

**Zarządzenie Nr 38/2014
Burmistrza Kartuz
z dnia 28 marca 2014r.**

w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audyt wewnętrzny
w Urzędzie Miejskim w Kartuzach

Burmistrz Kartuz zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Księga procedur określa metodykę audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Kartuzach i jednostkach podległych.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§5

Traci moc Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kartuzy z dnia 14.09.2010r.

BURMISTRZ
Mirosława Lehman

zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

RP 07 z 28.03.2014 r.
data: 28.03. podpis: [signature]

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 38/2014

**KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARTUZACH**

Kartuzy, marzec 2014

Spis treści:

Treść	Strona
Rozdział I	
Wstęp i podstawy prawne audytu wewnętrznego	4
Wstęp	4
Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego	5
Rozdział II	
Cele i zasady audytu wewnętrznego	5
1. Definicja audytu wewnętrznego	5
2. Rola audytu wewnętrznego	6
3. Zasady działania audytu wewnętrznego	7
Rozdział III	
Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka	9
1. Plan strategiczny audytu wewnętrznego	9
2. Plan roczny audytu wewnętrznego	9
2.1. Identyfikacja obszarów ryzyka	10
2.2. Analiza ryzyka dla potrzeb sporządzania Planu rocznego	11
2.3. Treść Planu rocznego i pozostałe ustalenia	14
3. Typowanie tematu zadania audytowego z obszaru ryzyka	15
Rozdział IV	
Przeprowadzanie zadań audytowych	17
1. Analiza ryzyka (procesu) obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym	17
1.1. Metody analizy ryzyka	17
1.2. Planowanie zadania	21
1.3. Wykonywanie czynności audytowych	25
1.4. Sprawozdawczość	34
Rozdział V	
Akta audytu	36
1. Akta stałe audytu	36
2. Akta bieżące audytu	37
Rozdział VI	
Program zapewnienia i poprawy jakości	38
Załączniki	
Załącznik 1 – wzór Upoważnienie do przeprowadzenia audytu	40
Załącznik 2 – wzór Obszary działalności	41
Załącznik 3 – wzór Matematyczna metoda analizy ryzyka	42
Załącznik 4 – wzór Plan audytu na rok...	43
Załącznik 5 – wzór Sprawozdanie z wykonania Planu audytu	44
Załącznik 6 – wzór Ścieżka audytu	45
Załącznik 7 – wzór Protokół z narady otwierającej	46

Załącznik 8 – wzór Protokół z narady zamykającej	47
Załącznik 9 – wzór Program zadania audytowego	48
Załącznik 10 – wzór Arkusz ustaleń audytu	49
Załącznik 11 – wzór Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej	50
Załącznik 12 – wzór Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego	51
Załącznik 13 – Lista sprawdzająca przebieg realizacji zadania audytowego	52
Załącznik 14 – Kwestionariusz ankiety poaudytowej	54
Załącznik 15 – Samoocena audytu wewnętrznego	56

ROZDZIAŁ I

Wstęp i podstawy prawne audytu wewnętrznego

1. Wstęp

Księga procedur audytu wewnętrznego określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Kartuzach (zw. dalej: Urzędem) i jednostkach organizacyjnych. Celem niniejszego opracowania jest zapewnienie właściwej organizacji pracy audytora wewnętrznego przy przeprowadzaniu zadań audytowych i sporządzaniu rocznego planu audytu oraz ujednoczenie prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki – Burmistrza, w realizacji powierzonych Mu, przez ustawy i inne akty prawne czy umowy, zadań wykonywanych przy pomocy Urzędu i jednostek organizacyjnych. Pomoc i wspieranie Burmistrza przez audytora wewnętrznego polega na **systematycznej ocenie kontroli zarządczej i wykonywaniu czynności doradczych**.

Kontrola zarządcza jest metodą zarządzania przyjętą w Urzędzie, ukierunkowaną na realizację celów i zadań. Jest to system tworzony przez Burmistrza i kierownictwo jednostki jako zbiór różnego rodzaju zarządzeń, procedur, wytycznych, zasad i mechanizmów, który ma zapewnić osiągnięcie założonych celów działania poprzez realizację konkretnych zadań. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza. Aby wspomóc Burmistrza w stworzeniu odpowiedniego do wielkości Urzędu, rodzaju wykonywanych zadań systemu kontroli zarządczej audyt wewnętrzny ma za zadanie weryfikować funkcjonujące w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych metody kierowania z zastosowaniem standardów kontroli zarządczej ogłoszonych przez Ministra Finansów. Standardy te mają zapewnić osiągnięcie celów Urzędu i jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Audyt wewnętrzny jako niezależna i obiektywna działalność, ma przyczyniać się do osiągania coraz lepszych efektów działalności Urzędu poprzez usprawnianie jego funkcjonowania, czyli uzyskanie tzw. wartości dodanej.

2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

1. Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U.Nr 157, poz.1240 ze zm.);
2. Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego z dnia 01 lutego 2010r. (Dz.U. Nr 21, poz.108)
3. Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych wprowadzonych Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r.
4. Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kartuzy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy Kartuzy Nr 125/2013 z dnia 28 listopada 2013r. i późn. zm.

ROZDZIAŁ II

Cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Definicja audytu wewnętrznego

Zgodnie z art. 272 cyt. wyżej Ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce badanej (np. komórce organizacyjnej Urzędu).

Adekwatna kontrola zarządcza to taka, która jest odpowiednia i dopasowana do badanego procesu a skuteczna to taka, która jest sprawna i wydajna czyli dobrze funkcjonuje i przynosi pozytywne wyniki. Natomiast efektywność kontroli zarządczej oceniana jest poprzez porównanie rezultatów do nakładów czyli np. czy wprowadzone mechanizmy kontrolne nie angażują zbyt dużo sił i środków w stosunku do otrzymywanych rezultatów.

Przez kontrolę zarządczą należy rozumieć ogół działań podejmowanych na podstawie obowiązujących w jednostce zarządzeń, wytycznych, zasad dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Rola audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny poprzez systematyczne i uporządkowane podejście ma dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawnienia procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli funkcjonującej w badanej jednostce.

Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych są przestrzegane,
- mechanizmy kontroli są adekwatne i skuteczne.

Oceniając procesy kształtujące ład gospodarczy czy przedstawiając zalecenia dotyczące usprawnienia tych procesów, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące cele:

- promowanie zasad etyki,
- zapewnienie skutecznych i efektywnych działań w zarządzaniu oraz uświadomienie odpowiedzialności za wyniki prowadzonych działań,
- przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli kierownictwu jednostki.

Oceniając skuteczność zarządzania ryzykiem audytor sprawdza czy:

- cele jednostki wspierają misję i są z nią zgodne,
- czy zidentyfikowano i oceniono istotne ryzyka towarzyszące działalności,
- wybrano odpowiedni sposób reakcji na ryzyko zgodny z apetytem na ryzyko,
- wewnątrz jednostki zbierane i przekazywane są (pracownikom, kierownictwu) na czas informacje o zagrażającym ryzyku.

Wspieranie jednostki w utrzymywaniu skutecznych i wydajnych mechanizmów kontroli odbywa się poprzez ocenę czy mechanizmy te odpowiadają apetytowi na ryzyko i czy uwzględniają koszty i korzyści. Oceniając mechanizmy kontrolne audytor wewnętrzny bierze pod uwagę czy gwarantują :

- wiarygodną i rzetelną informację finansową i operacyjną,
- skuteczność i wydajność działalności operacyjnej,
- ochronę aktywów,

- zgodność z prawem, przepisami wewnętrznymi i umowami.

Audyt wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

W ramach audytu wewnętrznego wykonywane są zadania o charakterze zapewniającym i doradczym, przy czym podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

Przez **zadania zapewniające** należy rozumieć działania audytora wewnętrznego podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej pod względem jej efektywności, skuteczności i adekwatności.

Zadania zapewniające:

- obejmują ocenę dowodów w celu wydania opinii na temat procesu, systemu, działalności operacyjnej lub innego zagadnienia,
- ich zakres i cel jest ustalony na podstawie analizy ryzyka,
- a ocena mechanizmów kontrolnych dokonywana jest na podstawie kryteriów oceniających realizację zadań.

Przez **czynności doradcze** należy rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem.

Zadania doradcze:

- mogą być wykonywane na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego lecz w zakresie określonym przez Burmistrza;
- charakter zadania doradczego zależy od potrzeb zgłaszanych przez Burmistrza;
- zadaniem doradczym jest konsultacja, doradztwo, wspomaganie, szkolenie;
- wnioski i opinie wydane przez audytora w wyniku czynności doradczych nie są wiążące.

3. Zasady działania audytu wewnętrznego

Do podstawowych zasad działania audytu wewnętrznego zapewniającego efektywną i wydajną realizację jego celów zalicza się w szczególności:

- niezależność,
- obiektywizm,

- biegłość,
- należyta staranność
- ciągły rozwój zawodowy

Niezależność dotyczy zarówno sfery organizacyjnej jak i operacyjnej. Niezależność organizacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki i wykonuje swoje zadania w ramach wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej Urzędu samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego. Niezależność operacyjna natomiast oznacza, że audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonania pracy i przekazywania wyników a także nie może brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu. Jednocześnie audytor wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany poinformować Burmistrza o wszelkich próbach naruszenia jego niezależności.

