

**ZARZĄDZENIE Nr 271/10
WÓJTA GMINY CZŁUCHÓW
z dnia 8 września 2010r.**

w sprawie określenia i wdrożenia „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Człuchów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Człuchów.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Człuchów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Człuchów., stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Człuchów.

§ 3

Zobowiązuję kierowników referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy w Człuchowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Człuchów do zapoznania się z „Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Człuchów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Człuchów”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Adam Marciniak

Załącznik do zarządzenia Nr 271/10
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 8 września 2010r.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU GMINY CZŁUCHÓW**

Człuchów 2010

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE.....	3
Rozdział I	
DEFINICJA AUDYTU, JEGO CEL I ZAKRES ZADAŃ AUDYTOWYCH.....	4
Definicja audytu wewnętrznego.....	4
Cele audytu wewnętrznego.....	5
Zakres zadań audytowych.....	5
Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.....	5
Rozdział II	
ANALIZA RYZYKA I PLAN AUDYTU.....	6
Analiza ryzyka.....	6
Metody prowadzenia analizy ryzyka.....	7
Plan audytu.....	7
Rozdział III	
TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	8
Imienne upoważnienie.....	8
Wstępny przegląd.....	9
Program zadania.....	9
Narada otwierająca.....	10
Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej.....	10
Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego.....	11
Narada zamykająca.....	12
Sprawozdanie z audytu.....	12
Składanie dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń do treści sprawozdania.....	13
Realizacja zaleceń.....	14
Czynności sprawdzające.....	14
Czynności doradcze.....	14
Dokumentacja audytu wewnętrznego.....	15
Rozdział IV	
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU.....	16
Rozdział V	
AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY.....	16
Rozdział VI	
SYSTEM OCENY PRACY AUDUTORÓW WEWNĘTRZNYCH.....	17
Rozdział VII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17
ZAŁĄCZNIKI (WZORY DOKUMENTÓW).....	17

WPROWADZENIE

Księga procedur audytu wewnętrznego zwana dalej „księgą procedur” ustala organizację i porządek pracy audytora wewnętrznego oraz określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Gminie Człuchów, w tym:

1. cele audytu wewnętrznego,
2. szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
3. sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz sposób ich monitorowania,
4. tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zasady współpracy z pracownikami komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
5. tryb sporządzania sprawozdania i sposób dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
6. formułowanie zaleceń (uwag i wniosków),
7. monitorowanie realizacji zaleceń (czynności sprawdzające).

Ilekróć w księdze procedur jest mowa o:

1. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Człuchów.
2. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Człuchowie.
3. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Człuchowie, w którym jest prowadzony audyt wewnętrzny.
4. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Człuchów.
5. **Komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Człuchów lub jednostkę organizacyjną Gminy Człuchów, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
6. **Kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Człuchów lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Człuchów, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
7. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Człuchów oraz jednostek organizacyjnych Gminy Człuchów.
8. **Audytorem wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Człuchów posiadającego uprawnienia zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego lub niezatrudnionego w Jednostce usługodawcy, z którym Gmina Człuchów zawarła umowę, o której mowa w art. 279 ustawy o finansach publicznych.
9. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.
10. **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
11. **Czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Człuchów, z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

12. **Planie** – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego, obejmujący zadania audytowe do przeprowadzenia w Gminie Człuchów w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy.
13. **Sprawozdaniu rocznym** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.
14. **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu każdego zadania audytowego.
15. **Upoważnieniu** – należy przez to rozumieć upoważnienie wydane audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia zadania audytowego w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej przez Wójta.
16. **Zaleceniach** – należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego

Księgę procedur opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
3. Komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 5, poz.24).
4. Komunikatu Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz. 70),
5. Karty audytu wewnętrznego – dokumentu określającego podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Człuchów i jednostkach organizacyjnych Gminy Człuchów – wprowadzonej zarządzeniem nr .../2010 Wójta Gminy Człuchów z dnia

Rozdział I

Definicja audytu wewnętrznego, jego cele i zakres zadań

§ 1

Definicja audytu

1. Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Według Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewnianą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie operacyjnej organizacji. Pomaga on organizacji w osiągnięciu celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance (ład organizacyjny).

§ 2 Cele audytu

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie, jak i jednostkach organizacyjnych dostarcza Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.

§ 3 Zakres zadań audytowych

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym obszary działania w ramach systemu zarządzania i kontroli oraz realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

§ 4 Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez audytora wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu etyki i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.
3. Realizując zadania audytowe, audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych, wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych, 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.
4. Pracownicy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 3.

5. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Wójta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytor nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie oszustw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu identyfikować znamiona oszustw.
6. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami m.in. Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, w celu uniknięcia lub zminimalizowania dublowania się zakresu prac.

Rozdział II

Analiza ryzyka, metody prowadzenia analizy ryzyka i plan audytu

§ 5

Analiza ryzyka

1. Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych. Analiza ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów.
2. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.
3. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu działalności, o którym mowa w art. 70 ust. 1 lub 4 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 4) czynniki ryzyka,
 - 5) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - 6) uwagi kierownika jednostki,
 - 7) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
4. W proces analizy ryzyka dla potrzeb planu audytu powinni być zaangażowani kierownicy komórek organizacyjnych – poprzez dokonywanie samooceny ryzyka.
5. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
6. Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest prowadzona w aktach audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji. Plan audytu wewnętrznego zawiera informację dotyczącą zastosowanej metodyki oraz otrzymanych wyników analizy ryzyka.
7. W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny, z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:
 - 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
 - 3) urlopów i innych nieobecności,
 - 4) rezerwy czasowej.

8. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.
9. Audytor wewnętrzny, dokonując analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego,
 - 2) informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
 - 3) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki audytu wewnętrznego.
10. Ust. 7-9 nie stosuje się do audytora usługodawcy.
11. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) wyniki analizy zasobów osobowych,
 - 3) uwagi kierownika jednostki,
 - 4) wyznaczone przez komitet audytu priorytety audytu.
12. Audytor usługodawcy wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę warunki wynikające z umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2. Przepisy ust. 11 pkt 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
13. Audytor wewnętrzny określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
 - 1) zadań zapewniających,
 - 2) czynności doradczych,
 - 3) czynności sprawdzających.
14. Audytor wewnętrzny lub audytor usługodawcy określa czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego, albo niezmienionych warunkach umowy z usługodawcą – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej „cyklem audytu”.
15. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

§ 6

Metody prowadzenia analizy ryzyka

1. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:
 - matematycznej,
 - delfickiej (grupy eksperckiej).

Opis ww metod zamieszczono w załączniku nr 1 oraz w załączniku nr 2 do księgi procedur.
2. O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor wewnętrzny. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka, uwzględniane są:
 - rodzaj informacji, które należy zgromadzić, dostępność do niezbędnych informacji,
 - ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (wliczając czas potrzebny do zebrania tych informacji).

§ 7

Plan audytu

1. Audyt wewnętrzny w jednostce realizowany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zwanego dalej „planem audytu”.

2. Do końca roku audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Wójtem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.
3. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - 4) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
 - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - 7) informacje na temat cyklu audytu.
4. Audytor usługodawcy nie ma obowiązku przedstawiania w planie audytu informacji, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 i 4-6, jeżeli nie wynika to z warunków umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy.
5. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Wójt.
Wzór planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do księgi procedur.
6. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
7. Jeśli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Wójtem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego i jego dokumentowanie

§ 8

Imienne upoważnienie

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawia Wójt.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,
 - 3) termin ważności upoważnienia,
 - 4) podpis Wójta, ze wskazaniem imienia i nazwiska,*Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 4 do księgi procedur.*
3. Przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
Wzór zawiadomienia o przeprowadzaniu zadania audytowym stanowi załącznik nr 5 do księgi procedur.

4. Audytor wewnętrzny przed przystąpieniem do wykonywania czynności audytowych przedstawia upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód osobisty kierownikowi komórki audytowanej.
5. W przypadku realizacji zadań/czynności wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z Wójtem powołać rzeczoznawcę.
Wzór powołania rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 6 do księgi procedur.
6. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę otrzymuje audytor wewnętrzny. Opinię rzeczoznawcy włącza się do bieżących akt.

