

**ZARZĄDZENIE Nr 77/2013**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 5 września 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Karty Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Szczecinek**

Na podstawie art.30 ust.1 oraz art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz.594 i 645) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 i 938), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego oraz Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego, stanowiące odpowiednio załącznik numer 1 i 2 do niniejszego zarządzenia, jako dokumenty obowiązujące w Urzędzie Miasta Szczecinek w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Miasta Szczecinek oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Szczecinek przez audytora wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 3

Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie Nr 15/2005 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 21 luty 2005r. w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miasta Szczecinek;
- 2) zarządzenie Nr 16/2005 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 21 luty 2005r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** W Urzędzie Miasta Szczecinek

### **Rozdział I** **Wstęp**

§ 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Szczecinek w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Szczecinek. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Szczecinek oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Szczecinek.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek, zwana dalej "Kartą", określa cel, uprawnienia, odpowiedzialność i zasady odnoszące się do audytu wewnętrznego prowadzonego przez Audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Szczecinek.

Karta została przygotowana w oparciu o wzór *Karty Wewnętrznej Rewizji* opracowanej przez Dyrekcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz wzór *Karty audytu wewnętrznego* Instytutu Auditorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors). Karta razem z *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

§ 3. Ilekroć w treści Karty audytu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecinek;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczecinek;
- 3) Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wydziały/referaty Urzędu Miasta Szczecinek lub jednostki organizacyjne w których prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 4) Kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika wydziału/referatu Urzędu Miasta Szczecinek lub dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Szczecinek;
- 5) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Szczecinek;
- 6) Standardach – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów;
- 7) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Miasta Szczecinek.

## **Rozdział II**

### **Podstawa działania audytu wewnętrznego**

**§ 4.** Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
- 3) komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz.15),
- 4) komunikat Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r w sprawie ogłoszenia "Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i "Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz.70),
- 5) Niniejsza Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecinek oraz Księga Procedur Urzędu Miasta Szczecinek.,

## **Rozdział III**

### **Cele i zasady audytu wewnętrznego**

**§ 5.** 1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Urzędu jak i podległych jednostek organizacyjnych.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

3. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej , dostarcza Burmistrzowi zapewnienia, że audytowana komórka działa prawidłowo (czynności zapewniające).

4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.

5. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu jak i podległych jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

#### **§6. Audytor wewnętrzny:**

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, danych i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) pracownicy Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych są obowiązani udzielać informacji oraz wyjaśnień a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, podległych jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza oraz dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych we właściwej realizacji tych procesów,
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką,
- 9) współpracuje z kontrolerami i audytorami zewnętrznymi,
- 10) jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział V**

### **Niezależność**

**§7. 1.** Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.

3. Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami oraz Kodeksem etyki Audytora wewnętrznego.

## **Rozdział VI**

### **Zakres audytu wewnętrznego**

**§8. 1.** Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej (systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem), a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy w Urzędzie jak i w podległych jednostkach organizacyjnych;
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu oraz podległych jednostek administracyjnych;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami;
  - 7) ocenę dostosowania działań Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## **Rozdział VII** **Sprawozdawczość**

**§9.** Audytor wewnętrzny w trybie i na zasadach określonych, w szczególności w ustawie o finansach publicznych, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz regulaminie sporządza i przekazuje Burmistrzowi, celem zatwierdzenia, roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

## **Rozdział VIII** **Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi**

**§10.** 1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

4. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia  
Nr 77/2013  
Burmistrza Miasta Szczecinek  
z dnia 5 września 2013r.

**K S I Ę G A**

**P R O C E D U R**

**„AUDYT WEWNĘTRZNY”**

**DLA URZĘDU MIASTA SZCZECINEK**

# KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

## SPIS TREŚCI

I	WSTĘP	3
II	AUDYT WEWNĘTRZNY W URZĘDZIE MIASTA SZCZECINEK	4
	1. Definicja audytu wewnętrznego	4
	2. Organizacja audytu wewnętrznego	4
	3. Szkolenia i rozwój zawodowy	5
III	METODYKA PROWADZENIA AUDYTU	5
	1. Planowanie w audycie wewnętrznym	5
	1.1 Analiza ryzyka na etapie planowania	5
	1.2 Planowanie roczne	6
	1.2.1 Realizacja zadań poza planem	7
	1.2.2 Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego	7
	1.3 Planowanie strategiczne	8
	1.4 Planowanie na poziomie zadania audytowego	8
	2. Zadania audytowe zapewniające	8
	2.1 Ogólne zasady realizacji zadań audytowych	8
	2.2 Techniki zadania audytowego	9
	2.3 Wstępny przegląd	11
	2.4 Program zadania zapewniającego	11
	2.5 Narada otwierająca	12
	2.6 Wstępna ocena kontroli zarządczej	12
	2.7 Testowanie	13
	2.8 Dokumentowanie czynności audytowych	15
	2.8.1 Dowody audytu	15
	2.8.2 Dokumenty robocze audytu	15
	3. Sprawozdawczość	16
	3.1 Sprawozdanie wstępne	16
	3.2 Narada zamykająca	17
	3.3 Sprawozdanie końcowe	17
	4. Czynności sprawdzające	18
IV	CZYNNOŚCI DORADCZE	19
VI	AKTA AUDYTU	19
	1. Akta stałe audytu	19
	2. Akta bieżące audytu	20
VII	PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI	20
VII	ZAŁACZNIKI	23



## I WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek stanowi zbiór formalno-prawnych wymogów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego oraz opis stosownej metodyki audytu wewnętrznego.

Procedury sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj.:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz.108);
- 3) komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. 2013 poz.15).

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek służy zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych przez Audytora wewnętrznego a zamieszczone w niej załączniki zawierają wzory dokumentów używanych w działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego wprowadzana jest w życie w formie zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek, w ten sam sposób dokonuje się również jej aktualizacji. Aktualizacja Księgi Procedur dokonywana jest w zależności od potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego. Księgę Procedur oraz kolejne jej uaktualnienia włącza się do akt stałych audytu wewnętrznego.