Obiektywizm – oznacza niezależną postawę charakteryzującą się bezstronnością i brakiem uprzedzeń. W przypadku, gdy audytor bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe może dojść do konfliktu interesów. Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących przeprowadzanego zadania audytowego do oczekiwań innych osób. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor wewnętrzny nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

W szczególności należy wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

Biegłość – to posiadanie odpowiedniej wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są potrzebne do wykonywania indywidualnych zadań i obowiązków audytora wewnętrznego. Atrybut biegłości dotyczy także posiadania umiejętności postępowania z ludźmi i efektywnego komunikowania się, aby jasno i skutecznie przekazywać informacje dotyczące m.in. celów audytu, ocen, wniosków i zaleceń.

Należyta staranność zawodowa – oznacza rozsądny poziom staranności i kompetencji, co nie oznacza nieomyślności. Należyta staranność wymaga od audytora

wewnętrznego przeprowadzenia badań i weryfikacji w racjonalnym zakresie, lecz nie wymaga szczegółowego przeglądu np. wszystkich transakcji. Działając z należytą starannością audytor wewnętrzny powinien uwzględnić:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania;
- złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są badane procedury;
- adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem i kontroli;
- prawidłowość wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami;
- koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.

Audytor wewnętrzny powinien zwracać uwagę na wystąpienie znaczących ryzyk, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów Urzędu, podejmowane działania i posiadane zasoby. Należy jednak mieć na uwadze, że nawet wykonane przez audytora wewnętrznego zadania z należytą starannością nie zagwarantują zidentyfikowania wszystkich znaczących ryzyk.

ROZDZIAŁ III

Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka

1. Plan strategiczny audytu wewnętrznego

Plan strategiczny nie jest wymagany przez przepisy prawa ale jego opracowanie jest zalecane. Nie mniej jednak uznano, że podstawowe elementy Planu strategicznego jakimi są obszary ryzyka wyznaczone do badania audytorskiego w kolejnych latach zawarte są w Planie rocznym i w związku z tym odstąpiono od opracowywania odrębnego dokumentu pn. Plan strategiczny audytu wewnętrznego.

2. Plan roczny audytu wewnętrznego

Audyty wewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie Planu rocznego audytu wewnętrznego (zw. dalej Planem rocznym). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zadania audytowego poza planem. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem

stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

2.1. Identyfikacja obszarów ryzyka

Przygotowanie rocznego planu audytu rozpoczyna się od wyznaczenia obszarów działalności Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych na podstawie zadań określonych w:

- obowiązujących przepisach prawa,
- zawartych umowach,
- statutach,
- regulaminach organizacyjnych.

Obszary działania możemy podzielić na działania:

- podstawowe tj. zadania statutowe bezpośrednio związane z publiczną usługą świadczoną przez jednostkę np. wydawanie decyzji, postępowanie administracyjne, nadzór, prowadzenie rejestrów, wydawanie upoważnień,
- zarządcze, które umożliwiają właściwe działanie całej jednostki;
- wspomagające, które zapewniają sprawne wykonywanie działań podstawowych np. planowanie dochodów i wydatków, zamówienia publiczne, kadry, rachunkowość, sprawozdawczość, polityka informacyjna, systemy informatyczne.

Zgodnie z zaleceniem Departamentu Audytu Sektora Finansów Publicznych w Ministerstwie Finansów audytor powinien identyfikować obszary ryzyka przede wszystkim w działalności podstawowej a nie w działalności wspomagającej.

Kolejnym etapem przy tworzeniu Planu rocznego jest przypisanie ryzyka wyznaczonym obszarom działalności na podstawie przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka. W ten sposób zostają określone obszary ryzyka, które w Planie rocznym będą uszeregowane wg kryterium ryzyka:

- wysokie,
- średnie,
- niskie.

2.2. Analiza ryzyka dla potrzeb sporządzania Planu rocznego

Proces analizy ryzyka jest kluczową fazą planowania działalności audytora wewnętrznego i musi być udokumentowany w aktach audytu.

Dla potrzeb opracowania Planu rocznego audytor wewnętrzny wykorzystuje matematyczną metodę analizy ryzyka.

Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów o największym ryzyku przy uwzględnieniu określonych czynników ryzyka. Dla potrzeb planowania rocznego przyjęto następujące kategorie czynników ryzyka, którym przypisano następujące wagi:

L.p.	Kategoria czynników ryzyka	WAGA
1.	Materialność/istotność	0,25
2.	Kontrola zarządcza	0,25
3.	Stopień skomplikowania	0,10
4.	Stabilność	0,20
5.	Wpływ na środowisko zewnętrzne	0,20
	SUMA	1,00

Najwyższe wagi przypisane zostały dla kryteriów Materialność/istotność oraz Kontrola zarządcza ze względu na fakt, iż:

Ad 1. Materialność/ istotność - im większa wartość operacji finansowych związanych z badanym obszarem (lub obszarów powiązanych), tym większe mogą być konsekwencje finansowe wynikające z wadliwego działania systemu

Ocena	Liczba punktów	Wielkość operacji finansowych (zł)
Brak implikacji finansowych	1	0 – 5.000
System z małymi implikacjami finansowymi	2	5.001 – 50.000
System z implikacjami finansowymi	3	50.001 – 500.000
System z dużymi implikacjami finansowymi	4	500.001 – 10.000.000
Kluczowy system pod względem finansowym	5	powyżej 10.000.000

Ad.2 Kontrola zarządcza - im słabszy system kontroli zarządczej, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia błędów i nieprawidłowości będących wynikiem spełnienia się ryzyka nieodłącznego. Ryzyko nieodłączne związane jest ze stopniem skomplikowania danego procesu, jego stabilnością, ważnością z punktu widzenia pozostałych obszarów a więc im silniejsza kontrola zarządcza tym korzystniejsza sytuacja dla kierownika jednostki.

Przestrzeganie standardów Kontroli Zarządczej	
Ocena	Liczba punktów
Bardzo silna	1
Silna	2
Racjonalna	3
Słaba	4
Brak	5

Przestrzeganie standardów kontroli zarządczej jest oceniane pod względem:

- kwalifikacji pracowników zatrudnionych w danym obszarze działalności,
- organizacji procesu i nadzoru prowadzonego przez kadre kierowniczą,
- podejścia do zarządzania ryzykiem,
- wrażliwości na elementy środowiska wewnętrznego.

Ad 3. Stopień skomplikowania, stabilność i wpływ na środowisko zewnętrzne - przyjęto następujące kryteria i skalę:

Stopień skomplikowania	Stabilność	Wpływ na środowisko zewnętrzne	Liczba punktów
Bardzo niski	System nie podlegający zmianom	System poboczny	1
Niski	System stabilny – marginalne modyfikacje	System wspomagający	2

Umiarkowana	System podlegający umiarkowanym zmianom	System istotny	3
Wysoki	System przebudowywany – planowane dalsze zmiany	System bardzo istotny	4
Bardzo wysoki	System nowo wdrażany	System priorytetowy z punktu widzenia poprawności funkcjonowania	5

Dla wyznaczenia obszarów ryzyka, które zostaną zawarte w Planie rocznym (poza czynnikami ryzyka określonymi wyżej) audytor uwzględni kryteria dodatkowe tj. priorytet Burmistrza i czas jaki upłynął od ostatniego audytu.

Dla priorytetu Burmistrza przyjęto następujące wagi:

duży	- 3 punkty	30%
średni	- 2 punkty	20%
niski	- 1 punkt	0%

Dla czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu, przypisuje się następujące wagi:

powyżej 6 lat wcześniej	- 3 punkty	30%
do 6 lat wcześniej	- 2 punkty	20%
do 3 lat wcześniej	- 1 punkt	10%
do 1 roku wcześniej	- 0	0%

Maksymalna wartość jaką może uzyskać dany obszar ryzyka wynosi 160% na co składa się:

- 100% - z kategorii ryzyk (istotność, kontrola zarządca, stopień skomplikowania stabilność, wpływ na środowisko zewnętrzne),
- 30% - z priorytetu Burmistrza
- 30% - z upływu czasu od ostatniego audytu

Wzór dokumentu dot. przeprowadzania analizy ryzyka dla potrzeb planowania rocznego stanowi Załącznik 2 i 3.

2.3. Treść Planu rocznego i pozostałe ustalenia

Audytor wewnętrzny po przeprowadzonej analizie ryzyka sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka i podaje wyniki tej analizy w Planie rocznym. Sporządzając Plan roczny audytor bierze pod uwagę również zasoby osobowe liczone w osobodniach z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na szkolenia i rozwój, czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności oraz rezerwę czasową a także uwagi Burmistrza.

Plan audytu opracowywany jest na podstawie informacji zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie metodologii audytu wewnętrznego.

