

**ZARZĄDZENIE Nr 88/2016  
WÓJTA GMINY ŻURAWICA  
z dnia 8 września 2016 roku**

**w sprawie określenia i wdrożenia „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego  
wraz z Programem Zapewnienia i Poprawy Jakości dla Gminy Żurawica oraz jednostek  
podległych gminie**

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) i art. 274 ust.3 oraz art.276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego wraz z Programem Zapewnienia i Poprawy Jakości w Gminie Żurawica oraz jednostkach podległych gminie, będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu usługodawcy.


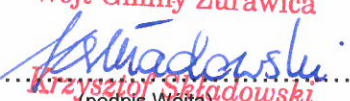
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2016 r.

**Wójt Gminy Żurawica**  
  
**Krzysztof Składowski**

Załącznik do Zarządzenia Nr 88/2016  
Wójta Żurawicy  
z dnia 8 września 2016 roku

## KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO WRAZ Z PROGRAMEM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Nazwa jednostki:		 Gmina Żurawica ul. Jana Pawła II 1 37-710 Żurawica
Zatwierdził:		 AUDYTOR WEWNĘTRZNY Sławomir REJMAN CGAP nr 3214 ..... (podpis Audytora)
Nr wersji: 1\2016	Data utworzenia: 09.2016	Akceptował: Wójt Gminy Żurawica  ..... Krzysztof Skądowski (podpis Wójta)

## **1. Audyt wewnętrzny w Gminie Żurawica**

### **1.1 Misja audytu wewnętrznego w Gminie Żurawica**

Ochrona interesów jednostki samorządu terytorialnego poprzez świadczenie niezależnych, obiektywnych oraz systematycznych usług zapewniających i doradczych odnoszących się do celów jednostki oraz zachodzących w niej procesów służących usprawnieniu jej funkcjonowania, poprzez poprawę skuteczności zarządzania Gminy, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

### **1.2 Podstawy prawne dla audytu wewnętrznego**

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r., poz. 885);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie . audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015r., poz.1480);
- 3) Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego; Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. Min. Fin. 2013 r., poz. 15);

### **1.3 Realizacja misji**

Misja będzie realizowana poprzez:

- 1) wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostce,
- 2) ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania,
- 3) przeprowadzanie i dostarczanie systemowych analiz obejmujących Gminę Żurawica i podległe oraz nadzorowane jednostki,
- 4) identyfikowane obszarów szczególnie wrażliwych na ryzyko,
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli zarządczej, w tym środowisko kontroli,
- 6) składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających między innymi ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki oraz wiarygodności sprawozdań finansowych,
- 7) wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego jednostki sektora finansów publicznych.

### **1. 4 Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Gminie Żurawica**

- 1) audyt wewnętrzny w Gminie Żurawica wypełnia normy określone dla praktyki zawodowej dla audytu wewnętrznego określonej Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra

- Finansów jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych, które to zasady mają pierwszeństwo, w razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości, co do interpretacji okoliczności,
- 2) za realizację zadań audytu wewnętrznego w Gminie Żurawica odpowiada audytor wewnętrzny,
  - 3) zakres audytu, obowiązki audytora oraz zasady współpracy z pracownikami zostały określone w Karcie Audytu,
  - 4) audytor wewnętrzny określa metodologię audytu w formie procedur,
  - 5) procedury mają zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i doradczych realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych, jeżeli zleceniodawca tak postanowi, procedury podlegają akceptacji kierownika jednostki, z wyłączeniem załączników do książki procedur i przynajmniej raz na rok, poddawane są okresowym przeglądom,
  - 6) wszystkie wersje procedur są dostępne dla audytorów zewnętrznych oceniających system audytu wewnętrznego w jednostce,
  - 7) audyt podlega planowaniu opartemu na analizie ryzyka,
  - 8) analiza ryzyka uwzględnia strategiczne i operacyjne cele Gminy Żurawica,
  - 9) badanie i ocena ryzyka muszą znaleźć odzwierciedlenie w strategicznym planie audytu i rocznych planach audytu oraz wykazach obszarów zaplanowanych na następne lata,
  - 10) w przypadku pozyskania zewnętrznego źródła finansowania, w tym środków finansowych pochodzących z funduszy unijnych niezbędne jest uwzględnianie w analizie ryzyka wymogów dawcy.

### **1.5 Niezależność organizacyjna audytu**

Niezależność audytu wewnętrznego w Gminie Żurawica jest gwarantowana powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami w Karcie audytu, poprzez:

- 1) podporządkowanie audytora wewnętrznego bezpośrednio kierownikowi jednostki,
- 2) nieangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną w obszarach, w stosunku do których wykonuje on zadania zapewniające,
- 3) zakaz inicjowania i zatwierdzania operacji rachunkowych,
- 4) oddzielenie usług doradczych od funkcji decyzyjnej,
- 5) obowiązek ujawniania zleceniodawcy działań doradczych o potencjalnej możliwości ograniczenia niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego,
- 6) zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach, z wyłączeniem audytów zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych,
- 7) nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, systemów, dokumentacji, aktywów i personelu jednostki,
- 8) zobowiązanie wszystkich wydziałów, samodzielnych stanowisk i pracowników jednostki do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów oraz wykonywaniu zadań audytu.



### **1.6 Obiektywizm audytora:**

Wsparciem dla zachowania obiektywizmu audytora jest przestrzeganie Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki, w tym:

- 1) zachowanie bezstronności,
- 2) rozważenie wszystkich uzyskanych dowodów i faktów,
- 3) niedopuszczenie do kompromisów kosztem jakości,
- 4) zakaz projektowania całych systemów, opracowywania procedur, wdrażania systemu i procedur operacyjnych,
- 5) zakaz oceny obszarów, procesów za które audytor był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej),
- 6) unikanie potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
- 7) obowiązek ujawniania ryzyka konfliktu interesów kierownikowi komórki audytu wewnętrznego lub kierownikowi jednostki lub zleceniodawcy lub komitetowi audytu,
- 8) zachowanie zasad etyki,
- 9) ujawnianie rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów lub naruszenia obiektywizmu wskazanym wyżej stronom, w zależności od rodzaju naruszenia,
- 10) niepodejmowanie czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
- 11) w przypadku wydania przez kierownika jednostki pisemnego polecenia wykonania czynności doradczych, pomimo zastrzeżeń audytora, audytor dokonanie każdorazowo oceny, czy przy wykonywaniu zadania lub w przyszłości można uniknąć konfliktu interesu i zachować zgodność ze standardami,
- 12) ujawnianie w opinii lub wnioskach z zadania doradczego istnienia ewentualnego konfliktu interesu w przypadku, gdy wystosowano pisemne polecenie realizacji zadania doradczego pomimo zastrzeżeń audytora.

### **1.7. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora:**

W celu zachowania biegłości i należytej staranności stosowane są wobec audytora wewnętrznego następujące zasady:

- 1) biegłość i należyta staranność jest obowiązkiem audytora wewnętrznego, przy czym zachowanie biegłości ma miejsce również w przypadku kolektywnego posiadania odpowiednich umiejętności i kwalifikacji,
- 2) audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki, w tym m. in:
  - a. w przypadku braku odpowiedniego poziomu wiedzy, niezbędnej do wykonania zadania lub jego części, audytor wewnętrzny jest zobowiązany do pozyskiwania pomocy z zewnątrz, przy zachowaniu procedur obowiązujących w jednostce,
  - b. audytor wewnętrzny zachowuje właściwy poziom staranności, co nie oznacza nieomyślności

- c. w każdym przypadku audytor wewnętrzny musi brać pod uwagę istotne nieprawidłowości, w tym związanych z naruszeniami prawa również świadomego łamania prawa, procedur, , nieefektywności, niegospodarności,
- d. audytorowi wewnętrznemu nie wolno udzielić absolutnego zapewnienia w żadnej z badanych dziedzin,
- e. audytor wewnętrzny musi brać pod uwagę istotne ryzyka, które mogą zagrozić realizacji celów jednostki,)
- f. audytor wewnętrzny zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, w tym śledzenia zmian w systemie prawnym, zwłaszcza regulującym funkcjonowanie jednostki ).