Ileokroć w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecinek;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczecinek;
- 3) Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wydziały/referaty Urzędu Miasta Szczecinek lub jednostki organizacyjne w których prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 4) Kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika wydziału/referatu Urzędu Miasta Szczecinek lub dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Szczecinek;
- 5) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Szczecinek;
- 6) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Miasta Szczecinek.

## **II AUDYT WEWNĘTRZNY W URZĘDZIE MIASTA SZCZECINEK**

### **1. Definicja audytu wewnętrznego**

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Szczecinek w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.

Działalność zapewniająca audytu wewnętrznego polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych.

Czynności doradcze są to działania podejmowane przez Audytora wewnętrznego w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych, których charakter i zakres jest uzgadniany z Burmistrzem, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla podległych jednostek organizacyjnych, również z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Celem czynności doradczych jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania jednostki.

### **2. Organizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek.**

Urząd Miasta w Szczecinku zobowiązany jest do prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie art.274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885, z późn. zm.).

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu stanowisko audytu wewnętrznego jest wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, a Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań (niezależność organizacyjna).

Audytorowi wewnętrznemu nie przypisuje się wykonywania żadnych zadań operacyjnych. Nie może on wykonywać czynności niezwiązanych z przeprowadzaniem audytu, w szczególności nie może być odpowiedzialny za prace koncepcyjne, związane z tworzeniem nowych procedur i systemów oraz za czynności mające na celu ich wdrożenie (niezależność funkcjonalna). Wynika to z konieczności zapewnienia obiektywizmu audytora wewnętrznego. Próby narzucenia audytorowi wewnętrznemu obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, stanowią naruszenie niezależności operacyjnej.

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje obowiązki zgodnie z zasadami dotyczącymi praktyki wykonywania zawodu oraz regułami postępowania, stanowiącymi pewne normy zachowania oczekiwanego od Audytora wewnętrznego.

Zasady oraz reguły postępowania Audytora wewnętrznego, jego prawa i obowiązki, zostały szczegółowo określone w Karcie Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecinek.

### **3. Szkolenia i rozwój zawodowy Audytora wewnętrznego**

Regularne szkolenie zapewnia nabycie umiejętności i wiedzy niezbędnej w pracy Audytora wewnętrznego. Z uwagi na szeroki zakres audytu wewnętrznego, ustawiczne szkolenie zawodowe obejmujące poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, stanowi istotny element pracy Audytora wewnętrznego.

## **III METODYKA PROWADZENIA AUDYTU**

Szczegółowe procedury obejmują pełny proces audytu wewnętrznego tj.: następujące zagadnienia :

- 1) planowanie audytu i ocenę ryzyka;
- 2) audytowanie - badanie - ocenę;
- 3) komunikowanie wyników - sprawozdawczość;
- 4) czynności sprawdzające - ocena wykonania zaleceń audytu.

### **1. Planowanie w audycie wewnętrznym.**

Audytora wewnętrznego przygotowując plany: roczny, strategiczny (długookresowy) i zadania audytowego, przeprowadza analizę ryzyka.

Audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie swoją pracę opiera na ocenie ryzyka istotnych błędów w obszarach działalności Urzędu i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu.

#### **1.1 Analiza ryzyka na etapie planowania.**

Każdy etap pracy Audytora wewnętrznego Urzędu jest obciążony oceną ryzyka. Ocena ryzyka rozpoczyna się w momencie sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego i kończy się w momencie opracowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych definiują ryzyko, jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.

Ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych, lub przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Uwzględniając powyższe definicje ryzyko można określić, jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Analiza ryzyka na etapie planowania obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, zwanych w dalszej części – obszarami ryzyka. Zasadniczym celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów ryzyka, gdzie ryzyko jest największe.

Kompletując bazę informacji niezbędną do identyfikacji obszarów ryzyka Audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika Urzędu za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę :

- 1) cele i zadania Urzędu jak i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania komórek organizacyjnych Urzędu i podległych samodzielnych jednostek organizacyjnych;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytów lub kontroli;
- 4) funkcjonujący w Urzędzie system kontroli zarządczej;
- 5) ryzyka wpływające na osiągnięcie celów;
- 6) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 7) pytania i wnioski kierowane przez pracowników Urzędu do Audytora wewnętrznego;
- 8) ankiety i kwestionariusze sporządzane przez Audytora wewnętrznego i kierowane do pracowników Urzędu;
- 9) wszelkie inne informacje dotyczące Urzędu napływające z zewnątrz tj.: publikacje prasowe, radiowo – telewizyjne, informacje płynące ze stron internetowych itp.

Audytor wewnętrzny tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Audytor wewnętrzny posiada swobodę wyboru w zakresie metody przeprowadzania analizy ryzyka. Na etapie planowania rocznego i strategicznego najczęściej stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka, która została szczegółowo opisana w załączniku numer 1 do niniejszej Księgi Procedur.

## **1.2 Planowanie roczne.**

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu wewnętrznego (wzór rocznego planu audytu stanowi załącznik numer 2 do niniejszej Księgi Procedur). Do końca roku Audytor wewnętrzny przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok. Plan przedstawia wykaz zadań, które Audytor wewnętrzny zamierza realizować w następnym roku. Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny, a następnie przekłada do zatwierdzenia przez Burmistrza w terminie do 31 grudnia każdego roku.

Podczas opracowywania planu audytu, oprócz przeprowadzenia analizy ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, przeprowadza się także analizę zasobów osobowych dla stanowiska Audytora wewnętrznego na następny rok z uwzględnieniem:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenia i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;
- 4) rezerwy czasowej.

