

Zarządzenie Nr 96/2019

Wójta Gminy Kozy

z dnia 1 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Kozy

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego do stosowania w Urzędzie Gminy Kozy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kozy.

§ 2. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Kozy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 104/12 Wójta Gminy Kozy z dnia 18 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Kozy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Jacek Kaliński

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „Księgą” stanowi podstawowe źródło informacji związanych z organizacją i przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kozy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kozy. Księga określa zasady, metodologię mającą zapewnić właściwą organizację pracy audytora, jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania czynności audytowych, a także wysoką jakość audytu. Określa ponadto terminy i obowiązki audytora związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu.

1.1. Objasnienia

Ilekoć w Księdze jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy;
- 2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kozy;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy;
- 4) **jednostce organizacyjnej (audytowanej)** – należy przez to rozumieć Urząd i jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Kozy w celu realizacji zadań;
- 5) **kierownikowi jednostki organizacyjnej (audytowanej)** – należy przez to rozumieć właściwego kierownika jednostki audytowanej Urzędu lub podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) **audytorze** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego – usługodawcę, przeprowadzającego audyt wewnętrzny na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 7) **ryzyku** – należy przez to rozumieć miarę zagrożenia wynikającego z prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku, wizerunku lub w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań jednostki;
- 8) **obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
- 9) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze

2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 Ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 2) czynności doradcze.

Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych, o których mowa w rozdziale 4.5. Księgi.

Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo, którego charakter i zakres jest uzgadniany z Wójtem, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla jednostek organizacyjnych, również z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

2.2. Organizacja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w jednostce funkcjonuje na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 277 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych.

Audyt wewnętrzny prowadzi się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 506);
- 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28).

3. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

3.1. Plan audytu wewnętrznego

Zadania audytowe, w szczególności zadania zapewniające w jednostce organizacyjnej, co do zasady realizowane są na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego (wzór planu audytu na rok następny jest określony w *Załączniku nr 1 do Księgi*).

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje audytor w porozumieniu z Wójtem na podstawie przygotowanej analizy ryzyka.

Audytor przedstawia Wójtowi w terminie do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

Audytor w porozumieniu z Wójtem może dokonać zmian w planie audytu.

3.1.1. Analiza ryzyka

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor bierze pod uwagę zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Analiza ryzyka obejmuje dwa zasadnicze etapy:

- 1) analizę potrzeb audytu, której celem jest identyfikacja wszystkich obszarów działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”;
- 2) ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka, które mogą stanowić potencjalny przedmiot zadań audytowych poprzez określenie poziomu ryzyka w tych obszarach.

Analiza potrzeb audytu dokonywana jest w oparciu o profesjonalny osąd audytora. W celu uzyskania niezbędnej wiedzy audytor na bieżąco śledzi zmiany w organizacji i zakres działania jednostki. Analizuje ponadto informacje uzyskane od kierownictwa jednostki, a także uwzględnia informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonych audytów.

Wyniki analizy potrzeb audytu są przedstawiane w formie wykazu zidentyfikowanych obszarów ryzyka, zadań audytowych.

Analizę ryzyka audytor przeprowadza dwuetapowo metodą matematyczną, uwzględniając priorytety kierownictwa jednostki (wzór matematycznej metody wraz z kryteriami i kategoriami ryzyka dla potencjalnych obszarów ryzyka i zadań audytowych stanowi *Załącznik nr 2 do Księgi*).

Audytor oblicza ryzyko dla obszarów ryzyka. Następnie w ramach obszarów o największym ryzyku przedstawia zadania audytowe. Obszary ryzyka są identyfikowane poprzez kryterium celów poszczególnych procesów. Analizując obszary ryzyka wyodrębnia się 5 kategorii ryzyka: istotność, jakość zarządzania, kontrola wewnętrzna, wpływ czynników zewnętrznych i operacyjnych. Audytor ocenia kategorie ryzyk przyznając im wartości punktowe na podstawie profesjonalnego osądu.

Kategorie ryzyka:

Kategorie ryzyka/ punkty	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne
1	Brak strat	Bardzo wysoka	Silna	Niski	Niski
2	Prawdopodobieństwo straty	Wysoka	Racjonalna – wysoka	Umiarkowany	Umiarkowany
3	Duże prawdopodobieństwo	Średnia	Umiarkowana – częściowe uregulowania proceduralne	Wysoki	Wysoki
4	Kluczowy system	Niska	Słaba – brak uregulowań proceduralnych	Bardzo wysoki	Bardzo wysoki
Waga	0,25	0,15	0,3	0,15	0,15

W wyniku matematycznej metody analizy ryzyka ustala się wartości ryzyka dla wszystkich wyznaczonych obszarów. Obszary ryzyka uzyskują określone wartości procentowe. Następnie przyjmuje się przedziały kwalifikujące dany obszar ryzyka do określonego poziomu ryzyka:

100 % – 80 % – wysoki
79 % – 60 % – średni
59 % i mniej – niski.

Obszary obciążone największym ryzykiem poddaje się dalszej analizie w ten sposób, że określa się ryzyka dla wszystkich zadań wchodzących w obręb obszarów. Stosuje się ten sam model ryzyka, jak w przypadku obszarów. Audytor dokonuje oceny kategorii ryzyk dla poszczególnych zadań audytowych przyznając im wartości punktowe, określa swoje priorytety i przyznaje im wartości procentowe. Audytor ustala daty ostatniego audytu dla każdego zadania i przyznaje się im wartości procentowe oraz uwzględnia priorytety kierownictwa, przypisując odpowiednie wartości określone przez kierownictwo jednostki. Wszystkie te dane poddaje się dalszym obliczeniom przy zastosowaniu arkusza kalkulacyjnego, w wyniku czego ustala się ryzyka dla poszczególnych zadań audytowych.

3.1.2. Opracowanie i rozpowszechnianie planu audytu

Na podstawie wyników analizy ryzyka, audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan audytu podpisuje audytor, a następnie Wójt. Podpisany plan audytu publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Materiały robocze, w tym analiza ryzyka nie podlegają publikacji.