### **1.8 Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a kadrą zarządzającą Gminy Żurawica**

- 1) audyt wewnętrzny wspiera, poprzez funkcje zapewniającą i doradczą, kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań,
- 2) Karta audytu zapewnia audytorowi otwarty i bezpośredni dostęp do kierownika jednostki i kierownictwa operacyjnego jednostki realizowany w sposób formalny jak i nieformalny,
- 3) otwarty i bezpośredni kontakt oznacza: brak pośredników w kontaktach z kierownikiem jednostki i z kierownictwem operacyjnym, możliwość nawiązania szybkiego kontaktu w istotnych sytuacjach i uzyskanie wszelkiej pomocy w niezależnej i obiektywnej realizacji swoich zadań,
- 4) ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów kierownikowi jednostki i innym upoważnionym członkom kierownictwa nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania,
- 5) decyzja dotycząca akceptacji rekomendacji audytora wewnętrznego, a następnie ich wdrożenia spoczywa na kadrze kierowniczej i kierowniku jednostki,
- 6) operacyjna kadra zarządzająca ma prawo nie uznać zaleceń i opinii audytora wewnętrznego, decyzję w tym zakresie podejmuje wówczas kierownik jednostki,
- 7) o swojej decyzji kadra zarządzająca informuje na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki,
- 8) kierownik jednostki ma prawo zaakceptować istniejący poziom ryzyka i wstrzymać wykonanie zaleceń, o swojej decyzji informuje audytora wewnętrznego,
- 9) kierownik jednostki ma prawo zgłosić, uzasadniony poziomem ryzyka, wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu,
- 10) pozostałe obowiązki informacyjne wynikają z obowiązujących przepisów prawa i Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

### **1.9 Współpraca z audytorami / kontrolerami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi służbami kontrolnymi**

Wprowadza się następujące zasady współpracy pomiędzy audytorem wewnętrznym a służbami kontrolnymi Gminy Żurawica oraz kontrolą zewnętrzną i audytorami zewnętrznymi:

- 1) relacje pomiędzy kontrolerami i audytorami zewnętrznymi nieuregulowane w odpowiednich aktach prawnych, umowach międzynarodowych, bądź umowach

cywilno-prawnych będą wymagały każdorazowo porozumienia między audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki z jednej strony a audytorami zewnętrznymi lub kontrolerami z drugiej, określającego zasady współpracy i współdziałania oraz wzajemnego korzystania z wyników swojej pracy, w tym dostępu do dokumentów audytowych,

- 2) współpraca z wewnętrzną kontrolą nie może ograniczać niezależności audytu,
- 3) udostępniając wyniki pracy audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny musi każdorazowo ocenić potencjalne ryzyko dla Gminy Żurawica i kontrolować rozpowszechnianie wyników poprzez klauzulę do użytku wewnętrznego,
- 4) w przypadku wątpliwości co do poziomu ryzyka udostępnienia wyników pracy audytu, należy uzyskać zgodę kierownictwa wyższego szczebla oraz / lub opinie radcy prawnego,
- 5) za koordynację działań audytu wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi odpowiada audytor wewnętrzny (lub kierownik komórki audytu), współpraca powinna służyć wymianie informacji, a także zminimalizowaniu powielania przeprowadzanych prac,
- 6) w analizie ryzyka wykorzystywane są rezultaty pracy audytu / kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej.

## **2. Metodologia audytu wewnętrznego**

### **2.1 Planowanie**

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności Urzędu, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Urzędu narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Wójta, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

#### **2.1.1 Ocena Ryzyka**

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest możliwością zaistnienia zdarzenia, które ma wpływ na realizację złożonych celów. Mierzone jest wpływem (skutkiem) oraz prawdopodobieństwem wystąpienia. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- 1) identyfikację obszarów ryzyka,
- 2) analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

### **2.1.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka**

Audytor identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury Urzędu, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się w oparciu o:

- 1) Cele i zadania Urzędu, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania jednostki oraz ewentualne zmiany w tym zakresie,
- 2) Wyniki wcześniej przeprowadzonego w Urzędzie audytu lub kontroli,
- 3) Wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów kontrolnych w Urzędzie,
- 4) Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu,
- 5) Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) Możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem wymogów podmiotu przekazującego środki finansowe,
- 7) Liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 8) Liczbę i kwalifikacje pracowników Urzędu,
- 9) Ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników Urzędu.

Audytor Wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka Audytor Wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów ryzyka audytor może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolerów. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytor ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu mogą być zaangażowani naczelnicy wydziałów - poprzez dokonywaną samoocenę ryzyka. Audytor Wewnętrzny zwraca się do dyrektorów departamentów z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi stanowi dla Audytora Wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

### **2.1.1.2 Analiza ryzyka**

Dokonując analizy zebranych informacji audytor zwraca uwagę na wrażliwe punkty związane z działalnością Urzędu. Poza czynnikami, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka audytor uwzględnia także:

- 1) Priorytety wskazane przez Wójta Żurawicy,
- 2) Upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli wewnętrznej,
- 3) Specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrany wydział lub biuro
- 4) Działania Urzędu, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 5) Jakość kierowania daną komórką organizacyjną – doświadczenie i kwalifikacje naczelnika tej komórki, delegowanie kompetencji,
- 6) Jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 7) Przewidywane zmiany przepisów prawnych.

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

### **2.1.1.3 Metody prowadzenia analizy ryzyka**

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

- 1) matematycznej,
  - 2) szacunkowa - delficka (grupy eksperckiej).
- Opis metod stanowi wzór nr 1 i nr 2 do księgi.

Wybór metody analizy ryzyka należy do Audytora Wewnętrznego. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględnia się następujące kwestie:

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

### **2.1.2 Roczny Plan Audytu Wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny w Gminie Żurawica przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje Audytor Wewnętrzny w porozumieniu ze Wójtem. Wzór nr 3 do księgi.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) spis jednostek objętych audytem wewnętrznym,
- 2) analizę obszarów ryzyka,
- 3) tematy audytu wewnętrznego dla zadań zapewniających i doradczych,
- 4) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
- 5) planowane obszary objęte cyklem audytu w kolejnych latach.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla:
  - a. przeprowadzenia zadań audytowych,
  - b. przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie audytora wewnętrznego,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,



- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

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

W szczególnie uzasadnionych przypadkach prowadzony audyt wewnętrzny przekracza okres objęty rocznym planem audytu. Jeżeli uzasadniają to określone okoliczności, roczny plan audytu może zostać zmieniony w drodze aneksu. Zmiany wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Audytora Wewnętrznego zatwierdza Wójt.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie - według wzoru *nr 4* do księgi.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtowi:

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

W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

## **2.2 Zadanie Audytowe**

### **2.2.1 Ogólne Zasady Zadania Audytowego**

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta oraz dowód tożsamości. Upoważnienie stanowi wzór *nr 5* do księgi.

W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji Audytor Wewnętrzny może, za zgodą Wójta, powołać rzeczoznawcę. Audytor Wewnętrzny może się zwrócić do Wójta z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania. Wzór *nr 6* do księgi.

Audytor Wewnętrzny zawiadamia na piśmie kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu. W uzasadnionych przypadkach (np. audyt poza planem, na wniosek uprawnionych instytucji) możliwe jest skrócenie terminu zawiadomienia. Zawiadomienie stanowi wzór *nr 7* do księgi.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne i możliwe, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do personelu komórki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytor ma zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

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 mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego. Przekazanie audytorowi oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za potwierdzeniem.

## **2.3 Planowanie zadania audytowego**

### **2.3.1 Wstępny przegląd**

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

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- 1) rozmowy z pracownikami jednostki objętej audytem;
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- 3) obserwacje na miejscu / oględziny;
- 4) analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- 5) procedury analityczne;
- 6) przegląd schematów, wykresów;
- 7) przeprowadzenie testów kroczących;
- 8) zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytorów podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczną wersję dokumentacji procesu audytor włącza zarówno do stałych, jak i bieżących akt audytu. Dokumentując dany proces, audytor może posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej. Notatka stanowi wzór nr 8 do księgi.

### **2.3.2 Program zadania audytowego**

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze, dokonaną przy wykorzystaniu różnych metod. W programie zadania audytowego zamiesza się:

- 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- 2) cel zadania audytowego,
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania

6) uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Program zadania stanowi wzór nr 9 do księgi.