§ 9 Wstępny przegląd

1. Proces planowania zadania audytowego obejmuje okres od zawiadomienia kierownika komórki audytowanej o planowanym rozpoczęciu audytu do sporządzenia programu zadania audytowego.
2. Na etapie planowania zadania audytowego audytor dokonuje wstępnego przeglądu. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
3. Wstępny przegląd wykonuje się, stosując następujące techniki badania:
 - 1) rozmowy z pracownikami komórek audytowanych,
 - 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
 - 3) analizę sprawozdań i innych dokumentów,
 - 4) procedury analityczne,
 - 5) przegląd schematów, wykresów,
 - 6) przeprowadzenie testów kroczących,
 - 7) zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli.
4. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji pod kątem kryteriów oceny oraz ustala, czy i kiedy wystąpiły istotne zmiany prawne lub organizacyjne.
5. Notatka ze wstępnego przeglądu odzwierciedla wszystkie istotne informacje na temat badanego obszaru.
Wzór notatki ze wstępnego przeglądu stanowi załącznik nr 7 do księgi procedur.

§ 10 Program zadania

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania. Opracowując program zadania, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
2. Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w trakcie

danego zadania. W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- 1) temat zadania,
 - 2) cele zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa wyżej.
- Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 8 do księgi procedur.*
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 4. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.
 5. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny, opracowując program zadania zapewniającego, uwzględnia założenia przekazane przez Ministra Finansów.

§ 11

Narada otwierająca

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności kontrolne w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w pkt. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników lub powiadomić pisemnie kierowników komórek audytowanych na temat informacji wymienionych w ust. 1
3. Z narady otwierającej sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w naradzie.

Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 9 do księgi procedur.

§ 12

Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów.
2. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest dokumentowany. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych.
3. Badając system kontroli zarządczej, audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi.

Wzory kwestionariusza kontroli i listy kontrolnej stanowią załączniki nr 10 i nr 11 do księgi procedur.

§ 13

Procedury przeprowadzania audytu

1. Testy przeglądowe

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 lub 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 prześledzenia jednej transakcji od początku do końca.

2. Wywiad, rozmowa

Wywiad jest to jedna z podstawowych metod badawczych. Wywiad polega na zadawaniu badanym przez audytora mniej lub bardziej sformalizowanych pytań. Audytor prowadzi bezpośrednią rozmowę z respondentem. Przekazywanie informacji w sposób luźny nazwano rozmową.

Wzory dokumentów z wywiadu i rozmowy stanowią załączniki nr 13 i nr 14 do księgi procedur.

3. Obserwacja, oględziny

Obserwacja jest wykonywana w trakcie trwania procesu lub/i w trakcie wykonywania innych czynności audytowych, np. wywiadu. Obiektem obserwacji są głównie pracownicy podczas wykonywania ich prac lub w trakcie rozmowy z audytorem, w celu ustalenia jak faktycznie realizowane są procedury kontrolne lub jakie są reakcje na określone sytuacje/zdarzenia. Obserwacja wymaga właściwego udokumentowania i najczęściej podparcia innym rodzajem dowodu audytowego. Spostrzeżenia z obserwacji audytor zapisuje w formie notatki z obserwacji lub też jako uwagi dołączone do notatek poświęconym innym czynnościom audytowym.

Wzór notatki z obserwacji stanowi załącznik nr 15 do księgi procedur.

Oględziny mogą być dokonane w obecności audytowanego lub jego przedstawiciela i polegają na bezpośrednim zbadaniu osób lub rzeczy ruchomej lub nieruchomej, a także miejsca (np. pomieszczenia) w celu poczynienia spostrzeżeń co do ich właściwości lub zweryfikowania stanu lub potwierdzenia istnienia zasobów deklarowanych przez daną komórkę w dokumentach ze stanem rzeczywistym. Z oględzin należy sporządzić protokół oględzin. Protokół oględzin podpisuje audytor i kierownik jednostki/komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona.

Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 16 do księgi procedur.

4. Kwestionariusz kontroli

Kwestionariusz kontroli jest dokumentem roboczym, przygotowanym przez audytora w celu uzyskania informacji o systemie kontroli. Kwestionariusz ten jest zawsze wypełniany w obecności audytora. Kwestionariusz może zawierać pytania zamknięte, na które respondent odpowiada „Tak”, „Nie” lub pytania otwarte, na które respondent udziela odpowiedzi w sposób opisowy.

Określenie zakresu przedmiotowego badania powinno odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 12 do księgi procedur.

Wzór kwestionariusza kontroli stanowi załącznik nr 10 do księgi procedur.

5. Kwestionariusz samooceny.

Kwestionariusze samooceny to narzędzia pozwalające zebrać audytorowi informacje o spostrzeżeniach uczestników danego procesu zachodzącego w jednostce/komórcie. Kwestionariusze samooceny są anonimowe. W kwestionariuszu nie powinny znaleźć się pytania pozwalające na identyfikację respondenta. Kwestionariusze przekazuje się audytorowi w zamkniętych kopertach.

Wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik nr 17 do księgi procedur.

6. Testy zgodności

Testy zgodności to jedno z podstawowych narzędzi, które pozwalają zbadać, czy w danej komórce organizacyjnej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli. Celem tego typu badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu (traktowane były w sposób jednakowy). Testy zgodności opracowywane są na podstawie obowiązującego w jednostce systemu kontroli. Określenie zakresu przedmiotowego testów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 12 do księgi procedur. Testy zgodności mogą być przeprowadzone jedynie wtedy, gdy audytor stwierdzi, że istnieje system kontroli, a zaprojektowane mechanizmy kontrolne są racjonalne i efektywne, w innym przypadku przeprowadzenie takich testów byłoby niemożliwe.

7. Testy wiarygodności (rzeczywiste)

testy wiarygodności polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli czy są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy wiarygodności przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności lub kiedy audytor stwierdził, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Dobór próby odbywa się na podstawie zasad określonych w załączniku nr 12 do księgi procedur, jednakże wielkość próby będzie uzależniona od wyników testów zgodności.

§ 14

Narada zamykająca

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
2. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.
3. Celem narady jest zapoznanie kierowników komórek audytowanych z ustaleniami oraz spostrzeżeniami audytora wewnętrznego po przeprowadzonym zadaniu audytowym.
4. Z narady zamykającej sporządza się protokół, który podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wskazana.

Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 18 do księgi procedur.

§ 15

Sprawozdanie z audytu

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły

- przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania zapewnającego,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
 - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 6) skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
 - 9) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe oraz jego podpis.

Wzór sprawozdania z audytu stanowi załącznik nr 19 do księgi procedur.
 3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych.
 4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

§ 16

Składanie dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń do treści sprawozdania

1. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
5. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania.
6. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu wyznaczonego na ich wniesienie, przekazuje sprawozdanie Wójtowi.
7. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
8. Jeden egzemplarz sprawozdania audytor włącza do akt bieżących.

§ 17 Realizacja zaleceń

1. 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, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności, o których mowa w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, Wójt w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w ust. 1 i 2, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
5. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa powyżej, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
6. Na podstawie dokonanej analizy audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o podjęciu czynności sprawdzających.

§ 18 Czynności sprawdzające

1. Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego mają na celu ocenę realizacji zaleceń wydanych po przeprowadzeniu zadania audytowego.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 20 do księgi procedur.
3. Notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
4. Decyzję o zamknięciu zadania podejmuje audytor wewnętrzny. Zamknięcia zadania można dokonać tylko w razie potwierdzenia, że ryzyko zidentyfikowane w trakcie audytu zostało ograniczone do poziomu akceptowalnego.
Wzór formularza zamknięcia zadania audytowego stanowi załącznik nr 21 do księgi procedur.

§ 19 Czynności doradcze

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

3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
5. W razie odmowy wykonania czynności doradczych, audytor wewnętrzny informuje w formie pisemnej Wójta o przyczynach niewykonania czynności doradczych.
6. Do czynności doradczych stosuje się dokumentację roboczą jak do zadania audytowego, która przechowywana jest w aktach bieżących czynności doradczych.
7. Audytor po przeprowadzeniu czynności doradczych sporządza informację, sprawozdanie lub opinię z przeprowadzonych czynności.
8. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, jednak Wójt lub kierownik komórki audytowanej na rzecz, której prowadzone było zadanie doradcze, nie są związani wnioskami przedstawionymi przez audytora wewnętrznego.