Wyniki przeprowadzonej analizy pozwalają na ustalenie w osobodniach czasu przeznaczanego na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

Roczny Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;

- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 4) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
- 5) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- 6) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających;
- 7) informację na temat cyklu audytu – określenie czasu wyrażonego w latach, w którym, przy niezmienionych zasobach osobowych na stanowisku Audytora wewnętrznego, zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.

Audyt wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

### **1.2.1 Realizacja zadań poza planem**

Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy Audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Burmistrzem. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej. Przeprowadzanie audytu poza planem powinno następować w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.

Wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu powinien zawierać:

- 1) temat zadania;
- 2) proponowane cele oraz obszary, które powinny zostać objęte zadaniem audytowym;
- 3) propozycję terminu, w jakim zadanie powinno zostać przeprowadzone;
- 4) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia zadania uwzględniające ryzyka w ramach proponowanego obszaru.

W przypadku zagrożenia realizacji planu audytu wewnętrznego (z uwagi na prowadzenie zadań poza planem audytu, zadań zleconych oraz innych okoliczności) Audytór wewnętrzny informuje Burmistrza, w formie pisemnej, o braku możliwości realizacji planu audytu wewnętrznego, uzgadnia zakres realizacji planu oraz dokonuje zmiany zakresu planu audytu wewnętrznego. Audytór wewnętrzny przekazuje kierownikom komórek audytowanych objętych planem audytu informacje o zmianach w planie audytu.

### **1.2.2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.**

Audytór wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;

- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Burmistrzem.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, podpisuje Audytor wewnętrzny a zatwierdza Burmistrz. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik numer 3 do niniejszej Księgi Procedur.

### **1.3 Planowanie strategiczne.**

Plan strategiczny nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy Audytora wewnętrznego w perspektywie długookresowej. Audytor wewnętrzny przygotowuje strategiczny plan audytu wewnętrznego na okres 3 lat w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka.

Strategiczny plan audytu zawiera:

- 1) wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze;
- 2) informację o cyklu audytu;
- 3) obszary ryzyka planowane do objęcia audytem w poszczególnych latach obowiązywania planu.

### **1.4 Planowanie na poziomie zadania audytowego.**

W trakcie etapu planowania zadania zapewniającego, Audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania komórki audytowanej oraz zdarzenia, transakcje i procedury, które będą przedmiotem badania. Audytor wewnętrzny powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa komórki audytowanej. Jeszcze przed rozpoczęciem zadania Audytor wewnętrzny określa okres, jakim ma objąć zadanie audytowe oraz planowaną datę jego zakończenia.

## **2. Zadania audytowe zapewniające**

### **2.1 Ogólne zasady realizacji zadań audytowych**

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości Audytora wewnętrznego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik numer 4 do niniejszej Księgi Procedur. Możliwe jest otrzymanie stałego upoważnienia na dany rok lub określonego w czasie, dotyczącego konkretnego zadania audytowego poza planem.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej oraz Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika sprawującego nadzór nad komórką audytowaną w terminie co najmniej 7 dni przed

rozpoczęciem czynności audytowych. W uzasadnionych przypadkach (np. zadanie audytowe poza planem) możliwe jest skrócenie terminu zawiadomienia.

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

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 wewnętrznego;
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń Audytora wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez Audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które Audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego. Przekazanie Audytorowi wewnętrznemu oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za potwierdzeniem.

Pismo do kierownika komórki organizacyjnej informujące o rozpoczęciu audytu wewnętrznego oraz o przygotowaniu wskazanej przez Audytora wewnętrznego dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia wstępnego przeglądu stanowi załącznik numer 5 do niniejszej Księgi Procedur. Natomiast załącznik numer 6 do niniejszej Księgi Procedur stanowi wzór protokołu zdawczo-odbiorczego na okoliczność przekazania dokumentacji.

## **2.2 Techniki przeprowadzania zadania audytowego**

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik badania. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów jak i koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Przykładowe techniki przeprowadzania zadania stosowane przez Audytora wewnętrznego na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych obejmują:

- 1) zapoznanie się z dokumentami i zasięganie informacji – technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat;
- 2) obserwacja / oględziny – technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego lub przebiegu określonych czynności;
- 3) wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem;

- 4) weryfikacja – technika polegająca na porównaniu określonej informacji i udokumentowaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego), ustaleniu czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem Audytora wewnętrznego jest ocena mechanizmów kontrolnych, poprzez weryfikację Audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie;
- 5) powtórne wykonanie – polega na ponownym przeprowadzeniu przez Audytora wewnętrznego operacji wykonywanych przez personel komórki audytowanej;
- 6) przeliczenie – technika polegająca na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń;
- 7) metody analityczne, które służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez Audytora wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu nieoczekiwanych różnic, braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano lub błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji. Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są: analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie), analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyleń), analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami);
- 8) rozpoznawcze badanie próbek, które wymaga spełnienia następujących kryteriów:
  - a) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
  - b) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu wewnętrznego można zastosować system liczb losowych,
  - c) można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- a) losowanie statystyczne, które wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby, do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych,
- b) losowanie intuicyjne, poprzez dokonanie doboru na podstawie zawodowej oceny Audytora wewnętrznego i uzasadnione przez np.: wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności.
- c) losowanie systematyczne (interwałowe), które wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału, interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby, pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału.
- d) losowanie „na chybił trafił”, które stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru metody próbkowania, biorąc pod uwagę specyfikę danej metody, cel audytu wewnętrznego, zasoby oraz indywidualne predyspozycje do stosowania określonej metody. Po dokonaniu wyboru próby przystępuje do badania, którym obejmuje każdą jej pozycję.



### **2.3 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.

Do głównych celów wstępnego przeglądu należą:

- 1) zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności;
- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego;
- 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
- 4) ustalenie czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze ryzyka.

