

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 35/2019 Burmistrza Gminy Zagórow z dnia 26 kwietnia 2019 r.

Spis treści

Spis treści	1
Wstęp	2
1. Cele audytu wewnętrznego.....	4
2. Organizacja audytu wewnętrznego.....	4
3. Planowanie audytu.....	4
3.1 Identyfikacja obszarów ryzyka	4
3.2 Analiza ryzyka	6
3.3 Stosowane metody analizy ryzyka.....	7
3.4 Roczny plan audytu	9
4. Zadanie audytowe.....	10
4.1 Etap wstępny	10
4.2 Program zadania zapewniającego	11
4.3 Wykonanie czynności audytowych	12
4.4 Sprawozdawczość	16
5. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji.....	18
6. Dowody audytowe.....	18
7. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego	19
8. Akta audytu	20
9. Druki i wzory dokumentów	21
10. Czynności doradcze.....	23

Wstęp

Księga określa zasady i metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji z zakresu audytu wewnętrznego oraz prowadzenia i dokumentowania prac audytowych w Gminie Zagórów.

Księgę procedur sporządzono na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2017 roku poz. 2077 z późn. zmianami)
- obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U z 2018 roku poz. 506)
- komunikatu odpowiedniego Ministra w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- Karty audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza Zagórowa w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Zagórów

Słownik

Ilekróć w niniejszej Księdze Procedur jest mowa o:

- *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Zagórów,
- *Urzędzie Miasta* – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Zagórów,
- *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Zagórów,
- *Kierowniku Jednostki* – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Zagórów
- *Audytora wewnętrznym* – należy przez to rozumieć osobę upoważnionego przez Burmistrza Zagórowa do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- *Kierowniku jednostki audytowanej* – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze. Urzędu Miejskiego Zagórowa tj. naczelnik, kierownik, samodzielne stanowisko, jak również dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych, dyrektorów instytucji kultury a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Zagórów posiada co najmniej 50 % udziałów/akcji, a także

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

zarządy/dyrektorów/kierowników i innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę lub korzystają ze składników mienia przekazanych im przez Gminę .

- *jednostce* - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miejskiego Zagórowa ogniwo organizacyjne, tj. wydział, referat, samodzielne stanowisko oraz biuro utworzone w celu realizacji zadań, jak również jednostkę organizacyjną Gminy Zagórow, instytucję kultury, a także podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę lub korzystają ze składników mienia przekazanych im przez Gminę
- *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- *zadaniu zapewniającym* – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- *czynnościach doradczych* – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego , których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem , a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- *mechanizmach kontrolnych* – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków ,
- *zaleceniach* –należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Miasta,
- *monitorowaniu realizacji zaleceń* – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- *czynności sprawdzające* – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu drożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostki audytowane.

1. Cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza oraz kierowników jednostek audytowanych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz poprzez czynności doradcze. Ocena ta dotyczy głównie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce audytowanej.

Audyt wewnętrzny wspiera, poprzez funkcje zapewniającą i doradczą, kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań.

Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów kierownikowi jednostki i innym upoważnionym członkom kierownictwa nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.

2. Organizacja audytu wewnętrznego

Zadania z zakresu audytu wewnętrznego w Gminie Zagórz realizuje audytor wewnętrzny – usługodawca.

3. Planowanie audytu

3.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audyt wewnętrzny definiuje profile ryzyka i ustala, które rodzaje ryzyka są istotne z punktu widzenia zagrożenia realizacji celów jednostki.

Ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub w wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Audyt wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

Rozpoznanie przez audytora obszarów ryzyka zależy od jego wiedzy oraz znajomości celów, działań czy struktury jednostki.

Audyt wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu dokonując identyfikacji obszarów audytu w szczególności uwzględniając:

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

- cele i zadania gminy wynikające z regulacji prawnych oraz ewentualne ich zmiany,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostek,
- skuteczność zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- możliwości dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi ze szczególnym uwzględnieniem wymogów darczyńcy,
- informacje dotyczące Gminy, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostek organizacyjnych Gminy.