§ 20

Dokumentacja audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja dotycząca audytu wewnętrznego prowadzona jest w postaci akt stałych i akt bieżących.
3. Akta stałe audytu prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Stałe akta audytu podlegają okresowym przeglądom oraz aktualizacji.
5. Stałe akta audytu obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) zakres realizacji planu audytu (zmiany planu audytu),
 - 4) wykaz zadań audytowych,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
6. Akta bieżące prowadzi się dla dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego oraz czynności doradczych. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
7. Bieżące akta obejmują:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej.
 - 4) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego,
 - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
8. Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Dokumenty włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku

dokonywania czynności, tj. chronologicznie, numerując strony akt. Każdy tom akt bieżących winien zawierać wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.

9. Za dokumenty bieżące odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
10. Archiwizacja akt audytu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Akta stałe i akta bieżące stanowią własność jednostki.
12. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział IV

Sprawozdanie z wykonania planu audytu

§ 21

1. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
 - 1) informację 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,
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
 - 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Wójtem.
3. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawia Wójtowi.
Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 22 do księgi procedur.

Rozdział V

Audyty wewnętrzne zlecone

§ 22

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów.
2. Wójt przekazuje Ministrowi Finansów sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego w terminie określonym w założeniach lub programie przekazanym przez Ministra Finansów.
3. Wójt oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów. Współpraca ta polega w szczególności na:
 - 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień,
 - 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.
4. Ust.1-3 stosuje się odpowiednio do audytu wewnętrznego zleconego przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, do przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego.

Rozdział VI

System oceny pracy audytorów wewnętrznych

§ 23

1. Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych w pracy audytora wewnętrznego należy uwzględniać oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Praca audytora podlega także ocenie audytowanych, przez przesłanie po zakończeniu zadania do kierownika komórki audytowanej ankiety poaudytowej. Ankieta dołączana jest do akt bieżących zadania.
Wzór ankiety poaudytowej stanowi załącznik nr 23 do księgi procedur.
3. Oceny wewnętrzne dokonywane są przez audytora wewnętrznego poprzez samoocenę lub przez inną osobę posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego oraz Standardów (w ramach organizacji).
Wzór samooceny stanowi załącznik nr 24 do księgi procedur.
4. Oceny zewnętrzne dokonywane są przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust. 1 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego będzie podlegała aktualizacji. Wszelkie zmiany w Księdze wymagają zastosowania trybu jak przy wprowadzeniu.
4. Integralną część Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego stanowią załączniki:
załącznik nr 1 – Metoda matematyczna analizy ryzyka,
załącznik nr 2 – Metoda delficka analizy ryzyka (metoda grupy eksperckiej),
załącznik nr 3 – Plan audytu,
załącznik nr 4 – Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
załącznik nr 5 – Zawiadomienie o przeprowadzonym zadaniu audytowym,
załącznik nr 6 – Powołanie rzeczoznawcy,
załącznik nr 7 – Notatka ze wstępnego przeglądu,
załącznik nr 8 – Program zadania audytowego,
załącznik nr 9 – Protokół z narady otwierającej,
załącznik nr 10 – Kwestionariusz kontroli,
załącznik nr 11 – Lista kontrolna,
załącznik nr 12 – Zasady określania zakresu przedmiotowego badania
załącznik nr 13 – Notatka z wywiadu,
załącznik nr 14 – Notatka z rozmowy,
załącznik nr 15 – Notatka z obserwacji,
załącznik nr 16 – Protokół z oględzin,
załącznik nr 17 – Kwestionariusz samooceny,

załącznik nr 18 – Protokół z narady zamykającej,
załącznik nr 19 – Sprawozdanie z zadania audytowego,
załącznik nr 20 – Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających,
załącznik nr 21 – Formularz zamknięcia zadania audytowego
załącznik nr 22 – Sprawozdanie z wykonania planu audytu,
załącznik nr 23 – Ankieta poaudytowa,
załącznik nr 24 – Formularz samooceny działalności audytu wewnętrznego.

Opracowała: Urszula Burzyńska – Audytor usługodawcy

Zatwierdził: Adam Marciniak – Wójt Gminy Człuchów


WÓJT
Adam Marciniak

METODA MATEMATYCZNA ANALIZY RYZYKA

Ocena ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. Do przeprowadzenia audytu wybiera się zadania audytowe, dla których oszacowane ryzyko jest największe. Dla potrzeb analizy ryzyka wyznacza się pięć kategorii ryzyka:

1. istotność,
2. jakość zarządzania,
3. kontrola wewnętrzna,
4. wpływ czynników zewnętrznych,
5. stopień skomplikowania.

Szczegółowe definicje kategorii ryzyka oraz zasady przydzielania punktów zawiera tabela nr 1.

Tabela nr 1: Definicje „kategorii ryzyka” oraz zasady przydzielania punktów.

Punkty	Kategorie ryzyka				
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Stopień skomplikowania
1	Brak strat finansowych i odbioru społecznego	Bardzo wysoka	Silna – kluczowe uregulowania proceduralne	Niski	Mały
2	Prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Wysoka	Racjonalna - wysoka	Umiarkowany	Średni
3	Duże prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Średnia	Umiarkowana – częściowe uregulowania proceduralne	Wysoki	Duży
4	Kluczowy system finansowy i odbiór społeczny	Niska	Słaba – brak uregulowań proceduralnych	Bardzo wysoki	Bardzo duży
Waga modelu	0,3	0,15	0,3	0,1	0,15
Przykładowe czynniki wpływające na ocenę	1. Wielkość przepływów finansowych 2. Liczba operacji 3. Ryzyko straty w pojedynczej operacji 4. Poziom kosztów jednostkowych 5. Poziom jakości produktu/usługi 6. Ryzyko szkody dla wizerunku	1. Jakość kadr 2. Motywacja pracowników 3. Podział obowiązków 4. Delegowanie uprawnień	1. Wnioski z poprzednich audytów 2. Podział obowiązków 3. Jakość kadr/systemów 4. Morale/rotacja kadr 5. Istnienie regulacji/procedur	1. Ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie, ich zakres i terminy 2. Znaczenie polityczne 3. Wrażliwość stron 4. Podatność na naciski korupcyjne	1. Złożoność wymagań, regulacji 2. Liczba podsystemów 3. Granice systemu, ich przekraczanie 4. Liczba realizowanych procedur 5. Liczba poziomów działania

Do oceny ryzyka zadań audytowych przeprowadzonej metodą matematyczną wykorzystuje się matrycę ryzyka przedstawioną w tabeli nr 2.

Tabela nr 2: Matryca ryzyka

Nr zadania	Temat zadania audytowego	Kategorie ryzyka					Data ostatniego audytu	Priorytet kierownictwa	Ocena ryzyka			
		istotność	jakość zarządzania	kontrola wewnętrzna	czynniki zewnętrzne	czynniki operacyjne			po uwzględnieniu			końcowa
									Waga kategorii ryzyka			
		0,3	0,15	0,3	0,1	0,15			kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetu kierownictwa	

Algorytm postępowania i obliczeń jest następujący:

1. Dla każdego zadania audytowego, wyodrębnionego w ramach obszaru audytu, dokonuje się analizy ryzyka według ww kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 4.
2. Dla każdego zadania audytowego oblicza się ryzyko według schematu:

$$\sum (\text{liczba punktów} \times \text{waga kryterium}) : 4$$

Ocena ryzyka dla każdego zadania audytowego zawiera się w przedziale od 0,25 do 1,00, przy czym ocena 1,00 oznacza największe ryzyko.