W ramach wstępnego przeglądu Audytor wewnętrzny w szczególności:

- 1) identyfikuje cele i zadania komórki audytowanej w obszarze objętym zadaniem;
- 2) dokonuje identyfikacji i szacowania ryzyka;
- 3) przeprowadza analizę systemu kontroli zarządczej w tym obszarze (uwzględniając możliwość wprowadzenia usprawnień).

Wstępny przegląd polega na analizie obszaru ryzyka objętego zadaniem i ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji niezbędnych do opracowania programu zadania. Podczas dokonywania przeglądu wstępnego Audytor wewnętrzny może wykorzystywać różne rodzaje technik m.in.: rozmowy z pracownikami, obserwacji/ogłędzin, analizy sprawozdań i innych dokumentów, schematy, wykresy, tabele i inne.

### **2.4 Program zadania zapewniającego.**

Podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego jest program zadania audytowego. Program ten stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik numer 7 do niniejszej Księgi Procedur.

W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

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

Dobrze skonstruowany program:

- 1) umożliwi systematyczne zaplanowanie każdego etapu pracy Audytora wewnętrznego;
- 2) określa narzędzia samooceny działań własnych Audytora wewnętrznego;
- 3) określa instrumenty, za pomocą których Audytor wewnętrzny może sprawdzać i porównywać wyniki pracy z zatwierdzonymi planami;
- 4) umożliwi dokumentowanie rzeczywiście wykonanych prac;
- 5) umożliwi pomoc w szkoleniu nowo zatrudnionych pracowników, zapoznanie ich z zakresem, celami i czynnościami roboczymi audytu wewnętrznego.

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

## **2.5 Narada otwierająca**

Przed rozpoczęciem czynności audytowych, przeprowadzana jest narada otwierająca, w której uczestniczy Audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki lub wyznaczona przez niego osoba. Podczas narady otwierającej Audytor wewnętrzny przedstawia informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia audytu. Celem narady otwierającej jest również uzgodnienie sposobów współpracy podczas realizacji zadania audytowego oraz sposobów unikania zakłóceń w pracy komórki audytowanej.

Z przeprowadzonej narady otwierającej Audytor wewnętrzny może sporządzić protokół (załącznik numer 8 do niniejszej Księgi Procedur), który włączony zostaje do akt bieżących zadania audytowego. Protokół z narady otwierającej podpisuje Audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba.

## **2.6 Wstępna ocena kontroli zarządczej**

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów i zadań. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania zadania zapewniającego. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej wykorzystuje się m.in. *kwestionariusz kontroli zarządczej* zadając kierownictwu i pracownikom pytania otwarte i zamknięte, pragnąc uzyskać informacje na temat zaistniałej w komórce audytowanej sytuacji, pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie; pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli; odpowiedzi na pytania zawarte w *kwestionariuszu* pomagają uzyskać pogląd na system kontroli zarządczej; negatywna odpowiedź będzie powodować, że Audytor wewnętrzny będzie się starał ustalić, czy istnieją zidentyfikowane elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź.

Badając system kontroli zarządczej można również zaprojektować *kwestionariusz samooceny*, który jest dokumentem przygotowanym przez Audytora wewnętrznego mającym

na celu zebranie jak największej ilości rzetelnych informacji z komórki audytowanej na temat jej działalności; w kwestionariuszu Audytor wewnętrzny zadaje pytania z zakresu ryzyka, jakie wiążą się z działalnością komórki audytowanej, lub z zakresu obszaru ryzyka; pytania te mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w zależności od zaistniałej potrzeby; dokument ten stosowany jest w początkowej fazie planowania audytu i zostaje przesłany w celu uzupełnienia przez kierownika komórki audytowanej.

Narzędziami wspomagającymi pracę Audytora wewnętrznego na tym etapie są również notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej Audytor wewnętrzny 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;
- 6) wyniki z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień i wniosków, do których doszedł Audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.

## **2.7 Testowanie.**

Prowadząc badanie Audytor wewnętrzny stosuje technikę testowania. Testowanie polega na ustaleniu stanu faktycznego poprzez zebranie dowodów audytowych, którymi są informacje niezbędne do sformułowania wniosków z badania. Podczas wykonywania czynności audytowych Audytor wewnętrzny stosuje następujące testy:

1. *Testy przeglądowe* - oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku, na jego sporządzeniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.
2. *Testy zgodności* - dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.

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

- 1) każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli;

- 2) każda zbędna lub niewłaściwa kontrola;
- 3) kontrole, które nie funkcjonują;
- 4) rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli;
- 5) istotność poszczególnych procesów;
- 6) efekty kontroli uzupełniających;
- 7) konsekwencje nadmiernej kontroli;
- 8) skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności Audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie narażona jest komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy Audytorowi wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli. W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych Audytor wewnętrzny zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli.

3. *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 wewnętrzny 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) obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu;
- 5) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu;
- 6) potwierdzenie – stwierdzenie istnienia;
- 7) potwierdzenie wartości;
- 8) sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji;
- 9) metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

4. *Testy gwarancji* - polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu wewnętrznego jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.
5. *Testy góra-dół* - badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

## **2.8 Dokumentowanie czynności audytowych.**

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach bieżących audytu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

### **2.8.1 Dowody audytu.**

W trakcie zadania audytowego Audytor wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu wewnętrznego. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

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

Dowody audytowe to udokumentowane rezultaty zastosowania technik przeprowadzania zadania audytowego, na podstawie, których Audytor wewnętrzny dokonuje oceny ustaleń stanu faktycznego oraz stanowiące podstawę ocen, uwag, wniosków i zaleceń.

Dowodem audytu są m.in.:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników komórki audytowanej,
- 4) wyniki rekonstrukcji obliczeń i inne.

### **2.8.2 Dokumenty robocze audytu**

W celu dokonania ustaleń Audytor wewnętrzny posługuje się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach bieżących audytu. W treści sprawozdania Audytor wewnętrzny może powoływać 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 wewnętrznego;
- 4) znak sprawy.

