

ZARZĄDZENIE NR 443/2015
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 28 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1515)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 270/2013 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r., a w zakresie rocznego planu audytu wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I Zastępcą Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk-Dudek

Załącznik do Zarządzenia Nr 443/2015
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 28 grudnia 2015 r.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Bolesławiec, grudzień 2015r.

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. Audytor 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. Wstępny przegląd.	19
	2. Program audytu.	19
	3. Dowody audytowe.	20
	4. Ocena systemu kontroli zarządczej.	21
	5. Akta audytu.	21
	6. Dokumenty robocze audytu.	22
	7. Metody audytu.	24
	8. Testy audytowe.	25
VII.	Sprawozdawczość.	
	1. Narada zamykająca.	27
	2. Rodzaje sprawozdań.	27
VIII.	Monitorowanie wykonania zaleceń	30
IX.	Czynności doradcze	31
X.	Audyt wewnętrzny zlecony	32
XI.	Wykaz załączników.	
	Załącznik nr 1 - Plan audytu wewnętrznego na rok	33
	Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	36
	Załącznik nr 3 – Program zadania zapewniającego	37
	Załącznik nr 4 - Protokół z narady otwierającej	38

Załącznik nr 5 – Protokół z narady zamykającej	39
Załącznik nr 6 – Kwestionariusz Kontroli Zarządczej (KKZ)	40
Załącznik nr 7 – Lista Kontrolna (LK)	41
Załącznik nr 8 – Kwestionariusz Samooceny (KSo)	42
Załącznik nr 9 – Plan Kontroli (PK)	43
Załącznik nr 10 – Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego.	44
Załącznik nr 11 – Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok	45

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. z 2013r. poz.885 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.

***Standardy
audytu
wewnętrznego***

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 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.

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

The Institute of Internal Auditors opracował Kodeks etyki audytu wewnętrznego oraz Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (ogłoszone w Polsce w grudniu 2012r.). Założenia zawarte w powyższym dokumencie obowiązują audytorów wewnętrzných zatrudnionych w jednostkach

sektora finansów publicznych.

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

Do podstawowych zasad postępowania audytora wewnętrznego należą:

1. Prawość.
2. Obiektywizm.
3. Poufność.
4. Kompetencje.

1.4. Cel i podstawa wprowadzenia procedur.

***Cel i podstawa
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.

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.

Audytora wewnętrznego informuje pisemnie kierownika jednostki audytowanej o wystąpieniu odstępstw w stosowanych procedurach.

II. Zadania i organizacja audytu wewnętrznego

*Podstawy
prawne*

2.1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Źródłami prawa stanowiącymi o działalności audytora wewnętrznego są:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz.1480).
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 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).

2.2. Zakres i cele audytu wewnętrznego.

*Zakres i cele
audytu wewnę-
trznego*

Zakres audytu wewnętrznego obejmuje:

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.

*Prawa
i
obowiązki
audytora
wewnę-
trznego*

Audytór 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.

Audytór 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 audytowe, należy dążyć do osiągnięcia porozumienia z pracownikami audytowanej jednostki co do prawdziwości stwierdzonych faktów mających wpływ na ustalenia audytu. Audytór 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, audytór może współpracować z audytowanymi nad poszukiwaniem najlepszych rozwiązań dotyczących sposobu realizacji zaleceń. Należy ustalić działania korygujące, jakie kierownictwo jednostki mogłoby podjąć w celu usprawnienia ocenianego obszaru. Ustalenia te uwzględnia się w sprawozdaniu.

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

Audytór 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.

3.1. Miejsce w strukturze organizacyjnej.

Audytorem wewnętrznym jest osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

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

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

*Miejsce
audytora w
strukturze UM*

3.2. Audytor wewnętrzny.

Audytor 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 dokumentację dotyczącą zadania audytowego.
5. Prowadzić pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego obejmującą upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
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,

*Zadania
audytora
wewnętrznego*

- 11.8.sporządzić sprawozdanie wstępne i końcowe z przeprowadzenia zadania zapewnającego.
12. Sporządzanie notatek informacyjnych.
13. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków.
14. Wykonywanie audytu wewnętrznego zleconego.

IV. Fazy audytu wewnętrznego.

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

Fazy audytu

W trakcie wstępnego przeglądu audytór powinien:

- 1) zapoznać się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonać identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnić z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytór wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

Informacje te używane są do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa audytowanej jednostki.

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 wyników audytu,
- 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.

Analiza potrzeb audytu

5.1. 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 zapewniającego.

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

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 zapewniających.

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 zapewniającego przeprowadza **analizę ryzyka** obecnego w działalności komórki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

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 zapewniających.

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.

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,

**Analiza
ryzyka**

**Metoda
szacun-
kowa**

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%

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 liczbową odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.

Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika.

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

5.3. Plan roczny.

Zgodnie z art.283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 z późn.zm.) audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. **Plan roczny 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) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- 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 monitorowanie zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- 7) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku,
- 8) 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.

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.

Wieloletni plan audytu

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.

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

Audyt poza planem

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

VI. Metodyka.

6.1. Wstępny przegląd.

Wstępny przegląd

Podstawą rozpoczęcia zadania adytowego jest uzyskanie od Prezydenta Miasta Bolesławiec upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, którego wzór określa załącznik nr 2, a następnie poinformowanie audytowanego o planowanej realizacji zadania.

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

Uzgodnienia kryteriów, o których mowa w pkt 3, dokonuje się podczas narady otwierającej.

6.2. Program audytu.

Program audytu

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego, który uwzględnia:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może dokonać zmian programu zadania adytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu winny być udokumentowane. Wzór „Programu zadania adytowego” 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:

- 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.

