

ZARZĄDZENIE NR 270/2013
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 1 lipca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art.31 i art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1991r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz.594)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury audytu wewnętrznego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 388/10 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 27 października 2010r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i dotyczy zadań zapewniających rozpoczętych po dniu 1 lipca 2013r. RS/RS

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zatwierdzam do stosowania

PREZYDENT MIASTA
/-/ Piotr Roman

Bolesławiec, czerwca 2013r.

I.	Zagadnienia ogólne.	Strona
1.	Definicja audytu wewnętrznego.	4
2.	Standardy audytu wewnętrznego.	4
3.	Zasady etyki zawodowej.	4
4.	Cel i podstawa wprowadzenia procedur.	5
II.	Zadania i organizacja audytu wewnętrznego	
1.	Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.	6
2.	Zakres i cele audytu wewnętrznego.	6
3.	Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.	7
III.	Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego.	
1.	Miejsce w strukturze organizacyjnej.	9
2.	Audytór wewnętrzny.	9
IV.	Fazy audytu wewnętrznego.	11
V.	Planowanie.	
1.	Analiza potrzeb audytu.	12
2.	Analiza ryzyka.	13
3.	Plan roczny.	17
4.	Plan wieloletni.	18
5.	Audyt poza planem.	18
VI.	Metodyka.	
1.	Program audytu.	19
2.	Dowody audytowe.	20
3.	Ocena systemu kontroli zarządczej.	21
4.	Akta audytu.	21
5.	Dokumenty robocze audytu.	23
6.	Metody audytu.	25
7.	Testy audytowe.	26
VII.	Sprawozdawczość.	
1.	Narada zamykająca.	27
2.	Rodzaje sprawozdań.	27
VIII.	Monitorowanie wykonania zaleceń	31
IX.	Czynności doradcze	32
X.	Audyt wewnętrzny zlecony	33
XI.	Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu	34
XII.	Wykaz załączników.	
	Załącznik nr 1 - Plan audytu wewnętrznego na rok	35
	Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	38
	Załącznik nr 3 – Program zadania zapewniającego	39

Załącznik nr 4 - Protokół z narady otwierającej	40
Załącznik nr 5 – Protokół z narady zamykającej	41
Załącznik nr 6 – Kwestionariusz Kontroli Zarządczej (KKZ)	42
Załącznik nr 7 – Lista Kontrolna (LK)	43
Załącznik nr 8 – Kwestionariusz Samooceny (KSo)	44
Załącznik nr 9 – Plan Kontroli (PK)	45
Załącznik nr 10 – Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego.	46
Załącznik nr 11 – Dokument zamknięcia akt audytu	47
Załącznik nr 12 – Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok	48

I. Zagadnienia ogólne

1.1. Definicja audytu wewnętrznego.

*Definicja
audytu
wewnętrznego*

Zgodnie z definicją zawartą w art.272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240 z późn.zm.) audytem wewnętrznym jest niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności ocenę jej adekwatności, efektywności i skuteczności.

Przedmiotową definicję należy również postrzegać przez Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, według których audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

1.2. Standardy audytu wewnętrznego.

Standardy audytu wewnętrznego są zawodową wykładnią ogłoszoną przez Radę ds. Standardów Audytu Wewnętrznego, określającą wymogi dotyczące wykonywania szerokiego zakresu działań audytu wewnętrznego jak również oceny efektywności audytu.

Celem standardów jest określenie podstawowych zasad praktyki audytu wewnętrznego, wyznaczenie ramowych zasad wykonywania i upowszechniania szerokiego zakresu audytu wewnętrznego, przysparzającego organizacji wartości dodanej, stworzenie podstaw oceny działalności audytu wewnętrznego, przyczynienie się do usprawniania procesów i działalności operacyjnej organizacji.

*Standardy
audytu
wewnętrznego*

Standardy obejmują:

- Standardy Atrybutów określające cechy organizacji oraz osób świadczących usługi audytu wewnętrznego,
- Standardy Działania opisujące charakter działań audytu wewnętrznego oraz określające kryteria jakościowe służące ich ocenie,
- Standardy Wdrożenia opisujące wymagania dotyczące działań zapewniających lub doradczych.

Standardy audytu wewnętrznego zostały ogłoszone w komunikacie nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

1.3. Zasady etyki zawodowej i reguły postępowania.

Minister Finansów w komunikacie nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006r. ogłosił „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Kartę audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.MF.2006.9.7).

Założenia zawarte w powyższych dokumentach obowiązują audytorów wewnętrznych zatrudnionych w jednostkach sektora finansów publicznych.

Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi zestawienie zasad, które odnoszą się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego, a także obejmuje reguły postępowania, stanowiące normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego

***Zasady etyki
zawodowej i
reguły
postępowania***

Do podstawowych zasad postępowania audytora wewnętrznego należą:

1. Uczciwość.
2. Obiektywizm.
3. Poufność.
4. Profesjonalizm.
5. Współpraca z innymi audytorami.
6. Unikanie konfliktu interesów.

1.4. Cel i podstawa wprowadzenia procedur.

Zgodnie ze standardem 2040 komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady oraz procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym.

***Cel i podstawa
procedur***

Procedury audytu wewnętrznego służą efektywności i skuteczności pracy komórki audytu wewnętrznego, w tym:

- ułatwiają zarządzanie,
- ułatwiają pracę nowym pracownikom,
- wymuszają standaryzację pracy audytu.

Forma i zawartość zasad i procedur zależy od wielkości i struktury audytu wewnętrznego oraz złożoności jego pracy.

Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki audytowanej o wystąpieniu odstępstw w stosowanych procedurach.

II. Zadania i organizacja audytu wewnętrznego

2.1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.

*Podstawy
prawne*

Źródłami prawa stanowiącymi o działalności audytora wewnętrznego są:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U.Nr 21, poz.108).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2009r. w sprawie komitetu audytu (Dz.U.Nr 226, poz.1826).

Działalność audytora regulowana jest również w:

1. Komunikacie nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.Min.Fin. Nr 15).
2. Komunikacie nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.Min.Fin. Nr 9, poz.70).