Plan roczny audytu zawiera w szczególności:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- obszary ryzyka, które zostaną poddane audytowi (zadania zapewniające),
- planowane wykorzystanie osobodni, w tym przeznaczone na: zadania zapewniające, czynności doradcze, urlop, szkolenia, inne czynności, rezerwę czasową),
- cykl audytu, obliczony jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan roczny audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem, zakres realizacji planu audytu.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza.

W przypadku zadań wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu, z Burmistrzem powołać rzeczoznawcę. Rzeczoznawca przekazuje sporządzoną przez siebie opinię audytorowi wewnętrznemu. W razie potrzeby, audytor

może żądać uzupełnienia opinii, przy czym opinia rzeczoznawcy nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

Audytora wewnętrznego przedstawia Burmistrzowi:

- do końca stycznia każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- do końca grudnia każdego roku, plan audytu wewnętrznego na rok następny.

3. Typowanie tematu zadania audytowego z obszaru ryzyka

Na podstawie Planu rocznego wytypowane są obszary ryzyka, które w danym roku mają zostać objęte audytem wewnętrznym. Ponieważ obszary te obejmują różne działania, zadania (zw. dalej procesami) kolejnym etapem prowadzącym do określenia tematu zadania audytowego jest analiza ryzyka obszaru ryzyka wskazanego w Planie rocznym. Na tym etapie analiza ryzyka polega na:

- identyfikacji (wytypowaniu) procesów realizowanych w danym obszarze ryzyka na podstawie np. zadań zawartych w regulaminie organizacyjnym, sprawozdań międzysesyjnych z pracy Urzędu, rozmów z kierownictwem komórki czy jednostki organizacyjnej, wskazówek Burmistrza,
- analizie ryzyka w celu wytypowania procesu stanowiącego temat zadania zapewniającego.

Analiza ryzyka obejmuje wytypowanie kategorii ryzyk, na podstawie których będą oceniane pod względem ryzyka wszystkie zidentyfikowane w danym obszarze procesy. I tak określono następujące kategorie ryzyk:

- finansowe – związane z ewentualnymi skutkami finansowymi dla badanej jednostki,
- reputacji – związane z ewentualną utratą w odbiorze uczestników procesu,
- działalności operacyjnej- związane np. z datą ostatniego badania, wdrożonymi zaleceniami,
- ewentualnie inne charakterystyczne dla badanego obszaru.

W oparciu o powyższe zostanie opracowana poniższa Tabela:

Procesy (P1,P2,P3)	Kategoria ryzyk			Wynik
	Finansowe (F)	Reputacji (R)	Działalności (D)	$\Sigma F+R+D$
P1	$P \times S$	$P \times S$	$P \times S$	$\Sigma P \times S=R$
P2	$P \times S$	$P \times S$	$P \times S$	$\Sigma P \times S=R$
P3	$P \times S$	$P \times S$	$P \times S$	$\Sigma P \times S=R$

Dla każdej kategorii ryzyk zostanie określona liczbowa istotność ryzyka (R) jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutków. Suma tych istotności wskaże wynik liczbowy ryzyka przypisany do danego procesu. Proces dla, którego wynik będzie najwyższy zostanie poddany badaniu według procedury przypisanej do zadań zapewniających audytu wewnętrznego, zgodnie z rozporządzeniem metodycznym. Wartość liczbową prawdopodobieństwa i skutków może być oznaczona w skali np. od 1 do 5.

Szczegółowa analiza ryzyka polega na oszacowaniu dwóch elementów:

- a) prawdopodobieństwa (P) wystąpienia zagrożenia określonego w kategorii ryzyka,
- b) skutków (S) zagrożenia.

$$R = P \times S$$

Ad. a) Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia

Stopień prawdopodobieństwa	Opis	Wskaźnik
Wysoki (prawdopodobne)	Raczej zdarzy się w ciągu roku, bądź prawdopodobieństwo wynosi powyżej 25%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zdarzyło się kilka razy w analizowanym okresie (np. 4 lat). 2. Zdarzyło się niedawno.
Średni (możliwe)	Raczej zdarzy się w ciągu 4 lat, bądź prawdopodobieństwo wynosi poniżej 25%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mogło zdarzyć się więcej niż raz w analizowanym okresie (np. 4 lat). 2. Może być trudne do kontrolowania np. w skutek pewnych okoliczności zewnętrznych. 3. Czy zdarzyło się do tej pory.
Niski (mało prawdopodobne)	Raczej nie zdarzy się w ciągu 4 lat bądź prawdopodobieństwo wynosi poniżej 2%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie zdarzyło się nigdy. 2. Raczej się nie zdarzy.

Ad. b) Skutki zagrożenia

Duże:

1. Skutki finansowe dla jednostki przekroczą zapewne X złotych.
2. Znaczne zaniepokojenie (niezadowolenie) uczestników.
3. Znaczny wpływ na strategię i działalność operacyjną jednostki.

Średnie:

1. Skutki finansowe dla jednostki wyniosą zapewne między Y a X złotych.
2. Umiarkowane zaniepokojenie (niezadowolenie) uczestników.
3. Umiarkowany wpływ na strategię i działalność operacyjną jednostki.

Małe:

1. Skutki finansowe dla jednostki nie przekroczą zapewne Y złotych.
2. Małe zaniepokojenie (niezadowolenie) uczestników.
3. Mały wpływ na strategię i działalność operacyjną jednostki.

Inną metodą wytypowania tematu zadania audytowego jest metoda szacunkowa (opisowa) uzasadniająca dokonanie wyboru na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego oraz wskazanie do Burmistrza.

Rozdział IV

Przeprowadzanie zadań audytowych

Proces objęty zadaniem audytowym podlega określonym procedurom zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (dalej zw. rozporządzeniem metodologicznym). Niektóre elementy procedury przeprowadzania zadań zapewniających zostaną uszczegółowione w poniższych zapisach.

1. Analiza ryzyka procesu objętego zadaniem zapewniającym

1.1. Metody analizy ryzyka

Metoda szacunkowa – przy zastosowaniu tej metody ryzyko oceniane jest przez audytora wewnętrznego na podstawie doświadczenia. Zaletą tej metody jest łatwość jej stosowania natomiast wadą jest trudność w precyzyjnej ocenie ryzyka. Oceny dokonywane w oparciu

o doświadczenie mogą nie uwzględniać zachodzących zmian. Cechą metod szacunkowych jest subiektywność i dlatego jej wyniki są łatwe do podważenia. Jednym z wymagań stawianych wobec audytu jest zapewnienie obiektywizmu a w przypadku zastosowania metod szacunkowych wyniki analizy ryzyka uzależnione są od subiektywnej oceny audytora.

Jednym ze sposobów ograniczenia subiektywności metod szacunkowych jest zastosowanie **metody delfickiej** (grupy eksperckiej). Polega ona na zbieraniu opinii ekspertów (np. innych audytorów wewnętrznych), ich podsumowaniu i ponownym rozesłaniu aż do otrzymania optymalnego rozwiązania (3 cykle).

Oprócz metod wymienionych wyżej, analizę ryzyka dla potrzeb realizacji zadania audytowego, przeprowadza się także wykorzystując m.in.

- a. matryce ryzyka
- b. macierze ryzyka (matryce ważone)
- c. mapy ryzyka.

Matryce ryzyka polegają na określeniu czynników ryzyka, które oddziałują na audytowany proces i zidentyfikowaniu kontroli, które mają zapewnić osiągnięcie zamierzonego celu, a następnie dokonaniu wstępnej oceny kontroli wskazując czy są one słabe, dobre czy silne.

Aby określić czynniki ryzyka towarzyszące danemu procesowi należy najpierw zidentyfikować zagrożenia jemu towarzyszące czyli sytuacje niechciane, które spowodują, że proces nie zakończy się sukcesem. Te zagrożenia mogą wynikać np. z sytuacji politycznej, sytuacji finansowej, związanej z zasobami ludzkimi, prawnej, handlowej, technicznej itp. Natomiast czynnik ryzyka to sytuacja wyjściowa (przyczyna ryzyka), która ma wpływ na zwiększenie prawdopodobieństwa wystąpienia określonego zagrożenia. Na przykład: sytuacją niechcianą (zagrożeniem) jest niezrealizowanie inwestycji w wyznaczonym terminie natomiast czynnikiem ryzyka będzie np. przestój z powodu braku odpowiedniego sprzętu, przedłużające się niekorzystne warunki atmosferyczne, konieczność wykonania prac dodatkowych itp.

Wyróżnia się następujące typy kontroli:

- a. kontrolę detekcyjną – identyfikującą wyniki inne niż pożądane;
- b. kontrolę kierowniczą – zapewniającą, że zostaną osiągnięte zamierzone wyniki;
- c. kontrolę prewencyjną – zapobiegającą niepożądanym wynikom;
- d. kontrolę korygującą – korygującą wykryte błędy.

Macierze ryzyka służą do pomiaru ryzyka.