W proces identyfikacji ryzyka do planu rocznego mogą być zaangażowani kierownicy jednostek organizacyjnych poprzez dokonywanie samooceny ryzyka. Audytor zwraca się z prośbą do kierowników o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań i przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Informacje te wspomagają proces oceny ryzyka.

Audytor ma dostęp do informacji dotyczących organizacji i pracy jednostek organizacyjnych z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej oraz możliwość przeprowadzania rozmów z wszystkimi pracownikami mającymi istotny wpływ na badany obszar.

Audytor ma również wgląd do dokumentacji kontroli zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej.

3.2 Analiza ryzyka

Celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów działania jednostki, gdzie ryzyko jest największe. Dokonując analizy napływających informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne i wrażliwe punkty, związane z działalnością Gminy, którymi mogą być np.:

- cele i zadania jednostki w której prowadzony jest audyt,
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy,
- istniejące w Mieście systemy kontroli i zarządzania,
- przepisy prawne dotyczące działania Gminy Zagórów,
- liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- wielkość majątku, którym dysponuje jednostka,
- sytuacja finansowa Gminy Zagórów,
- możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, przy uwzględnieniu wymogów dawcy,
- liczba i kwalifikacje pracowników,
- warunki pracy pracowników ,
- postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- przewidywane zmiany przepisów prawnych,
- zmiana zakresu działania poszczególnych jednostek ,
- zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrana komórka wewnętrzna, lub jednostka organizacyjna,
- jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- jakość kierowania daną komórką – doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, delegowanie zadań,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wpływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,

- akceptacja ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce wewnętrznej lub jednostce organizacyjnej oraz podjęte działania naprawcze,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- uwagi kierownika jednostki,
- wytyczne ministerstwa kierującego działem audytu oraz szczegółowe dane Ministra Rozwoju i Finansów.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Proces związany z analizą ryzyka w planowaniu rocznym musi być udokumentowany.

3.3 Stosowane metody analizy ryzyka

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

- metodę matematyczną,
- szacunkową metodę analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka),
- kwestionariusze oceny ryzyka
 - **metoda matematyczna** wykonywana jest przy pomocy matrycy ryzyka. Matryca ryzyka jest to arkusz kalkulacyjny, przy pomocy którego dokonuje się wyliczenia funkcjonującego ryzyka w ramach poszczególnych zadań audytowych. Wyliczeń dokonuje się w oparciu o kryteria ryzyka, czasami także w oparciu o czynniki ryzyka. Kryteria ryzyka służą do pomiaru ryzyka i są to istotne z punktu widzenia celów organizacji elementy, z funkcjonowaniem których wiąże się ryzyko dla jednostki,
 - **szacunkowa metoda analizy ryzyka -metoda delficka (grupa ekspercka)** Metoda delficka bazuje na analizie zadań audytowych przeprowadzonej przez grupę ekspertów. W jej skład wchodzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Audytor wewnętrzny. Każdy członek grupy opracowuje własną listę zadań przypisując określone poziomy ryzyka.

Obejmuje ona następujące etapy:

- utworzenie grupy ekspertów,
- każdy członek grupy bez porozumiewania się z innymi tworzy własną listę rankingową, liczba punktów jest uzależniona od liczby zadań,
- największą liczbę punktów otrzymuje zadanie, które powinno być audytowane jako pierwsze,
- każde kolejne otrzymuje jeden punkt mniej,
- wszystkie punkty przyznane zadaniom przez ekspertów są sumowane,
- zadanie, które otrzymało największą ilość punktów jest audytowane jako pierwsze,
- dla wyrażenia otrzymanego wyniku w procentach dzieli się sumę otrzymanych punktów poszczególnych zadań przez sumę punktów, które otrzymało pierwsze zadanie na liście i mnoży się przez 100.

➤ **Kwestionariusze oceny ryzyka**

Kwestionariusze oceny ryzyka są wykorzystywane w procesie oceny ryzyka przez kierownictwo i pracowników audytowanej jednostki. Ich ideą jest założenie, że pracownicy i kierownictwo jednostki jest w stanie najlepiej zidentyfikować i ocenić ryzyka. Audytor wewnętrzny przygotowuje, rozsyła kwestionariusze i wyciąga z nich wnioski. Pomagają one zrozumieć rodzaje ryzyka związane z działalnością danej jednostki.