3. W celu opracowania listy rankingowej zadań audytowanych, będącej podstawą sporządzenia planu audytu, w analizie ryzyka uwzględnia się priorytety Wójta oraz upływ czasu od poprzedniego audytu w danym obszarze. Przy uwzględnieniu wymogu zachowania niezależności audytu, ocena wg priorytetów oraz daty ostatniego audytu może być przeprowadzona dla określonej liczby zadań audytowych o najwyższym ryzyku (w liczbie 30-40). Zasady przydzielania punktów wg priorytetu kierownictwa oraz daty audytu określono poniżej:

Liczba punktów	Priorytety kierownictwa	Termin przeprowadzenia ostatniego audytu w danym obszarze
0,1	Niski	Ostatnie 2 lata
0,2	Średni	Od 2 do 4 lat wstecz
0,3	Wysoki	Nigdy

4. W celu ostatecznego określenia wartości rankingowej poszczególnych zadań audytowych, do oceny dodaje się punkty wynikające z priorytetów kierownictwa oraz z terminu ostatniego audytu, a następnie dokonuje się normalizacji otrzymanego wyniku (poprzez sprowadzenie ponownie do zakresu od 0,25 do 1,00, dzieląc wynik przez maksymalną wartość, jaką może otrzymać zadanie audytowe, wynoszącą 1,60)

WÓJT
Adam Mareniak

METODA DELFICKA ANALIZY RYZYKA

Delficka metoda analizy ryzyka wymaga dla swej wiarygodności przeprowadzenia przez kilku osobowy zespół ekspertów posiadających duże doświadczenie zawodowe. Sposób postępowania w przypadku analizy ryzyka dokonywanej tą metodą jest następujący:

1. Zadaniom audytowym przypisuje się kolejne numery.
2. Do dokonania wyboru audytor wyznacza grupę ekspertów (w omawianym przykładzie 5 osób).
3. Każdy audytor/ekspert, nie uwzględniając swoich ocen z innymi, tworzy własną listę rankingową, przypisując poziom ryzyka dla każdego zadania audytowego.
4. Zadanie audytowe, które powinno być realizowane jako pierwsze (największe ryzyko) otrzymuje liczbę punktów równą liczbie ocenionych zadań.
5. Każde kolejne zadanie otrzymuje o jeden punkt mniej – ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt.
6. Punkty przyznane przez każdego audytora/eksperta są sumowane i tworzony jest ranking zadań, począwszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów.
7. Aby wyrazić otrzymany wynik w procentach, dzieli się liczbę punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez liczbę punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście.
8. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 1,00 (100%), każde następne ma mniej niż 1,00 (100%). Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej zadań takiego samego wyniku punktowego.

Tabela nr 1 przedstawia przykład zastosowania metody delfickiej, przy założeniu, że:

- a) grupa wyznaczona do oceny ryzyka liczy 5 osób,
- b) ocenie poddaje się 15 zadań audytowych,
- c) do realizacji wybiera się 4 zadania (o najwyższym ryzyku).

Tabela nr 1: Przykład zastosowania delfickiej metody analizy ryzyka

Zadanie audytowe	Audytor/eksperti					Suma uzyskanych punktów	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	I	II	III	IV	V			
Nr 1	3	3	2	2	4	14	15	21,00%
Nr 2	4	4	4	1	2	15	14	22,00%
Nr 3	5	5	3	4	1	18	12	27,00%
Nr 4	2	9	8	5	5	29	10	43,00%

Nr 5	9	6	7	3	3	28	11	42,00%
Nr 6	1	1	2	6	6	16	13	24,00%
Nr 7	7	2	5	7	9	30	9	45,00%
Nr 8	15	8	9	9	10	51	6	76,00%
Nr 9	6	14	6	8	15	49	8	73,00%
Nr 10	12	10	12	10	6	50	7	75,00%
Nr 11	11	14	11	14	10	60	3	90,00%
Nr 12	10	11	10	11	11	53	5	79,00%
Nr 13	14	13	13	13	14	67	1	100,00%
Nr 14	13	12	14	12	13	64	2	96,00%
Nr 15	8	7	15	14	12	56	4	84,00%

Interpretacja wyniku:

Audytór wewnętrzny dokonał wyboru zadań audytowych nr 11, 13, 14 i 15.


WÓJT
Adam Marciniak

.....
 (pieczęćka nagłówkowa Urzędu Gminy w Człuchowie)

WZÓR PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki

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

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności (podstawowa lub wspomagająca*)	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych tak/nie	Opis obszaru działalności wspomagającej**	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki/średni/niski)
1	2	3	4	5	6
1					

*Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia skuteczność i sprawność działań w obszarze działalności podstawowej np. zarządzanie zasobami ludzkimi itp.

**Należy wskazać jedno z poniższych, w przypadku wskazania wspomagającego obszaru działalności jednostki w kolumnie 3: gospodarka finansowa, zakupy, zarządzanie mieniem, bezpieczeństwo, systemy informatyczne, zarządzanie.

3. Planowane zadania zapewniające – lista obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające oraz informacja na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru ryzyka (z tabeli z punktu 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						

4. Planowane czynności doradcze – informacja na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzania czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
1			

5. Planowane czynności sprawdzające – informacja na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru ryzyka	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					

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

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka (z tabeli z punktu 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1			

7. Informacje na temat cyklu audytu

.....

.....

.....

.....

8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Rodzaj czynności	Planowana liczba osobodni
1	2
1) zadania zapewnijające	
2) czynności doradcze	
3) czynności sprawdzające	
4) szkolenia i rozwój zawodowy	
5) planowanie i sprawozdawczość roczna	
6) czynności organizacyjne, w tym wynikające z zarządzania komórką audytu	
7) urlopy i inne planowane nieobecności	
8) rezerwa czasowa	
Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu komórki audytu	

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

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

.....
(data)

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

.....
(data)

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


WOJT
Adam Marciniak

WZÓR
UPOWAŻNIENIA DO PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Człuchów, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa
Urzędu Gminy w Człuchowie)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) upoważnia się Panią/Pana:

....., **audytora wewnętrznego**
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego / poza planem*

W
(nazwa jednostki / komórki organizacyjnej)

Temat zadania

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis
Wójta Gminy Człuchów)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis
Wójta Gminy Człuchów)

WOJTA

Adam Marcinik

*Niepotrzebne skreślić.

WZÓR
ZAWIADOMIENIA O PLANOWANYM PRZEPROWADZENIU ZADANIA
AUDYTOWEGO

Audytor wewnętrzny

Człuchów, dnia.....

.....
Nr zadania audytowego

Pani/Pan

.....
Kierownik komórki audytowanej

Uprzejmie informuję, że od dnia planowane jest przeprowadzenie audytu
wewnętrznego w

(nazwa komórki audytowanej)

na temat
zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok/ poza planem audytu, na zlecenie*

Cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego zostaną przedstawione po otwarciu
zadania audytowego.

.....
podpis audytora wewnętrznego

*Niepotrzebne skreślić.


WOUIT
Adam Marciniak

WZÓR
WNIOSKU O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY

Człuchów, dnia.....

.....

Pieczęć nagłówkowa

Urzędu Gminy w Człuchowie

Wniosek
o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

w osobie

do udziału w dniu/dniach

w

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym.

.....

(data)

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

.....

(data)


WÓJT
Adam Marciniak

(podpis kierownika jednostki)

WZÓR
NOTATKI Z WSTĘPNEGO PRZEGLĄDU

1	Nr zadania:	
2	Temat zadania:	
3	Zakres podmiotowy:	
4	Cel wstępnego przeglądu:	
5	Wykonane czynności: ścieżka audytu	
6	Ustalenia:	
7	Procedury kontroli:	
8	Zidentyfikowane istotne czynniki ryzyka:	
9	Zidentyfikowanie obszaru audytu:	

.....
podpis audytora wewnętrznego

WÓJT
Adam Marciniak

WZÓR
PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytu	
Data rozpoczęcia zadania	
Cel zadania audytowego	
Podmiotowy zakres zadania audytowego	
Przedmiotowy zakres zadania audytowego	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania	
Planowany termin przekazania sprawozdania	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	
Rzeczoznawcy i zakres ich odpowiedzialności	

WOJT
Adam Marciniak

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

WZÓR
PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Protokół
z narady otwierającej zadanie audytowe

Data:

Miejsce:

Temat :

Numer zadania:

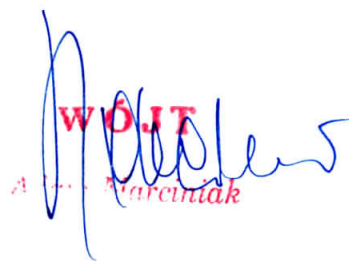
Osoby uczestniczące w naradzie:

Przebieg spotkania:

- 1) *Rozpoczęcie narady:*
- 2) *Przedstawienia celu zadania:*
- 3) *Omówienie tematyki i zakresu audytu:*
- 4) *Przedstawienie harmonogramu zadania i omówienie zasad organizacyjnych:*
- 5) *Omówienie najistotniejszych zagadnień:*
- 6) *Ustalenie dodatkowej dokumentacji do przekazania:*

Podpisy osób uczestniczących w naradzie otwierającej:

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



**WZÓR
KWESTIONARIUSZA KONTROLI**

Kwestionariusz oceny kontroli

Pytania zamknięte

Temat :				
Numer zadania:				
Cel badania:				
Data przeprowadzenia:				
Jednostka badana:				
Imię i nazwisko osoby badanej:				
Stanowisko osoby badanej:				
Pytanie:	tak	nie	uwagi	odniesienie

Pytania otwarte

Temat :			
Numer zadania:			
Cel badania:			
Data przeprowadzenia:			
Jednostka badana:			
Imię i nazwisko osoby badanej:			
Stanowisko osoby badanej:			
Pytanie:	odpowieź	uwagi	odniesienie


WÓJT
Adam Marciniak

.....
podpis audytora wewnętrznego

**WZÓR
LISTY KONTROLNEJ**

LISTA KONTROLNA (1)					
Temat zadania audytowego:					
Komórka audytowana:					
Lp.	Zadanie	Wykonawca	Tak	Nie	Uwagi

Człuchów, dnia

.....