2.2. Zakres i cele audytu wewnętrznego.

Zakres audytu wewnętrznego obejmuje:

*Zakres i cele
audytu wewnę-
trznego*

1. Ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką przez:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych oraz finansowych,
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - g) ocenę dostosowania jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

3. Wszystkie obszary działania jednostki. Zakres audytu nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego są:

1. Przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
2. Poprzez czynności doradcze, przyczynianie się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
3. Wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz badanie i ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Prowadzenie czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
5. Dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że systemy zarządzania i kontroli działają prawidłowo.

2.3. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki i ma zagwarantowane prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostki są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia winny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, a także przez audytora wewnętrznego. Dopuszcza się również ich podpisanie przez samego audytora wewnętrznego. W celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego przyjmuje się, że kopie z dokumentów źródłowych wykonywane przez samego audytora wewnętrznego nie wymagają podpisywania.

Prowadząc czynności audytowi, należy dążyć do osiągnięcia porozumienia z pracownikami audytowanej jednostki co do prawdziwości stwierdzonych faktów mających wpływ na ustalenia audytu. Audytor wewnętrzny powinien dążyć do osiągnięcia porozumienia z kierownikiem i pracownikami audytowanej komórki w sprawie przedstawionych ustaleń stanu faktycznego, dokonanej analizy przyczyn i skutków uchybień oraz zaleceń audytu.

Jeżeli jest to uzasadnione celami audytu, audytor może współpracować z audytowanymi nad poszukiwaniem najlepszych rozwiązań dotyczących sposobu realizacji zaleceń. Należy ustalić działania korygujące, jakie

**Prawa
i
obowiązki
audytora
wewnę-
trznego**

kierownictwo jednostki mogłoby podjąć w celu usprawnienia ocenianego obszaru. Ustalenia te uwzględnia się w sprawozdaniu.

Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.

Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

Audytor Wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań i uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

W zakresie wykonywania swoich zadań audytor współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

III. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego.

*Miejsce
audytora w
strukturze UM*

3.1. Miejsce w strukturze organizacyjnej.

Audytorem wewnętrznym jest osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

Audytór wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Bolesławiec, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.

Audytór przeprowadza audyt na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wydanego przez Prezydenta Miasta Bolesławiec.

Audytór wewnętrzny nie bierze udziału w działalności operacyjnej Urzędu Miasta Bolesławiec, jednostek podległych i nadzorowanych.

3.2. Audytór wewnętrzny.

*Zadania
audytora
wewnętrznego*

Audytór wewnętrzny jest odpowiedzialny za następujące działania:

1. Do końca grudnia każdego roku przygotować i przedstawić Prezydentowi Miasta Bolesławiec roczny plan audytu na rok następny (w porozumieniu z Prezydentem Miasta Bolesławiec).
2. Do końca stycznia każdego roku przedstawić Prezydentowi Miasta Bolesławiec sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
3. W każdym czasie, na wniosek Prezydenta Miasta, przedstawiać informację o przeprowadzanych audytach wewnętrznych.
4. Prowadzić i aktualizować akta stałe audytu.
5. Prowadzić akta bieżące audytu.
6. W uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Bolesławiec powołać rzeczoznawcę.
7. Przeprowadzać audyty zgodnie z planem audytu.
8. Na wniosek Prezydenta Miasta Bolesławiec przeprowadzić audyt poza planem audytu. W przypadku zagrożenia wykonania planu zawiadomić pisemnie Prezydenta Miasta Bolesławiec.
9. Przeprowadzać zadania zapewniające.
10. Składać sprawozdania z audytu zapewniającego.
11. W toku wykonywania zadania zapewniającego, w szczególności:
 - 11.1. opracować program zadania,
 - 11.2. poinformować kierownika komórki organizacyjnej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego,
 - 11.3. przeprowadzić naradę otwierającą,
 - 11.4. przeprowadzić naradę zamykającą,
 - 11.5. sporządzić protokół z narad otwierających i zamykających,
 - 11.6. wykonywać czynności przewidziane w programie zadania zapewniającego,
 - 11.7. sporządzać wszelkie dokumenty w trakcie realizacji zadania zapewniającego,
 - 11.8. sporządzić sprawozdanie wstępne i końcowe z przeprowadzenia zadania zapewniającego.

12. Sporządzanie notatek informacyjnych.
13. Prowadzenie rejestru upoważnień.
14. Prowadzenie rejestru zadań zapewniających.
15. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków.
16. Wykonywanie audytu wewnętrznego zleconego.

IV. Fazy audytu wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny podejmuje zadanie zapewniające na podstawie szacunkowego harmonogramu ujętego w rocznym planie audytu, sporządzonego w okresach kwartalnych. Przed rozpoczęciem zadania audytór określa okres, jakim ma być objęte zadanie zapewniające oraz planowaną datę jego zakończenia.

W trakcie etapu planowania zadania zapewniającego, audytór powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej, systemy, procesy, zdarzenia, transakcje i procedury, które bada. Pozwoli to określić poziom istotności ryzyka. Informacje te używane są do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa audytowanej jednostki.

Fazy audytu

Każde zadanie audytowe składa się z czterech faz:

Faza wstępna :

- przydzielenie zadania audytorowi i poinformowanie kierownika jednostki (komórki) audytowanej,
- przeprowadzenie wstępnego przeglądu,
- przygotowanie programu zadania zapewniającego,
- przeprowadzenie narady otwierającej.

Czynności audytowe:

- przeprowadzenie zaplanowanych badań,
- dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań.

Sprawozdawczość:

- zredagowanie wstępnych wniosków w projekcie sprawozdania,
- narada zamykająca audyt,
- sporządzenie i przekazanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu

Monitorowanie wykonania zaleceń:

- ustalenie przez kierownika jednostki audytowanej terminu realizacji zaleceń oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich realizację,
- notatka informacyjna.

V. Planowanie.

5.1. Analiza potrzeb audytu.

Analiza potrzeb audytu

Realizacja audytu opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych uchybień i nieprawidłowości w wyodrębnionych obszarach działalności jednostki, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących czynników ryzyka i istotności. Pierwszym etapem procesu audytu jest planowanie prac audytowych. Podstawą do przygotowania planu pracy komórki audytu wewnętrznego jest identyfikacja obszarów ryzyka, a następnie analiza ryzyka. Identyfikację obszarów ryzyka i analizę ryzyka przeprowadza audytor wewnętrzny zarówno na etapie przygotowania planu rocznego i strategicznego, jak też prowadzenia danego zadania zapewnającego.