Zasady budowy macierzy ryzyka (matrycy ważonej) są następujące:

1. proces poddawany audytowi dzieli się na elementy i umieszcza z lewej strony matrycy,
2. zidentyfikowane zagrożenia (ryzyka) umieszcza się na górze matrycy uwzględniając kategorie ryzyk (krótko-, średnio-, długoterminowe),
3. każdemu zidentyfikowanemu zagrożeniu przypisuje się wagi. Suma wag przypisanych do w/w trzech kategorii ryzyk musi wynosić 1 i suma wag dla poszczególnych zagrożeń w danej kategorii ryzyka też musi wynosić 1,
4. każdy element procesu oceniany jest pod kątem zidentyfikowanych zagrożeń i otrzymuje określoną liczbę punktów np. w skali od 1 do 10,
5. kolejnym krokiem jest dokonanie obliczeń, poprzez mnożenie oceny i wagi ryzyka,
6. na podstawie przeprowadzonych czynności dokonuje się całościowej oceny punktowej i ustala kolejność badań poszczególnych elementów badanego procesu.

Mapa ryzyka klasyfikuje różne rodzaje ryzyka według znaczenia i prawdopodobieństwa i umieszcza je na mapie w jednym z czterech kwadratów. W tym celu buduje się układ współrzędnych X i Y gdzie oś X oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka a oś Y oznacza znaczenie tego ryzyka. Ryzyka identyfikuje się na podstawie przeprowadzonej oceny ryzyka biorąc pod uwagę znaczenie i prawdopodobieństwo lecz zarówno ocena znaczenia jak i prawdopodobieństwa powinna być dokonana bez brania pod uwagę mechanizmów kontroli jakie organizacja stosuje by zarządzać tymi ryzykami. Następnie dla każdego ryzyka wyznacza się punkt stanowiący przecięcie wartości prawdopodobieństwa i znaczenia. Pole wyznaczone przez osie współrzędnych X i Y dzieli się na 4 kwadraty, z których każdy ma inną ważność ryzyka i określa jak wiele wysiłku i uwagi powinno być poświęcone ograniczeniu tego ryzyka biorąc pod uwagę potencjalny wpływ na badany proces.

Y	Kwadrat II Wykryj i monitoruj	Kwadrat I Zapobiegaj u źródła
	Kwadrat IV Minimalna kontrola	Kwadrat III Monitoruj
		X

Mapa ryzyka umieszcza każde ryzyko w jednym z czterech kwadratów:

- I. „Zapobiegaj u źródła” – rodzaje ryzyka w tym kwadracie zaliczają się do podstawowych i najważniejszych. Są to takie ryzyka, które zagrażają osiągnięciu celów jednostki. Są one znaczące jeżeli chodzi o konsekwencje a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest znaczne. Powinny być zredukowane lub wyeliminowane poprzez zastosowanie kontroli zapobiegawczych. Kontrole te powinny podlegać ocenie i badaniu.
- II. „Wykryj i monitoruj” – rodzaje ryzyka w tym kwadracie są znaczące ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest mniejsze. Te rodzaje ryzyka powinny być cyklicznie monitorowane, by upewnić się, że są właściwie zarządzane przez jednostkę i prawdopodobieństwo ich wystąpienia pozostanie niskie. Powinno się zastosować kontrole wykrywające, by zapewnić, że ryzyka o dużym znaczeniu będą wykryte zanim pojawią się ich konsekwencje. Ta grupa ryzyka jest druga co do ważności.
- III. „Monitoruj” – rodzaje ryzyka w tym kwadracie mają mniejsze znaczenie, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest duże. Powinny być monitorowane, by zapewnić, że są właściwie zarządzane oraz, że ich znaczenie nie wzrośnie przy zmieniających się warunkach działania.
- IV. „Minimalna kontrola” – rodzaje ryzyka w tym kwadracie nie są znaczące i prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie. Wymagają minimalnego monitoringu i kontroli chyba, że następna ocena wykaże, że przeszły do innej kategorii.

1.2. Planowanie zadania

Planując zadanie audytor wewnętrzny uwzględnia:

1. cele działalności, która będzie podlegać przeglądowi oraz środki, za pomocą których dokonuje się kontroli ich wykonania,
2. istotne ryzyka zagrażające danej działalności, jej celom, zasobom oraz operacjom, jak również środki, za pomocą których potencjalny negatywny wpływ ryzyka jest utrzymywany na możliwym do przyjęcia poziomie,
3. prawidłowość i skuteczność kontroli zarządczej, systemów zarządzania ryzykiem
4. możliwość istotnych zmian w systemie kontroli zarządczej, w systemie zarządzania ryzykiem aby poprawić skuteczność i efektywność tych procesów.

Planowanie powinno zostać udokumentowane. Należy ustalić cele zadania i zakres prac.

Cele zadania ogólnie określone przez audytora wewnętrznego definiują, co zadanie ma osiągnąć.

Procedury zadania są to środki służące osiągnięciu celów zadania.

Cele i procedury zadania razem wzięte określają zakres prac audytora wewnętrznego.

Cele i procedury zadania powinny odnosić się do najważniejszych ryzyk związanych z audytowaną działalnością czyli zagrożeń, które mogą spowodować trudności w realizacji założonych celów lub ich nie osiągnięcie. Ryzyko jest mierzone w kategoriach następstw i prawdopodobieństwa. Oszacowanie ryzyka w fazie planowania zadania ma na celu zidentyfikowanie istotnych elementów procesu, które powinny zostać poddane badaniu.

W celu zapoznania się z badaną działalnością, ryzykami i mechanizmami kontroli, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny. Przegląd wstępny polega więc na zbieraniu informacji o badanej działalności ale bez ich szczegółowej weryfikacji w celu zrozumienia tej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczegółowej uwagi w trakcie wykonywania dalszych czynności audytowych, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Na wykonanie przeglądu wstępnego składa się:

1. opis procesu będącego przedmiotem audytu oraz
2. ocena ryzyka polegająca na identyfikacji ryzyk i ich uporządkowaniu wg ważności dla osiągnięcia celu.

Do wykonania przeglądu wstępnego można wykorzystać następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami komórki objętej audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- obserwacja na miejscu (ogłędziny);
- analiza sprawozdań i innych dokumentów;
- procedury analityczne;
- schematy, wykresy;
- testy kroczące (testowanie konkretnych czynności od początku do końca);
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisanie procesu, w postaci graficznej lub opisowej. Dokumentacja ta może ulec modyfikacji na etapie oceny funkcjonującego systemu kontroli.

Analiza ryzyka przeprowadzona na etapie przeglądu wstępnego (wg metod opisanych w pkt 1.1.) pozwala na oszacowanie ryzyka związanego z badanym obszarem działalności. Cele zadania zawarte w programie odzwierciedlają wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka.

Podsumowanie tego etapu jest odzwierciedleniem wstępnej oceny środowiska kontroli. Zawiera uporządkowane obszary, w których dokonać należy testów mechanizmów kontrolnych. Wykonanie tych testów jest realizacją czynności audytowych i zostanie przeprowadzone po naradzie otwierającej.

Kolejną czynnością na etapie planowania zadania jest opracowanie programu zadania.

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w badanym obszarze.

W programie zadania uwzględnia się w szczególności:

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

W programie zadania audytor zamieszcza 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 ustaleń stanu faktycznego,
7. sposób klasyfikowania wyników do poszczególnych kryteriów.

Ad. 5. Techniki przeprowadzania zadania, mogą obejmować np.:

- zapoznanie się z dokumentami;
- uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanej komórki;
- obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanej komórki;
- przeprowadzanie oględzin;
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- porównanie okresowych zbiorów danych;
- graficzną analizę procesów;
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

Ad.6. Kryteria ustaleń stanu faktycznego stanowią punkty odniesienia wg których audytor ocenia badany proces. Mają pierwszorzędne znaczenie i pomagają we właściwym zdefiniowaniu celu zadania, zakresu przedmiotowego i podmiotowego oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania a także rodzaju dowodów, które powinny być zgromadzone w trakcie przeprowadzania czynności audytowych. Kryteria oceny muszą być:

- odpowiednie (tj. powinny odnosić się do zakresu objętego zadaniem),
- wiarygodne (tj. powinny odnosić się do wiarygodnych wyznaczników),
- istotne (tj. powinny odnosić się kwestii istotnych z punktu widzenia danej jednostki czy procesu),
- neutralne (tj. powinny pozwolić na obiektywną i niezależną ocenę badanego obszaru czy procesu),

- zrozumiałe (tj. powinny być zrozumiałe dla samego audytora , kierownika i pracowników komórki audytowanej),
- kompletne (tj. powinny obejmować całe spektrum badanego obszaru czy procesu).