(podpis audytora)

LISTA KONTROLNA (2)											
Temat zadania audytowego:											
Komórka audytowana:											
Legenda:											
1. badana cecha występuje											
2. badana cecha nie występuje											
Lp.	Pytanie/ Cecha/ Punkt	Kryterium	Nr identyfikacyjny badanego dowodu źródłowego (umowa, wniosek, arkusz, dowód)								

Człuchów, dnia

.....

(podpis audytora)

ZASADY OKREŚLANIA ZAKRESU PRZEDMIOTOWEGO BADANIA

Celem badania wrywkowego jest uzyskanie wyników, które będą możliwie wiernie przedstawiały przeciętny stan całości danych operacji czy działalności. Badanie wrywkowe jest stosowane, jeżeli analiza całej populacji jest utrudniona (np. ze względu na ograniczenia czasowe, nakład pracy i środki finansowe) lub niecelowa.

1. Wybór techniki próbkowania

Na techniki próbkowania będą miały wpływ następujące czynniki:

- liczebność populacji,
- poziom ryzyka wewnętrznego,
- adekwatność i jakość dowodów badania zebranych przy zastosowaniu procedur innych niż badanie wrywkowe,
- koszty i czas.

2. Określenie próby

Przy określeniu próby do badania należy wziąć pod uwagę:

- cele badania,
- populację, z której ma być pobrana próba,
- reprezentatywność próby, jeżeli posiadane zasoby na to pozwalają,
- liczebność próby, przy zastosowaniu badań wrywkowych nigdy nie można osiągnąć 100% pewności, ponieważ w tym celu należałoby zbadać całą populację.

3. Niestatystyczne metody doboru próby

Przesłanką do stosowania niestatystycznych metod doboru próby może być:

- osiągnięcie celu audytu uzależnione od zbadania określonych, precyzyjnie zdefiniowanych elementów populacji, jak np. wskazane umowy czy płatności,
- wyniki analizy kosztów zastosowania metod niestatystycznych w audycie wskazujące, że umożliwiają one osiągnięcie zakładanych celów audytu przy niższych nakładach,
- brak możliwości doboru próby statystycznej, ponieważ elementy populacji, z której powinno się dokonać doboru, nie są zarejestrowane, nie są oznakowane (np. ponumerowane) i nie można ich łatwo oznakować,
- brak pewności, czy istniejący system rejestracji i identyfikacji danych jest wystarczający i wiarygodny.

Zasady wykorzystanie metod niestatystycznych:

- Konieczne jest zastosowanie osądu audytora, w celu zapewnienia, że wyniki uzyskane na podstawie badania próby będą wiarygodne, stosowne i wystarczające.
- Osąd audytora powinien w tym wypadku wynikać z przeprowadzenia analizy jakościowej obszaru objętego audytem.
- Zaleca się, aby wielkość próby nie była mniejsza niż 30 elementów z danej populacji. Większą liczebność próby można ustalić dla audytu obszarów cechujących się wyższym poziomem ryzyka nieodłącznego lub tych, dla których wyniki wcześniejszych kontroli, audytów wskazują na występowanie znaczącej liczby nieprawidłowości.

Zalecane wykorzystanie: zaletą stosowania metod niestatystycznych jest ich mniejsza pracochłonność w porównaniu z metodami statystycznymi, ponieważ umożliwiają one dostosowanie ilości pracy, która musi być wykonana, do posiadanych zasobów (liczba kontrolerów, środki finansowe, czas); stosowanie prób o mniejszej liczebności, wybranych metodami niestatystycznymi jest obciążone większym ryzykiem.

Metody próbkowania niestatystycznego:

- **Próbkowanie na chybił trafił**, w którym audytor wybiera próbę bez posługiwania się techniką strukturalną, chociaż unikając jakiegokolwiek świadomego uprzedzenia lub przewidywania. Jednakże, analiza próbkowania na chybił trafił nie powinna zależeć od formy wniosków *na temat* populacji.
- **Próbkowanie osądowe**, w którym audytor systemów stosuje uprzedzenie do próby (np. wszystkie próbkowane jednostki o określonej wartości, wszystkie o specyficznym typie odchyień, wszystkie ujemne, wszyscy nowi użytkownicy itp.). Należy zauważyć, że próbkowanie osądowe nie jest statystyczne i jego rezultaty nie powinny być rozszerzane na całą populację, jako że próba nie jest reprezentatywna dla populacji.

Zastosowanie: do wyboru prób z dobrze znanych populacji w celu uzyskania informacji, które nie muszą być przypisane całej populacji z mierzalną ufnością. Generalnie przy doborze na podstawie osądu nie ma możliwości powiązania wyników uzyskanych z badania próby z całą populacją, można jednak określić szczególne przypadki nieprawidłowości. Przesłanką do stosowania uznaniowego wyboru elementów może być:

- posiadanie informacji o występowaniu nieprawidłowości w określonych elementach populacji, np. skargi napływające do NIK, informacje przekazane przez uprawnione organy, informacje prasowe,
- konieczność dokonania wyboru charakterystycznych lub obciążonych szczególnym ryzykiem elementów i cech z danej populacji do kontroli rozpoznawczej, w celu uzyskania określonych informacji, które posłużą do właściwego przygotowania kontroli planowej,
- potrzeba wyboru konkretnych elementów (np. wynikających ze skarg) – wygoda dostępu.

4. Statystyczne metody doboru próby

Przesłanką do zastosowania statystycznych metod doboru próby może być:

- brak możliwości, z powodu ograniczonych zasobów (finansowych, technicznych, ludzkich, czasowych itp.) objęcia audytem 100% elementów populacji, ponieważ ich liczba jest bardzo duża,
- istnienie wystarczającego i wiarygodnego systemu rejestracji i identyfikacji wszystkich elementów populacji (np. kontrolowanych operacji), który umożliwi dokonanie wyboru reprezentatywnej próby do badania,
- zastosowanie tej metody jest korzystne ze względu na czas przewidziany na audyt, a w konsekwencji jego koszty.

Ustalając populację do badania trzeba mieć pewność, że:

- **populacja jest kompletna** – istnieje możliwość zdefiniowania i wyodrębnienia wszystkich istotnych ze względu na cel audytu elementów populacji. Niekompletna populacja zwiększa wartość błędu doboru próby i uniemożliwia skorzystanie ze statystycznych metod doboru próby,
- **populacja jest skończona** – o ustalonej lub możliwej do ustalenia liczbie elementów,
- **populacja jest nieskończona** – ma nieograniczoną liczbę elementów.

Metody próbkowania statystycznego:

1) Próbkowanie losowe, zapewniające, że wszystkie kombinacje jednostek wybieranych z populacji mają taką samą szansę wyboru.

Zalecane wykorzystanie: jeżeli istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany. Populacja powinna być jednorodna i znajdować się w jednej lokalizacji (znaczne rozproszenie populacji spowodowałoby zwiększenie pracochłonności kontroli), a charakterystyki poszczególnych elementów (np. wielkość, wartość) mogą się różnić tylko w nieznacznym stopniu.

Sposób postępowania:

- pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji; jeżeli elementy nie są ponumerowane, należy je ponumerować;
- wybrać liczby losowe z tabeli liczb losowych lub wygenerować je za pomocą programu Excel;

- wybrać próbę losową przez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z numerem elementu wchodzącego w skład populacji, np. dokumentu lub jednostki.

2) **Próbkowanie systematyczne**, wymagające selekcji jednostek wybieranych z użyciem stałego *interwału* pomiędzy wyborami, przy pierwszym wyborze rozpoczynającym się losowo. Próbkowanie obejmuje próbkowanie jednostek pieniężnych lub wybór ważony wartością. Jeśli interwał oznaczmy jako „i”, pierwszą jednostkę do próby jako „p”, a liczebność próby jako „n”, to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i, ..., p+(n-1)i. Metodę losowania systematycznego da się również zastosować przy testach kontroli.