## **2.4 Czynności Audytowe**

### **2.4.1 Narada otwierająca**

Po zakończeniu etapu planowania zadania audytowego, przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu, może być przeprowadzana narada otwierająca w celu uzgodnienia kryteriów, w której uczestniczy audytor oraz przedstawiciele komórki audytowanej, tj. kierownik komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba. Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- 1) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,
- 2) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, ewentualne dodatkowe czynności wyjaśniające (przeгляд sprawdzający projekt sprawozdania) oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzenia audytu,
- 3) postępy audytu – ustalenia dotyczące informowania audytora o postępach i ustaleniach audytu, ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach i ustaleniach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą one kierowane,
- 4) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytor może być pomocny,
- 5) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności audytu oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu aby dopasować je do trybu pracy oraz najmniej zakłócać jej pracę,
- 6) przedstawienie się i wizytacja – zorganizowanie spotkania z pozostałym personelem, z którym audytor będzie pracować w trakcie audytu; zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem (wzór nr 10 do księgi). Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy uczestników narady zamieszcza się w aktach audytu. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wskazaną przez niego osobę, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W tym przypadku kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu.

## **2.4.2 Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)**

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej jest dokumentowany. Formularza oceny systemu kontroli wewnętrznej stanowi wzór nr 11 do księgi. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli wewnętrznej audytor może się posłużyć kwestionariuszami kontroli wewnętrznej (wzór nr 12 do księgi) lub listami kontrolnymi (wzór nr 13 do księgi). Narzędziami wspomagającymi pracę audytorów na tym etapie są notatki opisowe z wywiadów (wzór nr 14 do księgi), rozmów (wzór nr 15 do księgi), obserwacji (wzór nr 16 do księgi) i oględzin (wzór nr 17 do księgi) oraz graficzną analizę procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

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

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

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu operacji.

## **2.4.3 Narada zamykająca**

Po zakończeniu czynności audytowych Audytor Wewnętrzny przesyła kierownikowi lub Wójtowi dokument informujący o wstępnych wynikach zadania audytowego. Ustalenia przedstawione w przesłanym dokumencie są omawiane w trakcie narady zamykającej zwołanej przez Audytora Wewnętrznego. W naradzie zamykającej bierze udział audytor uczestniczący w zadaniu audytowym oraz kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy. W naradzie zamykającej może uczestniczyć Wójt. Celem narady zamykającej jest poinformowanie kierownictwa o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Wszelkie dyskusje na temat ustaleń omawianych w trakcie narady są zapisywane przez wyznaczonego pracownika komórki audytu wewnętrznego. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (protokół stanowi wzór nr 18 do



księgi). Dokument informujący o wynikach zadania audytowego, przesłany przed terminem narady zamykającej, może stanowić załącznik do protokołu z narady (arkusz ustaleń stanowi wzór nr 19 do księgi).

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

#### **2.4.4 Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu**

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor opracowuje sprawozdanie wstępne (projekt sprawozdania), w którym informują o ustaleniach, przyczynach i skutkach stwierdzonego stanu oraz przedstawiają zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

W sprawozdaniu zamieszcza się:

- 1) oznaczenie zadania audytowego,
- 2) cel przeprowadzania zadania audytowego,
- 3) zakres zadania audytowego (podmiotowy i przedmiotowy),
- 4) datę rozpoczęcia zadania,
- 5) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- 6) zalecenia,
- 7) odniesienie audytora wewnętrznego do uzgodnień wstępnych wyników audytu wewnętrznego,
- 8) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 9) datę sporządzenia sprawozdania;
- 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu jest przekazywany kierownikowi komórki audytowanej po odbyciu narady zamykającej.

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie od dnia otrzymania projektu sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

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

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



#### **2.4.5 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu**

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

- 1) po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej co do treści zawartych w projekcie sprawozdania – w przypadku ich wniesienia;
- 2) od dnia otrzymania przez kierownika komórki audytowanej projektu sprawozdania – w przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wniesie w tym terminie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera, elementy wyszczególnione w pkt. 2.4.4 księgi. Przykładową strukturę sprawozdania przedstawiono we wzorze nr 20 do księgi.

Sprawozdanie jest przekazywane Wójtowi oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić Wójtowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

#### **2.4.6 Sposób wykorzystania uwag i wniosków z audytu wewnętrznego**

Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta Żurawicy.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

#### **2.5 Czynności Sprawdzające**

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

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi i audytowanemu. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających stanowi wzór nr 21 do księgi. Notatkę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

Jeżeli ocena dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez audytora zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu, stosuje się procedurę jak dla zadania audytowego.

## **2.6 Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

Program poprawy i zapewnienia jakości służy ocenie zapewnienia zgodności działalności audytu wewnętrznego z Definicją Audytu, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki.

Program wspiera działania audytu zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz jednostek podległych. Obejmuje on wszystkie aspekty działania oraz monitoruje w sposób ciągły efektywność i skuteczność audytu wewnętrznego.

Program dotyczy bieżących ocen oraz zewnętrznej oceny dokonywanej przynajmniej raz na pięć lat.

Działając zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego audytor poszerza swoją wiedzę, kwalifikacje i umiejętność drogą stałego doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych a także przez samokształcenie mając na celu poprawę jakości wykonywanych przez siebie działań.

### **2.6.1 Ocena jakości zadania audytowego samoocena**

Po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu audytor uczestniczący w zadaniu audytowym dokonuje oceny jakości zadania audytowego. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości audytów, które będą przeprowadzane w przyszłości. Ocena ma formę dyskusji skoncentrowanej na następujących kwestiach:

- 1) Zgodność realizacji zadania audytowego z założonym harmonogramem;
- 2) Etapy zadania wykonane dobrze;
- 3) Etapy zadania, które można było wykonać lepiej;
- 4) Przyczyny i skutki ewentualnych problemów i niedociągnięć;
- 5) Ocena wkładu pracy audytora na etapie planowania, czynności audytowych (na miejscu) i sprawozdawczości;
- 6) Jakość relacji z komórkami audytowanymi, poziom porozumienia.

Ustalenia istotne dla poprawy jakości audytów przeprowadzanych w przyszłości, poczynione w trakcie oceny jakości zadania audytowego są dokumentowane w formie notatki, którą załącza się do akt bieżących ocenianego zadania audytowego.

### **2.6.2 Ocena jakości zadania przez audytowanych**

Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytor zwraca się do pracowników komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie kwestionariusza stanowiącego wzór nr 22 do niniejszej księgi. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości przez zespół audytu wewnętrznego.

### **2.6.3 Ocena zewnętrzna**

Odpowiednio wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający składający się z grupy profesjonalistów w zakresie praktyki audytu wewnętrznego i procesu zewnętrznej oceny. Dokonujący oceny weryfikują kompetencje, doświadczenie zgodność przeprowadzania audytu ze Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego. Zalecenia oceny zewnętrznej są wdrażane i realizowane według zasad i terminów określonych przez oceniających.

Po przeprowadzeniu oceny przez oceniających na sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych można umieszczać klauzulę:  
„zadanie przeprowadzono zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego”.

### **2.7 Zadania doradcze**

Plan audytu wewnętrznego na dany rok zawiera zadania zapewniające oraz doradcze.

Zadania doradcze – to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Urzędu, których charakter i zakres są uzgodnione z wnioskodawcą. Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. Przykładami takich usług są konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenia.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania doradczego audytor wewnętrzny w porozumieniu z naczelnikiem lub kierownikiem jednostki podległej (wnioskodawcą), uzgadnia warunki, na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze to jest w szczególności:

- 1) cel i zakres zadania;
- 2) harmonogram realizacji;
- 3) zakres podmiotowy;
- 4) sposób przeprowadzenia zadania;
- 5) obowiązki i zakres odpowiedzialności obu stron.

Przedmiotowe uzgodnienia zawarte są w formie pisemnego porozumienia pomiędzy Audytorem a naczelnikiem lub kierownikiem jednostki podległej wniosującym o przeprowadzenie zadania doradczego.

Podstawą realizacji zadania doradczego przygotowywane jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania doradczego.

Komórka, na rzecz której prowadzone będzie zadanie doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania doradczego zgodnie z zawartym porozumieniem. W przypadku naruszenia zasad porozumienia, w szczególności w zakresie przekazywania materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania doradczego, audytor informuje naczelnika lub kierownika jednostki podległej, na rzecz której prowadzone jest zadanie doradcze, o braku możliwości realizacji zadania.

Realizacja zadania doradczego prowadzona jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz z treścią zawartego porozumienia.

Do zadań doradczych stosuje się dokumentację roboczą jak do zadania audytowego, która przechowywana jest w aktach bieżących zadania doradczego.

