

Zarządzenie Nr 156/2016
Burmistrza Kartuz
z dnia 19 grudnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audyt wewnętrznego
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 wprowadzona Zarządzeniem Nr 38/2014 Burmistrza Kartuz z dnia 28.03.2014r.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

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

Kartuzy, grudzień 2016

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	8
Rozdział III	
Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka	10
1. Plan strategiczny audytu wewnętrznego	10
2. Plan roczny audytu wewnętrznego	11
2.1. Przygotowanie Planu rocznego w oparciu o funkcjonujący w Urzędzie system zarządzania ryzykiem	11
2.2. Identyfikacja obszarów działalności	12
2.3. Analiza ryzyka dla potrzeb sporządzania Planu rocznego	13
2.4. Treść Planu rocznego i pozostałe ustalenia	16
Rozdział IV	
Przeprowadzanie zadań audytowych	17
1. Realizacja zadania audytowego	17
2. Czynności audytowe	20
2.1. Wykonywanie czynności audytowych	20
2.1.1. Zbieranie informacji	20
2.1.2. Testowanie	22
2.1.3. Dokumentowanie informacji	25
3. Ustalenia audytu	28
4. Sprawozdawczość	29
5. Akta robocze	30
Rozdział V	
Program zapewnienia i poprawy jakości	32
Załączniki	
Załącznik 1 – wzór Upoważnienie do przeprowadzenia audytu	34
Załącznik 2 – wzór Obszary działalności	35
Załącznik 3 – wzór Matematyczna metoda analizy ryzyka	36
Załącznik 4 – wzór Plan audytu na rok...	37
Załącznik 5 – wzór Sprawozdanie z wykonania Planu audytu	38
Załącznik 6 – wzór Ścieżka audytu	39
Załącznik 7 – wzór Protokół z narady otwierającej	40

Załącznik 8 – wzór Protokół z narady zamykającej	41
Załącznik 9 – wzór Program zadania audytowego	42
Załącznik 10 – wzór Arkusz ustaleń audytu	43
Załącznik 11 – wzór Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej	44
Załącznik 12 – wzór Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego	45
Załącznik 13 – Lista sprawdzająca przebieg realizacji zadania audytowego	46
Załącznik 14 – Kwestionariusz ankiety poaudytowej	48
Załącznik 15 – Samoocena audytu wewnętrznego	50

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, sporządzaniu planu i sprawozdania z audytu oraz ujednoczenie prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki – Burmistrza, w realizacji powierzonych 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 działań, zasad, mechanizmów, zarządzeń, procedur, wytycznych, który ma zapewnić osiągnięcie założonych celów 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 i 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 i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Audyt wewnętrzny jako niezależna i obiektywna działalność, ma przyczyniać się do osiągnięcia 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 aktualnie obowiązujące regulacje zawarte w:

1. Ustawie o finansach publicznych,
2. Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (zwane dalej Rozporządzeniem),
3. Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Definicja audytu wewnętrznego

Zgodnie z ustawą 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. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce badanej (np. komórce organizacyjnej Urzędu). W ramach tej oceny audytor wewnętrzny identyfikuje i ocenia ryzyka związane z realizacją zadań w danym obszarze działalności, dokonuje oceny mechanizmów kontrolnych w oparciu o ustalone kryteria a także wydaje zalecenia, które mają ograniczyć ryzyko lub/i usprawnić działalność audytowanego.

Adekwatna kontrola zarządcza to taka, która jest odpowiednia i dopasowana do badanego procesu natomiast skuteczna to sprawna i wydajna czyli dobrze funkcjonująca i przynosząca pozytywne wyniki. 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.

Kierownik jednostki odpowiada za wdrożenie i monitorowanie poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej. Nowe Zarządzanie Publiczne (NPM, 2016) ma wpłynąć na zmniejszenie kosztów świadczenia usług publicznych i zwiększenie ich jakości. To nowe podejście zakłada większy nacisk na rozliczalność, transparentność oraz efektywność realizowanych przez administrację publiczną celów i zadań.

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 mechanizmów kontroli funkcjonujących 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, skuteczne i efektywne.

Oceniając procesy kształtujące ład organizacyjny czy przedstawiając zalecenia dotyczące usprawnienia 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. Podstawowym zadaniem audytora wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w osiągnięciu planowanych celów i zadań poprzez zapewnienie o:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochronie zasobów,
- przestrzeganiu i promowaniu zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzaniu ryzykiem.

Adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza oznacza, że w jednostce prawidłowo funkcjonują wszystkie, powiązane ze sobą, jej elementy tzn.: środowisko wewnętrzne, zarządzanie ryzykiem, informacja i komunikacja, monitorowanie i ocena oraz mechanizmy kontrolne. Z uwagi na fakt, że istotą działania jednostki sektora finansów publicznych jest realizowanie przez nią celów i zadań, dokonywana przez audytora wewnętrznego ocena kontroli zarządczej powinna dotyczyć w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych zabezpieczających jednostkę przed nieosiągnięciem celów.

Adekwatne mechanizmy kontrolne to takie, które odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka. Ocena ich następuje poprzez sprawdzenie, czy istotnie odnoszą się one do przyczyn lub skutków wystąpienia określonego ryzyka oraz czy ograniczają jego wystąpienie do ustalonego, akceptowanego poziomu ryzyka. Prawidłowe stosowanie skutecznych mechanizmów kontrolnych zabezpiecza jednostkę przed wystąpieniem kluczowych ryzyk.

Skuteczne mechanizmy kontrolne to takie, które działają w sposób w jaki zostały zaprojektowane a ich działanie przynosi oczekiwany efekt. Przy ocenie skuteczności mechanizmów kontrolnych należy odpowiedzieć na pytanie: czy jednostka jest zabezpieczona przed ryzykami bez podejmowania przez nią dodatkowych działań a także czy ryzyka zostały ograniczone w pożądanym stopniu?

Efektywne mechanizmy kontrolne skutecznie chronią jednostkę przed ryzykiem przy jednoczesnym ponoszeniu przez nią możliwie najmniejszych nakładów związanych z ich funkcjonowaniem. Przy ocenie efektywności należy uwzględniać koszty wdrażania i funkcjonowania mechanizmów kontrolnych w relacji do ewentualnych strat lub szkód powstałych w przypadku zmaterializowania się ryzyka oraz efektów uzyskiwanych w wyniku ich działania.

Zadania zapewniające:

- obejmują ocenę dowodów w celu wydania opinii na temat kontroli zarządczej funkcjonującej w badanym obszarze działalności,
- ich cel jest odpowiedzią na ryzyka występujące w obszarze badanej działalności,
- ocena mechanizmów kontrolnych dokonywana jest na podstawie uzgodnionych kryteriów.

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 należyłą 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;
- prawdopodobieństwo 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 należyłą starannością nie zagwarantują zidentyfikowania wszystkich znaczących ryzyk.

Audyt wewnętrzny jest ukierunkowany przede wszystkim na poprawę działalności jednostki. Stwierdzenie nieprawidłowości jest produktem ubocznym procesu badania a nie jego celem. Audytor wewnętrzny nie wykorzystuje stwierdzonych nieprawidłowości do oceniania osób za nie odpowiedzialnych. Błędy jedynie ujawniają stan rzeczy leżący u ich źródła. Audytor wewnętrzny dąży do skorygowania istniejącego problemu zidentyfikowanego na podstawie wykrytych błędów a tym samym do poprawy funkcjonowania jednostki w danym obszarze.

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 działalności wyznaczone do badania audytowego 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

Audyt wewnętrzny 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. Przygotowywanie Planu rocznego w oparciu o funkcjonujący w Urzędzie system zarządzania ryzykiem