Wybór metody analizy ryzyka należy do audytora. Dokonując wyboru metody należy uwzględnić :

- rodzaj informacji jaką należy zgromadzić oraz dostępność potrzebnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
- opinie innych użytkowników na temat przydatności danej metody w audycie.

Zalecane jest, aby zastosowana metoda oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

3.4 Roczny plan audytu

Wymóg opracowania rocznego planu audytu wynika z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

W rocznym planie audytu wewnętrznego, audytor ujmuje w szczególności:

- a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- e) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- g) informacje na temat cyklu audytu.

Liczbę planowanych do realizacji w danym roku zadań audytowych wyznacza się w oparciu o model zasobów, tj. wybiera się taką liczbę zadań audytowych o najwyższym ryzyku, jaką audytor jest w stanie wykonać w ciągu roku.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan audytu może zostać zmieniony w drodze aneksu. Zmiany wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Audytora Wewnętrznego zatwierdza Burmistrz.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie - w trybie oraz według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów wydanym na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje do końca roku, na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

2. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

4. Zadanie audytowe

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości lub legitymacja służbowa. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w załączniku nr 1. W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji Audytor Wewnętrzny może, za zgodą Wójta powołać rzeczoznawcę. Z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym audytor może się zwrócić na każdym etapie zadania. Wzór wniosku przedstawia załącznik nr 2.

Etapy realizacji zadania audytowego

4.1 Etap wstępny

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji – w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd można wykonać stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami wydziału lub jednostki, który zostanie objęty audytem,
- obserwacje na miejscu / oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora,
- procedury analityczne,
- przegląd schematów, wykresów,
- przeprowadzenie testów kroczących,
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytorów podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczną wersję dokumentacji procesu audytorzy włączają do bieżących akt audytu. Dokumentując dany proces, audytorzy mogą posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

4.2 Program zadania zapewniającego

Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny powinien uwzględnić w szczególności:

- cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

W programie zadania audytowego zamiesza się:

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

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie

jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w załączniku nr 3.

Program zadania audytowego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny

4.3 Wykonanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat:

- tematyka i cele zadania audytowego,
- założenia organizacyjne czyli ustalenia w jaki sposób będzie się postępować z ustaleniami z audytu czy w jaki sposób odbędzie się przegląd sprawozdania oraz jego dystrybucja,
- współpraca, czyli sposób unikania zakłóceń: ustalenie godzin pracy, dostępu do akt, miejsca pracy audytora itp.
- prezentacja.

W celu przedstawienia wyżej wymienionych informacji audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników wydziałów i jednostek objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

Z narady otwierającej audytor sporządza protokół stanowiący zał. nr 4. Protokół ten podpisuje audytor oraz kierownik jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby z jednostki audytowanej audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinna niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu.

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej jest dokumentowany.

Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych

badan, biorac pod uwage przeprowadzenie testow zgodnosci i testow rzeczywistych. Badajac system kontroli wewnetrznej audytorzy moga sie posluzyc kwestionariuszami kontroli wewnetrznej (wzor w zalaczniku nr 11 do ksiegi) lub listami kontrolnymi (wzor w zalaczniku nr 10 do ksiegi).

Narzedziami wspomagajacymi prace audytorow na tym etapie sa notatki opisowe, notatki z rozmow oraz graficzna analiza procesow, opracowywane na etapie wstepnego przegladu.

W ocenie mechanizmow kontroli wewnetrznej audytorzy biora pod uwage nastepujace czynniki:

- typy bladow i nieprawidlosci, ktore moga wystepowac,
- procedury mechanizmow kontroli sluzace zapobieganiu i wykrywaniu takich bladow i nieprawidlosci,
- czy zostaly przyjete stosowne procedury i czy sa zadowalajaco przestrzegane,
- slabe strony, ktore moglyby umozliwic wymykanie sie bladow i nieprawidlosci istniejacym mechanizmom kontroli,
- wplyw tych slabych stron na charakter, rozlozenie w czasie i stopien nasilenia technik audytu, ktore nalezy zastosowac.