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu zadania doradczego sporządza informację/sprawozdanie/opinię z przeprowadzonych czynności. Forma i zawartość sprawozdania z realizacji czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Przed przekazaniem sprawozdania audytor zatwierdza informację/sprawozdanie/opinię w odniesieniu do wymogów ujętych w porozumieniu. Informacja/sprawozdanie/opinia z przeprowadzania zadania doradczego przekazywana jest naczelnikowi lub kierownikowi jednostki podległej oraz Wójtowi oraz włączana do akt bieżących zadania.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Wójt, naczelnik lub kierownik jednostki podległej na rzecz, której prowadzone było zadanie doradcze nie są związani wnioskami/zaleceniami/opiniami przedstawionymi przez audytora wewnętrznego.

Naczelnik, kierownik jednostki podległej na rzecz, którego prowadzone było zadanie doradcze, informuje w terminie 3 miesięcy audytora wewnętrznego o sposobie wykorzystania przekazanej informacji/sprawozdania/opinii. W przypadku braku informacji, Audytor zwraca się z prośbą o przekazanie dokumentu informującego o sposobie wykorzystania informacji/sprawozdania/opinii z przeprowadzonego zadania doradczego. Informacja, o której mowa wyżej, służy ocenie przydatności sformułowanych wniosków/opinii.

Opinia audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzonych czynności doradczych stanowi wzór nr 21 do niniejszej księgi procedur.

## **2.8 Techniki przeprowadzania zadania audytowego**

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorów na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

### **2.8.1 Testy przeglądowe**

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 lub, 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.

## 2.8.2 Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- 1) obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; dokumentowane notatką (wzór nr 16/17 do niniejszej księgi procedur),
- 2) rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki (wzór nr 15 do księgi ),
- 3) wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem (wzór nr 14 do księgi),
- 4) analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,
- 5) ponowne przeliczanie - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- 6) 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 weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
  - a. porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
  - b. potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),

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

- każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- a) każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
  - b) kontrole, które nie funkcjonują,
  - c) rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
  - d) istotność poszczególnych procesów,
  - e) efekty kontroli uzupełniających,
  - f) konsekwencje nadmiernej kontroli,
  - g) kumulowany efekt w/wym. czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorom do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu Urzędu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.



### **2.8.3 Testy rzeczywiste**

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- 1) oględziny – stwierdzenie istnienia,
- 2) inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- 3) próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- 4) testy szczegółowe – od konta (istotność), od dokumentu (kompletności)
- 5) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- 6) potwierdzenie – (negatywne i pozytywne) stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- 7) sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- 8) metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

## **2.9 Dowody audytowe**

### **2.9.1 Dowody potwierdzające ustalenia audytu**

W trakcie zadania audytowego audytor gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- 1) wystarczające – oparte na faktach, dostateczne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- 2) wiarygodne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- 3) istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- 4) przydatne – pozwalają zrealizować cele audytu.

### **2.9.2 Źródła i rodzaje dowodów audytowych**

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

### **2.9.2.1 Potwierdzenie**

**Potwierdzenie pozytywne** – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

**Potwierdzenie negatywne** – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko, jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

### **2.9.2.2 Badanie dokumentów**

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

### **2.9.2.3 Wywiad**

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytor może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytor musi potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się protokołem z wywiadu – wg wzoru nr 14 do księgi.

## **2.9 Dokumenty robocze audytu**

W celu dokonania ustaleń audytor posługuje się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach bieżących audytu. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. W treści sprawozdania audytor powołuje się na dokumenty robocze audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokument roboczy audytu musi zawierać:

- 1) tytuł i datę sporządzenia,
- 2) określenie komórki audytowanej,
- 3) podpis audytora,
- 4) numer referencyjny,
- 5) opis i wyjaśnienie użytych symboli i skrótów.

Dokumentacja robocza audytu tworzona przez Audytora Wewnętrznego pod względem kompletności, zwięzłości, jednolitości i ładu dokumentacyjnego.

### **2.9.1 Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu**

Do dokumentów roboczych najczęściej stosowanych przez audytora wewnętrznego lub zespół audytu wewnętrznego należą:

- 1) program audytu,
- 2) protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- 3) opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- 4) dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
- 5) dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej, ankiety),
- 6) kwestionariusze samooceny,
- 7) zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- 8) listy kontrolne,
- 9) ścieżki audytu,
- 10) notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, wywiadu, obserwacji, oględzin, z przeprowadzenia czynności sprawdzających),
- 11) dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- 12) mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- 13) arkusze ustaleń audytu.

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

### **2.9.2 Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla Urzędu, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez Audytora wewnętrznego. Kwestionariusza samooceny stanowi wzór nr 23 do księgi.

### **2.9.3 Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane

informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusza kontroli wewnętrznej stanowi wzór nr 12 do księgi.

#### **2.9.4 Ścieżka audytu**

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

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

Tabelaryczną ścieżkę audytu stanowi wzór nr 24 do księgi.

#### **2.9.5 Diagram**

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

#### **2.9.6 Lista kontrolna**

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się audytor. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę audytowaną, to audytor bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny. Listy kontrolna stanowi wzór nr 13 do niniejszej księgi procedur.

### **3 Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego**

Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny. Dokumenty audytowe przechowuje się, na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji obowiązujących w Gminie Żurawica, nie krócej, niż przez okres 5 lat od chwili zamknięcia akt lub dłużej, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy. W odniesieniu do akt z audytów odnoszących się do zadań realizowanych z środków pochodzących ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

#### **3.1 Stałe akta audytu**

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

### 3.2 Bieżące akta audytu

Bieżące akta audytu zawierają dokumentację przebiegu i wyniku zadań audytowych. Wójt oraz kierownik komórki audytowanej mają prawo wglądu do bieżących akt audytu.

Dokumenty robocze zawarte w aktach bieżących opatrzone są numerem referencyjnym o następującej formule:

X / Y / AB / Z

gdzie:

- X** – nr kolejny zadania audytowego w roku,
- Y** – oznaczenie roku, w którym przeprowadzany jest audyt,
- AB** – symbol akt – akta bieżące audytu,
- Z** – nr kolejny dokumentu roboczego.

Oznaczenie dokumentacji roboczej numerem referencyjnym umożliwia odwołanie się w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu do odpowiedniego dokumentu roboczego oraz służy zapewnieniu ładu dokumentacyjnego.

### 3.3 Przechowywanie dokumentacji audytowej

Stałe i bieżące akta audytu podlegają archiwizacji i przechowywaniu. Akta audytu przechowuje się w zamkniętych szafach, do których dostęp mają: audytor wewnętrzny i kierownik jednostki. Na wniosek, dostęp do akt bieżących zadania audytowego, w obecności audytora posiada także kierownik komórki objętej tym zadaniem lub osoba przez niego wskazana i tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z tą komórką. Część lub całość dokumentacji audytowej może być archiwizowana w formie elektronicznej na dysku twardym komputera audytora wewnętrznego w katalogu opatrzonym hasłem. W przypadku przechowywania dokumentacji audytowej w wersji elektronicznej, niezbędne jest wykonywanie codziennych kopii zapasowych, które przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu lub na oddzielnym serwerze.

## 4 Procedura dokonywania zmian w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego

Audytor monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Urzędu takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu czynności poszczególnych pracowników itp. Zmiany w księdze mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby



wprowadzenia nowych rozwiązań, Audytor Wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane w formie aneksu zatwierdzanego w drodze zarządzenia Wójta - zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

## Załączniki

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez Audytora określają załączniki do niniejszej księgi procedur, których spis umieszczono w tabeli poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

### *Lista załączników do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego*

<b>Nr załącznika</b>	<b>Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego</b>
1.	Metoda matematyczna analizy ryzyka
2.	Metoda szacunkowa analizy ryzyka - delficka
3.	Plan audytu
4.	Sprawozdanie z wykonania planu audytu
5.	Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego
6.	Wniosek o powołanie rzeczoznawcy w zadaniu audytowym
7.	Zawiadomienie o rozpoczęciu audytu
8.	Notatka z wstępnego przeglądu
9.	Program zadania audytowego
10.	Protokół z narady otwierającej
11.	Formularz oceny systemu kontroli wewnętrznej
12.	Kwestionariusz oceny kontroli wewnętrznej
13.	Lista kontrolna
14.	Notatka z wywiadu
15.	Notatka z rozmowy
16.	Notatka z obserwacji
17.	Protokół z oględzin
18.	Protokół z narady zamykającej
19.	Arkusz ustaleń z zadania audytowego
20.	Struktura sprawozdania z przeprowadzenia audytu
21.	Opinia audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzonych czynności doradczych
22.	Informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających
23.	Ankieta poaudytowa
24.	Kwestionariusz samooceny audytora
25.	Ścieżka audytu

**Wzór Nr 01 do Księgi procedur  
audytu wewnętrznego**

**ANALIZA RYZYKA METODĄ MATEMATYCZNĄ**

**Matryca oceny ryzyka**

Pomiar ryzyka na etapie planowania rocznego i strategicznego przeprowadzany metodą matematyczną oparty jest na wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka. Wzór stosowanej matrycy zamieszczono poniżej.