Zalecane wykorzystanie: podobnie jak w doborze losowym, mniejsza pracochłonność ustalania listy numerów losowych. Podejmując decyzję o zastosowaniu tej metody należy sprawdzić, czy w badanej populacji nie występuje jakaś prawidłowość w układzie danych, która może spowodować, że systematycznie wybrana próba nie będzie reprezentatywna.

Sposób postępowania:

- wszystkie elementy populacji należy uszeregować,
- obliczyć wielkość interwału, dzieląc wielkość populacji przez wielkość próby,
- wybrać losowy punkt startowy (korzystając z Excela lub tablicy liczb losowych),
- wybierać kolejne elementy, odmierzając od punktu startowego wielkość interwału.

3) **Losowanie systematyczne wazone (dobór próby na podstawie jednostki monetarnej – Monetary Unit Sampling MIUS)**, jednostką losowania jest jednostka monetarna (np. złotówka), a nie jednostka populacji mająca postać fizyczną. Oznacza to, że każda złotówka z takim samym prawdopodobieństwem może być wybrana do próby. Ponieważ złotówki nie da się sprawdzić, do próby trafia ta jednostka populacji, która zawierała wybraną złotówkę. Ta metoda systematycznie waży wybór, faworyzując większe ilości, ale ciągle dając każdej jednostce pieniężnej takie same prawdopodobieństwo wyboru. Innym przykładem może być wybieranie każdej n-tej jednostki.

Zalecane wykorzystanie: zastosowanie tej metody może być korzystne w audytach finansowych, gdzie jednostką doboru próby jest jednostka monetarna, a audytor chce uzyskać wnioski wyrażone w jednostce monetarnej. Do wykorzystania tej metody wskazane jest również, aby dane dostępne były w formie elektronicznej, co ułatwi audytorowi ich przetwarzanie.

Sposób postępowania:

- obliczyć wielkość interwału, dzieląc wielkość populacji wyznaczoną w jednostce monetarnej (np. w złotych) przez wymaganą wielkość próby,
- wylosować punkt startowy,
- dokonać wyboru próby do kontroli, odmierzając na kumulacyjnie dodanych płatnościach wartość interwału; do próby do badania włącza się te elementy (np. transakcje), w ramach których wydatkowane były wybrane z populacji złotówki.

Na podstawie własnego osądu należy określić:

- rodzaj błędu, czyli co zostanie uznane za błąd,
- poziom dopuszczalnego błędu, tj. maksymalny błąd w populacji, który audytor zamierza zaakceptować i nadal wnioskować, że cel audytowy został osiągnięty, w celu testowania rzeczywistego jest powiązany z profesjonalnym osądem audytora co do istotności;
- w przypadku audytu finansowego poziom precyzji obliczony przez podzielenie dopuszczalnego błędu przez liczebność populacji; błąd może być tolerowany, jeżeli nie wpłynie na opinię o wiarygodności sprawozdania finansowego; błąd wyrażony w złotówkach, który może być zaakceptowany przez audytora, to błąd tolerowany;
- oczekiwany błąd, tj. błąd, którego audytor oczekuje w populacji, mniejszy rozmiar próby jest uzasadniony, jeżeli oczekuje się, że populacja jest wolna od błędów;
- istotność nieprawidłowości dla jednostki w skali makro, czyli nieprawidłowość lub grupę nieprawidłowości, która może mieć wpływ na wynik działalności (zarówno finansowej, jak i związanej z wykonywaniem zadań); istotność może być określana ze względu na wartość, charakter lub kontekst, w jakim występuje.

Istotność ze względu na **wartość** określa się jako plus lub minus określoną liczbę punktów procentowych, w których powinna się mieścić wartość błędu przy zastosowaniu określonego poziomu ufności (np. przy założeniu progu istotności 2% dla populacji w której łączna wartość wszystkich elementów wynosi 150 tys. zł, próg istotności wynosi 3 tys. zł).

Istotność ze względu na **charakter** danego elementu lub grupy elementów oznacza, że charakter stwierdzonej nieprawidłowości wymaga, aby była ona ujawniona, m.in. niezależnie od kwoty, o jaką chodzi. Sytuacja taka ma m.in. miejsce, jeżeli stwierdzona nieprawidłowość wiąże się z nadużyciem finansowym lub korupcją.

Istotność zależna od **kontekstu**, w jakim nieprawidłowość występuje, dotyczy sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznaczonej wartości ma istotne konsekwencje.

WOJCI
Adam Maciński

WZÓR NOTATKI Z WYWIADU

Notatka z wywiadu

1	Nr zadania:		
2	Zakres wywiadu:		
3	Cel:		
4	Data:		
5	Godzina:		
6	Miejsce:		
7	Osoba:		
8	Ustalenia:	Pytanie	Odpowiedź
9	Wnioski:		

.....
 (podpis osoby udzielającej wywiadu)

.....
 (podpis audytora wewnętrznego)


 W O . J T
 Adam Marciniak

WZÓR NOTATKI Z ROZMOWY**Notatka z rozmowy**

1	Nr zadania:	
2	Zakres rozmowy:	
3	Cel:	
4	Data:	
5	Godzina:	
6	Miejsce:	
7	Osoba:	
8	Ustalenia:	
9	Wnioski:	

.....
(podpis osoby, z którą przeprowadzono rozmowę).....
(podpis audytora wewnętrznego)

WÓJT
Adam Marciniak

WZÓR NOTATKI Z OBSERWACJI**Notatka z obserwacji**

1	Nr zadania:	
2	Temat zadania:	
3	Cel obserwacji:	
4	Data obserwacji:	
5	Godziny obserwacji:	
6	Podmiot / zakres obserwacji:	
7	Ustalenia:	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

WOJT
Adam Marciniak

WZÓR PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN**Protokół oględzin**

1	Nr zadania:	
2	Temat zadania:	
3	Cel oględzin:	
4	Data oględzin:	
5	Podmiot oględzin:	
6	Opis:	
7	Uwagi:	
8	Podpis osoby uczestniczącej:*	

* Podpis jest potwierdzeniem stanu faktycznego opisanego w protokole.


WÓJT
Adam Marciniak

WZÓR KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY

Kwestionariusz oceny samooceny

Uprzejmie proszę o odpowiedź na poniższe pytania, zaznaczając krzyżykiem wybraną odpowiedź. Kwestionariusz jest anonimowy, nie należy go podpisywać ani w żaden inny sposób oznaczać. Kwestionariusz po wypełnieniu należy przekazać do dnia, w zaklejonej kopercie, bezpośrednio audytorowi wewnętrznemu. Z góry dziękuję za poświęcenie czasu i wypełnienie kwestionariusza.

Temat :				
Numer zadania:				
Data przeprowadzenia:				
Pytanie:	tak	nie	nie wiem	uwagi


WOJT
Adam Marciniak

**WZÓR
PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

Protokół z narady zamykającej zadanie audytowe

Data:

Miejsce:

Temat :

Numer zadania:

Cel zadania:

Osoby uczestniczące w naradzie:

Przebieg spotkania:

- 1) rozpoczęcie narady;
- 2) przedstawienie wstępnych wyników audytu;
- 3) przebieg dyskusji;
- 4) ustalenia końcowe i zakończenie narady.

Audytor wewnętrzny

.....

(imię, nazwisko, podpis, data)

Kierownik jednostki audytowanej

.....

(imię, nazwisko, podpis, data)


WÓJT
Adam Marciniak

WZÓR SPRAWOZDANIA Z ZADANIA AUDYTOWEGO

Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego

Przesłane do:

Zadanie audytowe nr:

Temat audytu:

Cele audytu:

Audytor:

Osoba wspomagająca:

Numery
imiennych upoważnień :

Data sporządzenia
sprawozdania:

Zakres podmiotowy
zadania:

Nazwa i adres audytowanej
komórki:

Termin przeprowadzenia
zadania:

Badany okres:

SPIS TREŚCI

Rozdział A Podsumowanie wykonanych prac i informacje ogólne

1. Opis kryteriów stosowanych do oceny ryzyka
2. Streszczenie ustaleń zadania audytowego
3. Opinia audytora
4. Główne zalecenia
5. Zakres przedmiotowy zadania

Rozdział B Szczegółowe przedstawienie wyników zadania audytowego i zaleceń

1. Opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem
2. Zastosowane techniki przeprowadzenia zadania i podjęte działania
3. Ustalenia, analiza przyczyn i skutków uchybień oraz zalecenia

Rozdział A Podsumowanie wykonanych prac i informacje ogólne

1. Opis kryteriów stosowanych do oceny ryzyka

Audytór wewnętrzny dokonując oceny zidentyfikowanych uchybień, przyjął następujące kryteria oceny ryzyka:

Bardzo wysoki poziom ryzyka (BW) –

Wysoki poziom ryzyka (W) –

Średni poziom ryzyka (S) –

Niski poziom ryzyka (N) –

2. Streszczenie ustaleń

Lp.	Stan faktyczny	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka	Strona w sprawozdaniu
1				
2				

3. Opinia audytora

Audytora chce podziękować za współpracę przy realizacji zadania audytowego.