3.2. Realizacja zadań poza planem

Przeprowadzanie zadań audytowych poza planem powinno następować w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.

Audyty wewnętrzne poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Wójta lub z inicjatywy audytora w uzgodnieniu ze Wójtem.

Wyrażenie przez Wójta zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

3.3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Do końca stycznia każdego roku audytor przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Wójtem.

Sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedni podpisuje audytor i przedstawia Wójtowi. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni jest określony w *Załączniku nr 3 do Księgi*.

4. ZADANIA AUDYTOWE

4.1. Ogólne zasady realizacji zadań audytowych

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości (wzór upoważnienia do przeprowadzania zadania audytowego określony jest w *Załączniku nr 4 do Księgi*).

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor pisemnie zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej o przedmiocie i czasie trwania zadania audytowego w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem czynności audytowych (wzór zawiadomienia określony jest w *Załączniku nr 5 do Księgi*).

Podczas planowania, oraz wykonywania zadania audytowego, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do pracowników jednostki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytor ma zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego. Realizując zadanie audytowe, audytor stosuje techniki badania opisane w rozdziale 4.2. Księgi.

Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora;
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

Kierownicy i pracownicy jednostek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora, materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich jednostek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

4.2. Techniki przeprowadzania zadania audytowego

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów, jak i koszty przeprowadzenia audytu.

Opisane poniżej przykładowe techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych:

- 1) **zapoznanie się z dokumentami** – technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji (danych) zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych;

- 2) **ogłędziny** – technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności;
- 3) **weryfikacja** – polega na porównaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego); ustaleniu, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych; poprzez weryfikację audytor uzyskuje zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują prawidłowo;
- 4) **zasięganie informacji** – polega na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat, obecnych w jednostce audytowanej lub poza nią, w ramach posiadanego upoważnienia;
- 5) **inspekcja** – polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych;
- 6) **powtórne wykonanie** – polega na ponownym przeprowadzeniu przez audytora operacji wykonywanych przez jednostkę audytowaną;
- 7) **przeliczenie** – polega na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą ponownego dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń;
- 8) **metody analityczne** – polegają na ocenie zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora; metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:
 - a) nieoczekiwanych różnic,
 - b) braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
 - c) błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji;
- 9) **rozpoznawcze badanie próbek** wymaga spełnienia następujących kryteriów:
 - a) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
 - b) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
 - c) można ustalić poziom dopuszczalnego błędu,
 - d) podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:
 - losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby; do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych,
 - losowanie intuicyjne - dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np.: wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności,
 - losowanie systematyczne (interwałowe) - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału,
 - losowanie „na chybił trafił” - stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów;
- 10) **testy**:
 - a) **testy przeglądowe** oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności; przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu, w przypadku jego braku na jego sporządzeniu; podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez

obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca;

- b) **testy zgodności** dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur; ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność; przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyko, na jakie narażony jest Wójt lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej; wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości działań rekomendowanych kierownictwu zmierzających do usprawnienia systemu kontroli; w przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownika jednostki na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli;
- c) **testy rzeczywiste** służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych; wykonywane są po testach zgodności; w zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych; pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych; w testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli.

4.3. Dokumenty robocze audytu

W celu udokumentowania czynności i zdarzeń (w tym udokumentowania ustaleń stanu faktycznego), które mają istotne znaczenie dla wyników zadania zapewniającego, a nie są udokumentowane w inny sposób audytor sporządza dokumenty robocze, gromadzone w aktach bieżących audytu.

Dokumenty robocze audytu mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Dokument roboczy audytu musi zawierać:

- 1) tytuł i datę sporządzenia;
- 2) rodzaj dokumentu roboczego;
- 3) określenie jednostki audytowanej;
- 4) podpis audytora.

Do dokumentów roboczych stosowanych przez audytora należą w szczególności:

- 1) program audytu (rozdział 4.5.2. Księgi);
- 2) protokoły z narad (otwierającej, zamykającej);
- 3) dokumentacja oceny ryzyka;
- 4) dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej:
 - a) kwestionariusz kontroli zarządczej – dokument roboczy zawierający pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej; odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli; kwestionariusz jest wypełniany przez pracownika jednostki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie z audytorem; uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł; pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi);
 - b) arkusze oceny systemu;
- 5) kwestionariusz samooceny – stosowany przez audytora w początkowej fazie audytu; uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł; pytania zawarte w kwestionariuszu dotyczą ryzyk jednostki audytowanej, jakie są związane z jej działalnością; pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań jednostki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi); kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez kierownika jednostki audytowanej (lub wyznaczonego pracownika);
- 6) zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe);

- 7) listy kontrolne – podstawowy dokument, jakim posługuje się audytor; może być stosowany na każdym etapie realizacji zadania audytowego, audytor bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny;
- 8) ścieżki audytu – uproszczone formy zapisu procedur obowiązujących w wybranej jednostce audytowanej w ramach pojedynczego procesu; ścieżki audytu to narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce; służy dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu kontroli zarządczej; oceniając przebieg ścieżki audytu audytor wykorzystuje wyżej wymienione kryteria;
- 9) notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna);
- 10) dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań, zmiany w procedurach);

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego, audytor może sporządzić dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

4.4. Dowody audytowe

Dowody audytowe to udokumentowane rezultaty zastosowania technik przeprowadzania zadania audytowego, na podstawie których audytor dokonuje ustaleń stanu faktycznego oraz stanowiące podstawę ocen, uwag, wniosków i zaleceń.

Dowodem audytu są w szczególności:

- 1) dokument;
- 2) wynik oględzin;
- 3) wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników jednostki audytowanej;
- 4) wynik rekonstrukcji obliczeń;
- 5) składnik majątkowy.

W przypadku konieczności zabezpieczenia dowodu w szczególności w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, audytor pobiera dowód od kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika za pokwitowaniem. Pokwitowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden pozostawia się w jednostce audytowanej, a drugi dołącza się do akt bieżących audytu.

