

**Zarządzenie Nr FN.27.2018**  
**Wójta Gminy Brańszczyk**  
**z dnia 26 kwietnia 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” oraz „Karty Audytu Wewnętrznego”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ) w związku z art. 274 ust. 3 oraz 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), a także standardami 1000 oraz 2040 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiącego załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów poz. 28), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Brańszczyku oraz jednostkach organizacyjnych:

- 1) „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) „Kartę Audytu Wewnętrznego” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu, zobowiązanemu do usługowego prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Brańszczyk

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Mieczysław Pękuł

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr.FN.27.2018  
Wójta Gminy Brańszczyk  
z dnia 26 kwietnia 2018 roku

**KSIĘGA PROCEDUR**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

WÓJT  
  
mgr Mieczysław Pękuł


## SPIS TREŚCI

<b>1.</b>	<b>WSTĘP</b>	1
<b>2.</b>	<b>STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO</b>	1
<b>2.1.</b>	<i>Status organizacyjny</i>	1
<b>2.2.</b>	<i>Założenia operacyjne audytu wewnętrznego</i>	1
2.2.1.	Niezależność	1
2.2.2.	Zakres uprawnień	1
2.2.3.	Koordinacja działań z audytorami (kontrolerami) zewnętrznymi i kontrolerami wewnętrznymi	2
<b>2.3.</b>	<i>Zasady działania audytu wewnętrznego</i>	2
2.3.1.	Wysoka jakość audytu	2
2.3.2.	Przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka	2
2.3.3.	Profesjonalizm audytora	3
2.3.4.	Odpowiedzialność kierownictwa za kontrolę	3
2.3.5.	Ukierunkowanie na poprawę działalności jednostki	3
2.3.6.	Poziom istotności	3
2.3.7.	Obiektywizm i bezstronność	4
2.3.8.	Rzetelność i należyta staranność	4
<b>2.4.</b>	<i>Odpowiedzialność audytora wewnętrznego</i>	5
<b>3.</b>	<b>METODYKA AUDYTU</b>	5
<b>3.1.</b>	<i>Podstawowe zagadnienia z analizy ryzyka</i>	5
<b>3.2.</b>	<i>Planowanie długoterminowe audytu</i>	6
3.2.1.	Analiza potrzeb audytu	6
3.2.2.	Analiza ryzyka	7
3.2.3.	Plan strategiczny audytu	7
3.2.4.	Roczny plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu	8
<b>3.3.</b>	<i>Zadanie audytowe</i>	8
3.3.1.	Fazy zadania audytowego	8
3.3.2.	Faza wstępna	8
3.3.2.1.	Przydzielenie zadania i zawiadomienie komórki audytowanej	8
3.3.2.2.	Wstępny przegląd	9
3.3.2.3.	Program zadania zapewniającego	9
3.3.2.4.	Narada otwierająca	9
3.3.3.	Czynności audytowe	10
3.3.3.1.	Techniki badania	10
3.3.3.2.	Testy	11
3.3.3.3.	Procedury analityczne	11
3.3.4.	Ustalenia audytu	12
3.3.5.	Dowody audytowe	13

3.3.6.	Dokumenty robocze audytu	14
3.3.6.1.	Klasyfikacja i zasady sporządzania dokumentów roboczych	14
3.3.6.2.	Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora	14
3.3.7.	Zasady i tryb zbierania dowodów i dokumentowania czynności audytowych	16
3.3.8.	Sprawozdawczość	17
3.3.9.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających	17
3.4.	<b>Czynności doradcze</b>	18
3.5.	<b>Dokumentacja audytu wewnętrznego</b>	18
3.6.	<b>System oceny pracy audytora wewnętrznego</b>	18
4.	<b>Kwalifikacje i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego</b>	19

#### ZAŁĄCZNIKI

Nr Zał.	Tytuł załącznika	
1	Matematyczna metoda analizy ryzyka	20
2	Plan strategiczny audytu wewnętrznego	24
3	Plan audytu wewnętrznego	26
4	Sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu wewnętrznego	28
5	Upoważnienie	29
6	Program zadania zapewniającego	30
7	Protokół narady otwierającej	31
8	Metoda ustalenia wielkości i doboru próby losowej	32
9	Arkusz ustaleń audytu	37
10	Kwestionariusz kontroli wewnętrznej	38
11	Lista kontrolna	39
12	Kwestionariusz samooceny	40
13	Opis procesu	41
14	Protokół rozmowy/wywiadu	42
15	Notatka służbowa	43
16	Protokół narady zamykającej	44
17	Sprawozdanie z zadania zapewniającego audytu wewnętrznego	45
18	Notatka informacyjna	46
19	Kwestionariusz ankiety po audytowej	47
20	Formularz przeglądu jakości dokumentacji dotyczącej zadania audytowego	49

  
**W O I T**  
 mgr Mieczysław Pękuł

## **1. Wstęp**

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego została opracowana w celu określenia:

- ogólnych celów i zasad audytu wewnętrznego,
- praw, obowiązków i organizacji pracy audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku,
- szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- relacji z instytucjami kontrolnymi.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego zwana dalej „Księgą Procedur” ma zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i czynności doradczych realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych. Zakresem obowiązywania Księgi Procedur są jednostki, w których prowadzi się audyt wewnętrzny, tj. Urząd Gminy w Brańszczyku oraz jednostki organizacyjne Gminy.

## **2. Stanowisko Audytora Wewnętrznego**

### **2.1. Status organizacyjny**

Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków audytora wewnętrznego określa niniejsza Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

### **2.2. Założenia operacyjne audytu wewnętrznego**

#### **2.2.1. Niezależność**

Audytor wewnętrzny jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej, jak i operacyjnej. Niezależność organizacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki. Niezależność operacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, a także nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki. Jednocześnie audytor wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Audytor wewnętrzny jest obowiązany poinformować Wójta o każdym przypadku mogącym prowadzić do naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego.

#### **2.2.2. Zakres uprawnień**

Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi, a także nie ustanawia ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli. Działalność audytora ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający i doradczy i w żaden sposób nie zwalnia Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i innych pracowników jednostki z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tym w zakresie nadzoru i kontroli.



### **2.2.3. Koordynacja działań z audytorami (kontrolerami) zewnętrznymi i kontrolerami wewnętrznymi**

Koordynacja działań audytu wewnętrznego z audytorami / kontrolerami zewnętrznymi i kontrolerami wewnętrznymi polega głównie na wzajemnej współpracy celem zapewnienia uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, wymiany informacji, a także zminimalizowania powielania przeprowadzanych prac. Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać rezultaty pracy audytu / kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej w analizie ryzyka.

### **2.3. Zasady działania audytu wewnętrznego**

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

- 1) zapewnienie wysokiej jakości audytu;
- 2) przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka;
- 3) profesjonalizm audytora;
- 4) odpowiedzialność kierownictwa za kontrolę;
- 5) ukierunkowanie audytu na poprawę działalności jednostki;
- 6) wyznaczenie poziomu istotności;
- 7) obiektywizm i bezstronność;
- 8) rzetelność i należytą staranność;
- 9) swobodny obieg informacji – swoboda porozumiewania się;
- 10) ustawiczne doskonalenie zawodowe.

#### **2.3.1. Wysoka jakość audytu**

Działania audytu wewnętrznego powinny wspierać Wójta Gminy Brańszczyk w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Dokonując oceny różnych systemów, procesów czy procedur audytor powinien potwierdzić adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej lub wskazać na konieczność podjęcia określonych działań korygujących, naprawczych lub usprawniających. Usługi te powinny przynosić wartość dodaną. W sprawozdaniach z przeprowadzenia audytu należy przedstawiać przejrzyste oceny, a w przypadku stwierdzenia słabości kontroli zarządczej lub potrzeby wprowadzenia usprawnień sformułować odpowiednie zalecenia.