**Wzór matrycy oceny ryzyka**

Obszar audytu	Obszar ryzyka	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Poprzedni audyt (w którym roku)  nigdy n - 3 n - 2 n - 1	Priorytet kierownictwa  wysoki średni niski	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Razem
		materiałność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	stabilność	złożoność			kryteriów ryzyka	daty ostatniego audytu	priorytetu Starosty	
		waga	waga	waga	waga	waga						
		3	4	5	6	7						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
obszar nr 1	obszar nr 1											
	obszar nr 2											
obszar nr 2	obszar nr 3											
	obszar nr 4											
	obszar nr 5											
obszar nr 3	obszar nr 6											

## Kryteria oceny obszarów ryzyka

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

- a) kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty.
- b) inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet Starosty, którym przyznawane są wagi.

Punkty przyznawane są według zamieszczonego poniżej arkusza i wytycznych kryteriów oceny ryzyka.

### Arkusz kryteriów oceny ryzyka

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)				
	materialność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	stabilność/ podatność na zmiany	złożoność
1	brak implikacji finansowych	mała wrażliwość	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju/ modyfikacji	niska
2	system z implikacjami finansowymi	umiarkowanie wrażliwy	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	umiarkowana
3	system z dużymi implikacjami finansowymi	wrażliwy	umiarkowana	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	wysoka
4	rozbudowany/ znaczący system finansowy	bardzo wrażliwy	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka

### Wytyczne kryteriów oceny ryzyka

**Materialność** - jest miarą możliwych bezpośrednich i pośrednich (koszty działań naprawczych, kary) konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka. Ocena materialności wymaga rozważenia, jaki wpływ na Urząd jako całość mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru (systemu). Przy ocenie materialności należy uwzględnić zarówno rozmiar potencjalnej szkody jak i wartość aktywów czy wartość operacji przetwarzanych przez dany system.

**Wrażliwość** - jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej lub politycznej itp. Ocena wrażliwości powinna uwzględniać także potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo oraz możliwość wpływu błędu na inny system.

**Kontrola wewnętrzna** – w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, to jest środowisko kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić wnioski z poprzednich audytów i

kontroli zewnętrznych, istnienie i jakość regulacji (procedur), jakość kadr (kompetencje, rotacja pracowników) oraz istniejące mechanizmy kontroli takie jak np. rozdział obowiązków czy zabezpieczenie fizyczne.

**Stabilność (podatność na zmiany)** - doświadczenie uczy, że zmiany wywierają duży wpływ na system zarządzania i kontroli wewnętrznej. Zwykle zmiany wywierają korzystne skutki długoterminowe, ale często miewają krótkoterminowe skutki uboczne, które wymagają nasilenia prac audytowych. Zmiany takie to nowe zadania i cele, reorganizacje, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcia, pozbywanie się obowiązków oraz rotacja personelu. Systemy niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych.

**Złożoność** - to kryterium ryzyka, które odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka. Ocena złożoności zależy od wielu czynników takich jak zakres automatyzacji, skomplikowane obliczenia, wzajemnie powiązane i współzależne działania, uzależnienie od osób trzecich, oczekiwania opinii publicznej, skomplikowane przepisy, liczba podsystemów.

### **Procedura działania**

1. Wpisanie w matrycy oceny ryzyka zidentyfikowanych na etapie analizy potrzeb audytu obszarów audytu (kolumna 1) i zawierających się w nich obszarów ryzyka (kolumna 2).
2. Przyznanie wag poszczególnym kryteriom oceny ryzyka (kategoriom czynników ryzyka) oraz ich wpisanie w nagłówkach kolumn 3-7. Suma wag powinna wynosić 1. Wagi ustala audytor każdorazowo przed zastosowaniem metody w drodze uzgodnienia stanowisk.
3. Przyznanie punktów poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty przyznawane są w skali od 1 do 4 oddzielnie wg każdego z kryteriów oceny ryzyka, a następnie mnożone przez wagi tych kryteriów. Tryb przyznawania punktów jest taki sam jak wag. Iloczyny przyznanych wag i punktów wpisywane są w kolumnach 3-7.
4. Przyznanie wag poszczególnym wariantom kryterium upływu czasu od ostatniego audytu (punktem odniesienia jest rok, na który opracowywany jest dany plan audytu; rok ten jest oznaczony symbolem „n”). Przyjmuje się następujące warianty:
  1. nigdy (obszar nie był audytowany przez okres dłuższy niż trzy lata),
  2. n – 3 (ostatni audyt trzy lata temu),
  3. n – 2 (ostatni audyt dwa lata temu),
  4. n – 1 (ostatni audyt rok temu)Wagi przyznawane są osobno dla każdego z powyższych wariantów, w takim samym trybie jak wagi kryteriów oceny ryzyka, np. nigdy - 0,3 (30%), n-3 0,2 (20%), n-2 0,1 (10%) i n-1 0,0 (0%). Wagi dla poszczególnych obszarów ryzyka wpisywane są w kolumnie 8.
5. Przyznanie wag poszczególnym priorytetom kierownictwa. Priorytet ten może być: wysoki, średni lub niski. Wagi przyznaje Starosta lub osoba wskazana przez niego spośród kierownictwa Urzędu każdorazowo przed zastosowaniem metody np. dla priorytetu wysokiego - 0,2 (20%), średniego - 0,1 (10%), niskiego - 0,0 (0%). Podczas analizy ryzyka Starosta lub osoba wskazana przez Starostę spośród kierownictwa Urzędu określa swój priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka. Wagi odpowiadające tym priorytetom wpisuje się w kolumnie 9.
6. Wpisanie w kolumnie 10 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów ryzyka”) sumy iloczynów z kolumn 3-7 danego wiersza podzielonej przez 4 (maksymalna liczba punktów, którą można przyznać obszarom ryzyka ocenianym wg poszczególnych kryteriów oceny ryzyka) oraz pomnożonej przez 100%.
7. Wpisanie w kolumnie 11 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu”) sumy wyniku z kolumny 10 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 8.
8. Wpisanie w kolumnie 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) sumy wyniku z kolumny 11 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 9.
9. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika poprzez podzielenie ich przez maksymalną wartość, jaką może uzyskać obszar ryzyka. Wynik zapisywany jest w kolumnie 13 („Razem”) i stanowi końcową ocenę danego obszaru ryz

**SZACUNKOWA - DELFICKA ANALIZA RYZYKA (GRUPY EKSPERCKIEJ)**

Audytór wewnętrzny może dokonać analizy ryzyka metodą szacunkową. Analizę przeprowadza grupa ekspercka złożona, z audytora wewnętrznego oraz innych osób z kierownictwa. Analiza obejmuje obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora na etapie analizy potrzeb audytu a także dodatkowe obszary zidentyfikowane przez innych niż audytór członków grupy eksperckiej.

**Procedura działania:**

1. Wyznaczenie grupy eksperckiej.
2. Przypisanie obszarom ryzyka kolejnych numerów.
3. Członkowie grupy, nie uzgadniając swoich ocen z innymi, tworzą własne listy rankingowe obszarów ryzyka przyznając im punkty w ten sposób, iż obszarowi ryzyka, który powinien być poddany audytowi jako pierwszy (związany z największym ryzykiem) przyznaje się liczbę punktów równą liczbie ocenianych obszarów (np. w przypadku oceny 10 obszarów przyznawane jest 10 punktów). Każdy kolejny obszar otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatni obszar na sporządzonej liście otrzymuje 1 punkt.
4. Punkty przyznane przez poszczególnych członków grupy są sumowane i tworzony jest ranking obszarów ryzyka począwszy od tego, który otrzymał najwięcej punktów.
5. Aby wyrazić otrzymany wynik w procentach dzieli się ilość punktów, które otrzymał dany obszar ryzyka przez ilość punktów, którą otrzymał obszar pierwszy na liście a następnie mnoży przez 100 %.
6. Pierwszy na liście obszar ma ryzyko równe 1 (100%), a każdy następny odpowiednio mniej. Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej obszarów ryzyka takiego samego wyniku punktowego. Wyniki analizy przedstawiane są w tabeli, której wzór zamieszczono poniżej.