Do dokumentów roboczych najczęściej stosowanych przez Audytora wewnętrznego należą w szczególności:

- 1) program audytu;
- 2) protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad);
- 3) dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka i inne);

- 4) dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej, w tym kwestionariusze kontroli zarządczej;
- 5) kwestionariusze samooceny;
- 6) zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe);
- 7) listy kontrolne, które mogą być stosowane na każdym etapie realizacji zadania audytowego;
- 8) ścieżki audytu wewnętrznego;
- 9) notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna);
- 10) dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach);
- 11) arkusze ustaleń audytu itp.

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

### **3. Sprawozdawczość.**

#### **3.1 Sprawozdanie wstępne**

Dla każdego zakończonego zadania audytowego Audytor wewnętrzny opracowuje projekt sprawozdania (Sprawozdanie wstępne), w którym prezentuje w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania. W Sprawozdaniu wstępnym zamieszcza się w szczególności:

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

Projekt sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewnającego jest przekazywany kierownikowi komórki audytowanej podczas narady zamykającej..

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie wyznaczonym przez Audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

### **3.2 Narada zamykająca**

Po upływie terminu wyznaczonego w Sprawozdaniu wstępnym kierownikowi komórki audytowanej do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych dodatkowych zastrzeżeń do treści Sprawozdania, Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownictwa audytowanej komórki. W naradzie mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością audytowanej komórki oraz wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy.

Celem narady zamykającej jest:

- 1) osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń zawartych w Sprawozdaniu wstępnym;
- 2) zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi;
- 3) uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu wewnętrznego.

W przypadku złożenia przez kierownika komórki audytowanej pisemnych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści Sprawozdania wstępnego, dyskusji poddane także zostaje stanowisko kierownika komórki audytowanej. Wynikiem narady zamykającej powinno być ustalenie wspólnego stanowiska odnośnie zidentyfikowanych podczas audytu wewnętrznego słabości oraz omówienie działań naprawczych w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt.

Wszelkie dyskusje na temat ustaleń omawianych w trakcie narady są zapisywane przez Audytora wewnętrznego. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej, którego wzór stanowi załącznik numer 9 do niniejszej Księgi Procedur.

Protokół z narady zamykającej podpisuje Audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

### **3.3. Sprawozdanie końcowe**

W przypadku braku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści Sprawozdania wstępnego, Audytor wewnętrzny po upływie wyznaczonego terminu przekazuje Sprawozdanie wstępne jako Sprawozdanie końcowe z audytu wewnętrznego Burmistrzowi, informując o tym kierownika komórki audytowanej.

Audytor wewnętrzny sporządza Sprawozdanie końcowe w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje jeden kierownikowi komórki audytowanej, drugi egzemplarz dołączany jest do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Zakres Sprawozdania końcowego zaprezentowany został powyżej, w punkcie 3.1, natomiast załącznik numer 10 do niniejszej Księgi Procedur stanowi schemat Sprawozdania końcowego.

W Sprawozdaniu końcowym Audytor wewnętrzny dokonuje klasyfikacji ustaleń (zaleceń) z przeprowadzonego zadania audytowego. Załącznik numer 11 do niniejszej Księgi Procedur przedstawia klasyfikację ustaleń według stopnia ich istotności.

Jeżeli do Sprawozdania wstępnego zostaną zgłoszone dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, wtedy Audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, w tym omawia je podczas narady zamykającej. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia odpowiednią część Sprawozdania. Zgłoszone zastrzeżenia lub wyjaśnienia włączane są do akt bieżących zadania.

W przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści Sprawozdania wstępnego, Audytor wewnętrzny przedstawia na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

Kierownik audytowanej komórki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania końcowego może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec przedstawionego Sprawozdania końcowego. Kopia stanowiska przekazana zostaje Audytorowi wewnętrznemu.

Kierownik audytowanej komórki w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w Sprawozdaniu końcowym są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie Audytora wewnętrznego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania końcowego.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy i oceny odpowiedzi udzielonej przez kierownika audytowanej komórki na zalecenia poaudytowe, uwzględniając w szczególności: kompletność udzielonej odpowiedzi, sposób realizacji zalecenia, termin jego realizacji oraz czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za wykonanie zaleceń.

W przypadku, gdy z przeprowadzonej analizy i oceny udzielonych odpowiedzi na zalecenia wynika, że np. przekazana informacja jest niejasna, niepełna lub przedstawiony sposób realizacji zalecenia budzi zastrzeżenia, Audytor wewnętrzny podejmuje dalsze, niezbędne działania w ramach prowadzonego monitorowania wykonania zaleceń powiadamiając o tym Burmistrza. W tym celu prowadzona jest dalsza korespondencja z kierownikiem audytowanej komórki, aż do wyjaśnienia wszystkich wątpliwości interpretacyjnych związanych z udzieloną odpowiedzią na zalecenia. Proces monitorowania zaleceń poaudytowych dokumentowany jest w aktach bieżących audytu.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń lub niewyznaczenia osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania końcowego.

W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń, nie ustali sposobu i terminu ich realizacji lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w Sprawozdaniu końcowym są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym kierownika komórki audytowanej oraz Audytora wewnętrznego.

#### **4. 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 wewnętrznego.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie jest obligatoryjne. Czynności sprawdzające przeprowadza się, o ile zajdzie taka potrzeba, a czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających został uwzględniony w rocznym planie audytu.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany planem audytu z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.



W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających Audytor wewnętrzny może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu wewnętrznego zawartych w Sprawozdaniu końcowym pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik numer 12 do niniejszej Księgi Procedur. Notatkę informacyjną Audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. 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 wewnętrznego zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu wewnętrznego, stosuje się procedurę jak dla zadania audytowego.

#### **IV CZYNNOŚCI DORADCZE**

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości dodanej lub usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli. Zadania doradcze prowadzone są na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy Audytora wewnętrznego, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań, obowiązków lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny powiadamia pisemnie Burmistrza.