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczaja uzasadnien wnioskow, do ktorych doszedl audytor w zakresie badania i oceny mechanizmow kontroli wewnetrznej. Testowaniu i ocenie podlegaja tylko te funkcje mechanizmow kontroli wewnetrznej, ktore audytor uzna za krytyczne albo wazne dla zachowania sily okreslonego cyklu transakcji.

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego nastepuje poprzez wykorzystanie roznych technik na poszczegolnych etapach realizacji zadania audytowego.

Testowanie to technika sluzaca okresleniu i doborze odpowiedniej do osiagniecia celow zadania audytowego probki operacji, zbadaniu ich, porownaniu wynikow z oczekiwaniami oraz ocenie ich. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testow zgodnosci oraz odpowiednich testow rzeczywistych.

Testy zgodnosci dostarczaja dowodow na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartosc transakcji a po stwierdzeniu odstepstwa ocenia sie jego istotnosc.

Testy zgodności to m. in.:

- obserwacja/ oględziny – obserwacja wykonywanych czynności, które nie są dokumentowane. Przeglądanie ewidencji, sprawozdań, wizytacja pomieszczeń. Z czynności tych należy sporządzić notatkę, która stanowi zał. nr 9.
- rozmowa - z czynności tych należy sporządzić notatkę, która stanowi zał. nr 8.
- wywiad – pracownicy jednostki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania. Protokół z wywiadu stanowi zał. nr 8
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na system.
- powtórzenie czynności – powtórzenie czynności związanych z daną transakcją krok po kroku. Czynność udokumentowana notatką.
- weryfikacja – to ocena mechanizmów kontrolnych , a nie potwierdzenie samej transakcji. Ustalenie czy transakcja w ogóle miała miejsce. Stosowane metody weryfikacji to: porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, potwierdzenie (pozytywne lub negatywne) oraz testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją).

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 audytorzy określają 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. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,

- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

Testy gwarancji polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/ danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

Testy góra-dół badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbie transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

W audycie wykorzystuje się **statystyczne metody doboru próby** m. in.: losowanie statystyczne, losowanie intuicyjne, losowanie systematyczne oraz losowanie „na chybił trafił”.

Stosowanie tych metod wymaga aby wykaz elementów populacji był kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania, a do wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu da się zastosować system liczb losowych. Należy też ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Audytory dokumentuje wszystkie informacje istotne dla osiągnięcia celów zadania audytowego. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzane przez pracowników komórki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu, w tym w arkuszu ustaleń audytu (wzór

w załączniku nr 10 do księgi), niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

4.4 Sprawozdawczość

Po zakończeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom wydziałów i jednostek ustalenia stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników wydziałów i jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

Z narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół zgodnie z zał. nr 5.

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik lub osoba przez niego wskazana z jednostki audytowanej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki poddanej audytowi lub osobę/y wskazaną/ne przez niego, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający powinien/powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny i rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- 5) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień zwanej dalej zaleceniami,

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 9) data sporządzania sprawozdania,

- 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowanie zastrzeżeń do treści sprawozdania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy złożonych przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnień i zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia sprawozdanie. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki audytowanej.

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

Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

Sprawozdanie jest przekazywane Burmistrzowi Zagórowa oraz kierownikowi jednostki w której przeprowadzono audyt wewnętrzny. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki audytowanej

może zgłosić Burmistrzowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

5. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić **czynności sprawdzające** mające na celu sprawdzenie czy i w jakim stopniu kierownik komórki poddanej audytowi podjął działania zmierzające do wprowadzenia uwag i wniosków udzielonych podczas przeprowadzania audytu zapewnającego.

Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzone w następujący sposób:

- a) rozmowa,
- b) pismo wyjaśniające,
- c) zbadanie wybranych zadań,
- d) przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

Wybór sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytor wewnętrzny w oparciu o:

- a) znaczenie ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- b) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełniania zaleceń,
- c) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- d) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

6. Dowody audytowe

W przypadku wystąpienia podejrzenia popełnienia przestępstwa, audytor wewnętrzny zawiadamia bezzwłocznie pisemnie o tym fakcie kierownika komórki poddanej audytowi oraz Burmistrza

Kierownik komórki poddanej audytowi powiadamia Burmistrza oraz audytora wewnętrznego o podjętych środkach.

7. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

1. informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
2. wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu, rocznego planu audytu wewnętrznego,
3. omówienie zdefiniowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
4. inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny sporządza w jednym egzemplarzu, który włącza do stałych akt audytu.

8. Akta audytu

Audytor prowadzi dokumentację związaną z realizowaniem wyznaczonych zadań audytowych, na którą składają się:

- 8.1 Bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „**bieżącymi aktami**” służące do dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, są prowadzone odrębnie dla każdego zadania audytowego.
- 8.2 Stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „**stałymi aktami**” służące do gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają:

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

Kierownik jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt.

Stałe akta obejmują w szczególności:

- a) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulującej jej funkcjonowanie,
- b) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli finansowej,
- c) plany audytu wewnętrznego,
- d) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- e) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Stałe akta audytu podlegają aktualizacji.

9. Druki i wzory dokumentów

Sposób dokumentowania czynności audytowych winien być każdorazowo dostosowany do tematyki audytu oraz charakteru jednostki audytowanej i być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Zastosowanie innych dokumentów nie wymaga odrębnego wprowadzenia do „Księgi procedur audytu wewnętrznego”.

Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu

Do dokumentów roboczych stosowanych przez audytora wewnętrznego w szczególności należą:

- Program audytu,
- Protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- Opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- Dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
- Dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej),
- Kwestionariusze samooceny,

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

- Zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- Listy kontrolne,
- Ścieżki audytu,
- Notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
- Dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- Mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- Arkusze ustaleń audytu.

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

- **Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyka dla jednostki, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora.

- **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty

(odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

▪ **Ścieżka audytu**

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji.

Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
 - sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

▪ **Diagram**

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora.

▪ **Lista kontrolna**

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę audytowaną, to audytorzy badają wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

10. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie tej czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, który prowadziłby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki o przyczynach niewykonania czynności doradczych wnioskowanych przez kierownika jednostki.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki, jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej jednostki lub komórki.

Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.

Wykaz załączników:

1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zał. nr 1
2. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym zał. nr 2
3. Program zadania audytowego zał. nr 3
4. Protokół z narady otwierającej zał. nr 4
5. Protokół z narady zamykającej zał. nr 5
6. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu zał. nr 6
7. Protokół z wywiadu (rozmowy) zał. nr 7
8. Notatka z oględzin/ obserwacji zał. nr 8
9. Arkusz ustaleń zał. nr 9
10. Lista kontrolna zał. nr 10
11. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zał. nr 11

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer ref.)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.) upoważnia się:

Pana/Panią^{*)}

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza
planem audytu wewnętrznego^{*)}
w

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / pełnomocnictwa

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęćka i podpis kierownika

jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęćka i podpis kierownika

jednostki sektora finansów publicznych)

Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

.....

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

..... dnia

(miejsowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....
w osobie

do udziału w dniu/dniach *).....

w
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
Wzór Programu zadania audytowego.

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

Program zadania audytowego		
1	Oznaczenie zadania audytowego	<i>Temat :</i> <i>numer audytu:</i> <i>nazwa i adres jednostki audytowanej:</i>
2	Budżet czasowy	<i>Liczba osobodni przewidzianych w planie rocznym na realizację zadania audytowego.</i>
3	Planowany termin rozpoczęcia audytu	
4	Cel zadania audytowego	<i>Wskazanie celu/ celów audytu</i>
5	Zakres audytu	<i>Wskazanie przedmiotowego (obiekty audytu) i podmiotowego (jednostki audytowana) zakresu audytu.</i>
6	Metodyka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>planowane techniki przeprowadzania zadania,</i> ▪ <i>problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę badaniu,</i> ▪ <i>rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania.</i>
7	Skład zespołu przeprowadzającego audyt	<i>Nazwiska audytorów</i>
8	Analiza ryzyka i kontroli wewnętrznej	<i>Analiza ryzyka obszarów działalności jednostki audytowanej. Krótki opis czynności wykonanych w ramach analizy ryzyka,</i>

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

		<i>ewentualne wskazanie zidentyfikowanych w ramach zadania audytowego ryzyk.</i>
9	Harmonogram czasowy	<i>Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności (narada otwierająca, rozpoczęcia i przeprowadzania poszczególnych czynności, przewidywana data sporządzenia sprawozdania wstępnego i końcowego).</i>
10	Uwagi	<i>Wszelkiego rodzaju warunki, terminy itp., od których zależy realizacja programu.</i>

Zagórow, dn.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady

Obecni (audytor)

Obecni z komórki
audytowanej

Cel narady

.....
.....