Obszar audytu	Obszar ryzyka	Punkty przyznane przez członków grupy eksperckiej					Suma uzyskanych pkt.	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
		A	B	C	D	E			
obszar nr 1	obszar nr 1								
	obszar nr 2								
	obszar nr 3								
obszar nr 2	obszar nr 4								
	obszar nr 5								
	obszar nr 6								
	obszar nr 7								
obszar nr 3	obszar nr 8								
	obszar nr 9								
	obszar nr 10								



.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....  
(znak sprawy)

PLAN AUDYTU NA ROK .....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka (obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego)

Lp.	Obszary ryzyka (uszeregowane od ryzyka wysokiego do niskiego)	Typ działalności (podstawowa/ wspomagająca) *	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki/sredni/niski)	Uwagi
1	2	3	4	5
1				

\* Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca dotyczy procesu zarządzania jednostką, zapewnia skuteczność i sprawność działań w obszarze działalności podstawowej.

### 3. Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Obszary ryzyka	Czas przeprowadzenia w osobodniach (łącznie ze stanowiskami asystentów)	Potrzeba uzyskania specjalistycznego wsparcia (tak/nie)	Uwagi
1	2	3	4	5
1				

### 4. Planowane czynności doradcze

Lp.	Czas przeprowadzenia w osobodniach (łącznie ze stanowiskami asystentów)	Uwagi
1	2	3
1		

### 5. Planowane czynności sprawdzające, w tym monitoring wdrażania zaleceń

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Obszary ryzyka	Czas przeprowadzenia w osobodniach (łącznie ze stanowiskami asystentów)	Uwagi
1	2	3	4	5
1				

**6. Wyniki analizy zasobów osobowych**

Lp.	Rodzaj czynności	Liczba osobodni	Uwagi
1	2	3	4
1			
<b>Suma</b>			

**7. Cykl audytu**

Ilość obszarów ryzyka	Ilość obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku, którego dotyczy plan	Cykl audytu (1:2)	Uwagi
1	2	3	4
1			

**8. Inne informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego**

.....

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

..... (data) ..... (Podpis i pieczęć Starosty Łańcuckiego)

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....  
(znak sprawy)

### SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK ....

#### 1. Informacje o sposobie prowadzenia i zatrudnieniu w komórce audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzi zatrudniony/niezatrudniony\* w .....

#### 2. Szczegółowe informacje o zatrudnieniu w komórce audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego)

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe ( audytor wewnętrzny)	Służbowy adres poczty elektronicznej	Numer telefonu	Kwalifikacje do przeprowadzenia audytu wewnętrznego (CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CISA, CISA, CFA, egzamin MF, praktyka i studia)
1	2	3	4	5	6

#### 3. Przeprowadzone zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Obszar działalności	Poziom ryzyka w obszarze na etapie planowania rocznego (wysoki/średni/niski)	Typ działalności (podstawowa /wspomagająca)	Uzyskanie specjalisty cznego wsparcia (tak/nie)	Zadanie ujęte w planie audytu (tak/nie)	Czas przeprowadzenia w osobodniach (łącznie ze stanowiskami asystentów)		Uwagi
							Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### 4. Przeprowadzone czynności doradcze

Lp.	Przedmiot czynności doradczych	Obszar działania/ryzyka	Poziom ryzyka w obszarze na etapie planowania rocznego (wysoki/średni/niski)	Typ działalności (podstawowa /wspomagająca)	Czynności ujęte w planie audytu (tak/nie)	Czas przeprowadzenia w osobodniach (łącznie ze stanowiskami asystentów)		Uwagi
						Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 5. Istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej

Lp.	Temat zadania zapewnającego/Przedmiot czynności doradczych	Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej		Uwagi
		Istotne ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia	Słabości kontroli zarządczej	
1	2	3	4	5

### 6. Przeprowadzone czynności sprawdzające, w tym monitoring wdrożenia zaleceń.

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Obszar ryzyka	Czynności ujęte w planie audytu (tak/nie)	Czas przeprowadzenia w osobodniach (łącznie ze stanowiskami asystentów)		Uwagi
				Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7

### 7. Wykorzystanie zasobów osobowych

Lp.	Rodzaj czynności	Liczba osobodni		Uwagi
		Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5
1	Zadania zapewnające			
2	Czynności doradcze			
3	Czynności sprawdzające			
4	Szkolenia i rozwój zawodowy			
5	Planowanie i sprawozdawczość roczna			
6	Czynności organizacyjne (w tym wynikające z zarządzania komórką audytu niezliczone do czynności wymienionych w wierszach od 1 do 5))			
7	Urlopy i inne nieobecności			
8	Rezerwa czasowa			
Suma				



**8. Niezrealizowane, zaplanowane zadania zapewnijające i czynności sprawdzające.**

Lp.	Temat zadania zapewnającego, czynności sprawdzającej lub doradczej	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego, czynności sprawdzającej lub doradczej
1	2	3

**9. Informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym – zadania w toku (m.in. temat zadania/ przedmiot czynności, obszar ryzyka, ilość wykorzystanych osobodni, odniesienie do planu audytu)**

.....

(miejscowość, data)

(Podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

\* niepotrzebne skreślić

## UPOWAŻNIENIE

....., dnia .....,  
(miejsowość)

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /Dz. U. z 2015r.,poz. 1480/upoważnia się Panią/Pana:

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

W.....  
(nazwa jednostki / komórki audytowanej )

w obszarze.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....  
(pieczęć i podpis)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Żurawica, dn. ....

**WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU  
AUDYTOWYM**

Zgodnie z pkt. 2 ppkt. 2.2.1 „Księgi procedur audytu wewnętrznego” powołuję rzeczoznawcę  
w dziedzinie.....

.....w osobie.....

do udziału (w dniu/dniach \*).....

w

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych (samodzielnie / we współpracy z audytorem  
wewnętrznymi uczestniczącym w zadaniu audytowym\*)

\* niepotrzebne skreślić

Żurawica, dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....  
(znak sprawy)

## **ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU AUDYTU**

**Pan/Pani**

.....  
(imię, nazwisko kierownika komórki audytowanej)

Zawiadamiam, że w terminie.....rozpocznie się w Państwa wydziale/jednostce  
audyt wewnętrzny z zakresu

.....  
Zadanie audytowe zrealizowane zostanie przez audytora wewnętrznego Powiatu Łańcuckiego.

Z poważaniem

*Audytor wewnętrzny*

**Załącznik Nr 08 do Księgi  
procedur audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

**WSTĘPNY PRZEGLĄD**

1.	<b>Nr zadania:</b>	
2.	<b>Temat zadania:</b>	
3.	<b>Cele i obszary działania Komórki audytowanej</b>	
4.	<b>Identyfikacja i analiza ryzyka</b>	
5.	<b>Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:</b>	



Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

### **PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Nr zadania audytu</b>	
<b>Cel zadania audytowego</b>	
<b>Podmiotowy zakres zadania audytowego</b>	
<b>Przedmiotowy zakres zadania audytowego</b>	
<b>Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem</b>	
<b>Narzędzie i techniki</b>	
<b>Opis doboru próby</b>	
<b>Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętych zadaniem</b>	
<b>Rzeczoznawcy i zakres ich odpowiedzialności</b>	
<b>Uwagi</b>	
<b>Data rozpoczęcia i zakończenia zadania</b>	

**Załącznik Nr 10 do Księgi  
procedur audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

**PROTOKÓŁ  
Z NARADY OTWIERAJĄCEJ ZADANIE AUDYTOWE**

**Data:**  
**Miejsce:**  
**Temat :**  
**Numer zadania:**

**Osoby uczestniczące w naradzie:**

**Przebieg spotkania:**

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

.....  
Podpis kierownika komórki audytowanej  
(imię, nazwisko, podpis, data)

.....  
Podpis koordynatora zadania  
(podpis, data)

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

### FORMULARZ OCENY SYSTEMU KONTROLI

Na podstawie w/w wytycznych audytor określa kryterium oceny np. Czy istnieje kodeks etyki? Każdą odpowiedź TAK ocenia w skali od 1 do 5 gdzie jeden oznacza słabą ocenę dla danego kryterium a 5 silną.