Przez analizę potrzeb audytu należy rozumieć identyfikację obszarów ryzyka, czyli potencjalnych zadań zapewnających.

Natomiast analiza ryzyka, to ocena podatności zidentyfikowanych obszarów ryzyka na określone kategorie czynników ryzyka.

W procesie oceny ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka,
- 2) analiza ryzyka, w wyniku której ustala się kolejność przeprowadzania zadań zapewnających.

Na etapie przygotowania rocznego planu audytu audytor dokonuje analizy **obszarów ryzyka**, czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Natomiast przed przystąpieniem do realizacji danego zadania zapewnającego przeprowadza **analizę ryzyka** obecnego w działalności komórki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem zapewnającym.

Audytor dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie swojego profesjonalnego osądu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy i intuicji audytora, a przede wszystkim znajomości celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp.

Identyfikacja obszarów ryzyka obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne, systemy funkcjonalne jednostek i ich działania, procesy, zjawiska i problemy, ich relatywne znaczenie oraz częstotliwość, z którą powinny być audytowane, a także uwzględnia potrzebne środki do realizacji zadań zapewnających.

Dokonując identyfikacji obszarów ryzyka, należy brać pod uwagę:

- 1) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu działalności,
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
- 5) wytyczne komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Audytor wewnętrzny zapewnia w procesie analizy obszarów ryzyka udział wszystkich kierowników jednostek, w których prowadzi audyt wewnętrzny.

Analiza potrzeb audytu :

- tworzy listę zidentyfikowanych obszarów audytu (zadań audytowych),

- grupuje poszczególne obszary ryzyka w kategorie – obszary audytu,
- obszary audytu odpowiadają zasadniczym systemom, jakie można zidentyfikować w jednostce,
- wyniki analizy potrzeb audytu, po zatwierdzeniu przez audytora wewnętrznego, stanowią punkt wyjścia do przeprowadzenia analizy ryzyka.

5.2. Analiza ryzyka.

Po ustaleniu wstępnej listy obszarów audytu, audytor przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z potencjalnych zadań audytowych należy zrealizować w pierwszej kolejności. Poza czynnikami, które bierze pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka, audytor uwzględnia także:

- priorytety wskazane przez kierownika jednostki,
- upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- specyficzne ryzyka związane z realizacją zadań, którymi zajmuje się dana komórka organizacyjna jednostki,
- jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- przewidywane zmiany w przepisach prawnych,
- jakość kierowania daną komórką organizacyjną – doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji,
- działania danej komórki organizacyjnej, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną.

**Analiza
ryzyka**

Wybór metody analizy ryzyka należy do audytora wewnętrznego. Mając na uwadze kontynuację stosowanych metod umożliwiającą wykonywanie porównań i aktualizację, stosowane są następujące metody analizy ryzyka:

- 1) matematyczna metoda analizy ryzyka – stosowana jako I etap tworzeniu rocznego planu audytu wewnętrznego oraz przy zadaniach audytowych,
- 2) szacunkowa metoda analizy ryzyka – stosowana jako II etap tworzenia rocznego planu audytu wewnętrznego.

Opis metody:

- 1) **szacunkowa – metoda delficka**, w której audytorzy /lub osoby z najwyższego kierownictwa Urzędu Miasta Bolesławiec/ tworzą własne listy rankingowe, przypisując poziom ryzyka dla każdego wcześniej wybranego zadania audytowego,

Przykład:

	Grupa ekspertów					Suma uzyskanych pkt.	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	PM I	PM II	SM	SF	AW			
Zadanie audytowe 1	1	3	2	2	4	12	12	23,5%
Zadanie audytowe 2	3	4	4	1	2	14	11	27,5%
Zadanie audytowe 3	5	5	1	4	1	16	10	31,4%

**Metoda
szacun-
kowa**

Zadanie audytowe 4	4	9	8	5	5	31	7	60,8%
Zadanie audytowe 5	9	6	3	3	3	24	8	47,1%
Zadanie audytowe 6	2	1	5	6	6	20	9	39,2%
Zadanie audytowe 7	8	2	7	7	11	35	6	68,6%
Zadanie audytowe 8	12	8	6	9	8	43	5	84,3%
Zadanie audytowe 9	7	12	9	8	12	48	3	94,1%
Zadanie audytowe 10	11	10	12	10	7	50	2	98,0%
Zadanie audytowe 11	6	7	11	12	10	46	4	90,2%
Zadanie audytowe 12	10	11	10	11	9	51	1	100,0%

2) **metoda matematyczna**, której sposób wykorzystania opisano poniżej. Wszystkie kategorie i wagi ryzyka są obowiązujące dla audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

***Metoda
matematyczna***

LP	NAZWA OBSZARU AUDYTU	NAZWY JEDNOSTEK AUDYTOWYCH	KATEGORIE RYZYKA					PRIORYTETY KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA				POZYCJA W RANKINGU
			ISTOTNOŚĆ	WRAŻLIWOŚĆ	KONTROLA ZARZĄDCA	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	ZŁOŻONOŚĆ			PO UWZGLĘDNIENIU			KOŃCOWA	
										KRYTERIÓW	DATY OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTETÓW KIEROWNICTWA		
1	2	3	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2	9	10	11	12	13	14	15
1	Zadanie 1		4	4	2	1	3	30%	30%	71,25%	101,25%	131,25%	82,03%	1
2	Zadanie 2		4	4	2	1	3	10%	30%	71,25%	101,25%	111,25%	69,53%	1
3	Zadanie 3		4	4	2	1	3	30%	30%	71,25%	101,25%	131,25%	82,03%	1
4	Zadanie 4		2	4	2	1	3	0%	30%	58,75%	88,75%	88,75%	55,47%	2

Sposób wyliczenia ryzyka jest następujący:

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie **oceny potrzeb audytu**. Wszystkie zadania wylicza się w kolumnie 1 ("Nazwa obszaru audytu").
2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 „Nazwy jednostek audytowanych”).
3. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz Prezydenta Miasta Bolesławiec, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 10 "Priorytet kierownictwa"). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które wynoszą :
 - duży - 0,30 (tj. 30%),
 - średni - 0,15 (tj. 15%),
 - niski - 0,0 (tj. 0%).
4. W kolumnie 11 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu (kolumna 11 „Data poprzedniego audytu”). Przyznane wagi wynoszą:
 - nigdy - 0,3 (tj. 30%)
 - ostatni audyt/kontrola trzy lata temu- 0,2 (tj. 20%)
 - ostatni audyt/kontrola dwa lata temu - 0,1 (tj. 10%)
 - ostatni audyt/kontrola rok temu – 0,0 (tj. 0%)
5. Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.
6. Przyznanie punktów dla przyjętych kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie jego profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3, lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (pkt 5) są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”
7. Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:
$$\frac{[(\text{waga } \textbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{wrażliwość} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{kontrola zarządcza} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{złożoność} \times \text{liczba punktów})]}{4}$$
(4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).
8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 13). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 12 +

wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 11).