Źródłami kryteriów oceny mogą być m.in.:

- przepisy prawa i regulacje wewnętrzne (np. ustawa o finansach publicznych, przyjęte w urzędzie zasady rachunkowości),
- standardy, normy, uznane przez profesjonalne organizacje (np. standardy kontroli zarządczej, normy budowlane, normy bezpieczeństwa, IT),
- plany działalności i sprawozdania z tych planów (np. wskaźniki z rocznego planu zamówień publicznych),
- wytyczne kierownictwa,
- dobre praktyki (np. zasada dwóch par oczu),
- wyniki kontroli i audytu wewnętrznego (np. kryteria oceny oparte na wydanych zaleceniach i rekomendacjach, wnioskach pokontrolnych),

Ad.7. Sposób klasyfikowania wyników do poszczególnych kryteriów oceny dotyczy tego aby na etapie planowania zadania oszacować poziom istotności ewentualnych wyników audytu czyli określisz czy ewentualna niezgodność przyjętymi kryteriami ma duży wpływ na badany proces a w konsekwencji na całą działalność jednostki. W praktyce oznacza to, że audytor musi określić czy dana nieprawidłowość:

- jest obarczona wysokim prawdopodobieństwem zmaterializowania się ryzyka, które mogłoby uniemożliwić realizację podstawowych zadań jednostki,
- wiąże się z wymiernymi konsekwencjami,
- naraża jednostkę na utratę reputacji,
- budzi zainteresowanie ze strony podmiotów zewnętrznych, opinii publicznej itp.

Opracowana przez audytora klasyfikacja wyników powinna jednoznacznie wskazywać zagadnienia (zalecenia), które mają priorytetowe znaczenie dla właściwego funkcjonowania badanego procesu a w konsekwencji dla całej jednostki.

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

1.3. Wykonywanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego przed rozpoczęciem czynności audytowych. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego a w szczególności do:

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

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

Po zakończeniu etapu planowania a przed przystąpieniem do rozpoczęcia czynności audytowych, może być przeprowadzona narada otwierająca, w której uczestniczy kierownik komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba. Podczas narady otwierającej audytor omawia następujące kwestie:

1. cel zadania,
2. zakres zadania,
3. kryteria oceny,
4. narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.

Z narady otwierającej sporządzany jest protokół.

Do czynności audytowych wykonywanych w trakcie realizacji zadania audytowego należy:

1. zbieranie informacji, które są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia celu zadania,
2. dokonywanie analiz i oceny aby wnioski były wiarygodne,
3. dokumentowanie informacji.

Ad.1. Zbieranie informacji (wstępna ocena systemu kontroli, badanie systemu) dotyczy przeprowadzenia testów mechanizmów kontrolnych. Etap ten ma na celu

sprawdzenie, czy zidentyfikowanym ryzykom odpowiadają wdrożone mechanizmy kontroli wewnętrznej, czy mechanizmy te zadziałały. Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. W tym celu audytor wewnętrzny sporządza listy kontrolne odpowiadające ocenie środowiska kontroli wewnętrznej. Sporządzając listy kontrolne dotyczące oceny środowiska kontroli audytor bierze pod uwagę:

- filozofię zarządzania i styl działania (czy istnieje atmosfera zaufania i otwartości),
- apetyt na ryzyko (czy kierownicy komórek i pracownicy wiedzą jaki jest apetyt na ryzyko czyli jaką przyjmują tolerancję w ograniczaniu ryzyka),
- integralność i wartości etyczne (w jaki sposób buduje się świadomość pracowników – czy istnieją kodeksy postępowania),
- struktura organizacyjna (czy istnieją odpowiednio zgrupowane linie komunikacyjne i sprawozdawczość).

Środowisko kontroli reprezentuje łącznie zasady, procedury, rutyny, zabezpieczenia fizyczne oraz zaangażowany personel. W korzystnym środowisku kontroli najważniejsze jest nastawienie kierownictwa, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, niezawodne systemy, bezzwłoczne wykrywanie i naprawianie błędów, odpowiedni personel o kontrolowanej rotacji. Objawami złego środowiska kontroli jest brak nadzoru, liczne błędy, brak dokumentacji, niekontrolowane zaległości w pracy, wysoka rotacja oraz rutynowe transakcje.

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznych jest dokumentowany. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Badając system kontroli wewnętrznej audytorzy posługują się (oprócz w/w list kontrolnych) kwestionariuszami kontroli wewnętrznej. Kwestionariusze kontroli wewnętrznej winny być tak skonstruowane aby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalne słabe punkty kontroli. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor wewnętrzny będzie starał się ustalić czy istnieją kompensacyjne elementy kontroli, które wyrównywałyby braki w zakresie kontroli.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowane na etapie przeglądu wstępnego.

W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenie technik audytu, które można zastosować.

Wypracowane dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień do wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej.

W następnym etapie wykonywania czynności audytowych, audytor przeprowadza testowanie i ocenę mechanizmów kontroli wewnętrznej, które zdaniem audytora są krytyczne lub ważne w związku z realizacją celów badanego systemu.

Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej łącznie z testami przeglądowymi może być również wykonana na etapie przeglądu wstępnego.

Ad. 2. Dokonywanie analiz i ocen (testowanie) polega na określeniu i doborze odpowiedniej (do osiągnięcia celów zadania audytowego) próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Metody doboru prób do testowania mogą być: statystyczne, intuicyjne, systematyczne (interwałowe) lub na „chybił trafił”. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Testowanie obejmuje przeprowadzenie:

A. testów przeglądowych, które oznaczają wstępne badanie systemu. Pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, 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 a w przypadku jego braku na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest **znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli** np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

B. **testów zgodności**, w których ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji. Testy zgodności dostarczają **dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur**. Po stwierdzeniu odstępstwa od przyjętej procedury kontroli, oceniana jest jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/ogłędziny – obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja na miejscu (dokumentowane w formie notatki),
- rozmowa – istotne wyniki rozmów są dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania (dokumentowany protokołem),
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system; (forma dokumentowania różnorodna),
- powtórzenie czynności – powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją przy przestrzeganiu istniejących procedur i wykonywaniu obliczeń (dokumentowane notatką),
- weryfikacja – ustalenie czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikacje audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
 - porównanie ze standardami np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
 - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
 - testy gwarancji np. zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją (zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- kontrole, które nie funkcjonują,
- rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli;,
- istotność poszczególnych procesów,
- efekty kontroli uzupełniających,
- konsekwencje nadmiernej kontroli,
- skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytorzy wewnętrzni identyfikują ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. **Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorom do uzasadnienie celowości rekomendowanych Burmistrzowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.**

Natomiast w przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytorzy zwracają uwagę na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

Przeprowadzone na tym etapie testy mechanizmów kontrolnych ma na celu sprawdzenie czy zidentyfikowanym ryzykom odpowiadają wdrożone mechanizmy kontroli wewnętrznej i czy mechanizmy te zadziałały. W trakcie wykonywania testów mechanizmów kontrolnych zwrócić należy uwagę m.in. na następujące obszary:

- czy dla danego procesu istnieją wewnętrzne procedury i regulaminy,
- jaki jest podział funkcji i odpowiedzialności,
- rachunkowe i księgowo systemy kontroli,
- kadra: zakresy obowiązków, szkolenia, rotacja pracowników,
- bieżący nadzór sprawowany nad wykonywaniem obowiązków i procedur.

C. testów rzeczywistych (testów wiarygodności) wykonywanych po testach zgodności. Testy rzeczywiste służą **zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji** zawartych w zapisach księgowych. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisów,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisów,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajduje szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

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

E. **testów góra-dół** polegających na przeprowadzeniu badania w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji, dla stwierdzenia kompletności transakcji. Testy te polegają na **zbadaniu historii transakcji** w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Określenie wielkości testowanej próbki jest przeprowadzane na próbie reprezentacyjnej określonej oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

Ad.3. Dokumentowanie informacji

W trakcie przeprowadzania zadania audytowego obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

Dla prawidłowej i pełnej prezentacji przeprowadzonego zadania, audytor dokumentuje w aktach audytu, wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po stwierdzeniu danego faktu.

Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, narad, wywiadów, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w trakcie weryfikacji, przeprowadzonych testów itp. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów związanych z funkcjonowaniem audytowanej komórki oraz może też sporządzać niezbędne odpisy, kopie, zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzone przez pracowników komórki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy, kopie, zestawienia i in. otrzymane w trakcie wykonywania zadania audytowego (potwierdzone za zgodność z oryginałem) umieszczane są w aktach audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu (w arkuszu ustaleń audytu), niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

Gromadzenie dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest wypełnieniem standardu właściwej staranności zawodowej audytora wewnętrznego. Zgromadzone dowody muszą być:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna, wystarczająco kompetentna, osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audyt.

Podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych jest badanie dokumentów. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym. Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników m.in. od źródła pochodzenia (największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą), terminowość sporządzenia, jakość systemu kontroli wewnętrznej, czy są oryginałami lub kopiami itp.

Najlepszym dowodem prawdziwości ustaleń jest powołanie się przez audytora na dokumenty robocze.

Celem dokumentów roboczych audytu jest więc:

- poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
- udokumentowanie wykonanej pracy,

- umożliwienie osobom upoważnionym do wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem badanej komórki,
- usprawnienia wykonanej pracy.

Są one gromadzone w aktach bieżących audytu. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. W treści sprawozdania audytorzy powołują się na dokumenty robocze audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokument roboczy audytu musi zawierać:

- tytuł i datę sporządzenia,
- określenie komórki audytowanej,
- podpis audytora,
- numer referencyjny,
- opis i wyjaśnienia użytych symboli i skrótów.