W wyniku czynności doradczych Audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Burmistrz i/lub kierownik komórki na rzecz której prowadzone było zadanie doradcze nie są związani wnioskami/zaleceniami/opiniami przedstawionymi przez audytora wewnętrznego.

#### **V AKTA AUDYTU**

##### **1. Stałe akta audytu**

Stałe akta audytu zawierają regulacje zewnętrzne i wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania Urzędu oraz informacje dotyczące obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego. Akta stałe audytu prowadzi się w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

Akta stałe zawierają w szczególności:

- 1) plany audytu;
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 3) zakres realizacji planu audytu;
- 4) wykaz zadań audytowych;

- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka i analizy zasobów osobowych.

Dokumentacja stałych akt audytu podlega aktualizacji, a dobór dokumentów umieszczonych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu Audytora wewnętrznego, stosownie do potrzeb audytu wewnętrznego.

## **2. Bieżące akta audytu**

Audytora wewnętrznego prowadzi akta bieżące audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego.

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez Audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- 4) sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie;
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez Audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- 6) dokumentację z czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.

Dokumenty określone powyżej włącza się odpowiednio do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.

## **VI PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI**

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy Audytora wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami, regulującymi działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie. Audytora wewnętrznego dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżącą ocenę oraz okresowe przeglądy pracy Audytora. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości zadań audytowych, które będą przeprowadzane w przyszłości. Bieżąca ocena jest integralną częścią pracy audytora, który zobowiązany jest prowadzić bieżącą ocenę własnej pracy. Bieżąca ocena nie wymaga udokumentowania. Ocena ma formę opinii 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) jakość relacji z komórkami audytowanymi, poziom porozumienia.

Raz do roku przed sporządzeniem sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, audytor sporządza samoocenę audytu wewnętrznego.

Po zakończeniu każdego zadania audytowego, Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej (wzór ankiety poaudytowej określono w załączniku numer 13 do Księgi Procedur). Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości przez Audytora wewnętrznego.



## Załącznik nr 1

### do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Szczecinek, dnia.....roku

A. 1720.....

### Opis matematycznej metody analizy ryzyka

Ocena ryzyka metodą matematyczną przeprowadzana jest w oparciu o wzory matematyczne z zastosowaniem oprogramowania Microsoft Excel lub innego równoważnego. Metoda ta ma liczne zalety: analiza ryzyka może być przeprowadzona we współpracy z kierownictwem, zapewnia profesjonalne podejście do wykonywanych zadań, dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów. Wada tej metody jest pracochłonność.

tabela 1

Naz. zad. audyt.	Naz. jedn. audyt.	Kategorie ryzyk					Priorytet Kierownictwa	Data ostat. audytu	Ocena Ryzyka			
		Istotność	Kontrola zarządcza	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne			Po uwzględnieniu			
									Kryteriów ryzyka	Daty ost. audytu	Prioryt. Kierown.	Końcowa
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
zad. 1		4	4	4	4	4	duży	2008	100,00%	120,00%	150%	93,75%
zad. 2		3	3	2	4	2	duży	2008	67,50%	87,50%	117,50%	73,44%
zad. 3		4	2	1	3	4	b.niski	2012	70,00%	70,00%	70,00%	43,75%
zad. 4		1	1	1	1	1	b.niski	2008	25,00%	45,00%	45,00%	28,13%
zad. 5		2	3	3	3	1	niski	nigdy	58,75%	88,75%	103,75%	64,84%
zad. 6		2	1	4	1	3	niski	2010	60,00%	70,00%	85,00%	53,13%

Kategorie ryzyk					
Skala	Istotność	Kontrola zarządcza	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne
1	2	3	4	5	6
1.	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka (BW)	Bardzo wysoka (BW)	Niski wpływ	Mały wpływ
2.	Małe implikacje finansowe	Wysoka (W)	Wysoka (W)	Umiarkowany wpływ	Średni wpływ
3.	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana (U)	Zadowolająca (W/Z lub Z/N)	Wysoki	Duży wpływ
4.	Kluczowy system finansowy	Niska (N)	Niska (N)	Bardzo wysoki wpływ	Bardzo duży wpływ
Waga modelu					
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2

tabela 2

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 (tabela 1) (nazwa zadania audytowego).
2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację danego zadania (kolumna 2).
3. Po zaciągnięciu opinii Burmistrza – określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 8). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. Wagi w zależności od decyzji audytora wewnętrznego mogą się zmieniać. W prezentowanym modelu przyjęto następujące wagi dla priorytetu kierownictwa:
  - 1) priorytet duży – 30%
  - 2) priorytet średni – 20%
  - 3) priorytet niski – 15%
  - 4) priorytet bardzo niski – 0%
4. W kolumnie 9 – uwzględniamy czas, jaki upłynął od ostatniego audytu. W przyjętym modelu przyznane wagi wynoszą:
  - 1) nigdy lub do 2007r. – 30% tj.0,30;
  - 2) 2007-2008 – 20% tj.0,20;
  - 3) 2009-2010 – 10% tj. 0,10;
  - 4) 2011-2012 – 0% tj. 0,0.
5. Poszczególnym kategoriom ryzyka przyporządkujemy określone wagi (tabela 2). Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów przydzielane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu i mogą się zmieniać. Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 10 („ocena po uwzględnieniu kryteriów”).
6. Poszczególnym zadaniom audytowym audytor przyporządkowuje skale (punkty) na podstawie własnego osądu – zgodnie z tabelą numer 2. Punkty (1,2,3 lub 4) wpisywane są w kolumny 3-7 w tabeli 1. Punkty te wykorzystywane są do obliczania rezultatu w kolumnie 10 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”.