Lp.	Element systemu	Kryterium	TAK	NIE	Ocena (skala od 1 do 5)
1.	Środowisko wewnętrzne jednostki				
2.	Informacja i komunikacja				
3.	Zarządzanie ryzykiem				
4.	Mechanizmy kontroli				
5.	Monitorowanie i ocena				

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

## KWESTIONARIUSZ OCENY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

### Pytania zamknięte

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

### Pytania otwarte

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

Informacje uzyskane przy użyciu tego kwestionariusza wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje ten kwestionariusz zadając kierownictwu i pracownikom komórki/komórek audytowanych pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak lub nie. Weryfikacja informacji przekazanych przez audytowanych pozwala ocenić również ich wiarygodność. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Kwestionariusze oceny kontroli wewnętrznej nie mogą być anonimowe.

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

### LISTA KONTROLNA (CHECK LISTA)

Jednostka/komórka audytowana:.....

Nazwa i numer zadania audytowego:.....

Lp.	Pytanie/ zagadnienie	Odpowiedź		Opis stanu faktycznego/ustalenia	Uwagi
		Tak	Nie		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
.....					

Sporządził/a: .....



**Załącznik Nr 14 do Księgi  
procedur audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

**NOTATKA Z WYWIADU**

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

**Załącznik Nr 15 do Księgi  
procedur audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

**NOTATKA Z ROZMOWY**

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

**Załącznik Nr 16 do Księgi  
procedur audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

**NOTATKA Z OBSERWACJI**

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

**Załącznik Nr 17 do Księgi  
procedur audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

**PROTOKÓŁ OGLEDZIN**

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

\*podpis jest potwierdzeniem stanu faktycznego opisanego w protokole

**Załącznik Nr 18 do Księgi  
procedur audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

**PROTOKÓŁ  
Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ ZADANIE AUDYTOWE**

**Data:**

**Miejsce:**

**Temat:**

**Numer zadania:**

**Cel zadania:**

**Osoby uczestniczące w naradzie:**

**Przebieg spotkania:**

- 1) *Rozpoczęcie narady;*
- 2) *Przedstawienie wstępnych wyników audytu;*
- 3) *Przebieg dyskusji*
- 4) *Ustalenia końcowe i zakończenie narady;*

.....  
Podpis kierownika komórki audytowanej  
(imię, nazwisko, podpis, data)

.....  
Podpis koordynatora zadania  
(podpis, data)





## **SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

1. STRONA TYTUŁOWA
2. TEMAT I NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO
3. DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA
4. NAZWA KOMÓRKI, W KTÓREJ PRZEPROWADZONO AUDYT
5. AUDYTOR WEWNĘTRZNY I NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA
6. CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO
7. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO
8. DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
9. USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO WRAZ ZE SKLASYFIKOWANYMI WYNIKAMI ICH OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
10. WSKAZANIE SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ANALIZA ICH PRZYCZYN
11. SKUTKI LUB RYZYKA WYNIKAJĄCE ZE WSKAZANYCH SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ
12. ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ LUB WPROWADZENIA USPRAWNIEŃ
13. OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W BADANYM OBSZARZE

**Załącznik Nr 21 do Księgi  
procedur audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny dokumentu:	
Opracował/ Sprawdził:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Ilość stron:	

**OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE  
PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

(Wójt Gminy Żurawica lub inna osoba zainteresowana)

**OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

na temat:

Cel i zakres czynności doradczych:

Opinia, ewentualne zalecenia:

**NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI  
SPRAWDZAJĄCYCH**

1. Nazwa i numer zadania audytowego:
  
2. Audytor wewnętrzny oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu:
  
3. Komórka poddana audytowi sprawdzającemu:
  
4. Cel przeprowadzenia audytu sprawdzającego:
  
5. Termin przeprowadzenia:
  
6. Stwierdzony stan dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych uwag i wniosków:
  
7. Ocena dostosowania działań:

.....  
(data, podpis audytora)

Wykonano w 3. egz. Nr 1 – Wójt Gminy Żurawica  
Nr 2 - Kierownik komórki.....  
Nr 3-a/a

## ANKIETA POAUDYTOWA

Zadanie nr ..... Temat zadania.....

Termin realizacji ..... Nazwisko audytora.....

**Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, poprzez zakreślenie właściwej odpowiedzi przy każdej pozycji**

**Będę zobowiązany za pisemne uwagi, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi "Nie".**

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

Uwagi:.....

.....

## KWESTIONARIUSZ SAMOCENY AUDYTORA

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Potwierdzenie w dokumentacji (TAK /NIE)
<b>Niezależność i obiektywizm (Standard 1100, 1110, 1120, 1130)</b>				
1	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?			
2	Czy nie mam problemu z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w karcie audytu?			
3	Czy zapisy Karty audytu pozwalają mi na zachowanie Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
4	Czy zachowuję zasady angażowania się w działalność operacyjną jednostki określone przez kartę audytu?			
5	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?			
6	Czy mam możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
7	Czy mam możliwość regularnych spotkań się z kierownikiem JSFP?			
8	Czy wykonywałem inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego zadania?			
9	Czy zachowane są zawsze obiektywizm i niezależność?			
10	Czy nigdy nie zarzucono mi braku obiektywizmu?			
11	Czy nigdy nie wykonywałem zadań audytowych w sytuacji konfliktu interesów?			
12	Czy były próby narzucenia mi obszaru audytu?			
13	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione odpowiednim stronom?			
14	Czy w przypadku, gdy zlecona usługa doradcza mogła spowodować ograniczenie mojej niezależności lub obiektywizmu, ujawniłem ten fakt zlecniodawcy przed zaakceptowaniem zadania?			
15	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?			
<b>Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)</b>				
1	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?			
2	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:	na etapie planowania rocznego?		
3		na etapie planowania zadania audytowego?		
4	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?			
5	Czy dokumentuję wprowadzane zmiany ww. procedur?			
6	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?			
7	Czy wprowadzono (przestrzegam) system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
8	Czy procedury audytu określają:	zasady opracowywania planów audytu?		
		zasady sporządzania i wzór programu zadania?		
		metodologię analizy ryzyka?		

		zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania?			
		opis systemu jakości?			
		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami audytorami?			
		wytyczne dokumentowania prac audytu?			
		zasady przechowywania i archiwizacji akt?			
		zasady dostępu do dokumentacji?			
		wytyczne dot. numerowania dokumentów?			
9		Czy procedury audytu są przejrzyste i logiczne?			
10		Czy przestrzegane są zasady dostępu osób do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
11		Czy odstępstwa od procedur audytu są analizowane i uzasadnione?			
<b>Zarządzanie audytem (Standard 2000, 2020, 2050, 2060).</b>					
1		Czy karta audytu jest aktualna?			
2		Czy dokonuje analizy ryzyka audytu?			
3		Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań AW?			
4		Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?			
5		Czy prowadzę statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
6		Czy posiadam zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek, innymi służbami kontrolnymi?			
7		Czy posiadam dostateczne zasoby do realizacji celów audytu?			
8		Czy przekazuję kierownikowi JSFP okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
<b>Biegłość i należyta staranność oraz rozwój (Standardy 1210, 1220, 1230)</b>					
1		Czy w planowaniu zakresu prac uwzględniam cel zadania audytowego?			
2		Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam jakość procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz ładu organizacyjnego?			
3		Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami?			
4		Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania?			
5		Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami?			
6		Czy uwzględniam potrzeby i oczekiwania zlecających, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników?			
7		Czy potrafię i rozważam możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych?			
8		Czy jestem oceniany przez niezależne osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i umiejętności?			