9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 13 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik z kolumny 14 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = Wynik z kolumny 13 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.

Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika.

Wynik zapisany jest w kolumnie 15 (końcowa ocena ryzyka).

5.3. Plan roczny.

*Plan roczny
audytu*

Zgodnie z art.283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn.zm.) audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.

Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Prezydentem Miasta Bolesławiec, kierownikami jednostek objętych audytem wewnętrznym, w terminie do końca października każdego roku.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 4) informacje na temat czasu planowego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 5) informacje na temat czasu planowego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- 6) informacje na temat czasu planowego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- 7) informację na temat cyklu audytu.

Wzór „Planu audytu wewnętrznego na rok” określa załącznik nr 1.

Przygotowując plan audytu, audytor ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla:
 - a) zadań audytowych,
 - b) czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może

wykorzystać ekspertów i specjalistów zatrudnionych w Urzędzie Miasta Bolesławiec i jednostkach organizacyjnych,

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Prezydent Miasta Bolesławiec.

Gdy plan audytu obejmuje jednostki podległe i nadzorowane, sporządza się jeden plan audytu, którego kopie przekazywane są wszystkim kierownikom jednostek, w których prowadzi się audyt wewnętrzny.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe albo niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Prezydentem Miasta Bolesławiec, zakres realizacji planu audytu, informując kierowników jednostek o uzgodnionym zakresie realizacji planu.

5.4. Plan wieloletni.

Wieloletni plan audytu

Sporządzenie planu wieloletniego nie jest wymagane. W przypadku woli jego opracowania, plan winien nakreślać funkcje i obszary pracy audytu wewnętrznego w perspektywie średnio- i długookresowej. Powinien być sporządzony na co najmniej 3 lata i podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji. W planie wieloletnim powinny znaleźć odzwierciedlenie: relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz nowe systemy i inne zmiany w jednostkach Gminy Miejskiej Bolesławiec.

Plan wieloletni może w szczególności zawierać:

- 1) cele długookresowe i krótkookresowe dla audytu wewnętrznego,
- 2) opis działań komórki audytu wewnętrznego,
- 3) plany rozwoju funkcji audytu,
- 4) wszelkie planowane sfery audytu, które mają być poddane audytowi,
- 5) częstotliwość audytów w poszczególnych sferach.

5.5. Audyt poza planem.

Audyt poza planem

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt poza rocznym planem audytu na pisemny wniosek Prezydenta Miasta Bolesławiec.

W przypadku, gdy przeprowadzenie audytu poza planem audytu stworzy zagrożenie realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta Bolesławiec.

VI. Metodyka.

6.1. Program audytu.

Program audytu

Podstawą rozpoczęcia zadania adytowego jest uzyskanie od Prezydenta Miasta Bolesławiec upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, którego wzór określa załącznik nr 2.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego, który uwzględnia:

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

W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) sposób przeprowadzenia zadania, w tym wskazówki metodyczne dotyczące:
 - a. narzędzi i technik przeprowadzenia zadania,
 - b. problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - c. dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może dokonać zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu winny być udokumentowane. Wzór „Programu zadania audytowego” zawiera załącznik nr 3.

Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

W trakcie wykonywania zadania audytor wewnętrzny może wykorzystać następujące techniki przeprowadzania zadania audytowego:

Techniki audytowe

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników wydziału/komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników,
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników wydziału/komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 5) przeprowadzanie oględzin,

- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
- 7) sprawdzenie rzetelności informacji oraz porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 8) porównanie określonych zbiorów danych,
- 9) graficzną analizę procesów,
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów,
- 11) ankiety.

Po poinformowaniu kierownictwa komórki audytowanej o rozpoczęciu audytu, audytor wewnętrzny przystępuje do realizacji zadania zapewniającego, w szczególności zwołuje i przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika komórki. O miejscu i terminie narady otwierającej, audytor wewnętrzny zawiadamia w informacji o rozpoczęciu zadania. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć również osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej, a także pracownicy zatrudnieni w audytowanej komórce. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, zakres zadania, kryteria oceny oraz informuje o narzędziach i technikach przeprowadzania zadania. Natomiast kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, które audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

**Narada
otwierająca**

Z przeprowadzenia narady audytor wewnętrzny sporządza protokół zawierający informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Wzór protokołu z narady otwierającej określa załącznik nr 4. Protokół jest podpisywany przez audytora wewnętrznego, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo przez osobę przez niego wskazaną. W razie odmowy podpisu protokołu audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana, niezwłocznie pisemnie uzasadniają przyczyny odmowy podpisania protokołu.

6.2. Dowody audytowe.

Dowody audytu winny być:

- 1) rzetelne – wystarczające pod względem ilościowym, właściwe do uzyskania wyników kontroli, jakościowo bezstronne, wzbudzające zaufanie i wiarygodność,
- 2) stosowne – odnoszące się do celów kontroli,
- 3) racjonalne – ekonomiczne (oszczędne), tj. koszt ich zebrania jest współmierny do wyniku, który audytor usiłuje osiągnąć.

**Dowody
audytowe**

6.3. Ocena systemu kontroli zarządczej.

Ocena systemu kontroli zarządczej

Ocena systemu kontroli zarządczej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy kontroli są adekwatne, efektywne i wystarczające do osiągnięcia celów jednostki. Badania i oceny audytora wewnętrznego powinny być odpowiednio udokumentowane, poparte wynikami testów, obserwacji, weryfikacji i szczegółowych badań. Audytor, badając system kontroli zarządczej, może posłużyć się kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi.