O ile w jednostce został opracowany i wdrożony system zarządzania ryzykiem związany z osiąganiem celów i realizacją zadań, dokonując analizy ryzyka na potrzeby przygotowania Planu rocznego audytor wewnętrzny, przeprowadzając analizę ryzyka, bierze pod uwagę te elementy funkcjonującego systemu zarządzania ryzykiem, które mogą być wykorzystane przy tworzeniu Planu rocznego tj. cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań w tym ryzyko zmaterializowane oraz wyniki poprzednich audytów i kontroli. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny poszczególnych ryzyk, na podstawie Rejestru ryzyk, biorąc pod uwagę sposób analizy i oceny ryzyka stosowane w Urzędzie a także poziom ryzyka akceptowanego przez ich właścicieli. Kolejnym etapem jest określenie, przez audytora wewnętrznego, własnej oceny prawdopodobieństwa i skutków ryzyk oraz oceny wdrożonych mechanizmów kontrolnych. W wyniku przeprowadzonej oceny ryzyka audytor wewnętrzny może sporządzić mapę ryzyka, która obrazuje obszary działalności z uwzględnieniem prawdopodobieństwa wystąpienia w nich ryzyk i ich wpływu na wykonywane zadania. W przypadku braku udokumentowanego zarządzania ryzykiem określającego nie tylko zadania na kolejny rok ale uwzględniającego całość prowadzonej działalności w tym cele i zadania strategiczne oraz zadania operacyjne, audytor wewnętrzny identyfikuje wszystkie obszary działalności a następnie przeprowadza analizę ryzyka w oparciu o następujące grupy ryzyka:

- finansowe – związane z kwotą zaangażowanych środków finansowych i ewentualną ich stratą;
- operacyjne – związane z organizacją pracy w tym sprawowaną kontrolą funkcjonalną, liczebnością i kompetencją pracowników, zawodnością wewnętrznymi procedur i metod działania;
- złożoność zadań – wynikająca ze skomplikowanych przepisów lub obliczeń, powiązań i współzależności działań;
- zewnętrzne – związane ze zmianami prawa i czynników ekonomicznych;
- reputacji – związane z wpływem na środowisko zewnętrzne i negatywnymi opiniami.

Wynikiem przeprowadzonej przez audytora wewnętrznego analizy ryzyka jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu ustalona według kolejności wynikającej z oceny ryzyka.

Ocena ryzyka dla poszczególnych obszarów działalności ustalana jest na podstawie ocen częściowych jako średnia ważona ze wszystkich ocenianych ryzyk.

2.2. Identyfikacja obszarów działalności

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

- strategii Gminy,
- 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.

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 działalności, które w Planie rocznym będą uszeregowane wg kryterium:

- wysokie,
- średnie,
- niskie.

2.3. 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. W celu zagwarantowania porównywalności każdy ze zidentyfikowanych obszarów działania podlega ocenie z punktu widzenia tych samych grup ryzyka. Dla potrzeb planowania rocznego przyjęto następujące wagi dla określonych niżej grup ryzyka:

L.p.	Ryzyko	WAGA
1.	Finansowe	0,25
2.	Operacyjne	0,25
3.	Złożoność zadań	0,15
4.	Zewnętrzne	0,15
5.	Reputacji	0,20
	SUMA	1,00

Najwyższe wagi przypisane zostały dla ryzyka finansowego i organizacyjnego ze względu na fakt, iż:

- w przypadku **ryzyka finansowego** - im większa wartość operacji finansowych związanych z badanym obszarem (lub obszarów powiązanych), tym większe mogą być konsekwencje finansowe wynikające z wadliwego działania obszaru.

RYZIKO FINANSOWE		
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

- w przypadku **ryzyka operacyjnego** - im gorzej zorganizowany proces lub funkcjonują niewłaściwe procedury i metody działania oraz liczba lub kompetencje pracowników nie są właściwe, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia błędów i nieprawidłowości będących wynikiem spełnienia się ryzyka nieodłącznego.

RYZIKO OPERACYJNE	
Ocena	Liczba punktów
Bardzo dobrze zorganizowane działania oraz wysokie kompetencje pracowników	1
Organizacja bez zastrzeżeń	2
Organizacja dobra	3
Organizacja słaba	4
Brak dobrej organizacji i właściwych kompetencji	5

Dla pozostałych grup **ryzyka** przyjęto następujące kryteria i skalę:

Złożoność zadań	Ryzyko zewnętrzne	Ryzyko reputacji	Liczba punktów
Bardzo niska	Obszar nie podlegający zmianom	Obszar poboczny nie podlegający ocenie zewnętrznej	1
Niska	Obszar stabilny – marginalne modyfikacje	Obszar wspomagający może podlegać ocenie zewnętrznej	2
Umiarkowana	Obszar podlegający umiarkowanym zmianom	Obszar istotny podlegający ocenie	3
Wysoka	Obszar przebudowywany – planowane dalsze zmiany	Obszar bardzo istotny podlegający	4
Bardzo wysoka	Obszar nowo wdrażany	System priorytetowy z punktu widzenia poprawności funkcjonowania	5

Wskazane wyżej liczby punktów należy traktować jako istotność ryzyka, którą audytor ocenia na podstawie własnego osądu przyjmując skalę od 1 do 5.