Do najczęściej stosowanych dokumentów roboczych należą;

- program audytu,
- protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, ewentualnie innych),
- opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
- dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej),
- kwestionariusze samooceny,
- zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- listy kontrolne,
- ścieżka audytu,
- notatki (np. z rozmowy, informacyjna, służbowa),
- dokumentacja opisująca realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany procedur),
- mapa ryzyka,
- arkusze ustaleń audytu.

Wymienione wyżej dokumenty nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania

audytowego audytor może opracować dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem obowiązujących zasad ich sporządzania.

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

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zawiera pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Stosowany jest również w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracowników audytowanej komórki lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty lub otwarty.

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej lub graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentacje i kontrole oraz umożliwia prześledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczych transakcji. Ścieżka audytu wskazuje:

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

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

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, którym posługuje się audytor. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę audytowaną, to audytor bada wykonanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest rzeczywiście wykonywany, czy też jest tylko formalny.

1.4. Sprawozdawczość

Po zakończeniu czynności audytowych objętych zadaniem zapewniającym, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej i Burmistrzowi ustalenia stanu faktycznego, które mogą być ujęte w sprawozdaniu wstępnym. W tym celu audytor może zwołać naradę zamykającą, na którą zaproszony zostanie Burmistrz. O ile narada zamykająca była zwołana sporządzany jest protokół, który podpisuje audytor wewnętrzny i kierownik audytowanej komórki ewentualnie osoby sprawujące nadzór nad badaną działalnością o ile uczestniczyły w naradzie.

Sprawozdanie zawiera:

1. temat i cel zadania zapewniającego,
2. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
3. datę rozpoczęcia zadania,
4. ustalenia stanu faktycznego, wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny wg wcześniej ustalonych kryteriów,
5. wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
6. skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
7. zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane zaleceniami,
8. opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
9. datę sporządzenia sprawozdania,
10. imię i nazwisko oraz podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie.

Po otrzymaniu sprawozdania, w terminie 7 dni kalendarzowych, kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści przekazanego przez audytora sprawozdania. Audytor wewnętrzny dokonując analizy złożonych przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnień i zastrzeżeń może podjąć dodatkowe czynności wyjaśniające. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień sprawozdanie wstępne może ulec zmianie lub uzupełnieniu. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki audytowanej i kierownikowi

jednostki. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytora wewnętrznego włącza się do akt bieżących audytu.

Sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego powinny być:

- dokładne - poparte faktami,
- jasne - zrozumiałe; nie powinny wymagać konieczności ich interpretowania ani ustnych wyjaśnień,
- kwantyfikacyjne – wszelkie uwagi powinny mieć podany w maksymalnym możliwym stopniu wymiar ilościowy aby pozwolić na ustalenie wagi i skutków oddziaływania wskazanych punktów,
- zwięzłe – muszą być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu,
- rzetelne – nacisk należy położyć na warunki poprawy a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości,
- terminowe – muszą być wydawane na czas po zakończeniu zadania.

Wnioski i zalecenia zawarte w sprawozdaniu powinny mieć charakter systemowy a więc odnosić się do funkcjonujących zasad, mechanizmów i procedur w audytowanym obszarze, tak aby wnosiły wartość dodaną dla jednostki czyli doprowadziły do usprawnienia jej działalności lub usunięcia uchybień.

W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wskazanym wyżej (7 dni kalendarzowych) audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego Burmistrzowi.

Po otrzymaniu sprawozdania kierownik audytowanej komórki może zgłosić, w ciągu 14 dni, Burmistrzowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

W przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, kierownik audytowanej komórki, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji. O podjęciu takiej decyzji kierownik komórki audytowanej jest zobowiązany powiadomić audytora pisemnie, w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania. W tym samym terminie kierownik komórki audytowanej jest zobowiązany zawiadomić audytora wewnętrznego o odmowie realizacji zaleceń (por. rozporządzenie metodyczne).

Jeżeli w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania, audytor wewnętrzny nie otrzyma informacji od kierownika komórki audytowanej, wówczas zwraca się do niego o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor może podjąć przeprowadzenie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny podjętych działań z tytułu realizacji zaleceń. Ustalenia z przeprowadzonych

485

czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej. Należy dążyć do tego aby czynności sprawdzające weryfikujące wdrażanie zaleceń, były przeprowadzane dla każdego zrealizowanego zadania zapewniającego.

Rozdział V

Akta audytu

Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego w formie pisemnej. Wyniki prac audytorskich gromadzone są;

1. w aktach stałych audytu w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu;
2. w aktach bieżących audytu w celu dokumentowania przebiegu i wykonania zadań audytowych.

1. Akta stałe audytu

Stale akta audytu zawierają dokumenty charakteryzujące Urząd jako jednostkę samorządu terytorialnego oraz jego strukturę organizacyjną. Obejmują w szczególności:

- plany audytu,
- sprawozdania z wykonania planów audytu,
- zakres realizacji planu, o ile audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niecelowe lub niemożliwe,
- inne dokumenty mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych dotyczących czynności przy sporządzaniu rocznego planu audytu.

Nie prowadzi się wykazu akt stałych.

Akta stałe audytu tj. plany audytu i sprawozdania z wykonania planu audytu udostępnia się do wglądu na wniosek. Akty te stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Akta bieżące audytu

Bieżące akta audytu zawierają dokumentację przebiegu i wyniku zadań audytowych. Prawo wglądu do bieżących akt audytu mają Burmistrz i kierownik komórki audytowanej. Akta te prowadzone są oddzielnie dla każdego zadania audytowego.

Bieżące akta audytu obejmują w szczególności:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- protokoły z narady otwierającej, zamykającej i narad z pracownikami komórki, w której przeprowadzany jest audyt,
- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- notatkę informacyjną z ustaleń w trakcie czynności sprawdzających czyli oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków,
- dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- oświadczenia pracowników komórki audytowanej złożone z własnej inicjatywy a dotyczące przedmiotu audytu,
- sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

Dla każdego zadania audytowego sporządza się Wykaz akt bieżących zawierający liczbę porządkową, oznaczenie dokumentu i określenie jego treści.

Bieżące akta audytu włącza się do akt audytu w kolejności wynikającej z toku dokonywania czynności. Każdy dokument opatrzony jest numerem w następującej postaci:

AW. K. N. R. I

gdzie:

AW- symbol stanowiska audytu wewnętrznego, zgodny z Regulaminem organizacyjnym Urzędu,

K – symbol klasyfikacyjny akt zgodny z Instrukcją kancelaryjną

N – numer kolejny zadania audytowego przeprowadzanego w danym roku,

R – rok bieżący

I – inicjały osoby sporządzającej dokument

Dodatkowo każdy dokument roboczy otrzymuje numerację wewnętrzną (w prawym górnym rogu) na którą składa się: numer kolejny dokumentu w ramach przeprowadzanego zadania audytowego lub dokumentu roboczego w ramach innej sprawy/ numer zadania lub numer sprawy/ dwie ostatnie cyfry roku, w którym sporządzany jest dokument. Przykładowy numer ma następującą postać:

Nr 01/02/03

gdzie:

01 – numer dokumentu

02 – numer zadania

03 - rok

VI. Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Elementy oceniające jakość pracy audytora wewnętrznego:

- terminowość przedstawiania Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdań z rocznej działalności audytu,
- przegląd dokumentacji zrealizowanego zadania audytowego pod kątem jej kompletności,
- bieżący monitoring realizacji zadania poprzez analizę czasu wykorzystanego i przeznaczonego na realizację zadania,
- analizowanie przebiegu realizacji zadania audytowego zgodnie z procedurami zawartymi w Księdze procedur,
- przeprowadzanie ankiet poaudytowych w komórkach, w których zrealizowano zadanie audytowe,
- dokonywanie samooceny – raz w roku,

- oceny zewnętrzne – dokonywane raz na pięć lat, przez uprawnione podmioty.
2. Elementy wpływające na rozwój kwalifikacji zawodowych audytora wewnętrznego:
 - udział w szkoleniach i kursach doskonalących warsztat pracy audytora wewnętrznego,
 - udział w szkoleniach tematycznych z zakresu przeprowadzanych zadań audytowych.
 3. Przedstawianie Burmistrzowi wniosków wynikających z ankiet poaudytowych, przeprowadzonej samooceny i ocen zewnętrznych.
 4. Przedkładanie Burmistrzowi notatki dotyczącej stanu wdrożenia zaleceń wynikających z przeprowadzonego zadania audytowego (sprawozdania z czynności sprawdzających) w celu oceny efektywności audytu wewnętrznego.
 5. Używanie sformułowania „Przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” możliwe jest o ile wyniki Programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan a przede wszystkim wówczas gdy dokonywane są oceny zewnętrzne.
 6. Dla udokumentowania przeprowadzanych działań związanych zapewnieniem i poprawą jakości wykorzystywane są następujące formularze:
 - Lista sprawdzająca przebieg realizacji zadania audytowego – Załącznik 13
 - Kwestionariusz ankiety poaudytowej – Załącznik 14
 - Samoocena audytu wewnętrznego – Załącznik 15

AW.K.N.R.I

Nr 01/02/03

Kartuzy, dn.