7. Kolumna 10 – Algorytm obliczeń jest następujący:

$$\begin{aligned} &[(\text{waga istotność} \times \text{liczba punktów}) + \\ &+ (\text{waga kontrola zarządcza} \times \text{liczba punktów}) + \\ &+ (\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + \\ &+ (\text{waga czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + \\ &+ (\text{waga czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4 \end{aligned}$$

„4” – to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium

*Przykładowe obliczenie dla zadania audytowego nr 2:*

$$[(0,25 \times 3) + (0,15 \times 3) + (0,25 \times 2) + (0,15 \times 4) + (0,20 \times 2)] = 0,675 = 67,5\%$$

8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu (kolumna 11) – obliczenia uwzględniają wynik z kolumny 10 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wartość liczbowa odpowiadająca dacie przeprowadzenia ostatniego audytu) – wynik z kolumny 9.

*Przykładowe obliczenie dla zadania audytowego nr 2:*

$$67,5\% + 20\% = 87,5\%$$

9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa (kolumna 12) – obliczenia uwzględniają wynik z kolumny 11 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa - wynik z kolumny 8 (wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa).

*Przykładowe obliczenie dla zadania audytowego nr 2:*

$$87,5\% + 30\% = 117,5\%$$

10. Wynik końcowy polega na sprowadzeniu uzyskanych wyników do wspólnego mianownika.

*Przykładowe obliczenie dla zadania audytowego nr 2:*

$$117,5\% : 160\% = 0,734 = 73,4\%$$

gdzie:

160% - wartość maksymalna jaką może uzyskać analiza ryzyka zadania audytowi (100% z oceny ryzyka po uwzględnieniu kryteriów; 30% z oceny ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu; 30% z oceny ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa).

**Załącznik nr 2  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1721.....

**PLAN AUDYTU NA ROK .....**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru (obszar ryzyka) (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Nazwa obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki/ średni/ niski)
1	2	3	4	5

*Kolumna 3 – Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką.*

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

*3.1. Planowane zadania zapewnijące*

Lp.	Temat zadania zapewnijącego	Nazwa obszaru ryzyka (nazwa obszaru w tabeli 2 z kolumny 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						



### 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.			

### 4. Planowane czynności sprawdzające

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

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

Lp	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			

### 6. Wyniki analizy zasobów czasowych

Lp.	Zasoby osobowe komórki audytu	Ilość osobodni	Uwagi
1.	Liczba ogółem dni roboczych w ciągu roku		
2.	Czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy (w osobodniach)		
3.	Czas na czynności organizacyjne (w osobodniach)		
4.	Urlop + opieka nad zdrowym dzieckiem (w osobodniach)		
5.	Zadania zapewniające (w osobodniach)		
6.	Czynności doradcze (w osobodniach)		
7.	Czynności sprawdzające (w osobodniach)		
8.	Rezerwa czasowa (w osobodniach)		

7. Informacja na temat cyklu audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek

Cykl audytu (Z) wyrażony w latach – to iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Obszary ryzyka wyodrębnione w planie – X

Obszary ryzyka wyznaczone do przeprowadzenia zadań zapewniających – Y

Cykl audytu  $X : Y = Z$

8. Inne informacje

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

.....

(data)  
(pieczęć i podpis Audytora wewnętrznego)

.....

(data)  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

**Załącznik nr 3  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1721.....

**SPRAWOZDANIE**  
z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok .....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki

2. Podstawowe informacje o audytorze wewnętrznym

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy w etatach
1	2	3	4	5	6

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audytor wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego ( w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
						plan	wykonanie	plan	wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekt przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia albo opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)		Przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
		plan	wykonanie	

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) lub czynność doradcza (D)	Przyczyny niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego

Data: .....

Audytor wewnętrzny  
/pieczętka i podpis /

**Załącznik nr 4  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....roku

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1720.....

**UPOWAŻNIENIE  
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust.1 z dnia o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r.  
poz. 885, z późn.zm.) upoważnia się Panią

.....  
.....

*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu  
wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego  
w .....

*(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)*

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

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....roku.

.....  
*(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta Szczecinek)*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
*(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta Szczecinek)*

**Załącznik nr 5  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....roku

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1720 ..... ..

Pan/Pani  
Imię i nazwisko  
Stanowisko  
Nazwa komórki organizacyjnej

Uprzejmie informuję, że na mocy upoważnienia Burmistrza Miasta Szczecinek nr....., w dniu ..... roku rozpocznie się audyt wewnętrzny w zakresie

Celem audytu jest ocena adekwatności, skuteczności i efektywności realizacji zadań.

W związku z powyższym, proszę o zarezerwowanie czasu wolnego w dniu.....br na przeprowadzenie narady otwierającej audyt w godz. .... Podczas narady omówiona zostanie forma przeprowadzenia audytu, przygotowanie niezbędnych materiałów oraz omówienie organizacji audytu, tak aby przebiegał on sprawnie i nie zakłócał pracy osób zaangażowanych w audytowane zadania.

W przypadku niemożności odbycia narady otwierającej w proponowanym terminie, bardzo proszę o podanie innej propozycji terminu narady.

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przygotowanie na przedmiotową naradę następujących materiałów:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Z poważaniem

**Załącznik nr 6  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....roku

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1720 ..... ..

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Na okoliczność przekazania dokumentacji związanej z prowadzonym  
w.....audytem wewnętrznym.

Lp.	Dokumenty
1.	
2.	
3.	

Przekazujący:

.....  
(data i podpis)

Odbierający:

.....  
(data i podpis)

**Załącznik nr 7  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....roku

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1720 ..... ..

**PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

1. Temat zadania:  
.....
2. Numer zadania:  
.....
3. Cel zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:  
.....
4. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania:  
.....
5. Istotne ryzyka w audytowanym obszarze:  
.....
6. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:  
.....
7. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (ocena systemu kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem w obszarze objętym zadaniem, a także możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej analizowanym obszarze):  
.....
8. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:  
.....