4. Główne zalecenia

5. Zakres przedmiotowy zadania audytowego

Rozdział B

Szczegółowe przedstawienie przebiegu i wyników zadania audytowego oraz zaleceń

1. Opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem:
2. Zastosowane techniki przeprowadzenia zadania i podjęte działania
3. Ustalenia, analiza przyczyn i skutków uchybień oraz zalecenia

Ustalenie 1

Obserwacja (ustalenie stanu faktycznego i określenie różnicy pomiędzy stanem faktycznym a oczekiwanym):

.....

Przyczyna i jej analiza:

.....

Skutek:

.....

Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień:

.....

Odpowiedź audytowanego:

.....

Stanowisko audytora:*

* Fakultatywnie, jeżeli zachodzi potrzeba.

WÓJT
Adam Marciniak

WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Notatka informacyjna

Otrzymali:				
Temat :				
Numer zadania:				
Data przeprowadzenia zadania:				
Jednostka objęta zadaniem:				
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających:				
Podstawa ustaleń:				
Ustalenia:	Rekomendacja	Planowany termin realizacji	Sposób i termin realizacji	Ocena audytora

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

WOJT
Adam Marciniak



WZÓR
FORMULARZA ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Formularz zamknięcia zadania audytowego

1	Temat zadania:			
2	Nr zadania:			
3	Data realizacji:			
4	Cel:			
5	PYTANIE	ODPOWIEDŹ		
		TAK	NIE	UWAGI
	Czy w pełni zrealizowano cel zadania?			
	Czy zalecenia zostały przyjęte przez kierownictwo jednostki?			
	Czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za realizację zaleceń?			
	Czy sprawdzono realizację zaleceń?			
	Czy zalecenia zostały w pełni zrealizowane?			
	Czy należy powtórzyć to zadanie audytowe?			
	Jeżeli tak, po jakim czasie?			
	Czy należy/ można je połączyć z innym zadaniem?			
	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają przeglądu w trakcie innych zadań audytowych?			
	Czy dokonano przeglądu akt bieżących?			
	Czy wyodrębniono do akt stałych informacje mające znaczenie dla przyszłych zadań?			
	Czy akta należy zarchiwizować?			

.....
(podpis audytora wewnętrznego)


WOJUT
Adam Marciniak

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy w Czluhowie)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów objęte audytem wewnętrznym*

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu

Lp.	Imię i nazwisko**	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe***	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	TAK/NIE
---	---------

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

**Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego

kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

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

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej*	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty [przeprowadzenia zadania audytowego*****	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1					

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Zadanie planowe (Z) albo pozaplanowe (N)	Istotne ustalenia poczynione w trakcie realizacji czynności sprawdzających
1	2	3	4
1			

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

**Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność zadań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

***Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo bezpieczeństwo, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

****W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

*****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”.

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

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

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

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

.....
(data)

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


WÓJT
Adam Marciniak

WZÓR ANKIETY POAUDYTOWEJ

Zadanie nr

Temat zadania

Termin realizacji

Imię i Nazwisko audytora

Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego przez zakreślenie właściwej odpowiedzi przy każdej pozycji. Będę zobowiązany za pisemne uwagi, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie”.

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy powiadomiono Pana/Panią o zadaniu audytowym na tyle, aby twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w waszej pracy?		
2	Czy jasno przedstawiono zakres i cel zadania audytowego oraz przewidywany czas pobytu audytorów?		
3	Czy miał Pan/Pani sposobność omówić z audytorem swoje uwagi (problemy na które należy zwrócić uwagę) do zakresu zadania audytowego?		
4	Przed rozpoczęciem zadania audytor znał funkcjonowanie instytucji wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw?		
5	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych?		
6	Czy czas spotkań audytora z kierownictwem był efektywnie wykorzystany?		
7	Czy audytor okresowo informował kierownictwo o postępach audytu?		
8	Czy Pana/Pani zdaniem „uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
9	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu?		
10	Czy audytor zawsze był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniach obszary?		
11	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa?		
12	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie uwzględniając wszystkie istotne fakty?		

13	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu było zrozumiałe?		
14	Czy audyt był przydatną usługą?		
15	Czy audytor był profesjonalny?		
16	Czy audytor był uprzejmy?		
17	Czy audytor był obiektywny?		
18	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

(podpis kierownika komórki audytowanej)

WOJT
Adam Marciniak

WZÓR KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY AUDYTORA

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Potwierdzenie w dokumentacji (TAK/NIE)
Niezależność i obiektywizm (standardy 1100, 1110, 1120, 1130)				
1	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?			
2	Czy nie mam problemu z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w Karcie audytu?			
3	Czy zapisy Karty audytu pozwalają mi na zachowanie Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
4	Czy zachowuję zasady angażowania się w działalność operacyjną jednostki określone przez Kartę audytu?			
5	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?			
6	Czy mam możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
7	Czy mam możliwość regularnych spotkań się z kierownikiem JSFP?			
8	Czy wykonywałem inne zadania, niż z zakresu audytu wewnętrznego?			
9	Czy zachowane są zawsze obiektywizm i niezależność?			
10	Czy nigdy nie zarzucono mi braku obiektywizmu?			
11	Czy nigdy nie wykonywałem zadań audytowych w sytuacji konfliktu interesów?			
12	Czy były próby narzucenia mi obszaru audytu?			
13	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione odpowiednim stronom?			
14	Czy jeżeli zlecona usługa doradcza mogła spowodować ograniczenie mojej niezależności lub obiektywizmu, ujawniłem ten fakt zleceniodawcy przed zaakceptowaniem zadania?			
15	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?			
Procedury audytu (standardy 2040, 2500, 2330)				
1	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?			
2	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka	na etapie planowania rocznego?		

		na etapie planowania zadania audytowego?			
3	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?				
4	Czy dokumentuję wprowadzane zmiany ww. procedur?				
5	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?				
6	Czy wprowadzono (przestrzegam) system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?				
7	Czy procedury audytu określają:	zasady opracowywania planów audytu?			
		zasady sporządzania i wzór programu zadania?			
		metodologię analizy ryzyka?			
		zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania?			
		opis systemu jakości?			
		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami audytorami?			
		wytyczne dokumentowania prac audytu?			
		zasady przechowywania i archiwizacji akt?			
		zasady dostępu do dokumentacji?			
		wytyczne dot. numerowania dokumentów?			
8	Czy procedury audytu są przejrzyste i logiczne?				
9	Czy przestrzegane są zasady dostępu osób do dokumentacji audytu wewnętrznego?				
10	Czy odstępstwa od procedur audytu są analizowane i uzasadnione?				
Zarządzanie audytem (standardy 2000, 2020, 2050, 2060)					
1	Czy karta audytu jest aktualna?				
2	Czy dokonuje analizy ryzyka audytu?				
3	Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań AW?				
4	Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?				
5	Czy prowadzę statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?				
6	Czy posiadam zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek, innymi służbami kontrolnymi?				
7	Czy posiadam dostateczne zasoby do realizacji celów audytu?				
8	Czy przekazuję kierownikowi JSFP okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?				
Biegłość i należyta staranność oraz rozwój (standardy 1210, 1220, 1230)					
1	Czy w planowaniu zakresu prac uwzględniam cel zadania audytowego?				