.....
(pieczęć nagłówekowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 272 ust.1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami

upoważnia się Panią

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego i poza planem audytu wewnętrznego we wszystkich Wydziałach i Zespołach wchodzących w skład Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

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

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem :

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

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

* Niepotrzebne skreślić

AW. K.N.R.I

AB Nr 01/02/03

Obszary działalności

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, w celu przygotowania Planu audytu na rok 2014, zidentyfikowano obszary działalności, które zachodzą w jednostce w związku z wykonywaniem zadań, nałożonych przez obowiązujące przepisy prawa.

Obszary działalności jednostki, dla których zidentyfikowano ryzyko noszą nazwę obszarów ryzyka. W określonym obszarze ryzyka można wyznaczyć jedno lub kilka zadań audytowych, rozumianych jako procesy zarządzane i nadzorowane przez właściwe szczeble kierownictwa jednostki.

Obszar działalności	Zadania audytowe - przykładowe	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
...	7.	...

Kartuzy, dn.

.....
(podpis AW)

MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

L.p.	Obszar ryzyka	Materialność	Kontrola zarządcza	Stopień skomplikowania	Stabilność	Wpływ na środowisko zewnętrzne	Ocena ryzyka po wzgl. kryteriów	Priorytetów Burmistrza	Upływ czasu od ostatniego audytu	Ocena ryzyka po wzgl. prioryt. Burmistrza i	Ocena końcowa
		0,25	0,25	0,1	0,2	0,2					
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
...											

max.= 160%

Ryzyko wysokie: % - % - zidentyfikowano: ... obszarów

Ryzyko średnie: % - % - zidentyfikowano: ... obszarów

Ryzyko niskie: % - % - zidentyfikowano: ... obszary

ZADANIA ZAPEWNIĄCE:

- 1.
- 2.
- 3.

Kartuzy, dn.

.....
(podpis AW)

AW. K. N. R. I

Urząd Miejski w Kartuzach

Nr 01/02/03

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka
1.		
2.		
3.		

2. Wyniki analizy zasobów osobowych

3. Obszary ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

4. Planowane wykorzystanie osobodni

Lp.	Planowane czynności	Planowany czas
1.	Zadania zapewniające	
2.	Czynności doradcze (wg potrzeb zgłaszanych przez Burmistrza)	
3.	Czynności sprawdzające dot.	
4.	Urlop	
5.	Szkolenia	
6.	Inne czynności	
7.	Rezerwa czasowa	
	Razem:	

5. Cykl audytu

.....
 (data) (podpis AW)

.....
 (data) (podpis Burmistrza)

AW. K. N. R. I

Urząd Miejski w Kartuzach

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA
PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki objęte audytem wewnętrznym:
2. Przeprowadzone zadania zapewnijące i czynności doradcze:
3. Wydane zalecenia lub opinie dot. przeprowadzonych zadań:
4. Czynności sprawdzające:
5. Niezrealizowane zadania audytowe ujęte w rocznym planie audytu:
6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....

(data)

.....

(podpis)

Ścieżka audytu

Lp.	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument źródłowy	Dokument wtórny
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

Kartuzy, dn.

.....

(podpis AW)

AW.K.N.R.I

Załącznik 7

Nr 01/02/03

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ	
Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania:	
Data narady:	
Cel narady: <ul style="list-style-type: none"> • Cel zadania • Zakres zadania • Kryteria oceny • Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania 	
Osoby obecne	

Kartuzy, dn.

.....

(podpis AW)

.....

(podpis Kierownika KA)

AW. K. N. R. I

Załącznik 8
Nr 01/02/03

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ	
Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania:	
Data narady:	
Cel narady: <ul style="list-style-type: none"> • Ustalenia stanu faktycznego • Słabości KZ • Skutki słabości KZ 	
Osoby obecne	

Kartuzy, dn.

.....
(podpis AW)

.....
(podpis kierownika KA)

AW. K. N. R. I

Załącznik 9
Nr 01/02/03

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO	
Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin zakończenia audytu	
Cel zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Istotne ryzyka w badanym obszarze	
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Sposób klasyfikowania wyników	

Kartuzy, dn.

.....
(podpis AW)

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU dot.
Nazwa zadania:
Nr zadania:
OMÓWIENIE STWIERDZONEGO STANU NIEKORZYSTNEGO
Stan stwierdzono na podstawie : 1. 2. ...
ZALECENIA
1. 2. ...
REAKCJA KIEROWNIKA AUDYTOWANEJ KOMÓRKI
ZAZNACZYĆ JEDNO Z PONIŻSZYCH Włączyć do ostatecznego sprawozdania Nie włączyć do ostatecznego sprawozdania

Kartuzy, dn.

.....

(podpis AW)

AW. K. N. R. I

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Nazwa zadania:

Nr zadania:

Przygotował:

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
...				

Kartuzy, dn.

.....

(podpis AW)

.....

(podpis Kierownika KA lub
osoby udzielającej odpowiedzi)

AW. K. N. R. I

Załącznik 12

Nr 01/02/03

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- I. Temat zadania:
- II. Cel zadania:
- III. Podmiotowy i przedmiotowy zakres badania:
- IV. Data rozpoczęcia zadania:
- V. Ustalenie stanu faktycznego wraz z wynikami sklasyfikowanymi wg przyjętych kryteriów:
- VI. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn:
- VII. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:
- VIII. Zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień w badanym obszarze:
- IX. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej:

Kartuzy,

.....

(podpis AW)

AW. K. N. R. I

LISTA SPRAWDZAJĄCA
PRZEBIEG REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO

Lp.	Treść	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy poinformowano kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego			
2.	Czy dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym			
3.	Czy opracowano program zadania			
4.	Czy dokonano analizy systemów zarządzania i kontroli dla badanego obszaru			
5.	Czy analiza ryzyka przeprowadzona jest zgodnie z rozwiązaniami zawartymi w Księdze procedur			
6.	Czy istnieje zgodność technik przeprowadzania audytu przyjętymi w Programie zadania a faktycznie wykorzystanymi			
7.	Czy cel i zakres zadania wynika z analizy ryzyka			
8.	Czy w Programie zadania zawarto kryteria oceny ustalania stanu faktycznego			
9.	Czy w Programie zadania określono sposób klasyfikowania wyników określony dla poszczególnych kryteriów oceny ustalania stanu faktycznego			
10.	Czy na bieżąco informowano o wstępnych ustaleniach audytu (omawianie Arkuszy ustaleń)			
11.	Czy przebieg zadania jest udokumentowany			
12.	Czy istnieje zgodność realizacji zadania z celem i zakresem zadania			
13.	Czy istnieje zgodność elementów Sprawozdania z wymogami zawartymi w aktualnych przepisach			
14.	Czy ustalenia audytu zostały sklasyfikowane począwszy od			

	najistotniejszych			
15.	Czy w Sprawozdaniu wskazano słabości kontroli zarządczej			
16.	Czy w Sprawozdaniu wskazano skutki lub ryzyka wynikające ze słabości kontroli zarządczej			
17.	Czy w Sprawozdaniu zawarto zalecenia eliminujące słabości kontroli zarządczej			
18.	Czy zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonano dystrybucji Sprawozdania			
19.	Czy w wyniku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień dokonano ponownej analizy ustaleń zawartych w Sprawozdaniu			

Kartuzy, dn.

.....
 (podpis i pieczętka
 osoby sporządzającej)

AW. K. N. R. I

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

dotyczy zadania audytowego Nr
przeprowadzonego w

Lp.	Treść	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy poinformowano kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego z odpowiednim wyprzedzeniem aby ograniczyć zakłócenia w pracy			
2.	Czy zakres i cel zadania audytowego został jasno przedstawiony			
3.	Czy istniała możliwość omówienia z audytorem zakresu zadania w celu włączenia lub wyłączenia określonego zakresu zadania			
4.	Czy audytor wewnętrzny wyjaśniał sens zadawanych pytań			
5.	Czy audytor wewnętrzny na spotkaniach omawiał kilka spraw lub tematów aby efektywnie wykorzystać czas respondentów			
6.	Czy audytor wewnętrzny okresowo informował o postępie audytu			
7.	Czy na bieżąco omawiane były wstępne ustalenia z czynności audytowych			
8.	Czy ostateczne uzgodnienia z audytu zawierały rozwiązania wspólnie wypracowane (optymalne dla danych warunków)			
9.	Czy audytor wewnętrzny zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po zakończeniu zadania audytowego			
10.	Czy audytor wewnętrzny przedstawił wstępne Sprawozdanie z audytu i pozostawił 7 dni na wniesienie ewentualnych uwag i zastrzeżeń			
11.	Czy dzień i godzinę spotkania na naradzie zamykającej audytor wewnętrzny uzgodnił odpowiednio wcześniej			
12.	Czy przedstawione zalecenia z			

	przeprowadzonego zadania audytowego przedyskutowano otwarcie i obiektywnie			
13.	Czy Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu napisane zostało rzetelnie z uwzględnieniem wszystkich istotnych faktów			
14.	Czy audyt był przydatną usługą (wprowadzi zmiany na lepsze)			
15.	Czy audytor był profesjonalny			
16.	Czy audytor był komunikatywny			
17.	Czy audytor był obiektywny			
18.	Czy osiągnięto cel audytu			
19.	Czy przeprowadzenie zadania audytowego spowodowało zakłócenia w pracy			

Inne uwagi istotne dla zapewnienia odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego:.....