.....  
(Podpis Audytora wewnętrznego)



**Załącznik nr 8  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....roku

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1720 ..... ..

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**

W dniu .....w (wydziale, referacie /w Urzędzie Miasta Szczecinek/  
Jednostce organizacyjnej Miasta Szczecinek – *określić w protokole*) odbyła się narada  
otwierająca zadanie audytowe w obszarze .....

W naradzie udział wzięli:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

W trakcie narady Audytor wewnętrzny przedstawił informacje na temat celu, zakresu.  
kryteriów oceny, sposobu klasyfikacji ustaleń oraz narzędzi i technik przeprowadzania  
audytu. Ustalono też sposób współpracy podczas realizacji zadania, tak aby uniknąć zakłóceń  
w pracy audytowanej komórki.

Na tym naradę otwierającą zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden  
pozostawiono w audytowanej komórce, drugi stanowi akta bieżące audytu.

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

.....  
(podpis kierownika komórki audytowanej)

**Załącznik nr 9  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....roku

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1720 ..... .

**PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

W dniu .....w (wydziale, referacie /w Urzędzie Miasta Szczecinek/ Jednostce organizacyjnej Miasta Szczecinek – *określić w protokole*) odbyła się narada zamykająca zadanie audytowe w obszarze .....

W naradzie udział wzięli:

- 1) .....
- 2) .....
- 3).....
- 4).....

Audytór wewnętrzny przekazał Sprawozdanie wstępne z audytu , przedstawili wstępne uwagi i zalecenia dotyczące przeprowadzonego zadania. Poinformował o prawie zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania Sprawozdania wstępnego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących ustaleń oraz uwag i zaleceń zawartych w Sprawozdaniu.

Na tym naradę zamykającą zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w audytowanej komórce, drugi stanowi akta bieżące audytu.

.....  
(*podpis Audytora wewnętrznego*)

.....  
(*podpis kierownika komórki audytowanej*)

**Załącznik nr 10  
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....roku

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1720 ..... ..

**ELEMENTY SPRAWOZDANIA Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Temat i cel zadania zapewnającego:  
.....
2. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania:  
.....
3. Data rozpoczęcia zadania zapewnającego:  
.....
4. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewnającego:  
.....
5. Słabości kontroli zarządczej i analiza ich przyczyn:  
.....
6. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:  
.....
7. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:  
.....
8. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym:  
.....

.....  
(data sporządzenia)

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

## **KLASYFIKACJA ISTOTNOŚCI USTALEŃ Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO**

***Duża istotność*** - zagrożenie, które może doprowadzić lub doprowadziło do istotnych negatywnych skutków dla badanego systemu (procesu). Jego wynikiem może być w szczególności poważne zakłócenie funkcjonowania systemu, , nieefektywne lub niecelowe wykorzystanie zasobów, straty finansowe, naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności prowadzące do odpowiedzialności prawnej; nierzetelna ewidencja lub sprawozdawczość; ryzyko przeważnie wiąże się z istotnymi brakami w systemie zarządzania i kontroli.

***Średnia istotność*** – zagrożenia, które może doprowadzić lub doprowadziło do zakłócenia funkcjonowania badanego systemu (procesu) w szczególności na skutek niepełnych (nieprecyzyjnych) lub nieaktualnych procedur (regulacji wewnętrznych), braku odpowiednich kontroli albo niewłaściwie prowadzonej dokumentacji.

***Mała istotność*** – są to pojedyncze błędy i braki w dokumentacji lub procedurach (regulacjach wewnętrznych) mające nieznaczny wpływ na funkcjonowanie badanego systemu (procesu).

**Załącznik nr 12**  
**do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Szczecinek, dnia .....roku

Urząd Miasta Szczecinek  
Plac Wolności 13  
78-400 Szczecinek

A.1720 ..... .

Burmistrz Miasta Szczecinek

Uprzejmie informuję, że w związku z §28 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, dokonałam oceny realizacji zaleceń wskazanych w sprawozdaniu z zadania audytowego nr .....pt. .... z dnia ..... roku.

Wykonanie zaleceń przez ..... oceniam ogólnie pozytywnie/negatywnie..... .

W załączeniu do pisma przedkładam notatkę z oceny realizacji zaleceń.

Zał.:

1. Notatka informacyjna z oceny realizacji zaleceń.

## WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
1.	<b>Opis wydanych rekomendacji</b>
2.	<b>Opis podjętych działań naprawczych</b>
3.	<b>Wnioski</b>

**Załącznik nr 13**  
**do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

## **ANKIETA POAUDYTOWA**

Nazwa i nr zadania audytowego:	
Data przekazania <i>Sprawozdania:</i>	
Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Szczecinek, według zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

<i>Ocena przebiegu zadania audytowego</i>				
		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zastał/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy audytor brał pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie?			

5.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
6.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawił kwestie związane z zadaniem audytowym?			
7.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
8.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu			
9.	Czy czas na ustosunkowanie się Pana/Pani do uwag, zaleceń zawartych w sprawozdaniu wstępnym był wystarczający?			
10.	Czy audytor rozpatrzył wszystkie zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zaleceń, zastrzeżeń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			

***Ocena sprawozdania z zadania audytowego***

		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały przejrzysty?			
2.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
3.	Czy wyniki sprawozdania przyczyniają się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/Pani komórką?			

***Ocena audytora***

	Czy audytora charakteryzował:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Obiektywizm?			
2.	Profesjonalizm?			
3.	Komunikatywność?			
4.	Znajomość audytowanego obszaru działalności?			

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

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



2. Czy ma Pan/Pani jakieś inne uwagi, spostrzeżenia w stosunku do Audytora wewnętrznego?

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

3. Jeżeli przeprowadzony audyt wpłynął na zakłócenie pracy komórki, jakie są Pana/Pani propozycje na ich ograniczenie w przyszłości?

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

.....

*(data)*

.....

*(imię i nazwisko oraz stanowisko*

*służbowe osoby wypełniającej ankietę)*