#### **2.3.2. Przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka**

Zasoby audytu są ograniczone i powinny być wykorzystane w sposób racjonalny i efektywny. Aby zaplanować odpowiednie wykorzystanie tych zasobów, w szczególności zasobów czasowych, audytor przeprowadza analizę ryzyka. W wyniku analizy ryzyka audytor wewnętrzny identyfikuje obszary działalności jednostki, które powinny być poddane audytowi wewnętrznemu w pierwszej kolejności oraz problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie realizacji zadań audytowych.

### **2.3.3. Profesjonalizm audytora**

Audytorowi wewnętrznemu należy stawiać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych oraz umiejętności postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji, a także zdolności twórczego myślenia. Zalecenia sformułowane w trakcie wykonywania zadania audytowego powinny opierać się na faktach, zaś fakty nie mogą zostać pozbawione właściwego im kontekstu. Audytor musi dokonywać obiektywnej, czyli pozbawionej dążenia do osiągnięcia jakichkolwiek osobistych celów, oceny istotności ustaleń, jakie przyniosło zadanie audytowe. Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków. Audytor musi spełniać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych, umiejętności postępowania z ludźmi oraz rozważnego i twórczego myślenia. Audytor powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne – pomoc innych pracowników jednostki. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

### **2.3.4. Odpowiedzialność kierownictwa za kontrolę**

Audytor wewnętrzny nie może posiadać uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie może on również odpowiadać za jakikolwiek rodzaj działalności danej jednostki. Audytor ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne jednostki. Wójt odpowiedzialny jest za ustanowienie elementów systemu kontroli zarządczej oraz zapewnienie adekwatności, skuteczności i efektywności stosowanych mechanizmów kontroli. Mechanizmy kontroli nie powinny być wdrażane wyłącznie w następstwie zaleceń audytora.

### **2.3.5. Ukierunkowanie na poprawę działalności jednostki**

Audyt wewnętrzny jest ukierunkowany przede wszystkim na poprawę działalności jednostki. Stwierdzenie nieprawidłowości jest produktem ubocznym procesu badania, a nie jego celem. Ważne jest, aby audytorzy nie wykorzystywali błędów wykrytych w trakcie swoich badań do oceniania osób za nie odpowiedzialnych. Błędy jedynie ujawniają stan rzeczy leżący u ich źródła. Audytora wewnętrznego powinno znacznie bardziej interesować skorygowanie istniejącego problemu niż poszczególne błędy, a więc podjęcie działań, które przyczynią się do poprawy funkcjonowania jednostki w danym obszarze.

### **2.3.6. Poziom istotności**

Z zasady żaden obszar działalności jednostki nie jest wolny od błędów. Audytor wewnętrzny, prowadząc zadanie audytowe, powinien ocenić jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia dla działalności jednostki, a tym samym jest możliwy do zaakceptowania. Audytor powinien przedstawić

kierownikowi jednostki, stosowne mechanizmy i procedury służące wykrywaniu błędów i zapobieganiu błędom, w szczególności gdy stwierdzi, że:

- poziom nasilenia błędów zaczyna stawać się w nieuzasadnionym stopniu wysoki,
- błędy pociągają za sobą skutki finansowe.

Kluczowe jest za każdym razem ustalanie przez audytora, we współpracy z kierownikiem jednostki, jakie skutki finansowe lub jaki poziom występowania błędów zostaną uznane za istotne.

### **2.3.7. Obiektywizm i bezstronność**

Podczas realizacji prac audytorskich audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. Audytor powinien pamiętać, że jego działalność jest tylko usługą świadczoną kierownictwu, które powinno mieć zaufanie do wyników jego pracy. W przypadku, gdy audytor wewnętrzny bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów. W szczególności należy wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu do oczekiwań innych osób. Ważne jest, aby audytor był przekonany, że dostarcza produkt wysokiej jakości i nie poczynił w tym zakresie żadnych znaczących ustępstw. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą. Jeżeli wystąpi konflikt interesów audytor wewnętrzny powinien odstąpić od realizacji zadania audytowego lub od podjęcia określonych działań w ramach tego zadania. O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu obiektywizmu i bezstronności audytor wewnętrzny informuje Wójta.

### **2.3.8. Rzetelność i należyta staranność**

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje obowiązki sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy. W swoim postępowaniu audytor powinien być kreatywny, a wyznaczone zadania realizować z zaangażowaniem oraz z najlepszą wolą i wiedzą. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania kierownikom jednostek audytowanych oraz Wójtowi wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia decyzji istotnie zmieniających dotychczasowe uregulowania. Wszelkie działania audytora wewnętrznego powinny cechować się należyłą starannością. Zachowanie należytej staranności przez audytora oznacza takie posługiwanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu. Do wniosków audytor wewnętrzny winien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i dyskusji z kompetentnymi pracownikami jednostki.

Audytor wewnętrzny powinien działać z należyłą starannością, uwzględniając:

- a) zakres prac niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania;
- b) złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw;
- c) adekwatność, skuteczność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli oraz procesów zarządzania komórką organizacyjną;



- d) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami prawa;
- e) koszt zadania audytowego w stosunku do potencjalnych korzyści, które mogłyby zostać osiągnięte w związku z przedstawieniem wyników audytu.

Audytor wewnętrzny powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed jednostką. Staranność zawodowa powinna być odpowiednia do stopnia złożoności przeprowadzanego audytu. Działanie z należytą starannością wymaga zatem, aby przy wykonywaniu danego zadania audytowego tak zaplanować zakres prac, aby było możliwe osiągnięcie celów audytu. Jednakże działania audytora wewnętrznego, nawet wykonywane z należytą starannością, nie gwarantują zidentyfikowania każdego ryzyka.

#### **2.4. Odpowiedzialność audytora wewnętrznego**

Do zakresu obowiązków audytora wewnętrznego, związanych z realizacją zadań audytowych, należy w szczególności:

- a) powiadomienie komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego;
- b) założenie i prowadzenie dokumentacji zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- c) przeprowadzenie wstępnego przeglądu;
- d) przygotowanie programu zadania zapewniającego;
- e) przeprowadzenie narady otwierającej (uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem);
- f) przeprowadzenie czynności audytowych;
- g) odpowiednie udokumentowanie ustaleń audytu;
- h) przeprowadzenie narady zamykającej (uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń);
- i) zapoznanie się ze zgłoszonymi przez audytowanego zastrzeżeniami do wstępnych wyników audytu;
- j) sporządzenie i przekazanie sprawozdania z zadania zapewniającego audytowanemu i Wójtowi;
- k) monitorowanie realizacji zaleceń;
- l) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- m) wykonywanie czynności doradczych.

### **3. Metodyka audytu**

#### **3.1. Podstawowe zagadnienia z analizy ryzyka**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno przygotowanie planu rocznego i strategicznego audytu, jak i realizacja poszczególnych zadań audytowych muszą być poprzedzone analizą ryzyka. Na etapie przygotowania rocznego planu audytu audytor dokonuje analizy obszarów ryzyka, czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu, natomiast przed

przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadza analizę ryzyka istniejącego w działalności komórki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem audytowym.

**Analiza ryzyka** jest to metoda oceny podatności obszaru (systemu, procesu) na czynniki ryzyka.

**Ryzyko** jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań. Potencjalna strata jest to rezultat zmaterializowania się ryzyka.

**Istotność** jest to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę (potencjalnej straty).

**Czynnik ryzyka** jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

**Kategorie ryzyka** (kategorie czynników ryzyka) są to pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka.

**Waga ryzyka** jest to wpływ danego czynnika ryzyka (lub danej kategorii czynników ryzyka) na badany obszar (system, proces) wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi.

**Właściciel ryzyka** jest to osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

### 3.2. Planowanie długoterminowe audytu

Podstawą rocznego i strategicznego planowania audytu jest analiza ryzyka polegająca na badaniu potencjalnych obszarów ryzyka w celu określenia, które z nich są narażone na największe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności.

Proces planowania rocznego i strategicznego audytu składa się z dwóch zasadniczych etapów:

- analizy potrzeb audytu, której celem jest identyfikacja obszarów ryzyka,
- analizy ryzyka, tj. oceny podatności zidentyfikowanych obszarów ryzyka na określone kategorie czynników ryzyka.