.....

.....

.....

Osoba udzielająca odpowiedzi:..... (pieczętka i podpis)

Kartuzy, dn.

SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Za rok

I. Utworzenie stanowiska ds. audytu wewnętrznego (Standardy 1000,1100)			
Lp.	Treść	Tak	Nie
1.	Czy Regulamin organizacyjny zawiera przepisy dotyczące samodzielnego stanowiska audytu wewnętrznego w tym miejsce w strukturze organizacyjnej		
2.	Czy w jednostce istnieje aktualna Karta audytu wewnętrznego określająca cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego		
3.	Czy Karta audytu określa: <ul style="list-style-type: none"> • Cel/misję audytu wewnętrznego w jednostce • Uprawnienia audytora wewnętrznego • Zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających • Zakres odpowiedzialności w zakresie zadań doradczych • Odbiorców wyników prac audytora wewnętrznego • Informacje przekazywane Burmistrzowi (sprawozdania, plany inne) • Kwestię angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki • Rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem 		
4.	Czy Karta audytu została zaakceptowana przez Burmistrza		
5.	Czy Karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią		
6.	Czy okresowo (po zmianie przepisów) jest oceniany przez audytora wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami		
7.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego pod Burmistrza		
8.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytora wewnętrznego		
9.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki		
10.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych		
11.	Czy audytor regularnie spotyka się z Burmistrzem		
12.	Czy audytor bierze udział w posiedzeniach, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością jednostki oraz zarządzaniem jednostką		
13.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego		
14.	Czy w przypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego zadań, audytor może zachować obiektywizm i niezależność		
15.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych		

	ryzykach występujących w jednostce np. poprzez dostęp do narad kierownictwa, wydawanych aktów normatywnych, dokonywanych zmian organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych		
II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego			
A. Procedury audytu			
16.	Czy istnieje dokument formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (procedury audytu)		
17.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: <ul style="list-style-type: none"> • Na etapie planowania rocznego • Na etapie planowania zadania audytowego 		
18.	Czy dokonywane są oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb i środowiska zewnętrznego		
19.	Czy wprowadzane zmiany są udokumentowane		
20.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych		
21.	Czy procedury audytu określają: <ul style="list-style-type: none"> • Wzory dokumentów audytowych (program zadania, sprawozdanie z przeprowadzonego zadania) • Wytyczne dokumentowania prac audytu (w jakiej formie mają być sporządzane dokumenty, jakie dokumenty powinny znaleźć się w dokumentacji zadania) • Numerowania dokumentów i umieszczania odnośników 		
22.	Czy audytor wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznej		
23.	Czy audytor ustanowił zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego		
24.	Czy procedury wewnętrzne określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających		
25.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty w tym: <ul style="list-style-type: none"> • W jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytora • Planowanie wykonania czynności sprawdzających • Sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu 		
26.	Czy odstępstwa od procedur są dokumentowane		
B. Zarządzanie realizacją zadań audytu wewnętrznego			
27.	Czy audytor określa formalnie cele działalności w określonej perspektywie czasu np. co roku		
28.	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań		
29.	Czy Burmistrz jest informowany o zagrożeniach realizacji planu rocznego		
C. Biegłość i należyta staranność			
30.	Czy audytor zatrudniony w jednostce spełnia warunki		

	określone w odpowiednich przepisach		
31.	Czy audytor zgłasza Burmistrzowi potrzebę zdobywania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań		
32.	Czy audytor uczestniczy w szkolenia z zakresu doskonalenia wiedzy audytorskiej i zmieniających się przepisów		
33.	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego i wymiany doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi		
D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu			
34.	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów audytu wewnętrznego w postaci ankiet poaudytowych		
35.	Czy analizowane są kwestie wskazane przez respondentów ankiet w celu poprawy ich funkcjonowania		
36.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Okresową (np. coroczną) samoocenę • Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego 		
37.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego		
38.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego		
39.	Czy ww. ocena pozwala na używanie formuły: „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”		
40.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu wewnętrznego są przekazywane Burmistrzowi		
41.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania		
III. Realizacja audytu wewnętrznego			
A. Planowanie			
42.	Czy został opracowany plan strategiczny		
43.	Czy roczny plan audytu został sporządzony po przeprowadzonej analizie ryzyka		
44.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki		
45.	Czy przeprowadzenie analizy ryzyka jest udokumentowane		
46.	Czy opracowując roczny plan audytu zostały wzięte pod uwagę priorytety Burmistrza		
47.	Czy roczny plan audytu został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi		
48.	Czy roczny plan audytu został przedstawiony Burmistrzowi w terminie wskazanym w przepisach aktualnie obowiązujących		
49.	Czy planując ilość zadań audytor uwzględnił czas na inne zadania poza planem		
50.	Czy w ostatnim roku wszystkie zaplanowane zadania zostały zrealizowane		
B. Przeprowadzanie zadań audytowych (zapewniających)			

51.	Czy przed zadaniem audytowym została przeprowadzona analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem		
52.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania		
53.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> • Temat zadania • Cele zadania • Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania • Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem • Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania • Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego • Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w punkcie poprzednim 		
54.	Czy treść programu zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • Opis doboru próby – jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie • Testy, które należy przeprowadzić • Wskazanie dokumentów, które będą badane 		
55.	Czy przed przystąpieniem do przeprowadzenia zadania audytor poinformował kierownika komórki o tym fakcie		
56.	Czy w przypadku przeprowadzenia narady otwierającej został sporządzony protokół		
57.	Czy podczas przeprowadzania zadania audytor ocenił przestrzeganie zasad etyki		
58.	Czy audytor ocenił efektywność działań jednostki w zakresie objętym badanym i odpowiedzialność za osiągnięte wyniki		
59.	Czy audytor zidentyfikował proces zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej		
60.	Czy zostały zidentyfikowane istotne ryzyka		
61.	Czy proces zarządzania ryzykiem wymaga udoskonalenia tak aby lepiej przyczyniał się do osiągnięcia zamierzonych celów, w ramach działalności komórki audytowanej		
62.	Czy audytor ocenił możliwość wystąpienia oszustwa w badanej działalności i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa		
63.	Czy audytor ocenił skuteczność mechanizmów kontrolnych tzn. czy odpowiadają apetytowi organizacji na to ryzyko		
64.	Czy audytor ocenił mechanizmy kontrolne występujące w badanej działalności pod względem: <ul style="list-style-type: none"> • dostarczania wiarygodny i rzetelnych informacji finansowych i operacyjnych • skuteczności i wydajności działalności operacyjnej • ochrony zasobów • zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi i zawartymi umowami 		
65.	Czy po zakończeniu czynności audytowych, audytor przedstawił kierownikowi ustalenia stanu faktycznego		
66.	Czy sprawozdanie z audytu zawiera następujące zagadnienia: <ul style="list-style-type: none"> • Temat i cel zadania • Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Datę rozpoczęcia zadania • Ustalenia stanu faktycznego wraz z klasyfikacją wyników wg kryteriów zawartych w Programie zadania • Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn • Skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej • Zalecenia w sprawie wyeliminowania wskazanych słabości lub wprowadzenia usprawnień • Opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka • Datę sporządzenia sprawozdania 		
67.	Czy kierownik komórki audytowanej został poinformowany możliwości zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń		
68.	Czy audytor wyjaśnił dlaczego wziął lub nie wziął pod uwagę zgłoszone zastrzeżenia w ostatecznym sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego		
69.	Czy sprawozdanie zostało przekazane Burmistrzowi		
70.	Czy po zakończeniu zadania audytor sporządził listę dokumentów – Wykaz akt audytu		
71.	Czy kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania powiadomił audytora o: <ul style="list-style-type: none"> • Wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń • Termin realizacji zaleceń 		
72.	Czy po terminie realizacji zaleceń audytor zwrócił się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat podjętych działań i stopnia realizacji zaleceń		
73.	Czy audytor przeprowadził czynności sprawdzające w celu oceny podjętych działań		
74.	Czy audytor sporządził notatkę informacyjną z czynności sprawdzających		
C. Czynności doradcze			
75.	Czy planie rocznym audytu uwzględniono przeprowadzenie czynności doradczych		
76.	Czy audytor sporządził program czynności doradczych zawierający m.in. cel i zakres czynności		
77.	Czy wykonane czynności doradcze zostały udokumentowane		
78.	Czy wyniki i ustalenia zostały przekazane Burmistrzowi		
79.	Czy czynności doradcze dotyczą istotnych ryzyk związanych z badaną działalnością		

Kartuzy,

.....

(pieczętka i podpis)