**Techniki
audytowe**

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 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. W trakcie narady następuje uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętych zadaniem. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

**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.

6.3. Dowody audytowe.

**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.

6.4. 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.

Ocena systemu kontroli zarządczej

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.

6.5. Akta audytu.

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce. Audytor wewnętrzny prowadzi:

Akta audytu

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;

- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) dokumenty robocze:
- związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
związane z wykonywaniem czynności doradczych,
dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

Dokumenty 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 – zadania audytowe (akta bieżące)

1721 – plany audytu i sprawozdania z ich wykonania, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu (stałe akta audytu).

Zadanie audytowe oznacza się następująco:
AW.1721.1.2015

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

6.6. Dokumenty robocze audytu.

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.

***Dokumenty
robocze***

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:

6.6.1. Kwestionariusz kontroli zarządczej (KKZ)

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.

***Kwestionariusz
Kontroli
Zarządczej***

6.6.2. Lista kontrolna (LK)

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.

***Lista
Kontrolna***

6.6.3. Kwestionariusz samooceny (KSo)

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

***Kwestionar-
iusz
Samooceny***

6.6.4. Plan kontroli (PK)

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 przeglądkowe i testy zgodności. Wzór „Planu Kontroli” określa załącznik nr 9.

Plan Kontroli

6.6.5. 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

6.6.6. 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.

6.7. Metody audytu (MA).

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

6.7.1. 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:

**Metody
statystyczne**

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.

6.7.2. 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 progностyczna – wykorzystywana do prognozowania wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie wzajemnych związków.

6.8. 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:

6.8.1. 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**

6.8.2. 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.

**Testy
zgodności**

W testach zgodności wykorzystywane są następujące techniki:

- obserwacja,
- rozmowa,

- weryfikacja,
- powtórzenie czynności,
- badanie dokumentów.

6.8.3. Testy rzeczywiste (TRz).

Służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Służą do kontroli transakcji a nie sytemu 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.

Audyt 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 audytu wewnętrznego.

*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. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego.

Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny powinien przedstawić kierownikom komórek audytowanych wstępne wyniki audytu wewnętrznego, których celem jest uzgodnienie ustaleń i propozycji zaleceń. Dokument ten może posiadać elementy i strukturę sprawozdania z zadania zapewniającego opisanego w pkt. 7.2.2. niniejszego rozdziału.

***Wstępne wyniki
audyt
wewnętrznego***

Dokument ten należy przedstawić kierownikowi komórki poddanej audytowi, a wyniki audytu poddać pod dyskusję w trakcie narady zamykającej. Należy zatem dostarczyć go audytowanemu odpowiednio wcześniej, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem narady zamykającej.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników, audytowany może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wstępnych wyników audytu wewnętrznego pisemne zastrzeżenia.

7.2.2. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego.

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

***Sprawozdanie z
zadania
zapewniającego***

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

Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10.

Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi komórki poddanej audytowi.

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 zadania audytowego.

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 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemne stanowisko kierownikowi jednostki oraz audytorowi wewnętrznemu. Kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

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.

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
roczne**

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) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Wzór sprawozdania określa załącznik nr 11.

Kopię sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom audytowanych jednostek.

VIII. Monitorowanie wykonania zaleceń.

Monitoring zaleceń

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Po upływie terminów realizacji zaleceń może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań audytowanej jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

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

Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających ustala audytor 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, audytor 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, audytor 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.

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. 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 zlecniodawców, 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.

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.

 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. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewnijące.

Planowane zadania zapewnijające

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 i monitorowanie zaleceń.

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

1	2	3	4	5	6

5. Kontynuowanie zadań audytowych z roku.

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

6. 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

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
	1. Przeprowadzanie zadań audytowych			
	2. Dokonywanie wstępnego przeglądu			
	3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających i monitorowanie zaleceń			
	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			
--	---------------------------------------	--	--	--

.....
(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. z 2013r. poz.885 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:
.....
Cel zadania
.....
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania
.....
Istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem
.....
Sposób zrealizowania zadania:
.....
Techniki przeprowadzania zadania audytowego
.....
Opis doboru próby do badania
.....
Uzgodnione kryteria oceny
.....
Data rozpoczęcia zadania.
.....
Data zakończenia zadania
.....
Nazwiska audytorów wykonujących audyt
.....
.....
Uwagi
.....
.....

 URZĄD MIASTA BOLESŁAWIEC	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	Protokół 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, narzędzi i technik, a także założeń organizacyjnych zadania zapewniającego	
Informacja audytowanego o funkcjonowaniu komórki	
Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem	
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				
Audyt Wewnętrzny:		Podpis:		
Audytowany:		Podpis:		
Przyczyna odmowy podpisu protokołu				

AUDYT

Kwestionariusz Kontroli Zarządczej

AW.

/rok

Podpis

[illegible]

41

AUDYT WEWNĘTRZNY

Kwestionariusz Samooceny

Nr dokumentu	
--------------	--

AW.

/rok

Data

Nazwa i numer zadania audytowego	
----------------------------------	--

Wykonał

Podpis

[illegible]

43

 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		
Ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie		
Zalecenia		
Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego		
Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem		
LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA		
WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA		
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	Data	Podpis
Podpisy adresatów sprawozdania	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 audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynności doradcze (D)	Audyty 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	wyk onan ie	Plan	wykonanie

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

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

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. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym dotyczące oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego

.....

.....
(data)

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

Uzasadnienie

Zmiana zarządzenia związana jest z dostosowaniem przepisów wewnętrznych do rozporządzenia ministra finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480).

I ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

IWONA MANDŹUK-DUDEK