#### 3.2.1. Analiza potrzeb audytu

Analiza potrzeb audytu dokonywana jest w oparciu o profesjonalny osąd audytora wewnętrznego. W celu uzyskania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia analizy potrzeb audytu, audytor powinien na bieżąco śledzić wszelkie zmiany w organizacji i w zakresie działania jednostki oraz zbierać i analizować wewnętrzne i zewnętrzne informacje dotyczące jej funkcjonowania. Dokonując identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki;
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
  - ✓ złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
  - ✓ liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - ✓ liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,

- ✓ zmiany organizacyjne i prawne,
- ✓ wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- ✓ uwagi Rady Gminy.

Na podstawie wyników analizy potrzeb audytu audytor wewnętrzny tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka (do potencjalnych zadań audytowych). Biorąc pod uwagę związki, relacje, podobieństwa zachodzące między poszczególnymi obszarami ryzyka, audytor dokonuje ich pogrupowania w ramach szerszych kategorii określanych mianem obszarów audytu. Przyjmuje się, że obszary audytu odpowiadają zasadniczym systemom, jakie można zidentyfikować w jednostce. Wyniki analizy potrzeb audytu stanowią punkt wyjścia do przeprowadzenia analizy ryzyka.

### **3.2.2. Analiza ryzyka**

Zasadniczą metodą, w oparciu o którą audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka na etapie przygotowania planu rocznego i strategicznego audytu jest metoda matematyczna. Podstawą tej metody jest maczyca operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami oceny. Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi, a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest – oddzielnie dla każdego obszaru ryzyka – poziom ryzyka. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są przez audytora wewnętrznego każdorazowo przed zastosowaniem metody na etapie przygotowania planu audytu. Jednym z kryteriów oceny jest priorytet Wójta. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną, w tym wytyczne kryteriów oceny ryzyka, zostały określone w **załączniku nr 1 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking obszarów działalności jednostki uszeregowanych według malejącego ryzyka, tj. pod względem stopnia ich ważności dla jednostki. Po ustaleniu rankingu obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny biorąc pod uwagę zasoby osobowe, szacowany czas niezbędny na przeprowadzenie poszczególnych audytów, a także czas niezbędny na realizację innych zadań oraz szkolenia, określa liczbę i obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.

### **3.2.3. Plan strategiczny audytu**

Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przepisami prawa. Nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy audytora wewnętrznego w perspektywie długookresowej. Podstawą jego opracowania są wyniki analizy potrzeb audytu i analizy ryzyka dokonywanej na potrzeby planu rocznego. Dzięki temu zapewnia się powiązanie planu strategicznego z planem rocznym. Plan strategiczny sporządzany jest na okres trzech lat i podlega corocznemu przeglądowi, a w razie potrzeby także aktualizacji. Podstawowym elementem planu strategicznego jest wykaz obszarów działalności jednostki uszeregowanych według stopnia ich ważności ze wskazaniem okresu (roku), w którym powinny być poddane audytowi. Plan strategiczny sporządza audytor wewnętrzny, podpisuje

go audytor wewnętrzny i Wójt. Wzór planu strategicznego audytu wewnętrznego zamieszczono w załączniku nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

#### **3.2.4. Roczny plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu**

Wzór planu rocznego audytu wewnętrznego zamieszczono w załączniku nr 3 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny, podpisuje go audytor wewnętrzny i Wójt. Zadania audytowe mogą być realizowane w innej kolejności niż wynikająca z harmonogramu przyjętego w rocznym planie audytu.

Z wykonania planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 4 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

### **3.3. Zadanie audytowe**

#### **3.3.1. Fazy zadania audytowego**

Zadanie audytowe składa się z następujących faz:

1. Faza wstępna:

- a) przydzielenie zadania i poinformowanie komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego;
- b) przeprowadzenie wstępnego przeglądu;
- c) przygotowanie programu zadania zapewniającego;
- d) przeprowadzenie narady otwierającej (uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem).

2. Czynności audytowe:

- a) przeprowadzenie zaplanowanych badań;
- b) dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań.

3. Sprawozdawczość:

- a) przeprowadzenie narady zamykającej (uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń);
- b) zapoznanie się ze zgłoszonymi przez audytowanego zastrzeżeniami do wstępnych wyników audytu;
- c) sporządzenie i przekazanie sprawozdania z zadania zapewniającego audytowanemu i Staroście.

4. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzenie czynności sprawdzających.

#### **3.3.2. Faza wstępna**

##### **3.3.2.1. Przydzielenie zadania i zawiadomienie komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego**

Podstawą do rozpoczęcia zadania audytowego jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wydane przez Wójta. Po uzyskaniu upoważnienia do przeprowadzania audytu

wewnętrznego, audytor informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

### 3.3.2.2. Wstępny przegląd

Po poinformowaniu audytowanego o planowanej realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przystępuje do wstępnego przeglądu. Celem wstępnego przeglądu jest:

- a) zrozumienie badanej działalności;
- b) zidentyfikowanie systemów, procesów (obiektów audytu) występujących w badanym obszarze oraz istniejących mechanizmów kontroli;
- c) dokonanie analizy ryzyka;
- d) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

W pierwszym etapie wstępnego przeglądu audytor kompletuje wszelkie dostępne informacje na badany temat. Dotyczy to w szczególności regulacji prawnych, przepisów wewnętrznych, dokumentów organizacyjnych, sprawozdań oraz wyników poprzednich audytów i kontroli.

Drugi etap ma na celu wstępną weryfikację uzyskanych informacji, zorientowanie się jaka jest praktyka działania w badanym obszarze, z jakimi problemami stykają się pracownicy komórki audytowanej, jak wygląda organizacja pracy, powiązania organizacyjne i funkcjonalne itp.

Trzeci etap obejmuje identyfikację systemów (procesów) i mechanizmów kontroli oraz identyfikację i ocenę (analizę) ryzyka dotyczącego tych systemów (procesów).

Analiza ryzyka jest podstawą do zidentyfikowania mocnych i słabych stron systemów (procesów), a przez to określenia problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach. W celu zrozumienia zidentyfikowanych systemów (procesów) audytor może sporządzić ich syntetyczny opis, a jeżeli systemy (procesy) są już opisane sprawdza aktualność opisów i w razie potrzeby dokonuje ich modyfikacji. Dokumentując systemy (procesy), audytor może posługiwać się wieloma technikami, w szczególności opisem, formą graficzną (diagramem) lub tabelaryczną. Zbierając niezbędne informacje audytor może wykorzystywać kwestionariusze samooceny oraz kwestionariusze kontroli wewnętrznej. Wyniki wstępnego przeglądu są podstawą do zaprojektowania czynności audytowych, tj. określenia zakresu testów (badań), technik badania oraz sporządzenia niezbędnych dokumentów roboczych.

### 3.3.2.3. Program zadania zapewniającego

Podstawowym dokumentem, w którym audytor wewnętrzny przedstawia wyniki wstępnego przeglądu oraz określa planowane czynności audytowe jest program zadania zapewniającego. Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego audytu. Program zadania zapewniającego należy opracować przed naradą otwierającą, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, by ostateczna wersja tego programu została zredagowana po

przeprowadzeniu tej narady. Wzór programu zadania zapewniającego zamieszczono w **załączniku nr 6 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

#### **3.3.2.4. Narada otwierająca**

Na zakończenie fazy wstępnej zadania audytowego, a przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. Kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wyznaczona, przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania tej komórki oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w pracy, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Wzór protokołu narady otwierającej zamieszczono w **załączniku nr 7 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

#### **3.3.3. Czynności audytowe**

Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania zapewniającego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.

Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego. Nie jest zatem możliwe określenie uniwersalnego modelu tych czynności. Poniżej wskazuje się jedynie podstawy metodologiczne ich wykonywania, tj. techniki badania, testy i procedury analityczne. Niektóre z nich mogą być wykorzystywane również w fazie wstępnej zadania audytowego, na etapie wstępnego przeglądu.