Dla wyznaczenia obszarów działania, które zostaną zawarte w Planie rocznym wg kolejności wynikającej z oceny ryzyka, zostaną uwzględnione 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 4 lat wcześniej	- 1 punkt	10%
do 2 lat wcześniej	- 0	0%

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

- 100% - z ryzyka,,
- 30% - z priorytetu Burmistrza,
- 30% - z upływu czasu od ostatniego audytu.

2.4. Treść Planu rocznego i pozostałe ustalenia

Audytor wewnętrzny po przeprowadzonej analizie ryzyka sporządza listę wszystkich obszarów działalności, 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 i zawiera w szczególności:

1. obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
2. informację na temat budżetu czasu stanowiska audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan roczny audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz.

Jednostki w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe są informowane o powyższym, przez audytora wewnętrznego, z minimum miesięcznym wyprzedzeniem.

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.

Rozdział IV

Przeprowadzanie zadań audytowych

Proces objęty zadaniem audytowym podlega określonym procedurom zgodnym z Rozporządzeniem.

1. Realizacja zadania audytowego

Pierwszym etapem realizacji zadania zapewniającego jest przeprowadzenie przeglądu wstępnego polegającego na:

- a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- b) identyfikacji i ocenie ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych czyli dokonaniu oceny ryzyka rezydualnego,
- c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem.

Ad. a) zapoznanie się z obszarem działalności ma na celu zrozumienie zasad funkcjonowania badanej działalności i głównych procesów związanych z realizacją celów i zadań w tym obszarze. W związku z powyższym audytor wewnętrzny kompletuje wszelkie dostępne informacje z zakresu badanego obszaru tj. regulacje prawne, przepisy wewnętrzne, dokumenty organizacyjne, sprawozdania oraz wyniki poprzednich audytów i kontroli.

Ad. b) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka towarzyszącego realizacji celów i zadań z uwzględnieniem wdrożonych mechanizmów kontrolnych służących

ograniczeniu lub obniżeniu ryzyka do poziomu akceptowanego, umożliwiające realizowanie celów i zadań w niezakłócony sposób. W tym celu audytor wewnętrzny uzyskuje informacje na temat praktyki działania, problemów, organizacji pracy oraz powiązania organizacyjne i funkcjonalne z innymi komórkami. Dokonując oceny ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia prawdopodobieństwo i skutki jakie mogą wywołać zidentyfikowane ryzyka. Następnie określając czynniki ryzyka audytor wewnętrzny identyfikuje kluczowe mechanizmy kontrolne z punktu widzenia realizacji celów i zadań. Brak mechanizmów kontroli może stanowić czynnik wpływający na prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanego zdarzenia zagrażającego realizacji celów i zadań. W efekcie zbadania przez audytora wewnętrznego mechanizmów kontrolnych możliwe będzie dostarczenie zapewnienia dotyczącego zarządzania ryzykiem w badanym obszarze.

- Ad. c) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych wprowadza współpracę między audytowanym i audytorem wewnętrznym polegającą na weryfikacji kryteriów oceny. W razie potrzeby umożliwi to audytorowi wewnętrznemu ich zmianę, dostosowanie lub doprecyzowanie. Jeśli nie jest możliwe uzgodnienie kryteriów oceny z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgodni je z kierownikiem jednostki.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontroli audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z której sporządzana jest notatka. Uzgodnienie kryteriów może także odbyć się w inny sposób np. pisemnie bez konieczności organizowania narady otwierającej.

Data rozpoczęcia przeglądu wstępnego jest datą rozpoczęcia zadania audytowego.

Drugim etapem realizacji zadania zapewniającego jest przygotowanie Programu zadania w którym uwzględnia się w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego,
- b) uwagi Burmistrza i audytowanego, co ma na celu lepsze zrozumienie badanego obszaru a z drugiej strony ograniczenie ewentualnych błędów wynikających z posiadania niekompletnych informacji. Szczególne znaczenie mają informacje uzyskane podczas uzgadniania kryteriów oceny mechanizmów kontroli. Ponieważ celem audytu wewnętrznego jest ocena kontroli zarządczej a najistotniejszym jej

elementem jest zarządzanie ryzykiem dlatego audytor koncentruje się w swoich badaniach na obszarach, w których zostały zidentyfikowane najwyższe ryzyka zagrażające osiągnięciu celów i realizacji zadań oraz na mechanizmach kontroli, zabezpieczających przed wystąpieniem niepożądanych zdarzeń lub zjawisk. Uwagi Burmistrza i audytowanego mogą mieć wpływ na sformułowanie Programu zadania.

- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania w tym potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- d) przewidywany czas trwania zadania.

W Programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania – stanowi odpowiedź na zidentyfikowane ryzyka oraz słabości mechanizmów kontroli;
- b) cel zadania – jeden z najważniejszych elementów Programu. Jest punktem wyjścia do wyznaczenia zakresu podmiotowego i przedmiotowego zadania a następnie zaplanowania sposobu przeprowadzenia zadania tak, aby cel zadania został osiągnięty;
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy – zakres przedmiotowy zadania może obejmować obszar działalności lub jej część lub też obejmować kilka obszarów działalności. Zakres zadania może też obejmować proces co w tym przypadku wyznaczy zakres podmiotowy, który obejmować będzie właściciela procesu oraz komórki organizacyjne, w których realizowany jest proces;
- d) istotne ryzyka w obszarze objętym badaniem – najwyżej oszacowane ryzyka w badanym obszarze, na których zostaną skoncentrowane działania audytora wewnętrznego;
- e) sposób doboru próby do badania oraz technik badania – określa sposób przeprowadzenia zadania np. poprzez badanie dokumentów, obserwację, testy. Audytor wewnętrzny powinien wskazać czy badanie dotyczyć będzie całej populacji czy próby przy czym konieczne jest określenie sposobu doboru próby;
- f) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontroli – o czym mowa była wyżej oraz ustalenie z audytowanym wskaźników stosowanych do oceny skuteczności i efektywności działalności w badanym obszarze;

- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania – data rozpoczęcia przeglądu wstępnego i data przekazania sprawozdania z zadania zapewniającego audytowanemu i Burmistrzowi.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji dokonać zmian w Programie zadania np. z uwagi na rozszerzenie zakresu badania.

2. Czynności audytowe

Wykonywanie czynności audytowych to realizacja Programu zadania zapewniającego. Celem ich jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wynik przeprowadzonego audytu w tym ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działania objętym zadaniem.

Techniki przeprowadzania czynności audytowych 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.

2.1. Wykonywanie czynności audytowych

2.1.1. Zbieranie informacji

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 kontrolnych zastosowanych w systemie kontroli powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. 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),
- strukturę organizacyjną (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.

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.

2.1.2. Testowanie

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).

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 próbcie reprezentacyjnej określonej oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

2.1.3. Dokumentowanie informacji

Dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności: program zadania, sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatkę informacyjną z czynności sprawdzających. Dokumentację zadania audytowego tworzą też dokumenty robocze do których zalicza się: dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, dokumenty związane z wykonywaniem czynności doradczych, dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

W trakcie przeprowadzania zadania audytowego obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego, ocena mechanizmów kontroli, ogólna ocena kontroli zarządczej w badanym obszarze oraz przedstawienie wniosków dotyczących usunięcia stwierdzonych uchybień.

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
- dokumentacja badania systemu
- 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) poddawane 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.

3. Ustalenia audytu

Przeprowadzenie czynności audytowych prowadzi do dokonania ustalenia stanu faktycznego czyli stwierdzenia faktów. Audytor wewnętrzny przekazuje te ustalenia, które są niezbędne do uzasadnienia jego wniosków i zaleceń lub do zapobieżenia nieporozumieniom w tym zakresie.

Ustalenia i zalecenia powstają w wyniku porównania kryterium (czyli stanu pożądanego) ze stanem faktycznym (rzeczywistym). Nawet brak stwierdzenia różnicy między stanem pożądanym a faktycznym należy zaprezentować aby uzasadnić brak konieczności wprowadzania działań naprawczych.