2	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam jakość procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance?			
3	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami?			
4	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania?			
5	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami?			
6	Czy uwzględniam potrzeby i oczekiwania zleceniodawców, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników?			
7	Czy potrafię i rozważam możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych?			
8	Czy jestem oceniany przez niezależne osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i umiejętności?			
9	Czy jestem biegły w Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
10	Czy znam poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
11	Czy stosuję techniki audytowe?			
12	Czy posiadam wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
13	Czy w razie braku odpowiedniego poziomu wiedzy, niezbędnej do wykonania zadania, jest pozyskuję pomoc z zewnątrz?			
14	Czy określiłem plany doskonalenia zawodowego?			
15	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń?			
16	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych?			
17	Czy śledzę nowości i bieżące trendy?			
18	Czy brałem udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
19	Czy dążę do zdobywania kolejnych powszechnie uznawanych certyfikatów?			
20	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości?			
21	Czy jestem wyczulony na znaczące ryzyka?			
22	Czy jestem wyczulony na możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności?			
23	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
Zapewnienie jakości i efektywności audytu (standardy 1300 do 1340)				
1	Czy moja praca jest oceniana poprzez ankiety wypełniane przez audytowanych?			
2	Czy dokonuje analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez			

	osoby wypełniające ww. ankiety?			
3	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości?			
4	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
5	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona niezależna ocena mojej pracy?			
6	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
7	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?			
8	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusz)?			
Planowanie (standardy 2010, 2020)				
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 w porozumieniu z kierownikiem jednostki?			
4	Czy w planie określono priorytety dla działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji?			
5	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
6	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka?			
7	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
8	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała następujące kwestie:	cele organizacji,		
		istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,		
		skuteczność kontroli,		
		skuteczność systemu zarządzania ryzykiem,		
		proces governance,		
		możliwość popełnienia oszustwa,		
	wyniki kontroli NIK lub innych?			
9	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
10	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
11	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
12	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym			

	w ustawie?			
13	Czy planując liczbę zadań audytowych uwzględniono czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
14	Czy plan obejmuje zadania doradcze?			
15	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
16	Czy modyfikacja planu została oparta na ponownej analizie ryzyka?			
17	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
Program zadania (standardy 2200, 2210, 2220, 2230)				
1	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowano program zadania?			
3	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania,		
		wskazówki metodyczne,		
		opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie),		
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,		
		planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		
4	Czy planując zadanie wzięłem pod uwagę:	cele działalności, która będzie podlegać audytowi,		
		istotne ryzyka zagrażające danej działalności, jej celom, zasobom oraz operacjom,		
		prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem,		
		poziom akceptowanego ryzyka,		
		możliwości istotnych udoskonalień systemu zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności?		
5	Czy cele zadania odzwierciedlają wyniki wstępnej analizy ryzyka?			
6	Czy w odniesieniu do zadań doradczych uzgodniono ze zleceniodawcami zadania cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zleceniodawcy?			
7	Czy w programie uwzględniono zasoby audytu?			
8	Czy zakres zadania jest dostosowany do wyznaczonych celów?			
9	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?			
Narada otwierająca/zamykająca				
1	Czy przed przeprowadzeniem zadania poinformowano komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
2	Czy wyjaśniono audytowanym cel zadania?			
3	Czy uzgodniono sposób komunikowania się?			
4	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób, aby nie			

	dezorganizować pracy komórki?			
5	Czy przedstawiono i omówiono wstępne ustalenia z audytu?			
Realizacja zadania (standardy 2100, 2110, 2120, 2130 2300)				
1	Czy w zakresie zadań zapewniających wypełnianie założeń określone w Karcie audytu?			
2	Czy w ramach zadań zidentyfikowano informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania?			
3	Czy wypełniam swoją rolę w odniesieniu do procesu zarządzania ryzykiem?			
4	Czy realizuję cele audytu określone w Karcie audytu?			
5	Czy w ramach zadań dokonano analizy i oceny zgromadzonych informacji?			
6	Czy działania audytu są dokumentowane?			
7	Czy oceniono, w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria do oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie)?			
8	Czy oceniono adekwatność kryteriów przyjętych do oceny audytowanej działalności?			
9	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z działalnością operacyjną?			
10	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z systemami informatycznymi?			
11	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z governance?			
12	Czy w ramach audytów oceniono środowisko kontroli, w tym:	uczciwość i wartości etyczne,		
		filozofię i styl działania kierownictwa,		
		strukturę organizacyjną,		
		delegowanie uprawnień i obowiązków (odpowiedzialności),		
		kwalifikacje pracowników,		
	politykę i praktykę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi?			
13	Czy w ramach audytów oceniono skuteczność i efektywność kontroli?			
14	Czy w ramach działalności audytu promowana jest ciągle usprawnianie systemu kontroli?			
15	Czy w razie braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem zwrócono uwagę na ten fakt oraz zasugerowano kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?			
16	Czy w ramach audytów oceniono cele i zadania działań operacyjnych i programów pod względem zgodności z celami i zadaniami organizacji?			
17	Czy w ramach audytów oceniono czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami?			
18	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych?			

19	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę skuteczność i efektywność działań operacyjnych?			
20	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę ochronę aktywów?			
21	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę zgodność z prawem, przepisami i umowami?			
22	Czy w ramach w swoich działań oceniono i przedstawiono stosowne zalecenia dla usprawnienia procesu governance tak, aby osiągnęte były następujące cele tego procesu: <ul style="list-style-type: none"> • promowanie właściwych zasad etyki i wartości wewnątrz organizacji, • zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością pracy i rozliczaniem z odpowiedzialności w organizacji, • skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji, • skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem? 			
23	Czy w działaniach audytu oceniono formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów i działań organizacji w zakresie etyki?			
24	Czy w trakcie zadania audytorzy zbadali istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
25	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali rotację zadań wrażliwych?			
26	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?			
27	Czy wnioski z audytu oparto na właściwych analizach i ocenach?			
28	Czy w ramach identyfikacji i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem wykorzystano wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych?			
29	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?			
Sprawozdawczość (standardy 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)				
1	Czy odbiorcami wyników prac audytowych są osoby wskazane w karcie audytu?			
2	Czy przekazują kierownikowi jednostki wszystkie informacje wskazane w karcie audytu (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)?			
3	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania,		
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,		
		ustalenia stanu faktycznego,		
		zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,		
	opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?			
4	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?			

5	Czy były zastrzeżenia co do obiektywności sprawozdania?			
6	Czy sprawozdanie zostało zrozumiane przez odbiorców?			
7	Czy zachowano zwięzłość sprawozdania?			
8	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?			
9	Czy ustalenia oparto na faktach?			
10	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?			
11	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmieniono lub uzupełniono odpowiedni fragment sprawozdania?			
12	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazano stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?			
13	Sprawozdanie zostało przekazane przez audytorów w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń?			
14	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
Czynności sprawdzające (standard 2500)				
1	Czy przeprowadzane są czynności sprawdzające?			
2	Czy dokonano oceny stopnia realizacji zaleceń?			
3	Czy dokonano oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?			
4	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?			
5	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
Dokumentacja zadania audytowego (standard 2330)				
1	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			
2	Czy akta bieżące zawierają:	program zadania,		
		dokumenty związane z przygotowaniem programu,		
		opis badanych procesów,		
		protokoły z narady otwierającej/zamykającej,		
		upoważnienie do przeprowadzenia audytu,		
		notatki z rozmów,		
		wyniki testów, kwestionariuszy,		
		kopie istotnych dla zadania dokumentów,		
		sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),		
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,		

		informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających?			
3	Czy dokumenty opracowane w trakcie audytu są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?				
4	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?				
5	Czy dokonano przeglądu akt bieżących?				
6	Czy przegląd ten został udokumentowany?				
Czynności doradcze (standardy 1130C1, 1130C2, 1220C1, 2010C1, 2110C1, 2110C2, 2120C1, 2120C2, 2130C1, 2201C1, 2210C1, 2220C1, 2240C1, 2410C1, 2440C1, 2440C2, 2500C1)					
1	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia określone w karcie audytu?				
2	Czy ustalono wewnętrzną procedurę przeprowadzania zadań doradczych?				
3	Cele zadań doradczych są zgodne z całością wartości i celów organizacji?				
4	Cele zadania doradczego są uzgadniane ze zleceniodawcą?				
5	Forma i zawartość programów pracy dla zadań doradczych są dostosowane od rodzaju danego zadania?				
6	Zakres zadania doradczego jest dostosowany do wszystkich uzgodnionych celów?				
7	W trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli?				
8	W trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka?				
9	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?				
10	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm?				
11	Informacja o postępie i wynikach zadań doradczych jest dostosowana do rodzaju zadania i potrzeb zleceniodawcy?				
12	Wyniki zadań doradczych są komunikowane kierownictwu?				
13	Zastosowanie działań doradczych jest monitorowane w zakresie ustalonym ze zleceniodawcą?				


WÓJT
 Adam Marciniak