##### **3.3.3.1. Techniki badania**

**Zapoznanie się z dokumentami służbowymi** – jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.

**Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń)** – audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek.

**Rozmowa** – jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.

**Graficzna analiza procesów** – oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.

**Obserwacja** – technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna, gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.

**Oględziny** – przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

**Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.

**Sprawdzenie rzetelności informacji** – polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.

**Analiza porównawcza** – polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

**Szacunkowa metoda doboru próbek** – pozwala na wybór próbki na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.

**Pobieranie próbek losowych (próbkiowanie)** – technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wrywkową. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji. Metodę ustalania wielkości i doboru próby losowej zamieszczono w **załączniku nr 8 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

### 3.3.3.2. Testy

Testy mają na celu ustalenie stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania, a w razie potrzeby także wykorzystując przygotowane przez siebie dokumenty robocze. Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: testy kroczące, testy zgodności i testy wiarygodności (rzeczywiste).

**Testy kroczące** – polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy kroczące umożliwiają audytorowi zrozumienie procesu, który będzie podlegał dalszym badaniom audytowym. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji, zwykle przed przystąpieniem do zasadniczych czynności audytowych, w szczególności na etapie wstępnego przeglądu.

**Testy zgodności** – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane. Testy te przeprowadza się dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności.

**Testy wiarygodności (rzeczywiste)** – przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy wiarygodności przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych

próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).

### 3.3.3.3. Procedury analityczne

Procedury analityczne to szczególny przypadek testów rzeczywistych. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- a) nieoczekiwanych różnic;
- b) braku różnic pomimo, że się ich spodziewano;
- c) błędów i nieprawidłowości;
- d) innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Procedury analityczne mogą obejmować:

- a) porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu;
- b) porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami (np. badając ujawnione rozbieżności pomiędzy wykonaniem budżetu a prognozą);
- c) porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek;
- d) badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego;
- e) badanie związków między saldami na kontach w danym okresie;
- f) prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych;
- g) badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi, które może zwrócić uwagę na nietypowe wyniki (np. porównanie ilości wydanych środków na zakup z ilością zakupionego towaru).

### 3.3.4. Ustalenia audytu

Audytora wewnętrznego obowiązuje ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, to wtedy dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” i wymagają odpowiedniego opracowania.

Właściwie opracowane ustalenie audytu powinno zawierać:

Stwierdzenie stanu faktycznego (Jak jest ?)

Kryteria (Jak powinno być ?)

Skutki (Co z tego wynika ?)

Przyczyny (Dlaczego tak się stało?)



Zalecenia (Co należy zrobić?)

**Stwierdzenie stanu faktycznego** – określa rodzaj i zakres niezadowolającego stanu. Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie niezadowolającego stanu wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

**Kryteria** – pozwalają na ugruntowanie prawomocności danego ustalenia poprzez jego odniesienie do kryteriów oceny, którymi mogą być legalność, gospodarność (w tym oszczędność, efektywność i wydajność), celowość, rzetelność, przejrzystość, jawność, a także adekwatność.

**Skutki (ryzyka)** – określają rzeczywisty lub potencjalny wpływ niezadowolającego stanu na badany system (proces), możliwość osiągnięcia założonych celów lub realizację zadań; skutki mogą mieć charakter wymierny lub niewymierny, jakościowy lub ilościowy.

**Przyczyny** – określają powody leżące u podstaw niezadowolającego stanu; mogą być obiektywne lub subiektywne, zewnętrzne lub wewnętrzne, mogą być wynikiem działań umyślnych lub nieumyślnych, wreszcie mogą mieć charakter pomyłki.

**Uwagi i wnioski (zalecenia)** – wskazują działania naprawcze, korygujące lub usprawniające, jakie należy podjąć, aby doprowadzić do wyeliminowania niezadowolającego stanu lub poprawy funkcjonowania danego systemu (procesu), a tym samym ograniczenia lub wyeliminowania stwierdzonego ryzyka.

Ustalenia audytu, audytor wewnętrzny zamieszcza w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu. Dopuszcza się łączenie poszczególnych elementów opisu ustaleń, np. stanu istniejącego z kryteriami, przyczynami i skutkami, zawsze należy jednak wyraźnie wyodrębnić zalecenia. Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Wójtowi. Zgłoszenie takich ustaleń powinno być udokumentowane przez audytora. Wzór arkusza ustaleń audytu zamieszczono w załączniku nr 9 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

### 3.3.5. Dowody audytowe

Pojęcie dowodu audytowego może być używane w różnym znaczeniu:

- a) jako źródło dowodowe, tj. osoba lub rzecz będąca źródłem wiadomości o faktach (np. pracownik komórki audytowanej, przedmiot oględzin, dokument);
- b) jako czynność dowodowa (np. rozmowa z pracownikiem komórki audytowanej, analiza treści dokumentu, przeprowadzenie oględzin);
- c) jako środek dowodowy, tj. wiadomość o faktach uzyskana w wyniku czynności dowodowej (np. treść dokumentu, wynik oględzin, wyjaśnienie pracownika komórki audytowanej);
- d) jako dowodzenie, czyli rozumowanie, wnioskowanie o istnieniu, względnie nieistnieniu pewnych faktów na podstawie środków dowodowych;
- e) jako wynik dowodzenia, a więc stwierdzenie prawdziwości faktu (stwierdzenie istnienia lub nieistnienia dowodzonego faktu).

Dowodem audytowym (w znaczeniu środka dowodowego) może być wszystko, co przyczyni się do ustalenia stanu faktycznego, a także określenia przyczyn i skutków stwierdzonych słabości kontroli

zarządczej, a nie jest sprzeczne z prawem i mieści się w granicach uprawnień audytora wewnętrznego, a w szczególności:

- a) treść dokumentów;
- b) treść zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów;
- c) wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników komórki audytowanej;
- d) informacje udzielone przez pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki;
- e) wyniki obserwacji lub oględzin;
- f) wyniki rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń;
- g) wyniki porównań określonych informacji lub zbiorów danych.

Dowody audytowe zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być wystarczające, tzn.:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki badania,
- istotne – wspierające ustalenia audytu i powiązane z obiektami audytu (badanymi zagadnieniami),
- użyteczne – pozwalające zrealizować cele audytu.

Jeżeli audytor wewnętrzny ma wątpliwości odnośnie co do wiarygodności określonych dowodów powinien dokonać ich weryfikacji uzyskując potwierdzenie z innego źródła.

### **3.3.6. Dokumenty robocze audytu**

#### **3.3.6.1. Klasyfikacja i zasady sporządzania dokumentów roboczych**

Dokumenty robocze audytu obejmują dwie zasadnicze grupy:

- dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki,
- dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itd.).

Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym nr referencyjny. Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem audytowym.

#### **3.3.6.2. Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora**

##### **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie.

Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli. KKW powinny być stosowane w fazie wstępnej audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania. Przykładowy wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej zamieszczono w **załączniku nr 10 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

#### **Lista kontrolna**

Lista kontrolna jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie listy kontrolnej pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów. Przykładowy wzór listy kontrolnej zamieszczono w **załączniku nr 11 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

#### **Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące ryzyka, jakie wiążą się z działalnością komórki audytowanej. Kwestionariusz samooceny wypełniany jest samodzielnie przez kierownictwo komórki audytowanej. Dokument ten może mieć podobny układ jak KKW. Kwestionariusze samooceny mają zastosowanie w szczególności w fazie wstępnej audytu. Wynikające z nich informacje pomagają audytorowi w zrozumieniu badanej działalności, wymagają jednak potwierdzenia z innych źródeł. Przykładowy wzór kwestionariusza samooceny zamieszczono w **załączniku nr 12 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

#### **Diagram**

Diagram służy przedstawieniu przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe.

Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

#### **Tabela**

Tabela, podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli. Przykładowy wzór tabeli do opisu procesów zamieszczono w **załączniku nr 13 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

#### **Protokół**

Protokół jest formą, w jakiej audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z pracownikami komórek audytowanych w trakcie realizacji zadania audytowego, a także wyniki oględzin. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy. Wzór protokołu z rozmowy zamieszczono w **załączniku nr 14 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

### **3.3.7. Zasady i tryb zbierania dowodów i dokumentowania czynności audytowych**

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów (w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji) związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, a także może sporządzać z tych dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów przez pracowników audytowanej komórki zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie powinny być potwierdzone przez pracowników komórki audytowanej. Jeżeli zachodzi potrzeba zabezpieczenia oryginału dokumentu,

w szczególności w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, audytor wewnętrzny pobiera ten dokument od kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika za pokwitowaniem. Pokwitowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz pozostawia się w komórce audytowanej, a drugi dołącza do bieżących akt audytu. Po wykorzystaniu dokumentu audytor zwraca dokument kierownikowi komórki audytowanej lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi. Kierownik komórki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik potwierdza na pokwitowaniu zwrot dokumentu przez audytora. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień. Audytor powinien dążyć do tego, by żądane informacje i wyjaśnienia były przedstawione na piśmie.

Informacje i wyjaśnienia przedstawione w formie ustnej powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Oświadczenia powinny mieć formę pisemną. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

Audytor przeprowadza oględziny w obecności osoby odpowiedzialnej za zasoby będące przedmiotem oględzin, a jeżeli taka osoba jest nieobecna lub nie ma osoby odpowiedzialnej, w obecności kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej. Protokół oględzin powinien być sporządzony niezwłocznie po przeprowadzeniu oględzin i podpisany przez audytora oraz osobę, w obecności której audytor przeprowadził oględziny.

Przebieg rozmowy powinien być udokumentowany bezpośrednio po rozmowie lub jeszcze w jej trakcie. Rozmowa może być udokumentowana w formie protokołu lub innego dokumentu (np. listy kontrolnej, notatki służbowej) podpisanego przez osobę, z którą przeprowadzono rozmowę albo przez

samego audytora. Audytor wewnętrzny powinien sporządzić notatkę służbową z wszelkich czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu, dla których nie jest przewidziana inna forma dokumentowania.

Wzór notatki służbowej zamieszczono w **załączniku nr 15 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Dokumentacja czynności audytowych mająca znaczenie dla przebiegu i wyników audytu, w tym sformułowania zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, podlega włączeniu do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

### **3.3.8. Sprawozdawczość**

Po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego

o wstępnych wynikach. Z narady zamykającej sporządzany jest protokół. Wzór protokołu narady zamykającej zamieszczono w **załączniku nr 16 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi.

W celu powiązania opisu ustaleń stanu faktycznego z zebranymi dowodami audytowymi i dokumentami roboczymi sprawozdanie powinno zawierać stosowne odesłania do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego ze wskazaniem znaku akt (sygnatury), pod którym te dokumenty zostały zarejestrowane. Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zamieszczono w **załączniku nr 17 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

### **3.3.9. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających**

Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, czyli ustala stan ich realizacji oraz przeprowadza czynności sprawdzające, czyli dokonuje oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji i dokonuje jej analizy, uwzględniając w szczególności

ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi i audytowanemu, u którego były przeprowadzane czynności sprawdzające. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez Wójta. Wzór notatki informacyjnej zamieszczono w **załączniku nr 18 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

### **3.4. Czynności doradcze**

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem cel i zakres czynności doradczych. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Wójta. Do wykonywania czynności doradczych nie jest wymagane upoważnienie Wójta. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytu wewnętrznego.

### **3.5. Dokumentacja audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia, które mają znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

W tym celu audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w szczególności:
  - a) program zadania zapewniającego;
  - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
  - c) wynik czynności doradczych;
  - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
  - e) dokumenty robocze:
    - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
    - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności doradczych,
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności:
  - a) upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
  - b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz plan audytu;
  - c) sprawozdanie z prowadzenia planu audytu wewnętrznego;
  - d) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumenty porządkuje się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, oznaczając akta i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie. W spisie dokumentów umieszcza się m.in. informację o nazwie dokumentu oraz jego numerze referencyjnym. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

### **3.6. System oceny pracy audytora wewnętrznego**

Podstawą oceny jakości i efektywności pracy audytora wewnętrznego jest system ocen wewnętrznych. Ocena wewnętrzna obejmuje wypełnienie przez audytowanego Kwestionariusza ankiety po audytowej zamieszczonej w **załączniku nr 19 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Ponadto przegląd jakości i efektywności zadania audytowego dokonywany jest przez audytora wewnętrznego po przedstawieniu Wójtowi sprawozdania. Przegląd polega na udzieleniu odpowiedzi na wcześniej zdefiniowane pytania i w razie potrzeby sformułowaniu wniosków dotyczących poprawy jakości i efektywności przyszłych audytów, ukierunkowania badań audytowych lub zakresu niezbędnych działań monitorujących. Do przeprowadzenia przeglądu wykorzystuje się formularz Przeglądu jakości dokumentacji dotyczącej zadania audytowego zamieszczony w **załączniku nr 20 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**. Dokonując przeglądu audytor wewnętrzny bierze pod uwagę wyniki ankiety po audytowej.

## **4 Kwalifikacje i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych**

Audytorem wewnętrznym może być osoba, która spełnia ustalone prawem warunki dotyczące jej statusu osobistego oraz przygotowania merytorycznego. Regularne szkolenia audytora umożliwiają mu nabycie umiejętności i wiedzy wymaganej w pracy audytu wewnętrznego.

## 1. MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Matryca oceny ryzyka Pomiar ryzyka na etapie planowania rocznego i strategicznego przeprowadzany metodą matematyczną oparty jest na wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka.

Tabela nr 1 Wzór matrycy oceny ryzyka

Obszar audytu	Obszar ryzyka	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Data poprzedniego audytu (w którym roku)  nigdy - 4 n - 3 n - 2  n - 1	Priorytet Wójta  najwyższy - 4 wysoki - 3 średni - 2 niski - 1	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Razem
		materialność	wrażliwość systemu	wewnętrzna kontrola	stabilność	złożoność			kryteriów ryzyka	ostatniego audytu daty	Wójta priorytetu	
		3	4	5	6	7			8	9	10	
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											

## 2. Kryteria oceny obszarów ryzyka

Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są: 1. kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość



systemu, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty. 2. inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet Kierownictwa, 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 (M)	Wrażliwość (W)	Kontrola zewnętrzna (KW)	Stabilność/podatność na zmiany (S)	Złożoność (Z)
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	slaba	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 jednostkę 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, niewykrytym 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 błędów na inny system.

**Kontrola wewnętrzna** – w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, to jest środowisko systemu 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) 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 czy liczba etapów procedowania.

#### **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 każdorazowo audytor wewnętrzny przed zastosowaniem metody.
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. Iloczyn 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:
  - nigdy (obszar nie był audytowany przez okres dłuższy niż trzy lata),
  - n – 3 (ostatni audyt trzy lata temu),
  - n – 2 (ostatni audyt dwa lata temu),
  - n – 1 (ostatni audyt rok temu).
5. Wagi przyznawane są osobno dla każdego z powyższych wariantów, w takim samym trybie, jak wagi kryteriów oceny ryzyka. Wagi dla poszczególnych obszarów ryzyka wpisywane są w kolumnie 8.
6. Przyznanie wag poszczególnym priorytetom Wójta. Priorytet ten może być: najwyższy, wysoki, średni lub niski. Wagi przyznaje Wójt każdorazowo przed zastosowaniem metody. Podczas analizy ryzyka Wójt określa swój priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka. Wagi odpowiadające tym priorytetom wpisuje się w kolumnie 9.
7. 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%.

8. Wpisanie w kolumnie 11 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu”) sumy wyniku z kolumny 10 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 8.

9. Wpisanie w kolumnie 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu Wójta”) sumy wyniku z kolumny 11 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 9.

10. 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 ryzyka.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Znak sprawy...

**PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA LATA .....**

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

L.p.	Nazwa obszaru działalności jednostki (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Poziom ryzyka w obszarze
1	2	3
		Wysoki/Sredni/Niski

2. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego (w osobodniach):

L. p.	Wyszczególnienie	Zasoby osobowe (liczba osobodni)
1	2	3
1.	Realizacja zadań zapewnających	
2.	Realizacja czynności doradczych	
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających	
4.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	

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

L.p.	Nazwa obszaru działalności jednostki (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

(data)

pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego

(data)

(pieczęćka i podpis Wójta)

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć nagłówkowa)  
Znak sprawy .....

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK .....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1</sup>

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Gminy w Brańszczyku
2.	

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

Lp.	Nazwa obszarów działalności jednostki (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Poziom ryzyka w obszarze (niski, średni, wysoki)
1.		Działalność podstawowa / Działalność wspomagająca <sup>2</sup>	
2.		Działalność podstawowa / Działalność wspomagająca	

3. Planowane zakresy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewnialjące

Lp.	Obszary objęte zadaniami zapewnialjącymi	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.				

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana ilość czynności doradczych	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.			

<sup>1</sup> Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym  
<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

3.3. Planowane czynności monitorowania realizacji zaleceń oraz sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności monitorowania realizacji zaleceń oraz sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)	Uwagi
1.				

3.4. Planowane czynności dot. kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności dot. kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)	Uwagi
1.				

1. Obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			

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

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ pieczęć i podpis audytora wewnętrznego

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (pieczęć i podpis Wójta)

(pieczęć nagłówkowa)

Znak sprawy:....

**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK .....**

**1. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym**

L.p.	Temat zadania audytowego (należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające oraz czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego)	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Czas przeprowadzenia (w osobodniach)		Przyczyny ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
				Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7
		Z/D*	Tak/Nie*			

**2. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym**

L.p.	Temat zadania audytowego	Czas przeprowadzenia (w osobodniach)		Przyczyny ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
		Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5
		Z/D*	Z/D*	
3.	Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe	Przyczyna niezrealizowania zadania lub czynności		
L.p.	Temat zadania audytowego	3	4	4
1	2	Z/D*	Z/D*	

**4. Informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym (w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego)**

.....

\* Niepotrzebne skreślić.

..... (data)

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



....., dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Upoważnienie nr.....**  
do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(Dz. U. 2017 r. poz. 2077.)

Upoważniam Panią/Pana ..... - audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok .....

W.....

*Audytór wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.*

*Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa powyżej.*

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:.....

.....  
(pieczęć i podpis Wójta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Wójta)



Znak sprawy.....

**PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO .....

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO .....

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO .....

PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO .....

PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO .....

ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM AUDYTOWYM .....

SPOSÓB REALIZOWANIA ZADANIA, W SZCZEGÓLNOŚCI OPIS DOBORU PRÓBY DO BADANIA ORAZ TECHNIK  
BADANIA .....

KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM  
.....

DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA .....

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego)



Znak sprawy.....

**PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO .....

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO .....

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO .....

PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO .....

PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO.....

KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM  
.....

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE .....

DATA NARADY .....

UCZESTNICY NARADY .....

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki  
audytowanej lub wyznaczonego pracownika)

.....  
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)



## METODYKA USTALANIA WIELKOŚCI I DOBORU PRÓBY LOSOWEJ

Pobieranie próby losowej (próbkiwanie) jest techniką mającą zastosowanie przy badaniu określonej populacji metodą wrywkową. Metodę tę stosuje się, gdy badanie całej populacji jest niemożliwe lub niecelowe. W tym przypadku ocena całej populacji dokonywana jest na podstawie wyników badania próby, z uwzględnieniem dowodów uzyskanych z innych źródeł.

Pobieranie próby może być zastosowane, jeżeli:

- celem badania jest wyciągnięcie wniosków na temat całej populacji,
- ryzyko badania nie zmienia się istotnie w porównaniu z badaniem całej populacji (badanie wrywkowe nie powinno być stosowane w przypadku obszarów o niezwykle wysokim ryzyku);
- populacja jest jednolita, tj. składa się z jednostek o podobnych cechach (badanie wrywkowe nie powinno być stosowane do badania pozycji nietypowych).

Próba powinna spełniać cztery cechy:

- reprezentatywność – powinna być reprezentatywna lub możliwie najbardziej zbliżona do reprezentatywnej, czyli powinna możliwie wiarygodnie odzwierciedlać badaną populację,
- poprawność – próba powinna identyfikować możliwie najwięcej błędów,
- protekcja – do próby powinno zostać zaliczone tak wiele istotnych materialnie elementów jak to możliwe,
- przewencja – audytowani nie wiedzą, które elementy zostaną zaliczone do próby.

Celem badania wrywkowego (badania próby) jest wyciągnięcie wniosków na temat całej populacji na podstawie próby. Istotny jest więc dobór próby w taki sposób, by była ona reprezentatywna dla całej populacji lub zbliżona do próby reprezentatywnej tzn. by na podstawie badania próby można było wyciągnąć wnioski dotyczące całej populacji. Ze względu na wymagania dotyczące poprawności i protekcji próba wybrana przez audytora może się różnić od próby reprezentatywnej w ujęciu statystycznym.

Zarówno ustalenie wielkości próby, jak i dobór jej poszczególnych elementów może być dokonany metodami statystycznymi i niestatystycznymi. Zakłada się, że zastosowanie metod statystycznych na etapie określania wielkości próby oraz jej doboru pozwala na uzyskanie próby reprezentatywnej, a zastosowanie metod statystycznych do doboru próby przy ustaleniu jej wielkości w oparciu o osąd audytora pozwala na uzyskanie próby zbliżonej do reprezentatywnej.

Natomiast w przypadku zastosowania do obu ww. czynności metod niestatystycznych próba nie pozwala na ekstrapolację wyników. Wnioski na jej podstawie formułowane są bez określania poziomu ufności, a ryzyko próbkiwania jest oceniane na podstawie osądu audytora. Wyniki badania takiej próby należy uzupełnić wynikami uzyskanymi przy użyciu innych technik badania.

Metoda niestatystyczna (szacunkowa) może być stosowana, gdy wystąpi jedna z poniższych przesłanek:

- konieczne jest zbadanie określonych, zdefiniowanych elementów populacji,

- cele badania zostaną osiągnięte przy mniejszym nakładzie czasu i kosztów,
- populacja jest niewielka (do 1 tys. elementów),
- dokonanie statystycznego doboru jest niemożliwe, ponieważ populacja nie jest kompletna – nie ma możliwości zdefiniowania i wyodrębnienia jej wszystkich elementów (np. poszczególne elementy populacji nie są zarejestrowane lub ponumerowane, brak pewności czy stosowany system rejestracji jest wiarygodny),
- dokonanie statystycznego doboru jest niemożliwe, ponieważ populacja nie jest jednorodna – nie składa się z elementów tego samego rodzaju (podobnych w szerokim zakresie), lecz jest zróżnicowana.

Proces próbkowania obejmuje:

- ustalenie wielkości próby (planowanie próby) i dobór próby do badania,
- badanie próby,
- porównanie wyników badania z oczekiwaniami i ekstrapolację wyników na badaną populację.

Poniżej przedstawiono szczegółową metodyką ustalania wielkości i doboru próby.

#### **A. Ustalanie wielkości próby (planowanie próby)**

Planowanie próby polega na określeniu liczby jednostek (elementów) poddanych badaniu (liczebność próby). Liczebność próby może być ustalona metodami statystycznymi (z wykorzystaniem rozkładów statystycznych badanych cech) lub niestatystycznymi.

##### **1. Podstawy ustalenia wielkości próby**

Podstawą do ustalenia wielkości próby jest określenie progu istotności, poziomu ufności (i odpowiadającego mu współczynnika wiarygodności) oraz precyzji.

**Próg istotności (istotność)** – określa granicę tolerancji dla błędów i nieprawidłowości stwierdzonych podczas badania próby. Zakłada się, że próg istotności wyznacza maksymalny dopuszczalny błąd, tj. błąd, który audytor gotów jest zaakceptować i móc przy tym stwierdzić, że cel audytu został zrealizowany. Próg istotności ustala audytor na podstawie profesjonalnego osądu. Istotność może być określana ze względu na:

- wartość – określona liczba punktów procentowych, odpowiadająca dopuszczalnej wartości błędu, np. przy założeniu 2% progu istotności dla populacji w której łączna wartość wszystkich elementów wynosi 150 tys. zł, próg istotności jest równy 3 tys. zł. Zakłada się, że próg istotności ze względu na wartość powinien się mieścić, co do zasady, w przedziale od 1% do 5%,
- liczbę - określona liczba punktów procentowych, odpowiadająca liczbie elementów populacji, w której może wystąpić błąd, np. przy założeniu 2% progu istotności dla populacji liczącej 1000, próg istotności jest równy 20,
- charakter – niezależnie od wartości błędu lub liczby elementów, w których stwierdzono błąd, jego charakter wymaga ujawnienia w sprawozdaniu z audytu, np. niewielki co do wartości błąd, ale o kluczowym znaczeniu. Istotność określana jest wówczas jakościowo.

**Poziom ufności** jest to zaufanie audytora do zgodności wyniku próbkowania z rzeczywistym poziomem błędu w całej populacji. Poziom ufności jest określany procentowo lub jakościowo na podstawie profesjonalnego osądu audytora.

**Współczynnik wiarygodności** to wyliczony w oparciu o rachunek prawdopodobieństwa współczynnik odpowiadający określonej wartości poziomu ufności. Wartość tego współczynnika odczytywana jest z tabel statystycznych (patrz niżej tab. 1).

Tabela nr 1 Współczynnik wiarygodności

Poziom ufności (%)	Współczynnik wiarygodności
95	3,0
92	2,5
90	2,3
86	2,0
78	1,5
63	1,0
39	0,5
0	0

**Precyzja** to przedział, w którym wynik próbkowania będzie się zawierał z prawdopodobieństwem określonym przez poziom ufności. Jeżeli nie można określić wartości populacji lub bierze się pod uwagę liczbę elementów populacji, wymaganą precyzję ustala się na podstawie profesjonalnego osądu audytora. Jeżeli można określić wartość populacji, wymaganą precyzję oblicza się według wzoru:

$$A = p / N$$

gdzie:

A – wymagana precyzja

p – dopuszczalny błąd stanowiący iloczyn wartości populacji i liczby punktów procentowych, w której powinna mieścić się wartość błędu

N – całkowita wartość badanej populacji wyrażona w jednostkach monetarnych.

## 2. Ustalenie wielkości próby metodami statystycznymi

Gdy jednostką próbkowania jest jednostka monetarna (np. każda złotówka lub każde Euro), to wielkość próby można ustalić według wzoru:

$$n = z / A, \text{ gdy } A \text{ obliczane jest wg wzoru } A = p / N$$

gdzie:

n – wielkość próbki (wskazuje co którą jednostkę monetarną należy wybrać do badania, np. gdy obliczona wielkość próbki wynosi 100, wybieramy do badania co setną jednostkę monetarną)

z – wartość odczytywana z tabel statystycznych dla danego współczynnika wiarygodności odpowiadająca określonej wartości poziomu ufności.

Gdy jednostką próbkowania nie jest jednostka monetarna tylko inny element populacji (np. dowód księgowy, decyzja), to wielkość próbki można ustalić według wzoru:

$$n = z^2 \times p \times (1 - p) / A^2 .$$

Jeżeli badane cechy mają rozkład zgodny z rozkładem Poissona, oczekiwany błąd nie przekracza 10%, a wielkość populacji przekracza 1000 elementów, to minimalną wielkość próby można wyznaczyć przy pomocy niżej zamieszczonej tabeli.

Tabela nr 2

Ocena ryzyka nieodłącznego	Ocena systemu kontroli wewnętrznej	Poziom ufności	Przyjęty próg istotności (%)							
			4	5	6	7	8	9	10	11
1.	2.	3.	4	5	6	7	8	9	10	11
			5,00	4,00	3,00	2,00	1,50	1,00	0,75	0,50
Niskie	b. dobry	50	14	17	23	35	46	69	92	138
	dobry	60	18	23	30	46	61	92	123	184
	słaby	89	44	55	73	111	147	221	295	442
Średnie	b. dobry	55	16	20	26	40	53	80	107	160
	dobry	73	26	32	43	66	87	131	175	262
	słaby	92	50	63	84	127	169	253	337	506
Wysokie	b. dobry	70	24	30	40	60	80	120	160	240
	dobry	82	34	43	57	86	114	171	228	342
	słaby	95	60	75	100	150	200	300	400	600

### 3. Ustalenie wielkości próby metodami niestatystycznymi

Wielkość próby ustala audytor na podstawie profesjonalnego osądu wynikającego z jakościowej analizy obszaru objętego badaniem zapewniającego, że wyniki uzyskane na podstawie badania próby będą wiarygodne, stosowne i wystarczające.

#### B. Dobór próby do badania

##### 1. Statystyczne metody doboru próby

Podstawowe statystyczne metody doboru próby:

- losowanie proste – występuje, jeśli wszystkie jednostki populacji mają jednakowe prawdopodobieństwo dostania się do próby; do wyboru używa się tablic liczb losowych lub programu Excel,
- losowanie systematyczne – wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału. Wyznaczamy go dzieląc populację przez liczebność próby i wynik zaokrąglamy w dół. Pierwszą

jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Istnieje ryzyko, że testowana populacja nie jest jednolita i próbka dobrana tą metodą nie będzie reprezentatywna. Można się przed tym zabezpieczyć stosując kilka punktów startu (próbki z uwzględnieniem podgrup),

- losowanie systematyczne wazone – jednostką losowania jest jednostka monetarna. Oznacza to, że każda zlotówka z takim samym prawdopodobieństwem może być wybrana do próby. Przy stosowaniu tej metody większą szansę trafienia do próby mają jednostki o dużej wartości. Przy określeniu wartości interwału, należy nadmienić, że wszystkie jednostki mające większą wartość niż interwał mają zagwarantowane dostanie się do próby.

## **2. Niestatystyczne metody doboru próby**

Podstawowe niestatystyczne metody doboru próby:

- dobór na podstawie osądu – wybór celowy dokonany przez audytora na podstawie doświadczenia i wiedzy o badanym obszarze,
- losowanie przypadkowe („na chybił trafił”) – próbę dobiera się bez świadomego stosowania jakiegokolwiek tendencyjności. Losowanie to jest czasami jedynym możliwym do zastosowania, np. gdy jednostkom w populacji nie można przypisać kolejnych numerów.



Znak sprawy:....

### ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

#### OMÓWIENIE STANU NIEKORZYSTNEGO

*(stwierzenie odstępstw, uzasadniające je fakty i wyniki testów, a także skutek danego stanu – powody zmiany, naruszone normy; o ile to możliwe podanie przyczyny odstępstwa i wyjaśnienie, dlaczego uznano je za ustalenie audytu, np. sprzeczność z zapisaną procedurą, itp.)*

#### ZALECENIA

*(jak najlepiej naprawić tę sytuację na podstawie akceptowalnych kryteriów uzgodnionych z zainteresowanym personelem)*

ZALĄCZNIKI

.....(data i podpis audytora wewnętrznego).....



Znak sprawy:

**KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

L.p.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego)

38  




Znak sprawy:...

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY**

**TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO**

**NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO**

**NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ**

L.p.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi

Przygotował(a):

..... (data i podpis audytora wewnętrznego) .....

..... (data i podpis audytowanego) .....

Znak sprawy:...

**OPIS PROCESU**  
(forma tabelaryczna)

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

NAZWA PROCESU

L.p.	Etap procesu / czynności	Komórka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy	
				Dokument wtórny	Dokument źródłowy

Przygotował(a):

(data i podpis audytora wewnętrznego)

Znak sprawy:...

**PROTOKÓŁ Z ROZMOWY**  
(wywiadu)

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

PRZEDMIOT ROZMOWY (WYWIADU)

Pytania	Odpowiedzi

(data rozmowy – wywiadu)

\_\_\_\_\_  
(pieczęćka i podpis pytającego)

\_\_\_\_\_  
(pieczęćka i podpis odpowiadającego)

Znak sprawy:...

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO**

**NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO**

**NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ**

*(treść notatki)*

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego)



Znak sprawy:...

**PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

**TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO**

**NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO**

**CEL ZADANIA AUDYTOWEGO**

**PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO**

**PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO**

**UZGODNIENIE WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU (W TYM USTALEŃ  
I PROPOZYCJI ZALECEŃ)**

**DATA NARADY**

**UCZESTNICY NARADY**

(pieczęć i podpis kierownika komórki .....  
audytowanej lub wyznaczonego pracownika)

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



Znak sprawy:..

## SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### Rozdział I

- I.1. TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
- I.2. NUMER ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
- I.3. NAZWA I ADRES KOMÓRKI AUDYTOWANEJ
- I.4. CEL ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
- I.5. PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
  - Zakres podmiotowy –
  - Zakres przedmiotowy –
- I.6. DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO
- I.7. IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA PRZEPROWADZAJĄCEGO ZADANIE  
ORAZ NR UPOWAŻNIENIA

### Rozdział II

#### STRESZCZENIE DLA KIEROWNICTWA

### Rozdział III

- III.1. - USTALENIA I OCENA MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE  
DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM
  - ZALECENIA
  - ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO DO ZASTRZEŻEŃ  
AUDYTOWANEGO DO WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU  
WEWNĘTRZNEGO
- III.2. OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI  
KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI  
OBJĘTYM ZADANIEM

(data sporządzenia sprawozdania)

(data i podpis audytora wewnętrznego)



Znak sprawy:...

**NOTATKA INFORMACYJNA**

**TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO**

**NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO**

**NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ**

**OPIS ZALECEŃ (ZE SPRAWOZDANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO)**

**OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ AUDYTOWANĄ W CELU  
REALIZACJI ZALECEŃ**

**OCENA SPOSOBU WDROŻENIA I SKUTECZNOŚCI ZALECEŃ  
ZREALIZOWANYCH PRZEZ AUDYTOWANEGO**

**ZAŁĄCZNIKI**

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Znak sprawy .....

....., dnia .....

**KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ**

<b>Temat zadania:</b>
<b>Audytowana komórka:</b>

**UWAGA:**

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria. Przy każdej pozycji proszę zakreślać właściwą odpowiedź TAK lub NIE.  
Będę zobowiązany za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale.

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)			

Ocena zespołu audytorów					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytorów wewnętrznych					
Profesjonalizm audytorów					
Komunikatywność audytorów					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorami oraz Panią/Panem					
Relacje z kierownictwem komórki audytowanej					

Pytania otwarte	
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?	

Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

Bardzo dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorom na dalsze doskonalenie ich pracy.

Data i podpis osoby wypełniającej .....



Znak sprawy:....

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI DOKUMENTACJI  
DOTYCZĄCEJ ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

L.p.	Element analizowany	Tak	Nie	Komentarz
1.	Czy wydane upoważnienie do przeprowadzenia audytu jest zgodne z obowiązującymi uregulowaniami?			
2.	Czy stworzono program zadania zapewniającego?			
3.	Czy program zadania zawiera wszystkie elementy wyszczególnione w obowiązujących uregulowaniach, a w szczególności			
	- temat zadania?			
	- cel zadania?			
	- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?			
	- istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
	- sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania?			
	- uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
	- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?			
4.	Czy protokół z narady otwierającej:			
	- zawierał temat, cel, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
	- został podpisany przez audytora wewnętrznego?			
5.	Czy protokół z narady zamykającej:			
	- zawierał temat, cel, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, uzgodnienia wstępnych wyników audytu ( w tym ustaleń i propozycji zaleceń)?			
	- został podpisany przez audytora wewnętrznego?			
6.	Czy w przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny określił nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych termin zgłoszenia przez audytowanego pisemnych zastrzeżeń?			
7.	Czy audytowany zgłosił pisemnie zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu wewnętrznego?			
8.	Czy w toku audytu pracownicy składali w formie pisemnej wyjaśnienia i oświadczenia?			
9.	Czy w toku przeprowadzenia zadania audytowego stosowano techniki obejmujące:			
	- zapoznanie z dokumentami służbowymi?			
	- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki?			
	- obserwacje wykonywania zadań przez pracowników jednostki?			
	- przeprowadzanie oględzin?			
	- rekonstrukcję wydarzeń i obliczeń?			
	- sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła?			

	- porównanie określonych zbiorów danych?			
	- graficzną analizę danych?			
	- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów?			
10.	Czy zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów przez pracowników komórki audytowanej zostały zatwierdzone przez kierownika tej komórki?			
11.	Czy sprawozdanie z audytu zawiera:			
	- temat zadania?			
	- cel zadania?			
	- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?			
	- datę rozpoczęcia zadania zapewnającego?			
	- ustalenia i ocenę mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
	- zalecenia?			
	- odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu wewnętrznego?			
	- datę sporządzenia sprawozdania?			
	- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis?			
12.	Czy udokumentowano przekazanie kierownikowi komórki audytowanej sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewnającego?			
13.	Czy kierownik komórki audytowanej ustalił sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i poinformował o tym audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania?			
14.	Czy w dokumentacji dotyczącej zadania audytowanego są dokumenty nie związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
15.	Czy dokumentacja dotycząca zadania audytowanego jest zaewidencjonowana w spisie akt?			

Ewentualne wnioski z przeglądu dokumentacji dotyczącej zadania audytowanego:

.....

.....  
(data i podpis audytora wewnętrznego)

W O J T  
mgr Mieczysław Pękuł

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr. FN.27.2018  
Wójta Gminy Brańszczyk  
z dnia 26 kwietnia 2018 roku

**KARTA**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**WOJT**  
mgr Mieczysław Pękuł

## **Wstęp**

Karta Audytu Wewnętrznego wraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15) i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszonymi przez Ministra Finansów – stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku oraz jednostkach organizacyjnych. W dalszej części jeśli mowa jest o „Urzędzie”, należy pod tym pojęciem rozumieć wszystkie ww. jednostki organizacyjne Gminy Brańszczyk. Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialności i specyfikę audytu wewnętrznego – skierowane do wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Brańszczyk.

Karta będzie podlegać modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działają jednostki oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

## **Misja audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Brańszczyk.**

Ochrona interesów Urzędu 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, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

## **Podstawy prawne dla audytu wewnętrznego**

- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2017 r. poz. 2077),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04.09.2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480),
- Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz.15).

## **Realizacja misji**

Misja będzie realizowana poprzez:

- wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostce;
- ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania;
- identyfikowanie obszarów szczególnie wrażliwych na ryzyko;
- przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli zarządczej, w tym środowisko kontroli;
- składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających między innymi ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w badanym obszarze;



- 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.

### **I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta Gminy Brańszczyk w realizacji celów i zadań Gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Wójtowi racjonalne zapewnienie w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym audytem (zadania zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki (zadania doradcze).
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i ocenianiu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. 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.

### **II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki 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) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **III. Niezależność**

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Wójtowi;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### **IV. Zakres audytu wewnętrznego**

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

### **V. Sprawozdawczość**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed sporządzeniem sprawozdania, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania w celu uzgodnienia z audytowanym wstępnymi wynikami audytu.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki.

## **VI. Koordynacja działalności audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
  - 2) efektywną działalność komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;
  - 3) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
  - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki;
  - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

## **VII. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi**

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 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. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

## VIII. Postanowienia końcowe

### 1. Procedura dokonywania zmian i aktualizacji:

- 1) Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany Karty 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 Urzędu.
- 2) Zmiany w karcie mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.
- 3) W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy stanem prawnym lub faktycznym zawartymi w Karcie, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Audytor Wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.
- 4) Zmiany i uzupełnienia w karcie są dokonywane w formie pisemnej i zatwierdzone przez Wójta w formie zarządzenia.

  
mgr Mieczysław Pękuł