Założenia organizacyjne

.....
.....

Zagórow, dnia

.....
(podpis audytora)

.....

(podpis przedstawiciela
komórki audytowanej)

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady

Cel narady

Obecni (audytor)

Obecni z komórki
audytowanej

Ustalenia - omówienie ustaleń i związanych z nimi rekomendacji (odniesienie do dokumentu roboczego), a także reakcji kierownictwa komórki audytowanej, proponowane działania naprawcze, zalecenia:

.....
.....

Możliwy wpływ słabości na charakter i zakres procedur audytowych

.....

Zagórow, dn.

.....
(podpis audytora)

.....
(podpis przedstawicieli
komórki audytowanej)

Załącznik nr 6
Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu.

.....

*(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)*

WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Ogólne informacje o przeprowadzonym audycie

1. Nazwa zadania audytowego
2. Numer zadania (oznaczenia)
3. Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym
4. Numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
5. Cel przeprowadzania zadania audytowego
6. Zakres zadania audytowego przedmiotowy i podmiotowy
7. Termin realizacji

Streszczenie dla kierownictwa

1. Ważne ustalenia
2. Ważne wnioski
3. Zalecenia i opinie

Tło informacyjne

1. Zwięzły opis działań komórki w obszarze objętym audytem wewnętrznym

Metodyka prac audytowych

1. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania

Ustalenia, ryzyka zalecenia

1. Ustalenia stanu faktycznego
2. Określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień
3. Zidentyfikowane ryzyka
4. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień

Podsumowanie

1. Opinia audytora

Informacje

1. Liczba egzemplarzy sprawozdania
2. Wykaz adresatów sprawozdania

.....

(data i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 7

Protokół z wywiadu (rozmowy).

Urząd Miejski Zagórz		nr ref.....
Zapis z przeprowadzonego wywiadu		
Temat zadania audytowego:		
Jednostka audytowana:		
Odpowiadający:		
Data:		
Lp.	Treść pytania	Odpowiedz
1		
2		

.....

Podpis audytora

.....

Podpis odpowiadającego

Załącznik nr 8
Notatka z oględzin/ obserwacji.

Nr ref.....

Zagórów.....

Notatka z obserwacji/ obserwacji

W dniu w (podać miejsce obserwacji) dokonano rejestracji następującego faktu:

.....

w obserwacji uczestniczyły osoby:

- audytor wewnętrzny (imię i nazwisko)
- osoba towarzysząca Audytorowi (imię i nazwisko)

.....

podpis audytora wewnętrznego

.....

podpis osoby towarzyszącej

Załącznik nr 9

<i>nr. ref.</i>	
ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Jednostka audytowana:	
Data:	
Sporządził:	
Podpis audytora:	
OMÓWIENIE STWIERDZONEGO STANU:	
<p><u>Stan stwierdzono na podstawie:</u></p> <p><i>Przegląd i analiza dokumentacji, wywiad, kkw, testy</i></p> <p>.....</p> <p>włączyć do ostatecznego sprawozdania</p> <p>nie włączać do ostatecznego sprawozdania X</p>	

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....

.....

(jednostka sektora finansów publicznych)

LISTA KONTROLNA				
Jednostka audytowana:				
Nazwa zadania :				
Data:				
Wykonał:		Data:		
Lp.	Czynność do wykonania	Wykonano/data	Sposób wykonania	Uwagi

Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej

.....

(nazwa i adres jednostki sektora finansów pub.)

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Jednostka audytowana:				
Nazwa zadania:				
Wykonał:		Data:		
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi

.....

Podpis odpowiadającego