Właściwe przedstawienie ustaleń audytu wewnętrznego powinno zawierać:

- kryteria: standardy, miary, oczekiwania którymi mogą być legalność, gospodarność, celowość, rzetelność, jawność, adekwatność, (stan pożądanym),
- stan faktyczny: dowody potwierdzające stwierdzenie niezadowolającego stanu (stan rzeczywisty),

- przyczyny: źródło różnicy między stanem pożądanym a rzeczywistym, którym mogą być powody obiektywne lub subiektywne, wewnętrzne lub zewnętrzne, działania umyślne lub nieumyślne, a także mające charakter pomyłki,
- skutki: ryzyko lub zagrożenie na jakie narażona jest jednostka z powodu niezgodności ze stanem pożądanym. Określając stopień ryzyka lub zagrożenia audytor rozważa wpływ jaki jego ustalenia mogą mieć na działalność operacyjną lub sprawozdawczość,
- zalecenia: wskazują działania naprawcze, korygujące lub usprawniające aby doprowadzić do stanu pożądanego i wyeliminować stwierdzone ryzyka.

Wyniki przeprowadzonych czynności audytowych audytor wewnętrzny przedstawia audytowanemu w celu potwierdzenia, że przy formułowaniu zaleceń zostały uwzględnione wszystkie informacje mające wpływ na realizację zadań w badanym obszarze. Uzyskanie porozumienia z audytowanym w zakresie propozycji zaleceń ma na celu także zapewnienie, że zalecenia są odpowiednie do zidentyfikowanych problemów możliwe do realizacji. Uzgodnienie to odbywa się w formie pisemnej g procedury zawartej w Rozporządzeniu.

4. Sprawozdawczość

Sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera:

1. temat i cel zadania,
2. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
3. datę rozpoczęcia zadania,
4. ustalenia stanu faktycznego i mechanizmów kontroli wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny wg wcześniej ustalonych kryteriów,
5. zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane zaleceniami,
6. odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń i niezgodnienia wstępnych wyników
7. ocenę audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
8. datę sporządzenia sprawozdania,
9. imię i nazwisko oraz podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie.

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.

Procedura postępowania po przekazaniu Sprawozdania z audytu zawarta jest w Rozporządzeniu.

3. Akta robocze audytu

Akta robocze 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 zdania audytowego sporządza się Wykaz akt zawierający liczbę porządkową, oznaczenie dokumentu i określenie jego treści.

Akta robocze 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

V. 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

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
dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą:

upoważniającego do

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

W celu przygotowania Planu audytu na rok, zidentyfikowano obszary działalności, które zachodzą w jednostce w związku z wykonywaniem zadań, nałożonych przez obowiązujące przepisy prawa oraz realizowaną strategią dla Gminy Kartuzy.

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

Kartuzy, dn.

.....
(podpis AW)

AW. K.N.R.I

AB Nr 01/02/03

MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

L.p.	Obszar działalności	RYZYO					Ocena ryzyka	Priorytety Burmistrza	Uptyw czasu od ostatniego audytu	Ocena ryzyka po wzgl. prioryt. Burmistrza i ostatniego audytu	Ocena końcowa
		Finansowe	Operacyjne	Złożoność zadań	Zewnętrzne	Reputacji					
		0,25	0,25	0,15	0,15	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.	Zadania doradcze	
3.	Czynności sprawdzające oraz monitorowanie zaleceń	
4.	Urlop	
5.	Szkolenia	
6.	Inne czynności	
7.	Rezerwa czasowa	
8.	Kontynuacja zadań z poprzedniego roku	
	Razem:	

.....

(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)

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)

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)

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO	
Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Cel zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Istotne ryzyka w badanym obszarze	
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, dobór próby	
Kryteria oceny mechanizmów kontroli	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	

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)

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)

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

- I.** Temat zadania:
- II.** Cel zadania:
- III.** Podmiotowy i przedmiotowy zakres badania:
- IV.** Data rozpoczęcia zadania:
- V.** Ustalenie i ocena mechanizmów kontroli
- VI.** Zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień w badanym obszarze:
- VII.** Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego lub niezgodnienia wstępnych wyników kontroli
- VIII.** Ogólna ocena audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem
- IX.** Data sporządzenia Sprawozdania
- X.** Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie i jego podpis

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 pieczęć
 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 porad kierownictwa, wydawanych aktów normatywnych, dokonywanych zmianach 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 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania • 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)