9	Czy jestem biegły w Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
10	Czy znam poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
11	Czy stosuję techniki audytowe?			
12	Czy posiadam wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
13	Czy w przypadku braku odpowiedniego poziomu wiedzy, niezbędnej do wykonania zadania, jest pozyskuję pomoc z zewnątrz?			
14	Czy określiłem plany doskonalenia zawodowego?			
15	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń?			
16	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych?			
17	Czy śledzę nowości i bieżące trendy?			
18	Czy brałem udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
19	Czy dążę do zdobywania kolejnych powszechnie uznawanych certyfikatów?			
20	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości?			
21	Czy jestem wyczulony na znaczące ryzyka?			
22	Czy jestem wyczulony na możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności?			
23	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
<b>Zapewnienie jakości i efektywności audytu (Standard 1300 do 1340)</b>				
1	Czy moja praca jest oceniana poprzez ankiety wypełniane przez audytowanych?			
2	Czy dokonuje analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety?			
3	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości?			
4	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
5	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona niezależna ocena mojej pracy?			
6	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
7	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?			
8	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusz)?			
<b>Planowanie (Standard 2010, 2020)</b>				
1	Czy został opracowany plan strategiczny?			
2	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)			
3	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w porozumieniu z kierownikiem jednostki?			
4	Czy w planie określono priorytety dla działań audytu			

	wewnętrznego zgodne z celami organizacji?			
5	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
6	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka?			
7	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
8	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała następujące kwestie:	cele organizacji?		
		istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi?		
		skuteczność kontroli?		
		skuteczność systemu zarządzania ryzykiem?		
		proces ładu organizacyjnego?		
		możliwość popełnienia oszustwa?		
	wyniki kontroli NIK lub innych?			
9	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
10	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
11	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
12	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
13	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
14	Czy plan obejmuje zadania doradcze?			
15	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
16	Czy modyfikacja planu została oparta na ponownej analizie ryzyka?			
17	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
<b>Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)</b>				
1	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?			
3	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania?		
		wskazówki metodyczne		
		opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie)		
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?		
	planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?			
4	Czy planując zadanie wzięciem pod uwagę:	cele działalności, która będzie podlegać audytowi?		
		istotne ryzyka zagrażające danej działalności, jej celom, zasobom		

		oraz operacjom?			
		prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem?			
		poziom akceptowanego ryzyka?			
		możliwości istotnych udoskonaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności			
5	Czy cele zadania odzwierciedlają wyniki wstępnej analizy ryzyka?				
6	Czy w odniesieniu do zadań doradczych uzgodniono ze zleceńodawcami zadania cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zleceńodawcy?				
7	Czy w programie uwzględniono zasoby audytu?				
8	Czy zakres zadania jest dostosowany do wyznaczonych celów				
9	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?				
<b>Narada otwierająca/zamykająca</b>					
1	Czy przed przeprowadzeniem zadania poinformowano komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?				
2	Czy wyjaśniono audytowanym cel zadania?				
3	Czy uzgodniono sposób komunikowania się?				
4	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy komórki?				
5	Czy przedstawiono i omówiono wstępne ustalenia, z audytu?				
<b>Realizacja zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130 2300)</b>					
1	Czy w zakresie zadań zapewniających wypełnianie założeń określone w karcie audytu?				
2	Czy w ramach zadań zidentyfikowano informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania?				
3	Czy wypełniam swoją rolę w odniesieniu do procesu zarządzania ryzykiem?				
4	Czy realizuję cele audytu określone w Karcie audytu?				
5	Czy w ramach zadań dokonano analizy i oceny zgromadzonych informacji?				
6	Czy działania audytu są dokumentowane?				
7	Czy oceniono, w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria do oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie)?				
8	Czy oceniono adekwatność kryteriów przyjętych do oceny audytowanej działalności?				
9	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z działalnością operacyjną?				
10	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z systemami informatycznymi?				
11	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z ładem organizacyjnym?				
12	Czy w ramach audytów oceniono środowisko kontroli, w tym:	uczciwość i wartości etyczne?			
		filozofię i styl działania kierownictwa?			
		strukturę organizacyjną?			
		delegowanie uprawnień i obowiązków (odpowiedzialności). kwalifikacje pracowników			

		politykę i praktykę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi?			
13	Czy w ramach audytów oceniono skuteczność i efektywność kontroli?				
14	Czy w ramach działalności audytu promowana jest ciągłe usprawnianie systemu kontroli?				
15	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem zwrócono uwagę na ten fakt oraz zasugerowano kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?				
16	Czy w ramach audytów oceniono czy cele i zadania dla działań operacyjnych i programów są zgodne z celami i zadaniami organizacji?				
17	Czy w ramach audytów oceniono czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami?				
18	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych?				
19	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę skuteczność i efektywność działań operacyjnych?				
20	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę ochronę aktywów?				
21	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę zgodność z prawem, przepisami i umowami?				
22	Czy w ramach w swoich działach oceniono i przedstawiono stosowne zalecenia dla usprawnienia procesu ładu organizacyjnego tak, aby osiągnęte były następujące cele tego procesu:	promowanie właściwych zasad etyki i wartości wewnątrz organizacji?			
		skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji?			
		zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością pracy i rozliczaniem z odpowiedzialności w organizacji?			
		skutecznego koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem			
23	Czy w działaniach audytu oceniono formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów i działań organizacji w zakresie etyki?				
24	Czy w trakcie zadania audytorzy zbadali istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze?				
25	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali rotację zadań wrażliwych?				
26	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?				
27	Czy wnioski z audytu oparto na właściwych analizach i ocenach?				
28	Czy w ramach identyfikacji i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem wykorzystano wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych?				
29	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?				
<b>Sprawozdawczość (2400, 2410, 2420, 2440, 2340)</b>					

1	Czy odbiorcami wyników prac audytowych są osoby wskazane w karcie audytu?			
2	Czy przekazuję kierownikowi jednostki wszystkie informacje wskazane w karcie audytu (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)?			
3	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania?		
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania?		
		ustalenia stanu faktycznego?		
		zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień?		
		opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?		
4	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?			
5	Czy były zastrzeżenia, co do obiektywności sprawozdania?			
6	Czy sprawozdanie zostało zrozumiane przez odbiorców?			
7	Czy zachowano zwięzłość sprawozdania?			
8	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?			
9	Czy ustalenia oparto na faktach?			
10	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?			
11	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmieniono lub uzupełniono odpowiedni fragment sprawozdania?			
12	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazano stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?			
13	Sprawozdanie zostało przekazane przez audytorów w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń			
14	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
<b>Czynności sprawdzające (Standard 2500)</b>				
1	Czy przeprowadzane są czynności sprawdzające?			
2	Czy dokonano oceny stopnia realizacji zaleceń?			
3	Czy dokonano oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?			
4	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?			
5	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
<b>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</b>				
1	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			



2	Czy akta bieżące zawierają:	program zadania?			
		dokumenty związane z przygotowaniem programu?			
		opis badanych procesów?			
		protokoły z narady otwierającej/zamykającej?			
		upoważnienie do przeprowadzenia audytu?			
		notatki z rozmów?			
		wyniki testów, kwestionariuszy?			
		kopie istotnych dla zadania dokumentów?			
		sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne)?			
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania?			
		informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających?			
3	Czy dokumenty opracowane w trakcie audytu są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?				
4	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?				
5	Czy dokonano przeglądu akt bieżących?				
6	Czy przegląd ten został udokumentowany?				
<b>Czynności doradcze (Standard 1130C1, 1130C2, 1220C1, 2010C1, 2110C1, 2110C2, 2120C1, 2120C2, 2130C1, 2201C1, 2210C1, 2220C1, 2240C1, 2410C1, 2440C1, 2440C2, 2500C1)</b>					
1	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia określone w karcie audytu?				
2	Czy ustalono wewnętrzną procedurę przeprowadzania zadań doradczych?				
3	Cele zadań doradczych są zgodne z całością wartości i celów organizacji?				
4	Cele zadania doradczego są uzgadniane ze zleceniodawcą?				
5	Forma i zawartość programów pracy dla zadań doradczych są dostosowane od rodzaju danego zadania?				
6	Zakres zadania doradczego jest dostosowany do wszystkich uzgodnionych celów?				
7	W trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli?				
8	W trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka?				
9	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?				
10	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm?				
11	Informacja o postępie i wynikach zadań doradczych jest dostosowana do rodzaju zadania i potrzeb zleceniodawcy?				
12	Wyniki zadań doradczych są komunikowane kierownictwu?				
13	Zastosowanie działań doradczych jest monitorowane w zakresie ustalonym ze zleceniodawcą?				



### ŚCIEŻKA AUDYTU

Nazwa zadania audytowego:					SYGNATURA AKT I NUMER REFERENCYJNY:	
					.....	
Lp.	Czynność	Współpraca z systemem komputerowym	Wydział/jednostka odpowiedzialna	Procedura kontrolna	Dokument wynikowy	
					Dokument wtórny	Dokument źródłowy
Opis systemu / etap						
1						
2						
3						
4						
.....						
.....						
.....						

.....  
(data, podpis audytora)