Przy przeprowadzaniu oceny systemu kontroli zarządczej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości oraz czynniki ryzyka, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli, służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- fakt, czy zostały przyjęte stosowne procedury i środki ochrony, czy zostały one wdrożone, odpowiednio zakomunikowane pracownikom i czy są one przestrzegane w stopniu zadowalającym,
- słabe strony systemu kontroli zarządczej, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości spod istniejących mechanizmów kontroli,
- wpływ słabych stron systemu kontroli zarządczej na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba zastosować.

Wynik oceny systemu kontroli zarządczej, audytor wewnętrzny zamieszcza w sprawozdaniu z zadania.

6.4. Akta audytu.

Akta audytu

Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego oraz bieżące akta audytu. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność jednostki.

Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

Stale akta prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych i obejmują:

Akta stałe

- 1) plany audytu,
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3) zakres realizacji planu audytu,
- 4) przy braku planu - wykaz zadań audytowych,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

Stale akta audytu wewnętrznego podlegają aktualizacji.

Dokumenty wchodzące do stałych akt audytu mogą być przechowywane w formie elektronicznej. Służy do tego stosowany przez komórkę audytu wewnętrznego program System Informacji Prawnej LEX oraz strony Biuletynów Informacji Publicznej jednostek organizacyjnych.

Bieżące akta prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyniku audytu wewnętrznego i obejmują:

Akta bieżące

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) protokół z narady otwierającej i zamykającej,
- 4) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzenia czynności sprawdzających,
- 7) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego.

Dokumenty akt bieżących włącza się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując je i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie z podaniem ich numeru oraz nazwy.

Przy wykonywaniu czynności doradczych, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

Prezydent Miasta Bolesławiec, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta mają prawo wglądu do dokumentacji prowadzonej przez audytora wewnętrznego także pod jego nieobecność.

Celem ujednolicenia akt prowadzonych przez audytora wewnętrznego z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeniem Prezydenta Miasta Bolesławiec Nr 217/06 z dnia 9 sierpnia 2006r. w sprawie organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Bolesławiec, audytor wewnętrzny /symbol AW/ prowadzi dokumentację według poniższej klasyfikacji:

1720 – Bieżące akta audyt

1721 - Stałe akta audytu

Zadanie zapewniające oznacza się następująco:

AW.1721.1.2013

Ponadto, audytor wewnętrzny przechowuje dokumentację 1710 – Kontrole zewnętrzne w podmiotach.

6.5. Dokumenty robocze audytu.

Dokumenty robocze

Ustalenia audytu winny być poparte dowodami poprzez powołanie się na dokumenty robocze, które mają przekonać kierownictwo komórki audytowanej jak i adresatów sprawozdania.

Dokument roboczy może (ale nie musi) być dowodem i na ogół nie jest załącznikiem do sprawozdania z audytu.

Cele tworzenia dokumentów roboczych:

- 1) poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu z audytu,
- 2) udokumentowanie wykonanej pracy,
- 3) umożliwienie osobom upoważnionym wykonanie kontroli,
- 4) usprawnienie wykonywanej pracy.

Cechy dokumentu roboczego:

- 1) nagłówek z nazwą AW, tytuł, cel sporządzenia i data,
- 2) podpis,
- 3) numer referencyjny,
- 4) opis i wyjaśnienie użytych symboli i skrótów.

Stosowane dokumenty robocze:

6.5.1. Kwestionariusz kontroli zarządczej (KKZ)

Kwestionariusz Kontroli Zarządczej

Kwestionariusz jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Odpowiedzi w nim zawarte pomagają w ocenie systemu kontroli zarządczej, ale wymagane jest potwierdzenie informacji z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKZ zadając kierownictwu i pracownikom pytania otwarte i zamknięte. Wzór „Kwestionariusza Kontroli Zarządczej” określa załącznik nr 6.

6.5.2. Lista kontrolna (LK)

Lista Kontrolna

Jest podstawowym dokumentem, jakim dysponuje audytor. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Lista kontrolna pomaga w ujednoliceniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania, zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów, zapobiega oszustwom i nadużyciom oraz eliminuje uznaniowość. Głównym przedmiotem zainteresowania audytora będzie sposób wykonywania i rejestrowania czynności nadzoru. Listy kontrolne powinny zawierać rubryki wypełniane przez audytowanego pracownika oraz rubryki wypełniane przez przełożonego w ramach nadzoru. Audytor powinien ustalić czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy jest tylko formalny. Wzór „Listy kontrolnej” określa załącznik nr 7.

6.5.3. Kwestionariusz samooceny (KSo)

Kwestionariusze samooceny powinny być stosowane w początkowej fazie audytu, wymagają potwierdzenia z innych źródeł, pomagają audytorom zrozumieć istotę

Kwestionar-

audytowanej jednostki, a zastosowanie pytań otwartych daje audytowanym możliwość opisanie swojej działalności. Kwestionariusze samooceny są wypełniane samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej, a pytania dotyczą ryzyk związanych z działalnością jednostki. Wzór „Kwestionariusza Samooceny” określa załącznik nr 8.

iusz
Samooceny

6.5.4. Plan kontroli (PK)

Plan Kontroli

Jest podstawowym dokumentem tworzonym przez audytora w celu opisanie systemu kontroli zarządczej. Plan kontroli to mapa pokazująca wszystkie kontrole zastosowane w danym systemie. Podstawową zaletą planu kontroli jest pokazanie zależności pomiędzy wymaganiami (wynikającymi z ustaw, procedur) a kontrolami zastosowanymi przez kierownictwo w celu spełnienia tych wymagań. Plan kontroli pokazuje jednocześnie, kto jest odpowiedzialny za daną kontrolę. Dysponując planem kontroli, można zaplanować i udokumentować testy przeglądowe i testy zgodności. Wzór „Planu Kontroli” określa załącznik nr 9.

6.5.5. Ścieżka audytu (ŚA)

Ścieżka audytu oznacza złożony dokument zawierający przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrolę. Umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczych transakcji. Ścieżka audytu powinna wskazywać procesy, osobę lub organ odpowiedzialny za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli, sposób realizacji programu (systemu), dokumenty powstające w trakcie realizacji procedury, systemy informatyczne wspierające realizację programu (systemu), a także sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

Ścieżka audytu

6.5.6. Diagram.

Diagram jest graficzną prezentacją procesu lub systemu, w której symbole reprezentują: czynności, dokumenty, decyzje, kontrole, dane, bazy danych i inne elementy procesu. Audytor wykonuje diagram, aby zrozumieć i ocenić funkcjonowanie poddanego audytowi systemu.