Audytor może zażądać, od kierownika jednostki audytowanej lub właściwego merytorycznie pracownika, potwierdzenia kopii dokumentu, a także potwierdzenia otrzymanego zestawienia.

4.5. Zadanie zapewniające

4.5.1. Wstępny przegląd

Audytor wewnętrzny przed sporządzeniem programu zadania audytowego dokonuje wstępnego przeglądu. Przegląd wstępny stanowi etap planowania niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego, polega w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki audytowanej.

W celu uzgodnienia ww. kryteriów audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego należy dokonać szeregu czynności, których celem jest zgromadzenie niezbędnej wiedzy na temat jednostki audytowanej, w której będzie przeprowadzone zadanie:

- 1) dokonanie wyboru zagadnień, które będą przedmiotem badań;
- 2) określenie sposobu przeprowadzenia czynności, w tym niezbędnych dowodów oraz technik ich pozyskiwania i przetwarzania;
- 3) przyjęcie określonych założeń organizacyjnych, zapewniających sprawne i efektywne zrealizowanie zadania.

4.5.2. Program zadania zapewniającego

Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o dokonaną ocenę ryzyka występującego w danym obszarze wyodrębnionym przez audytora. Analiza ryzyka opiera się na metodzie matematycznej oraz na profesjonalnym osądzie audytora.

W programie zadania zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewniającego ze wskazaniem jego numeru i tematu;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
- 6) ustalone kryteria do oceny stanu faktycznego.

Stosowane w toku prac audytowych kryteria oceny obejmują adekwatność, skuteczność oraz efektywność. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu dopuszcza się stosowanie innych kryteriów oceny, uwzględnionych w programie zadania audytowego.

Program zadania przygotowywany jest przez audytora (wzór programu zadania zapewniającego jest określony w *Załączniku nr 6 do Księgi*). W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane i zatwierdzone przez audytora.

4.5.3. Narada otwierająca

Przed rozpoczęciem czynności audytowych, można przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczą audytor oraz kierownik jednostki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik.

Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- 1) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania zapewniającego;
- 2) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu;
- 3) przekazywania informacji o postępach i ustaleniach;
- 4) sugestie kierownictwa jednostki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytor może być pomocny;
- 5) informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności jednostki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy jednostki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem (wzór protokołu z narady otwierającej jest określony w *Załączniku nr 7 do Księgi*).

4.5.4. Czynności audytowe

Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania audytowego. Celem czynności audytowych jest zebranie dowodów, analiza stanu faktycznego oraz dokonanie oceny.

Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego. Nie jest zatem możliwe określenie uniwersalnego modelu tych czynności.

4.5.5. Wstępny przegląd

Audytór wewnętrzny przed sporządzeniem programu zadania audytowego dokonuje wstępnego przeglądu. Przegląd wstępny stanowi etap planowania niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego. Polega on w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie, dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 2) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 3) w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytór wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

W celu uzgodnienia ww. kryteriów audytór wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- 1) zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi,
- 2) przegląd dokumentów, danych i informacji dotyczących audytowanego obszaru,
- 3) analiza sprawozdań i innych dokumentów ogólnodostępnych, w tym dostarczonych na prośbę audytora,
- 4) zapoznanie się z celami wyznaczonymi dla obszaru audytowanego w ramach badanej działalności,
- 5) rozmowy z pracownikami,
- 6) obserwacja, oględziny,
- 7) identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze badanej działalności,
- 8) identyfikacja istniejących mechanizmów kontrolnych służących osiągnięciu celów i ograniczające ryzyka związane z badaną działalnością,
- 9) uzgodnienie kryteriów mechanizmów kontrolnych, mające na celu ustalenie kryteriów najbardziej odpowiednich ze względu na cel i zakres zadania,
- 10) analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 11) przegląd schematów, wykresów,
- 12) zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentując dany proces, audytór może posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem, notatką, schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej. Dokumentacja procesu może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli zarządczej. Ostateczną wersję dokumentacji procesu audytór włącza do bieżących akt audytu.

4.5.6. Sprawozdawczość

4.5.6.1. Narada zamykająca

Audytór po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrznym może przeprowadzić naradę zamykającą. Ustalenia omawiane są w trakcie narady zamykającej. Przeprowadzenie narady zamykającej nie jest obligatoryjne w przypadku przyjęcia w całości treści sprawozdania lub w przypadku braku zaleceń.

W naradzie zamykającej biorą udział audytor oraz kierownik jednostki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik. Celem narady zamykającej jest:

- 1) zaprezentowanie kierownikowi jednostki audytowanej wyników audytu;
- 2) osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu;
- 3) zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi;
- 4) uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (wzór protokołu z narady zamykającej jest określony w *Załączniku Nr 8 do Księgi*).

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik jednostki audytowanej.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

4.5.6.2. Sprawozdanie z zadania

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego, zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się po zakończeniu zadania audytowego. Audytor opracowuje sprawozdanie, w którym prezentuje, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewniającego;
- 2) datę sporządzenia;
- 3) temat i cel zadania zapewniającego;
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
- 5) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
- 6) ustalenia stanu faktycznego wraz wynikami oceny według ustalonych kryteriów;
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”;
- 8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 9) datę sporządzenia sprawozdania;
- 10) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa powyżej, włącza się do bieżących akt audytu.

Wzór sprawozdania z zadania audytowego jest określony w *Załączniku nr 9 do Księgi*.

4.5.7. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu, podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza się czynności sprawdzające.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających uwzględnia się w planie audytu wewnętrznego.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Wójta. Decyzję o przeprowadzeniu ww. czynności podejmuje audytor, a termin ich przeprowadzenia jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej (wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określony w *Załączniku nr 10 do Księgi*). Notatkę informacyjną audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

4.6. Czynności doradcze

Czynności doradcze są wykonywane:

- 1) z inicjatywy audytora wewnętrznego;
- 2) na wniosek Wójta.

Audytor po przeprowadzeniu czynności doradczej sporządza informację, opinię z przeprowadzonej czynności, która przekazywana jest kierownikowi jednostki audytowanej oraz włączana jest do akt bieżących zadania audytowego.

4.7. Program zapewnienia i poprawy jakości

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu ma na celu dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z wprowadzoną Kartą Audytu Wewnętrznego oraz z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
- 2) działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego, będącą źródłem informacji związanych z organizacją i przeprowadzaniem audytu wewnętrznego;
- 3) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- 4) przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie jednostki.

4.7.1. Działania audytu w celu zapewnienia i poprawy jakości

Audytor wewnętrzny podejmuje niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania mechanizmów kontrolnych służących osiągnięciu założonych celów audytu wewnętrznego.

Wdrożenie standardów jakości odbywa się poprzez sporządzanie rocznych planów, sprawozdań z wykonania planów, ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do ustawicznego doskonalenia zawodowego, obejmującego poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.

Rozwój zawodowy audytora wewnętrznego jest czynnikiem warunkującym jakość świadczonych usług, wpływającym na zapewnienie skuteczności oraz efektywności działań audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny w celu realizacji standardu ciągłego doskonalenia zawodowego prowadzi dokumentację dotyczącą szkoleń (programy).

4.7.2. Ocena wewnętrzna

Audytor dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżącą ocenę oraz okresowe przeglądy pracy audytora. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości zadań audytowych, które będą przeprowadzane w przyszłości.

4.7.2.1. Bieżące monitorowanie

Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią pracy audytora wewnętrznego, który zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej oceny własnej pracy poprzez:

- 1) listy kontrolne weryfikujące zgodność pracy audytora z przyjętymi procedurami;
- 2) ankiety poaudytowe stanowiące informację zwrotną od /jednostek audytowanych;
- 3) przegląd akt bieżących i stałych;
- 4) przegląd procedur audytu i ich weryfikacja
- 5) monitoring realizacji planu audytu.

Bieżąca ocena nie wymaga dokumentowania.

4.7.2.2. Okresowe przeglądy prowadzone drogą samooceny

Po zakończeniu każdego zadania zapewniającego, audytor może zwrócić się do kierownika jednostki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej.

Audytor wewnętrzny wypełnia listę kontrolną, zapobiegając pominięciu istotnych zagadnień audytowanego obszaru, będącą dowodem wykonanej pracy. Lista kontrolna zapewnia standardowe i profesjonalne podejście do przeprowadzanego zadania audytowego i pomaga w ujednoliceniu uzyskanych informacji.

Zakres pytań w liście kontrolnej zadania audytowego mogą ulegać modyfikacji w zależności od tematu. Wzór ankiety poaudytowej i listy kontrolnej zadania audytowego są określone w *Załączniku nr 11 do Księgi*. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

Raz do roku, przed sporządzeniem sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, audytor sporządza samoocenę audytu wewnętrznego (wzór samooceny audytu wewnętrznego jest określony w *Załączniku nr 12 do Księgi*).

4.7.3. Ocena zewnętrzna

Zgodnie ze standardami ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na pięć lat:

- 1) przez wykwalifikowaną i niezależną osobę spoza organizacji;
- 2) w drodze samooceny z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę spoza organizacji;
- 3) przegląd partnerski – audytorzy (wolontariat) pomiędzy jednostkami z tej samej grupy sektora finansów publicznych dokonują oceny zewnętrznej.

5. AKTA AUDYTU

Audytor prowadzi stałe akta audytu w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych oraz akta bieżące audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.

Akta audytu wewnętrznego prowadzone są według wymogów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Stosowane są następujące symbole klasyfikacyjne:

- 172 Audyt**
- 1720 Bieżące akta audytu (A)**
- 1721 Stałe akta audytu (A).**

5.1. Akta stałe

Teczki akt stałych audytu zawierają regulacje zewnętrzne i wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania jednostki oraz informacje dotyczące obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego.

W szczególności akta stałe obejmują:

- 1) plany audytu wewnętrznego;
- 2) sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 3) dokumenty zawierające opis procedur wewnętrznych i mające wpływ na system kontroli zarządczej;

- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Akta stałe podlegają aktualizacji.

Dobór dokumentów umieszczonych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu audytora, stosownie do potrzeb audytu.

5.2. Akta bieżące

Akta bieżące audytu prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego. Dla każdego zadania prowadzona jest odrębna teczka, której tytułem jest temat zadania.

Akta bieżące zawierają oznaczenie sprawy (znak sprawy), której dotyczą oraz numer dokumentu, który nadaje się na potrzeby ewidencjonowania dokumentacji roboczej audytu. Sposób nadania numerów dokumentom należącym do grupy akt bieżących przedstawia się następująco:

OR.1720.1.23.2019 gdzie:

OR – nazwa jednostki organizacyjnej,

1720 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

1 – numer zadania audytowego w danym roku (numer sprawy),

23 – kolejny numer dokumentu w ramach zadania audytowego;

2019 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Dokumenty, stanowiące akta bieżące audytu, porządkuje się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, zamieszczając na początku każdej teczki akt wykaz zawartych dokumentów.

Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania zadania audytowego;
- 2) dokumenty, które przynależą do czynności planowania i przygotowania programu audytu, m.in. program audytu, dokumentacja analizy ryzyka dla danego zadania audytowego, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu;
- 3) materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.);
- 4) projekt sprawozdania, zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie;
- 5) dokumentację czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających, inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzanego zadania.

6. ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE

Audytora dokonuje przeglądu procedur zawartych w niniejszej Księdze w ramach bieżących i okresowych ocen przewidzianych w programie zapewnienia i poprawy jakości audytu.

Dokonując przeglądu procedur audytora wewnętrzny powinien zwracać uwagę w szczególności na aktualność, kompletność i przejrzystość zapisów.

W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian, które w istotnym stopniu zmodyfikują treść obowiązującej Księgi sporządzana jest nowa wersja dokumentu.

7. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Wzory dokumentów, formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego określają Załączniki do niniejszej Księgi, których spis umieszczono

poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki przeprowadzanego zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu:

Wzory dokumentów:

- 1) Plan audytu na rok następny;
- 2) Matematyczna metoda analizy ryzyka;
- 3) Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 4) Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) Zawiadomienie o rozpoczęciu audytu;
- 6) Program zadania audytowego;
- 7) Protokół z narady otwierającej;
- 8) Protokół z narady zamykającej;
- 9) Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
- 10) Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających;
- 11) Wzór kwestionariusza ankiety poaudytowej wraz z listą kontrolną zadania;
- 12) Wzór samooceny funkcjonowania audytu wewnętrznego.

.....
 (nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,
 w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Plan audytu na rok

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

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	Poziom ryzyka w obszarze
1.					
...					

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
1.			
...			

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy 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

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
...			

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

(data) (pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

(data) (pieczętka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Lp.	Potencjalne obszary ryzyka/zadania audytowe	Potencjalne jednostki (właściciele ryzyka) których dotyczy obszar	Kategorie ryzyk						Ocena łączna wg kategorii ryzyka	Data ostatniego audytu	Priorytety Kierownictwa	Ocena końcowa
			Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Operacyjne					
								25%				
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I.												
1.												
2.												
II.												
1.												
2.												

Wyjaśnienie:

W wierszu I oznaczono numer obszaru ryzyka.

W wierszu 1, 2, ...- umieszcza się tematy potencjalnych zadań audytowych.

Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:

- kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. istotność, jakość zarządzania, kontrola wewnętrzna, czynniki zewnętrzne i operacyjne, którym przyznawane są wagi oraz punkty,
- inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytety kierownictwa jednostki, którym przyznawane są wagi.

Pod pojęciem **istotności** rozumie się iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na jednostkę oraz jego wpływu (potencjalnej straty). Na kategorię tą zasadniczy wpływ mają zatem wymienione niżej przykładowe czynniki ryzyka:

1. Czynniki ryzyka wewnętrznego (wrodzonego):

- skala działalności,
- majątek trwały: wielkość i rozproszenie,
- liczba pracowników,
- ilość transakcji finansowych,

- skomplikowanie systemu,
- rozległa sieć informatyczna,
- zbyt niskie środki na realizację celów,
- budżetowe: majątek własny, dochody, wydatki,
- rzetelność sprawozdań finansowych: regulacje prawne, stabilność zatrudnienia,
- komputeryzacja księgowości,
- płynność otrzymywania środków budżetowych.

2. Jakość zarządzania:

- polityki, plany strategiczne, prognozy,
- kwalifikacje kierownictwa,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- struktura organizacyjna, zakresy obowiązków,
- system przepływu informacji.

3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

- formalna organizacja systemu kontroli,
- istnienie ścieżek audytu operacji finansowych,
- istnienie i jakość instrukcji obiegu dokumentów,
- istnienie i efektywność kontroli automatycznych w systemach informatycznych,
- podział obowiązków: istnienie podziału, wymóg autoryzacji, możliwość zmieniania decyzji pracownika przez przełożonych,
- nadzór: kryteria oceny i wyznaczniki błędów, istnienie i jakość pisemnych procedur,
- przepływ informacji pomiędzy kontrolującymi, kontrolowanymi a kierownictwem.

4. Czynniki zewnętrzne, jak:

- poziom satysfakcji klientów,
- popyt na usługi jednostki,
- presja społeczna i wizerunek społeczny jednostki,
- stabilność zaopatrzenia w środki niezbędne do prowadzenia działalności (materiały biurowe, druki),
- występowanie praktyk monopolistycznych wśród dostawców usług lub robót,
- dostawy energii, gazu, media – internet,
- stopy procentowe,
- siła wyższa, np. pożar, powódź,
- zagrożenie aktami przestępczymi,
- poziom komplikowania i zmienność przepisów,

- zmienność otoczenia politycznego,
- zastrzeżona kontrola wydatkowania środków otrzymanywanych z funduszy UE.

5. Operacyjne czynniki ryzyka

- czynniki ludzkie: skomplikowanie operacji, doświadczenie zawodowe pracowników, polityka szkoleniowa, rotacja kadr, morale pracowników, poziom stresu i obciążenia obowiązkami, poziom skłonności do zmian,
- informacja: bezpieczeństwo informatyczne, poufność danych, poziom uzależnienia od komputeryzacji,
- wzrost ilości i skomplikowania spraw,
- prowadzone projekty: liczba i poziom skomplikowania, możliwość opóźnień.

Każdej kategorii ryzyka przypisuje się określoną wagę: 25 % przykłada się do kategorii „istotność”, którą potraktowano jako najważniejszą z kategorii ryzyka. Jakości zarządzania przypisuje się 15 %, kontroli wewnętrznej 30 %, czynnikom zewnętrznym 15% i czynnikom operacyjnym 15 %.

W analizie wykonywanej na potrzeby planu audytu na dany rok uwzględnia się również datę ostatniego audytu – kolumna 10. W ten sposób uzyskuje się dodatkowy czynnik ryzyka. Wskaźnik czasu ostatniego audytu kształtuje się następująco:

- | | |
|---|----------|
| – jeżeli zadanie przeprowadzono w roku przygotowania planu (w roku bieżącym): | 1 (0,1%) |
| – jeżeli zadanie przeprowadzono dwa lata temu: | 2 (0,2%) |
| – jeżeli zadanie przeprowadzono trzy lata temu: | 3 (0,3%) |
| – jeżeli zadanie przeprowadzono cztery lata temu, wcześniej lub w ogóle: | 4 (0,4%) |

W kolumnie 11 umieszcza się Priorytety Kierownictwa określone według skali od 1-4 (0,1-0,4%).

Procedura działania:

1. Wpisanie w matrycy oceny ryzyka zidentyfikowanych na etapie analizy potrzeb audytu obszarów ryzyka (kolumna 2) oraz zadań w ramach poszczególnych obszarów.
2. Wagi ustala audytor. Przyznanie wag poszczególnym kryteriom oceny ryzyka (kategoriom czynników ryzyka) oraz ich wpisanie w nagłówkach kolumn 4-8. Suma wag powinna wynosić 1.
3. Przyznanie punktów poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty przyznawane są w skali od 1 do 4 oddzielnie wg każdego z kryteriów oceny ryzyka, a następnie mnożone przez wagi tych kryteriów. Tryb przyznawania punktów jest taki sam jak wag. Iloczyn przyznanych wag i punktów wpisywane są w kolumnach 4-8.
4. Wpisanie w kolumnie 9 sumy iloczynów z kolumn 4-8 danego wiersza podzielonej przez 4 (maksymalna liczba punktów którą można przyznać obszarom ryzyka ocenianym wg poszczególnych kryteriów oceny ryzyka) oraz pomnożonej przez 100.
5. Następnie sumuje się poszczególne wagi z kolumny 9, 10 i 11 i dzieli się przez 1,8 (maksymalną wielkość z kolumn 4-8, 10 i 11).
6. Uszeregowanie obszarów ryzyka wg końcowej oceny obszaru.

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Sprawozdanie z wykonania planu audytu na rok

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

2. Podstawowe informacje o jednostce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1.							

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie
---	---------

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyty wewnętrzny zlecony	Typ obszaru w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1.								

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w jednostce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869).

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnienie sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

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

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

L.p.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej ⁹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1.					

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

L.p.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1.			

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

L.p.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1.			

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

.....
(data)
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

⁹⁾ 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”.

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer zadania)

Upoważnienie nr
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 869) upoważnia się:

.....
(imię, nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu na rok /poza planem
audytu wewnętrznego*)

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

1. Jednostka audytowana
2. Rejestr upoważnień
3. a/a

*) niepotrzebne skreślić

.....
(znak pisma)

.....
(data i miejsce)

Zawiadomienie o rozpoczęciu audytu

Informuję, że na podstawie Planu audytu wewnętrznego na rok przyjętego przez Wójtarzę Oświęcimskiego /poza planem audytu, audytor wewnętrzny przeprowadzi w
(nazwa jednostki audytowanej)

zadanie audytowe:

Celem planowanego zadania audytowego jest dostarczenie kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w
(nazwa jednostki audytowanej)

Zadanie będzie przeprowadzone przez - audytora wewnętrznego działającego na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójtarzę Oświęcimskiego.

Zgodnie z harmonogramem zadanie audytowe będzie przeprowadzone w okresie r.

W dniu rozpoczęcia zadania, tj. r. przewidywana jest narada otwierająca z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub osoby upoważnionej.

Podczas narady audytor wewnętrzny przedstawi temat, cel i zakres zadania oraz uzgodni tok jego przeprowadzania tak, aby ograniczyć zakłócenia w realizacji bieżących zadań jednostki audytowanej.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Otrzymują:

1. Jednostka audytowana
2. a/a

Program zadania audytowego

Temat zadania audytowego	
Numer zadania	
Jednostka audytowana nazwa i adres, imię i nazwisko kierownika jednostki	
Imię i nazwisko audytora	
Nr upoważnienia	
Cel zadania audytowego	
Przedmiotowy zakres zadania	
Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania oraz założenia organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie się z dokumentami – uzyskanie wyjaśnień i informacji
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	<p>Sposób klasyfikowania wyników dla wybranych kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – adekwatność kontroli zarządczej, – zgodność z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, – standardy i normy, – wytyczne, – dobre praktyki, – wyniki kontroli i audytu.
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sprawozdania	
Pieczętka i podpis audytora wewnętrznego	

.....
(znak pisma)

Protokół z narady otwierającej

W dniu r. w
(nazwa jednostki audytowanej)

odbyła się narada otwierająca zadanie audytowe:
(temat zadania audytowego)

W naradzie udział wzięli:

1. - audytor wewnętrzny
2. - kierownik jednostki audytowanej

W trakcie narady otwierającej audytor wewnętrzny okazał imienne upoważnienie podpisane przez Wójtarza Oświęcimskiego.

Celem planowanego zadania audytowego jest dostarczenie kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w
(nazwa jednostki audytowanej)

Podczas realizacji zadania audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wgląd do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać kopie i odpisy, wyciągi lub zestawienia niezbędne do przeprowadzenia zadania audytowego.

Kierownik audytowanej jednostki przedstawił informacje dotyczące funkcjonowania jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny w celu ograniczenia zakłóceń w realizacji bieżących zadań audytowanej jednostki uzgodnił następujący tok przeprowadzenia audytu:

1. Zadanie audytowe będzie przeprowadzone w dniach
2. Termin narady zamykającej przewidziano na dzień, podczas której zostanie przedstawione wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.
3. Ostateczne sprawozdanie przedstawione zostanie r.

Na tym naradę zakończono.

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki audytowanej)

Otrzymują:

1. Jednostka audytowana
2. a/a

.....
(znak pisma)

Protokół z narady zamykającej

W dniu r. w
(nazwa jednostki audytowanej)

odbyła się narada zamykająca zadanie audytowe:
(nazwa zadania audytowego)

Osoby obecne podczas narady:

1).....
(imię, nazwisko - stanowisko)

2).....
(imię, nazwisko - stanowisko)

W trakcie narady zamykającej audytor wewnętrzny przedstawił ustalenia z przeprowadzonych czynności audytowych. Wynikiem prac audytu są ustalenia audytu:

.....

Zalecenia:

Uwagi kierownictwa audytowanej jednostki:

Na tym naradę zakończono.

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki audytowanej)

Uwagi audytora (w przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika audytowanej jednostki):

.....

Otrzymują:

1. Jednostka audytowana
2. a/a

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NR ZADANIA	
NAZWA JEDNOSTKI, W KTÓREJ PRZEPROWADZONO AUDYT, IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA ORAZ NUMER UPOWAŻNIENIA	
CEL PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO - PRZEDMIOTOWY	
DZIAŁANIA PROWADZONE W TRAKCIE AUDYTU, ZASTOSOWANE NARZĘDZIA I TECHNIKI	
TERMIN PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	

1. Tło informacyjne
2. Streszczenie zadania audytowego
3. Ustalenie stanu faktycznego (ustalenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie)
4. Analiza przyczyn i skutków uchybień
5. Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia uchybień, rekomendacje
6. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem
7. Ustalenia końcowe
 - 1) Sprawozdanie sporządzono w dniu r. wegzemplarzach.
 - 2) Kierownikowi jednostki przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania sprawozdania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
 - 3) Brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza zgodę ze wszystkimi ustaleniami zawartymi w sprawozdaniu, co skutkuje jego zatwierdzeniem i uznaniem za ostateczną wersję sprawozdania.
 - 4) Na podstawie sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28) oraz Księgą procedur audytu wewnętrznego.

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki audytowanej)

Otrzymują:

1. Jednostka audytowana
2. a/a

.....
(znak pisma)

Notatka informacyjna z czynności sprawdzających

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	
NR ZADANIA	
NAZWA JEDNOSTKI, W KTÓREJ PRZEPROWADZONO CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA ORAZ NUMER UPOWAŻNIENIA	
CEL PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH	
TERMIN PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH	
DATA SPORZĄDZENIA	

Lp.	Zalecenia	Ocena podjętych działań w celu realizacji zaleceń
1.		
...		

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki audytowanej)

Otrzymują:

1. Jednostka audytowana
2. a/a

.....
(znak pisma)**Ankieta poaudytowa**

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego.

Zakres prac audytu					
Lp.		Tak	Nie	Uwagi	
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby się przygotować do audytu oraz zapewnić niezakłóconą współpracę?				
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego oraz przewidywany czas przeprowadzenia zadania?				
3.	Czy audytor ustalił kryteria dotyczące zakresu zadania?				
4.	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań?				
Organizacja zadania					
Lp.		Tak	Nie	Uwagi	
1.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi, nie powodując zakłócenia w pracy jednostki)?				
2.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?				
3.	Czy spotkania organizowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?				
4.	Czy audytor zwrócił wszystkie otrzymane oryginały dokumentów?				
Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
Lp.		Tak	Nie	Uwagi	
1.	Czy sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego?				
2.	Czy ustalenia audytora rzetelnie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów?				
3.	Czy sprawozdanie dostarczone w terminie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych?				
4.	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa?				
Ogólna ocena zadania audytowego					
Lp.		Tak	Nie	Uwagi	
1.	Czy zostały zachowane terminy określone w programie zadania?				
2.	Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania jednostką?				
3.	Czy wszystkie ustalenia i wnioski są wsparte dowodami opisanymi na podstawie dokumentów roboczych?				
4.	Czy czas trwania zadania był zgodny z planem?				
Ocena audytora wewnętrznego					
Lp.		B. dobra	Dobra	Słaba	Uwagi
1.	Obiektywizm audytora wewnętrznego				
2.	Profesjonalizm audytora wewnętrznego				
3.	Komunikatywność audytora wewnętrznego				
4.	Znajomość działalności audytowanej jednostki				
5.	Relacja audytora z kierownikiem jednostki audytowanej				
Pytania otwarte					
1.	Czy przeprowadzony audyt wewnętrzny był przydatny?				
2.	Czy jest coś w działaniach audytu wewnętrznego co się nie podobało?				
3.	W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc jednostce?				

Dziękuję za wypełnienie ankiety. Wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie pracy.

.....
(podpis respondenta).....
(znak pisma)

Lista kontrolna zadania audytowego

Temat zadania	
Jednostka audytowana	
Wypełnił	

Lp.	Opis czynności	Tak	Nie	Uwagi
Planowanie				
1.	Przegląd dokumentacji roboczej i sprawozdania z poprzedniego audytu			
2.	Zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej			
3.	Przegląd przepisów prawnych			
4.	Wstępne ustalenie celów i zakresu zadania audytowego			
Wstępny przegląd				
5.	Powiadomienie jednostki o planowanym rozpoczęciu zadania			
6.	Przeprowadzenie narady otwierającej i ustalenie wstępnych celów audytu			
7.	Identyfikacja ryzyka po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze działalności jednostki			
8.	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych			
9.	Przygotowanie programu zadania audytowego			
Czynności audytowe				
10.	Sporządzenie protokołu z narady otwierającej			
11.	Zapoznanie się z działalnością jednostki, jej organizacją i przepisami wewnętrznymi			
12.	Uzyskanie kopii dokumentów wewnętrznych i włączenie ich do akt bieżących			
13.	Przeprowadzenie testów w jednostce			
14.	Przeprowadzenie rozmów w jednostce			
15.	Analiza uzyskanych wyników i porównanie ich z ustalonych wcześniej z audytowanym kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych			
Etap końcowy				
16.	Przegląd akt bieżących pod względem kompletności			
17.	Opracowanie projektu uwag i zaleceń – wstępne wyniki audytu			
18.	Omówienie z audytowanym wstępnych zaleceń – narada zamykająca			
19.	Przekazanie sprawozdania			
20.	Przygotowanie ankiety poaudytowej			
Uwagi końcowe				
21.	Przyczyny ewentualnych problemów w przeprowadzeniu zadania audytowego			
22.	Jakość komunikacji z pracownikami jednostki audytowanej			
23.	Pozostałe uwagi po zakończeniu zadania audytowego: – monitorowanie stanu realizacji zaleceń – przeprowadzenie czynności sprawdzających			

.....
(znak pisma)**Samoocena funkcjonowania audytu wewnętrznego w r.****I. Utworzenie i funkcjonowanie jednostki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm**

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jednostki zawierają przepisy dotyczące AW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: – formalne utworzenie AW w jednostce, – miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW)?		
4.	Czy karta audytu określa: – cel działania audytu wewnętrznego w jednostce, – uprawnienia audytora, – zakres odpowiedzialności audytu w zakresie zadań zapewniających, – zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, – informacje przekazywane kierownikowi jednostki – kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki, – rolę audytorów w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika jednostki?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo (co najmniej raz w roku) oceniany przez audytora pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami jednostki?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Kierownikowi jednostki z uwzględnieniem odpowiednich przepisów) ¹ ?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną AW (status samodzielnej jednostki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy zarządzający AW regularnie spotyka się z kierownikiem jednostki?		
13.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność AW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
14.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez AW pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?		
15.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce np. w formie dostępu do protokołów z porad, podejmowanych decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji jednostek organizacyjnych?		
16.	Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu?		

¹ Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in. na:

- możliwości bezpośredniego przedkładania sprawozdań do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy jednostki organizacyjnej,
- ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla AW,
- udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla AW,
- możliwości bezpośredniego kontaktu audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.

II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

A. Procedury audytu

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy istnieje dokument określający zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego - procedury audytu?		
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: <ul style="list-style-type: none">– na etapie planowania rocznego,– na etapie planowania zadania audytowego?		
3.	Czy AW dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?		
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
5.	Czy AW posiada pisemny i aktualny zakres czynności?		
6.	Czy ww. zakres czynności jasno określa: <ul style="list-style-type: none">– zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego,– inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
7.	Czy AW wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
8.	Czy procedury audytu określają: <ul style="list-style-type: none">– wzory dokumentów audytowych:<ul style="list-style-type: none">▪ programu zadania,▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania,– wytyczne dotyczące dokumentowania prac audytu,– zasady numerowania dokumentów?		
9.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
10.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje: <ul style="list-style-type: none">– planowanie wykonania czynności poaudytowych /czynności sprawdzających,– sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?		

B. Zarządzanie realizacją zadań jednostki audytu

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy określono formalnie cele działalności audytu w perspektywie czasu np. roku?		
2.	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań?		
3.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora o problemach, zagrożeniach w realizacji zadań?		
4.	Czy audytor ma wyznaczone zadania, cele do realizacji w danym roku w zakresie: <ul style="list-style-type: none">– realizacji zadań audytowych,– szkoleń?		
5.	Czy audytor ustalił kryteria oceny efektywności pracy?		
6.	Czy audytor zna te kryteria?		
7.	Czy audytor dokonuje oceny efektywności pracy?		
8.	Czy audytor prowadzi statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?		
9.	Czy AW określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi/wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?		
10.	Czy obecne zasoby kadrowe audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki zapewnienia o prawidłowości mechanizmów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
11.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		
12.	Czy Kierownik jednostki otrzymuje od audytora sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego, spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy wewnętrzne procedury zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych w AW?		
3.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
4.	Czy istnieją plany doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego?		
5.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?		
6.	Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: <ul style="list-style-type: none">– standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego,– zarządzanie organizacją,– wykrywanie oszustw i nadużyć,– technologie informatyczne?		
7.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
8.	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

III. Realizacja audytu wewnętrznego

D. Planowanie

L.p.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy został opracowany plan strategiczny?		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany?		
4.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
5.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: <ul style="list-style-type: none">– cele organizacji,– istotne ryzyka, w tym związane z systemami informatycznymi,– prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem,– wyniki kontroli NIK lub innych?		
6.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
7.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
8.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
9.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie wskazanym w ustawie?		
10.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
11.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
12.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

E. Przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających

L.p.	Pytania	Tak	Nie
<i>Program zadania</i>			
1.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
2.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: <ul style="list-style-type: none">– wskazówki metodyczne,		

	<ul style="list-style-type: none"> – cele zadania, – podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, – założenia organizacyjne, – planowany harmonogram przeprowadzenia zadania? 		
3.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić zadanie, czy zawiera: <ul style="list-style-type: none"> – ustalone kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze, – testy, które mogą zostać przeprowadzone, – wskazanie dokumentów, które będą badane? 		
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?		
5.	Czy do zadania została wyznaczona osoba, która nie była zaangażowana w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzała czynności doradcze w badanym obszarze?		
<i>Narada otwierająca /zamykająca</i>			
6.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował jednostkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
7.	Czy audytor przeprowadził narady: <ul style="list-style-type: none"> – otwierające, – zamykające? 		
8.	Czy audytor sporządził protokół z przeprowadzonych narad?		
9.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
<i>Zarządzanie ryzykiem</i>			
10.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznał i ocenił istotne zagrożenia ryzykiem w jednostce audytowanej/badanym obszarze?		
11.	Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w jednostce audytowanej/badanym obszarze?		
12.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
13.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi jednostki audytowanej ustanowienie takiej polityki?		
<i>Ochrona zasobów</i>			
14.	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w jednostce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa informacji)?		
<i>System kontroli wewnętrznej</i>			
15.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej jednostce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
16.	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną jednostkę w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
17.	Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności jednostki audytowanej?		
18.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor ocenił kompletność dokumentacji?		
<i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego</i>			
19.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi jednostki sprawozdanie?		
20.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: <ul style="list-style-type: none"> – cele zadania, – przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, – ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie, – zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, 		

² Systemy kontroli mają na celu zapewniać:

- efektywność i wydajność działań jednostki,
- wiarygodność sprawozdań finansowych,
- zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami,
- ochronę aktywów.


WÓJT
 mgr Jacek Kaliński

	– ogólna ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?		
21.	Czy sprawozdanie można uznać za: – obiektywne, – jasne, – zwięzłe, – konstruktywne, – kompletne – dostarczone na czas?		
22.	Czy w razie otrzymania od jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
23.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
24.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
25.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej?		
26.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
27.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
28.	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
29.	Czy nadzór ten jest udokumentowany?		
<i>Czynności sprawdzające</i>			
30.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
31.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone?		
32.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
33.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki audytowanej?		
<i>Dokumentacja zadania audytowego</i>			
34.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
35.	Czy akta bieżące zawierają: – program zadania, – protokoły z narady otwierającej/zamykającej, – upoważnienie do przeprowadzenia audytu, – kopie istotnych dla zadania dokumentów, – sprawozdanie, – informację dot. czynności monitorujących/sprawdzających.		
36.	Czy dokumenty opracowane przez audytora są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
37.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		

F. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?		