Diagram

Ze względu na formę wyróżnia się diagramy pionowe i diagramy poziome.

Natomiast ze względu na treść wyróżnia się diagramy systemu, procesu, schemat organizacyjny, drzewo decyzji, diagram przepływu danych, diagram sieci.

Diagram przedstawia poszczególne czynności w takiej kolejności, w jakiej są wykonywane.

6.6. Metody audytu (MA).

Przez audytora wewnętrznego stosowane są zarówno metody statystyczne, jak i analityczne.

6.6.1. Metody statystyczne.

**Metody
statystyczne**

Metody statystyczne wykorzystane będą w sytuacji, gdy procedury audytowe zastosowane będą do mniej niż 100% elementów badanej populacji. Audytor zakłada wtedy, że z założonym poziomem ufności próbka posiada takie same cechy jak badana populacja. Z metod stosowane są:

1. Systematyczny dobór próbki losowej – polegający na wyliczeniu przedziału próbkowania (przez podzielenie wielkości populacji przez wielkość próbki) i zaokrągleniu go w dół, a następnie wyborze przypadkowego punktu startu. Metoda ta może być stosowana do elementów fizycznych, tj. faktury, towar w magazynie, jednostki monetarne. W przypadku, gdy testowana populacja nie jest jednolita i próbka dobrana tą metodą nie będzie reprezentatywna – należy zastosować kilka punktów startu.
2. Szacunkowe metody doboru próbki, np. dobór przypadkowy, dobór blokowy, wybór na podstawie profesjonalnej oceny.

6.6.2. Metody analityczne.

Procedury analityczne mogą być wykorzystywane przez audytora do analizy kwot pieniężnych, miar fizycznych, wskaźników i procentów. Audytor posługuje się metodami analitycznymi tam, gdzie można przypuszczać, iż zachodzą związki między pozycjami w sprawozdaniach finansowych, między pozycjami na kontach a danymi niefinansowymi.

**Metody
analityczne**

Podstawowymi metodami analitycznymi stosowanymi przez audytora są:

1. Analiza wskaźnikowa – wykorzystująca porównanie danych liczbowych.
2. Analiza trendu – porównująca badany parametr z bieżącego roku/miesiąca do wielkości tego parametru w poprzednich okresach i ustalenie, czy nie odstaje on od normy.
3. Analiza prognostyczna – wykorzystywana do prognozowania wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie wzajemnych związków.

6.7. Testy audytowe (TA).

Testy są to techniki służące do ustalenia stanu faktycznego poprzez zebranie dowodów audytowych. Wyniki przeprowadzonych testów pozwalają odpowiedzieć na pytanie „jak jest?”.

Przez audytora wewnętrznego stosowane są poniższe testy:

6.7.1. Testy przeglądowe (TP).

Testy przeglądowe realizowane są przez badanie poszczególnych transakcji na kolejnych etapach ich rejestrowania albo poprzez prześledzenie jednej transakcji od początku do końca. Celem tej procedury jest obserwacja funkcjonowania systemu na poszczególnych etapach, aby potwierdzić, że kontrole na każdym etapie funkcjonują prawidłowo.

***Testy
przeglądowe***

6.7.2. Testy zgodności (TZ).

Podstawowym celem testów zgodności jest znalezienie dowodów potwierdzających skuteczność kontroli. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur, ich ocenie podlega system kontroli, a po stwierdzeniu odstępstwa audytor ocenia jego istotność.

W testach zgodności wykorzystywane są następujące techniki:

- obserwacja,
- rozmowa,
- weryfikacja,
- powtórzenie czynności,
- badanie dokumentów.

***Testy
zgodności***

6.7.3. Testy rzeczywiste (TRz).

Służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Służą do kontroli transakcji a nie systemu kontroli. Przeprowadzane są po wykonaniu testów zgodności. W testach rzeczywistych wykorzystać można testy gwarancji lub testy góra-dół.

***Testy
rzeczywiste***

VII. Sprawozdawczość.

7.1. Narada zamykająca.

Audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki. Narada zamykająca zwoływana jest po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych wyników zadania audytowego.

*Narada
zamykająca*

W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzane zadanie oraz wskazani przez kierownika pracownicy komórki.

Z przeprowadzenia narady audytor wewnętrzny sporządza protokół zawierający informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Wzór protokołu z narady zamykającej określa załącznik nr 5.

Protokół jest podpisywany przez audytora wewnętrznego, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo przez osobę przez niego wskazaną. W razie odmowy podpisu protokołu, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana niezwłocznie, pisemnie uzasadniają przyczyny odmowy podpisania protokołu.

7.2. Rodzaje sprawozdań.

Celem sprawozdań składanych kierownikowi audytowanej komórki przez audytora wewnętrznego jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń, których zadaniem jest umożliwienie podejmowania właściwych decyzji. Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu stanowi wynik końcowy każdego zadania zapewniającego i należy do obowiązków audytora wewnętrznego. Sporządzając sprawozdanie, audytor realizuje również inne cele, w tym:

- dostarcza zapewnienia o adekwatności, efektywności i poziomie zaufania, jakim można obdarzyć system kontroli zarządczej oraz ocenia, jak są realizowane zadania, jakie kierownictwo jednostki postawiło wobec badanego systemu,
- ocenia efektywność, oszczędność i wydajność operacji realizowanych przez audytowane systemy poprzez jego analizę i ocenę,
- powoduje, przyspiesza, wskazuje możliwość usprawnienia systemu poprzez zwracanie uwagi na zidentyfikowane słabości kontroli i wynikające z nich ryzyka oraz poprzez właściwe zalecenia służące likwidacji tychże nieprawidłowości czy też słabości systemu,
- zwraca uwagę na ryzyka wynikające z różnic pomiędzy kryteriami a ustaleniami poczynionymi w trakcie audytu,
- umożliwia kontrolę wykonania zaleceń przez zapisanie ich w sprawozdaniu.

7.2.1. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego.

Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny powinien przedstawić kierownikom komórek audytowanych ustalenia stanu faktycznego w formie projektu sprawozdania. Celem opracowania projektu sprawozdania z przeprowadzenia zadania jest upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu oraz zapewnienie audytowanemu możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania, a także do wyrażenia własnych ocen i opinii.

*Projekt
sprawozdania z
zadania
zapewniającego*

Sprawozdanie to może posiadać elementy i strukturę sprawozdania z zadania zapewniającego opisanego w pkt. 7.2.2. niniejszego rozdziału.

Projekt sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego należy przedstawić kierownikowi komórki poddanej audytowi, a wyniki audytu poddać pod dyskusję w trakcie narady zamykającej. Projekt sprawozdania należy zatem dostarczyć audytowanemu odpowiednio wcześniej, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem narady zamykającej.

7.2.2. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego.

Po odbyciu narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które zawiera:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego,
- 2) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, w tym nazwę i adres komórki audytowanej,
- 4) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
- 6) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego
- 7) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 8) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 9) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 10) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
- 11) datę sporządzenia sprawozdania,
- 12) podpis audytora wewnętrznego.

*Sprawozdanie z
zadania
zapewniającego*

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10.

Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi komórki poddanej audytowi.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt, tylko te fragmenty

sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Kierownik komórki poddanej audytowi może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. Audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku ich nieuwzględnienia, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie kierownikowi komórki poddanej audytowi swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia audytowanego oraz kopię stanowiska audytora wewnętrznego o ich nieuwzględnieniu włącza się do akt bieżących.

Po przeprowadzeniu powyższych czynności audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie:

1) kierownikowi jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie zapewniające,

2) kierownikowi komórki audytowanej

oraz każdorazowo:

1) Prezydentowi Miasta Bolesławiec,

2) właściwemu merytorycznie zastępcy Prezydenta Miasta Bolesławiec,

3) Sekretarzowi Miasta,

4) Skarbnikowi Miasta.

Dodatkowy egzemplarz sprawozdania włączany jest do akt bieżących.

Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie kierownikowi jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie zapewniające, swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

W przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, o przyczynach odmowy.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu oraz nie ustali terminu ich realizacji, a także nie powiadomi o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie albo odmówi realizacji zaleceń, to decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie. Wtedy to on wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego

Po wykonaniu powyższych czynności, ale nie wcześniej niż po sporządzeniu sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, następuje zamknięcie akt audytu. Dokument zamknięcia akt audytu jest umieszczany jako ostatni dokument w aktach. Jego wzór stanowi załącznik nr 11.

7.2.3. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedkłada Prezydentowi Miasta Bolesławiec sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

Sprawozdanie z wykonania planu winno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

***Sprawozdanie
roczne***

Wzór sprawozdania określa załącznik nr 12.

Kopię sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom audytowanych jednostek.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni stanowi, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

VIII. Monitorowanie wykonania zaleceń.

Audytór wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań audytowanej jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

**Monitoring
zaleceń**

Liczba osobodni przeznaczonych na przeprowadzenie czynności sprawdzających winna być uwzględniona w rocznym „Planie audytu wewnętrznego”.

Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających ustala audytór wewnętrzny biorąc pod uwagę następujące czynniki:

- znaczenie ustaleń, uwag i wniosków,
- skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Biorąc pod uwagę powyższe czynniki, audytór wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające w formie:

- 1) zwrócenia się do audytowanej komórki o złożenie pisemnej informacji o zakresie wykonania zaleceń,
- 2) przeglądu wprowadzonych zmian z ograniczonym programem testów weryfikujących,
- 3) przeprowadzenia formalnego audytu (poprzedzonego pisemną zgodą Prezydenta Miasta Bolesławiec),
- 4) wypełnienie opracowanej przez audytora ankiety .

W przypadku zwrócenia się do jednostek audytowanych o złożenie pisemnej informacji o zakresie wykonania zaleceń, włącza się je do odpowiednich akt bieżących.

Natomiast w pozostałych przypadkach, ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, audytór wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Prezydentowi Miasta Bolesławiec, kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której są przeprowadzane czynności sprawdzające. Potwierdzenia otrzymania notatki informacyjnej dokonuje się przez złożenie podpisu na notatce.

**Notatka
informacyjna**

IX. Czynności doradcze.

Przez czynności doradcze rozumie się działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, a ich celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Prezydenta Miasta Bolesławiec lub z własnej inicjatywy, ale w zakresie uzgodnionym z Prezydentem Miasta. Natomiast prowadząc audyt wewnętrzny w jednostce podległej lub nadzorowanej, audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki za zgodą Prezydenta Miasta Bolesławiec.

Realizując zadanie doradcze, audytor wewnętrzny powinien postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

- potrzeby i oczekiwania zlecających, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników,
- względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania,
- koszt zadania doradczego w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami,
- umiejętności i zasobów potrzebnych do wykonania zadania,
- wpływu na realizację planu audytu zatwierdzonego wcześniej przez Prezydenta Miasta Bolesławiec.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a w szczególności gdy ich wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Prezydenta Miasta Bolesławiec, który może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić:

- 1) opinie,
- 2) wnioski.

Audytor wewnętrzny może również z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Jednakże nie są oni związani jego wnioskami, zaleceniami i opiniami.

Audytor wewnętrzny winien udokumentować cel i zakres czynności doradczych.

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

**Czynności
doradcze**

X. Audyt wewnętrzny zlecony.

Audyt wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

***Audyt
wewnętrzny
zlecony***

Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, przekazuje Ministrowi Finansów lub Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej. sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego w terminie określonym w założeniach lub programie.

W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego kierownik jednostki, w której jest on przeprowadzany, oraz audyt wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Współpraca dotyczy:

- przekazywania dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej,
- udzielania informacji i wyjaśnień,
- przekazywania niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

XI. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu.

Osobą odpowiedzialną za program zapewnienia jakości jest audytor wewnętrzny.

Elementami programu jest:

- coroczna samoocena audytu,
- bieżące monitorowanie efektywności.

Program obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego.

***Program
zapewnienia
jakości***

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	Plan audytu wewnętrznego na rok	Nr dokumentu	AW. /rok
		Data	
		Nazwa i numer zadania audytowego	
		Wykonał	
		Podpis	

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:
2. Wyniki analizy zasobów osobowych.
3. Lista obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.

Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania audytowego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Uwagi

1	2	3	4	5	6

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach i informacja na temat cyklu audytu.

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzania audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
	1. Przeprowadzanie zadań audytowych			
	2. Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
	3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
	4. Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
	5. Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość			
	6. Szkolenia i rozwój zawodowy			
	7. Urlopy/ czas dostępny			
	8. Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

7. Plan doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych.

.....
(Data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(Data)

.....
(podpis kierownika jednostki,
w której jest zatrudniony audytor
wewnętrzny)

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Nr dokumentu	AW. /rok
		Data	
		Nazwa i numer zadania audytowego	
		Wykonał	
		Podpis	

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
(Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)

upoważnia się Pana/Panią^{*)}
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza
planem audytu wewnętrznego^{*)}

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej^{*)}

nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr.....,
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

^{*)} Niepotrzebne skreślić

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY	
	Program zadania zapewniającego	Nr dokumentu
		AW. /rok
		Data
		Nazwa i numer zadania audytowego
		Wykonał
		Podpis

Temat zadania:
Cele zadania
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem
Sposób przeprowadzenia zadania :
Techniki przeprowadzania zadania audytowego
Problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach
Dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania
Wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym, w tym harmonogram przeprowadzania zadania
Wzory wykazów i zestawień
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
Planowany czas trwania zadania audytowego
Nazwiska audytorów wykonujących audyt
Uwagi

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY	
	Protokół z narady otwierającej	Nr dokumentu
		AW. /rok
		Data
		Nazwa i numer zadania audytowego
		Wykonał
		Podpis

Miejsce narady	
Termin narady	
Cel narady	
Obecni Audytorzy Wewnętrzni	
Obecni - audytowani	
Przedstawienie celu, zakresu, kryteriów oceny, narzędzi i technik, a także założeń organizacyjnych zadania zapewniającego	
Informacja audytowanego o funkcjonowaniu komórki	
Sposób rozwiązania zakłóceń w pracy audytowanej komórki	
Audytor Wewnętrzny:	Podpis:
Audytowany:	
Przyczyna odmowy podpisu protokołu	

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	Protokół narady zamykającej	Nr dokumentu	AW. /rok
		Data	
		Nazwa i numer zadania audytowego	
		Wykonał	
		Podpis	

Miejsce narady				
Termin narady				
Cel narady				
Obecni Audytorzy Wewnętrzni				
Obecni - audytowani				
Ustalenie (charakter słabości mechanizmu kontrolnego)				
Zalecenie				
Możliwy wpływ słabości na charakter i zakres procedur audytowych				
Reakcja audytowanego – proponowane działania naprawcze				
Audytor Wewnętrzny:		Podpis:		
Audytowany:		Podpis:		
Przyczyna odmowy podpisu protokołu				

URZĄD
MIASTA
BOLESŁAWIEC

AUDYT WEWNĘTRZNY

Kwestionariusz Kontroli Zarządczej

Nr dokumentu	AW.	/rok
--------------	-----	------

AW.

/rok

Data

Nazwa i numer zadania audytowego	Wzrost	Waga	Temperatura	Ciepota	Prędkość	Wiek	Wzrost	Waga	Temperatura	Ciepota	Prędkość	Wiek
1. Wzrost	1.70	70	36.6	37.0	1.0	30	1.70	70	36.6	37.0	1.0	30
2. Waga	70	70	36.6	37.0	1.0	30	70	70	36.6	37.0	1.0	30
3. Temperatura	36.6	70	36.6	37.0	1.0	30	36.6	70	36.6	37.0	1.0	30
4. Ciepota	37.0	70	36.6	37.0	1.0	30	37.0	70	36.6	37.0	1.0	30
5. Prędkość	1.0	70	36.6	37.0	1.0	30	1.0	70	36.6	37.0	1.0	30
6. Wiek	30	70	36.6	37.0	1.0	30	30	70	36.6	37.0	1.0	30

Wykonał

Podpis

[illegible]

43

AUDYT WEWNĘTRZNY

Kwestionariusz Samooceny

Nr dokumentu

AW.

/rok

Data

Nazwa i numer zadania audytowego	Wzrosty w czasie audytu	Wzrosty w czasie kontroli

Wykonał

Wykon
Podpis

[illegible]

[illegible]

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY	
	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego	Nr dokumentu
		AW. /rok
		Data
		Temat i numer zadania audytowego
		Wykonał
		Podpis

CZĘŚĆ OGÓLNA		
Temat i cel zadania,		
Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,		
Data rozpoczęcia zadania zapewniającego,		
Termin, w którym przeprowadzano zadanie,		
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego,		
Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania,		
Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,		
USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO		
wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego		
SKUTKI LUB RYZYKA WYNIKAJĄCE ZE WSKAZANYCH SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ		
UWAGI I WNIOSKI (ZALECENIA)		
OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM		
LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA		
WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA		
WYKAZ ODNOŚNIKÓW		
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	Data	Podpis
Podpisy adresatów sprawozdania	Data	Podpis

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	Dokument zamknięcia akt audytu	Nr dokumentu	AW. /rok
		Data	
		Nazwa i numer zadania audytowego	
		Wykonał	
	Podpis		

Nazwa i numer zadania		Nr:
.....		
Nr dok. rob.		
.....		
Zalecenia		
.....		
Audytor Wewnętrzny	Data	Podpis:
.....		

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego	Nr dokumentu	AW. /rok
		Data	
		Nazwa i numer zadania audytowego	
		Wykonał	
	Podpis		

.....
 Nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,
 w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego	TAK / NIE
--	-----------

3. Przeprowadzone zadania audytowi w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynności doradcze (D)	Audytor wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art.5 ust.3 ustawy o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe		Czas przeprowadzenia zadania audytowego w dniach	
							plan	wykonanie	Plan	wykonanie

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności	Zadanie zapewniające (Z) albo czynności	Efekty przeprowadzenia zadania	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i

	doradczej	doradcze (D)	audytowego		wnioski

5. Omówienie zidentyfikowanych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.

6. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowi (w etatach)

7. Niezrealizowane zaplanowane zadanie audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynności doradcze (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej

8. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....

.....
(data)

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

Uzasadnienie

Zmiana zarządzenia wynika z wejścia w życie Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2013.15), w którym określono „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman