

ZARZĄDZENIE Nr 633/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 19 października 2009r.

w sprawie: przyjęcia „Księgi procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich”.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2001, nr 142, poz.1591, z późn. zm.) w związku z art. 48 i art. 49 ust.2 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz Komunikatem nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 12), *zarządzam, co następuje:*

- § 1. Przyjąć „Księgę procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich” w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie powierza się audytorowi wewnętrznemu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Kopeć

Załącznik do Zarządzenia Nr 633/2009
Burmistrza Urzędu Miasta i Gminy
w Kątach Wrocławskich
z dnia 19 października 2009r.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Urzędu Miasta i Gminy
w Kątach Wrocławskich**

19 październik 2009 r.

SPIS TREŚCI

I. Wstęp oraz podstawy prawne powołania i działania komórki audytu wewnętrznego.....	3
II. Misja audytu wewnętrznego w UMIG w Kątach Wrocławskich.....	4
1. Definicja audytu wewnętrznego.....	4
2. Zakres działania audytu wewnętrznego.....	5
3. Cele audytu wewnętrznego.....	6
III. Organizacja i zasady działania komórki audytu wewnętrznego.....	6
1. Struktura organizacyjna samodzielnego stanowiska pracy – audytora wewnętrznego.....	6
2. Zasady etyki zawodowej audytora wewnętrznego.....	7
3. Szczegółowe zasady wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.....	8
4. Szkolenia i rozwój zawodowy.....	11
5. Obowiązki, zadania audytora wewnętrznego.....	11
IV. Planowanie.....	12
1. Identyfikowanie obszarów ryzyka.....	14
2. Analiza obszarów ryzyka.....	14
3. Strategiczny plan audytu.....	16
V. Zadanie audytowe.....	17
1. Wstępny przegląd.....	17
2. Program zadania audytowego.....	18
3. Przeprowadzenie zadania audytowego.....	19
4. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.....	22
5. Czynności sprawdzające.....	24
6. Ocena jakości zadania audytowego.....	25
VI. Dokumentacja.....	25
1. Akta bieżące audytu wewnętrznego.....	25
2. Akta stałe audytu wewnętrznego.....	28
3. Zasady znakowania i archiwizowania bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.....	29
VII. Procedura wprowadzania zmian do księgi procedur.....	30
Załączniki (wzory podstawowych dokumentów):	
1. Zadania komórki audytu wewnętrznego oraz zakres zadań audytora wewnętrznego.....	32
2. Formularz listy weryfikacyjnej zadania audytowego.....	35
3. Formularz przeglądu poaudytowego.....	37
4. Kwestionariusz ankiety poaudytowej.....	39
5. Plan audytu wewnętrznego na dany rok.....	41
6. Formularz analizy kontroli wewnętrznej.....	43
7. Ocena ryzyka i metody oceny ryzyka.....	44
8. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.....	45
9. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.....	59
10. Program zadania audytowego.....	60
11. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.....	61
12. Protokół narady otwierającej.....	63
13. Ocena systemu kontroli wewnętrznej.....	64
14. Rodzaje testów.....	66
15. Cechy ustaleń audytu.....	68
16. Arkusz ustaleń.....	69
17. Protokół z wywiadu (rozmowy).....	70
18. Projekt sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.....	71
19. Protokół z narady zamykającej.....	72
20. Ogólne zasady sporządzania sprawozdań z audytu.....	73
21. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.....	74
22. Dokument zamknięcia zadania audytowego.....	76
23. Plan czynności sprawdzających.....	77
24. Notatka informacyjna z przeprowadzonych czynności sprawdzających.....	78
25. Formularz przeglądu stałych akt audytu wewnętrznego.....	79
26. Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania zadania.....	80

Wstęp

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich stanowi podstawowe źródło informacji w zakresie zagadnień związanych z organizacją stanowiska audytu wewnętrznego i jego prowadzeniem. Księga obejmuje zbiór procedur audytu wewnętrznego stosowanych w Urzędzie MiG w Kątach Wrocławskich i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie, które umożliwiają realizowanie zadań audytu w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów i jednolitej formy sprawozdań.

Ileokroć w Księdze jest mowa o Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich omawiana procedura dotyczy również Jednostki Organizacyjnej Gminy Kąty Wrocławskie.

Księga procedur określa:

- zasady i metodykę audytu, służące zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania czynności audytowych podczas przeprowadzania zadania audytowego,
- wzory dokumentów roboczych, stosowane typy dokumentów oraz ich formę, co ujednotacza sposób ich wykorzystania,
- obowiązki i terminy przekazywania przez audytora uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu,
- zasady dokonywania zmian w procedurach audytu.

Zgodnie z art. 62 ust. 1 i 5 ustawy o finansach publicznych, Minister Finansów koordynuje audyt wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych administracji rządowej. Natomiast w odniesieniu do jednostek podsektora samorządowego kompetencje Ministra Finansów w zakresie Audytu Wewnętrznego z wyłączeniem wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z audytorem wewnętrznym, wykonują odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa.

Koordinacja audytu wewnętrznego obejmuje określanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego, zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami. Realizując obowiązek koordynacji audytu wewnętrznego w jsfp, w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19.02.2009 roku ogłoszono Standardy audytu wewnętrznego w jsfp stanowiące załącznik nr 1 do Komunikatu.

W niniejszej publikacji zalecono opracowanie w każdej jsfp własnej, pisemnej, szczegółowej metodyki prowadzenia audytu wewnętrznego. Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowane przez Instytut Audytorów Wewnętrznych, zalecają ustalenie zasad i procedur służących kierowaniu pracą audytu wewnętrznego. Ponadto w standardach atrybutów wskazano na obowiązek formalnego określenia celów, uprawnień i odpowiedzialności audytu wewnętrznego w danej jednostce.

Realizując powyższe zalecenia, przygotowano niniejszy „Księgę procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich”, który jest instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych. Także zadania audytowe dotyczące programów funduszy strukturalnych prowadzone są zgodnie z opisaną w księdze metodologią i z wykorzystaniem załączonych wzorów dokumentów roboczych.

Księgę opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz. U. z 2008 r. Nr 61, poz. 378),
- 4) „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowiących załącznik nr 1 do Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. (Dz. Urz. M. F. z dnia 02.03.2009 r. nr 2 poz. 12).
- 5) „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowiących załącznik nr 1 do Komunikatu nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. (Dz. Urz. M.F. nr 7, poz. 58),
- 6) Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez Instytut Audytorów Wewnętrznych - IIA (The Institute of Internal Auditors),
- 7) „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowiących załącznik nr 1 do Komunikatu nr 16/2006 M. F. z dnia 18 lipca 2006 r. (Dz.Urz. Min. Fin. nr 9, poz. 70),

- 8) Podręcznika audytu wewnętrznego w administracji publicznej, Ministerstwo Finansów, marzec 2003r.
- 9) Zasad wdrażania kontroli finansowej i audytu wewnętrznego, Ministerstwo Finansów, styczeń 2003r.
- 10) Opracowanie Krzysztofa Czerwińskiego CIA CISA „Analiza ryzyka w audycie wewnętrznym”, Szczecin 2003.

Celem księgi procedur audytu wewnętrznego UMiG w Kątach Wrocławskich jest także usprawnienie organizacji, procesów i działań oraz zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego realizowanego przez komórkę audytu wewnętrznego.

Księga procedur audytu wewnętrznego podlega aktualizacji. Pracownicy audytu wewnętrznego są zobowiązani do stałego analizowania zmian zachodzących na zewnątrz, jak i wewnątrz urzędu pod kątem ich wpływu na niniejszą księgę procedur. Tekst jednolity księgi procedur przechowywany jest w pomieszczeniu audytora wewnętrznego.

I. Misja audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

1. Definicja audytu wewnętrznego

Zgodnie z art. 48 ustawy o finansach publicznych, „**Audytem wewnętrznym** jest ogół działań obejmujących:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 1, dotyczy w szczególności:
- 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu”.

Definicję tą należy postrzegać poprzez pryzmat Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, które następująco definiują audyt wewnętrzny: *„Audyty wewnętrzny stanowi niezależne, obiektywne działania o charakterze zapewniającym i doradczym, zaprojektowane w celu przysporzenia dodatkowej wartości i usprawnienia działalności danej instytucji. Pomaga on danej organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny i poprawy skuteczności w zakresie procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i kierowania (governance) organizacją”.*

Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i system kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.

Audyty wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Usługi zapewniające (poświadczające) obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytorów wewnętrznych w celu dostarczenia niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub innego zagadnienia. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego.

Usługi doradcze, ze względu na ich charakter, wykonywane są w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Charakter oraz zakres zadania doradczego jest przedmiotem umowy ze zleceniodawcą. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny jest zobowiązany do zachowania obiektywizmu i nie podejmowania odpowiedzialności kierownictwa.

Kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

W szczególności kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących wymienionych procesów.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny w UMiG w Kątach Wrocławskich jest dla Burmistrza źródłem informacji o podległej jednostce. Dzięki informacjom uzyskiwanym od Audytora Wewnętrznego, Burmistrz może ocenić czy wdrożony przez niego system kontroli wewnętrznej spełnia swe zadania.

Audit wewnętrzny jest zatem narzędziem zarządzania, służącym Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed UMiG Kąty Wrocławskie są realizowane,
- istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione, a istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i w odpowiednim czasie przekazywane kierownictwu jednostki,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Burmistrza są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu.

Celami audytu wewnętrznego w UMiG w Kątach Wrocławskich są:

- ocena zagrożenia ryzykiem związanym z governance, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce,
- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.

2. Zakres działania audytu wewnętrznego

Audit wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.

W szczególności obejmuje:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki;
- 3) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
- 5) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.

Audit wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

Audyt wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich, bądź przez gminne jednostki organizacyjne. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania w jednostce audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności. Obowiązki audytora wewnętrznego obejmują badanie i identyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi oraz podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia w razie potrzeby tego obszaru. Działania audytu wewnętrznego muszą oceniać zagrożenie ryzykiem w organizacji. Na podstawie wyników oceny ryzyka audytorzy wewnętrzeni muszą oceniać odpowiedniość i skuteczność środków kontroli w reakcji na ryzyka dla governance, działalności operacyjnej i systemów informatycznych organizacji, w zakresie:

- wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczności i efektywności działań operacyjnych,
- ochrony aktywów,
- zgodności z prawem, przepisami i umowami.

Audytorzy wewnętrzeni powinni dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami. Działania audytu wewnętrznego muszą wspierać organizację w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawnienia.

Audyt wewnętrzny może być przeprowadzany w postaci:

- badania wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez sprawdzenie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych (**audyt finansowy**),
- oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych (**audyt systemu**),
- oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań (**audyt gospodarności**).

3. Cele audytu wewnętrznego

Celem audytu wewnętrznego jest:

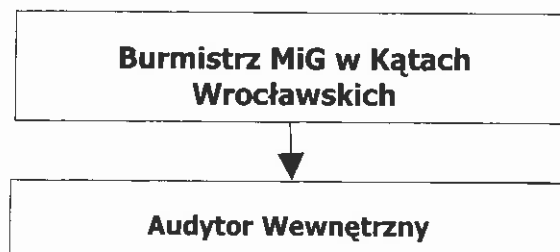
- identyfikacja i analiza ryzyk, przed jakimi stoi Urząd oraz środowisko kontroli wewnętrznej, ustalanie programu audytu opartego na ocenie ryzyka oraz w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków (zaleceń) dotyczących poprawy,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczanie, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich działa prawidłowo.

II. Organizacja i zasady działania komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

1. Struktura organizacyjna samodzielnego stanowiska pracy – audytora wewnętrznego

W UMIG w Kątach Wrocławskich samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego, zgodnie z art. 51 ust. 8 ustawy z dnia 30 czerwca listopada 2005 roku o finansach publicznych, podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w ustawie.

Usytuowanie jednoosobowego stanowiska audytu wewnętrznego w strukturze urzędu przedstawia poniższy schemat:



2. Zasady etyki zawodowej audytora wewnętrznego

Zgodnie z Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego w Jednostkach Sektora Finansów Publicznych, ogłoszonym w Komunikacie Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r., audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

Uczciwość

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodów do podważenia prezentowanych przez niego ocen i opinii.

Audytor wewnętrzny powinien:

- wykonywać swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- przestrzegać prawa oraz przepisów obowiązujących w UMiG Kąty Wrocławskie;
- uznawać i wspierać realizację etycznych i zgodnych z prawem celów UMiG Kąty Wrocławskie;
- przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytor wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub jednostki.

Obiektywizm

Audytor wewnętrzny powinien zachowywać obiektywizm podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny powinien:

- chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną zawodową praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- nie brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami UMiG Kąty Wrocławskie;
- nie akceptować niczego, co mogłoby mu przeszkadzać w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności UMiG Kąty Wrocławskie;

Poufność

Audytor wewnętrzny powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadaną wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Standardami Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, *Kodeksem Etyki* oraz wewnętrznymi przepisami UMiG Kąty Wrocławskie dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

Jeżeli audytor nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji, niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników jednostki albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny powinien:

- upewnić się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego, nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Burmistrza UMiG Kąty Wrocławskie;
- dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

3. Szczegółowe zasady wykonywania zawodu audytora wewnętrznego

3.1. Niezależność i obiektywizm

Działanie audytu wewnętrznego musi być niezależne w sferze organizacyjnej i operacyjnej. Niezależność to brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego. Zarządzanie zagrożeniami dla niezależności musi odbywać się na poziomie każdego audytora i zadania, jak również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym.

Niezależność organizacyjna

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi UMiG Kąty Wrocławskie, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez nich zadań.

Niezależność operacyjna

Audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy, informowania o jej rezultatach i przekazywania wyników. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo do nieograniczonego dostępu do wszelkich dokumentów (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych), do pomieszczeń audytowanej jednostki (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych), do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu przeprowadzenia audytu. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

Obiektywizm

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest ustalenie stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny musi zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

W przypadku, gdy audytor wewnętrzny bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów. W szczególności należy wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor wewnętrzny nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Bezstronność

Audytor wewnętrzny nie powinien, co najmniej przez dwa lata, oceniać działalności jednostki lub obszaru, za który był uprzednio odpowiedzialny (działania zapewniające). W zakresie tych zadań operacyjnych (za które był uprzednio odpowiedzialny) audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze, jeżeli nie spowoduje to ograniczenia niezależności lub obiektywizmu.

Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu, Audytor Wewnętrzny informuje Burmistrza UMiG Kąty Wrocławskie. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia zasad.

3. 2. Rzetelność i profesjonalizm

Rzetelność

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny. Działania audytowe powinny być wykonywane w sposób rozważny, ale zdecydowany i skuteczny. Audytor wewnętrzny powinien sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie zadań. W swoim postępowaniu audytor wewnętrzny powinien być kreatywny, a wyznaczone zadania wykonywać z zaangażowaniem i z najlepszą wolą i wiedzą. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania Burmistrzowi UMiG Kąty Wrocławskie wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

Należyta staranność zawodowa

Wszelkie działania audytora wewnętrznego muszą cechować się należyłą starannością. Zachowanie należytej staranności zawodowej przez audytora wewnętrznego oznacza takie posługiwanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu. Do wniosków audytor wewnętrzny winien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i dyskusji z kompetentnymi pracownikami jednostki.

Audytor wewnętrzny musi działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania,
- złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw,
- adekwatność i efektywność procesów governance, zarządzania ryzykiem oraz systemów kontroli wewnętrznej,
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami,
- koszt zadania audytowego w stosunku do potencjalnych korzyści, które mogłyby zostać osiągnięte w związku z przedstawieniem wyników audytu.

Audytor wewnętrzny powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed jednostką. Jednakże działania audytora wewnętrznego, nawet wykonywane z należyłą starannością zawodową, nie gwarantują zidentyfikowania każdego ryzyka. Zmiany w obowiązującym prawie czy nowe zadania, jakie pojawiają się przed jednostką, mogą obszarem działania jednostki, uważanym dotychczas za bezpieczne, nadać charakter wysokiego ryzyka. Jeżeli zaistnieje taka sytuacja, audytor wewnętrzny powinien wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem.

Profesjonalizm

Jednym z głównych celów audytora wewnętrznego jest dążenie do osiągnięcia najwyższego stopnia profesjonalizmu. Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków. Audytor wewnętrzny powinien spełniać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych, umiejętności postępowania z ludźmi oraz rozważnego i twórczego myślenia. Audytor wewnętrzny powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Audytor wewnętrzny powinien być zawsze przygotowany do uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

Jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników jednostki albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

Audytor wewnętrzny powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona naruszenia przepisów prawa, zwłaszcza naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Jeśli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić odpowiednie organy.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Burmistrz UMiG Kąty Wrocławskie powinien zapewnić odpowiednie środki na ten cel.

3. 3. Jakość i efektywność

Jakość i efektywność wykonywanej pracy

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do przedstawiania Burmistrzowi UMiG Kąty Wrocławskie uwag i wniosków, które umożliwią osiągnięcie lepszych efektów działalności jednostki, a przez to uzyskanie wartości dodanej. Audytor wewnętrzny powinien tak opracowywać plany audytu wewnętrznego i przeprowadzać czynności audytowe, by możliwie najlepiej wykorzystywać powierzone mu środki i czas pracy. Wysoka jakość wykonywanej przez audytora wewnętrznego pracy i jej efektywność powinny mieć dla niego podstawowe znaczenie. W ramach systemu oceny pracy audytora wewnętrznego należy uwzględniać oceny zewnętrzne i wewnętrzne.

Oceny wewnętrzne

Zebrane w trakcie oceny wewnętrznej informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości przez komórkę audytu wewnętrznego. Na oceny wewnętrzne składają się:

- bieżący monitoring funkcjonowania audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny oraz przez inną osobę – w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego oraz standardów. Bieżące oceny jakości są częścią zasad, procedur i praktyk wykorzystywanych do zarządzania działaniami audytu wewnętrznego. Do przeprowadzania bieżących ocen stosowane są następujące procesy i narzędzia:
- przegląd akt bieżących, dokonywany przez właściwych pracowników audytu wewnętrznego, pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające zapewniające, że praca audytora przebiega zgodnie z przyjętymi procedurami,
- informacja zwrotna od audytowanych jednostek i innych zainteresowanych stron o pracy audytorów, w tym ankiety po zakończeniu zadania audytowego,
- nadzorowanie zadań,
- analiza wykonania planu audytu,
- zatwierdzenie przez koordynatora komórki audytu wewnętrznego ostatecznego sprawozdania z audytu i zaleceń.

Okresowe oceny są opracowywane w celu ustalenia zgodności z kartą audytu, standardami audytu, kodeksem etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacjami oraz oceny skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb zainteresowanych osób. Obejmują w szczególności przeglądy jakości i efektywności zadań audytowych oraz przeglądy jakości akt bieżących audytu. Okresowe oceny są realizowane poprzez m.in.:

- coroczne samooceny, przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- badania klientów audytu,
- okresowe oceny dokumentów audytu pod kątem ich zgodności z procedurami i standardami,
- ocenę wskaźników wyników audytu wewnętrznego,
- sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane kierownikowi jednostki.

Okresowe oceny mogą być dokonywane przez pracowników komórki audytu wewnętrznego lub przez inne osoby z jednostki kompetentne w zakresie audytu.

Oceny zewnętrzne

Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów - Departament Audytu Sektora Finansów Publicznych. Oceny te mogą być również przeprowadzane przez inną wykwalifikowaną osobę / zespół spoza organizacji lub jednostkę do tego upoważnioną.

Oceny przeprowadzane przez pracowników Ministerstwa Finansów dotyczą:

- zgodności prowadzenia audytu wewnętrznego z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach,
- oceny efektywności funkcji audytu wewnętrznego,
- stosowania przepisów ustawy dotyczących kontroli finansowej i audytu wewnętrznego,
- funkcjonowania określonych przez Ministra Finansów standardów audytu wewnętrznego.

Podstawą dokonywania oceny zewnętrznej w jsfp jest plan. Plan przeprowadzania weryfikacji i oceny prawidłowości wykonywania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych jest zatwierdzany przez Ministra Finansów, który upoważnia pracowników Ministerstwa Finansów do przeprowadzania oceny w tych jednostkach.

Wyznaczeni pracownicy Ministerstwa Finansów przeprowadzają ocenę na podstawie pisemnego upoważnienia oraz legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

W zakresie przeprowadzanej oceny pracownicy Ministerstwa Finansów mają prawo do:

- wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w której przeprowadza się ocenę,
- wglądu do dokumentów i innych materiałów,
- uzyskania od pracowników jednostki, w której jest przeprowadzana ocena, ustnych i pisemnych wyjaśnień.

W efekcie oceny pracownik Ministerstwa Finansów przedstawia na piśmie jej wyniki kierownikowi ocenianej jsfp oraz Ministrowi Finansów. W przypadku stwierdzenia zasadności uwag i wniosków, wynikających z dokonanej oceny kierownik jednostki podejmuje niezbędne działania w celu ich wdrożenia. Jeżeli działania te mieszczą się w zakresie uprawnień komórki audytu, za ich wdrożenie odpowiada koordynator tej komórki.

Audytor powinien również każdorazowo informować kierownika jednostki o wynikach przeprowadzonych ocen zewnętrznych.

W załączniku nr 2 przedstawiono listę weryfikacyjną zadania audytowego, a w załączniku nr 3 formularz przeglądu poaudytowego. Ponadto, po zakończeniu każdego zadania audytowego, komórka poddana audytowi powinna otrzymać do wypełnienia kwestionariusz ankiety poaudytowej, stanowiący załącznik nr 4. Jego celem jest zapewnienie wysokiej jakości wyników audytu. Audytor wewnętrzny uwzględniając oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne podejmuje decyzje mające na celu zapewnienie jakości i usprawnienie działalności we wszystkich aspektach audytu wewnętrznego.

3.4. Planowanie działań komórki audytu wewnętrznego

Planowanie pracy komórki audytu wewnętrznego opiera się na ocenie wystąpienia potencjalnych zagrożeń w obszarach poddawanych audytowi, według kryterium istotności ryzyka. Plan działania audytu wewnętrznego musi bazować na udokumentowanej ocenie ryzyka. Działanie audytu wewnętrznego musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem. Audytor wewnętrzny musi powiadamiać Burmistrza o planach działania audytu wewnętrznego i zasobach niezbędnych do ich wykonania, a także o znaczących zmianach w realizowanym planie oraz o skutkach ograniczeń w zasobach.

4. Szkolenia i rozwój zawodowy

Zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jsfp” audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Burmistrz UMIG w Kątach Wrocławskich powinien sprzyjać rozwojowi zawodowemu audytora wewnętrznego poprzez:

- zachęcanie do zdobywania wiedzy i umiejętności w ramach jak i na zewnątrz urzędu poprzez udział w szkoleniach, wizytach studyjnych, studiach, stażach itp.,
- oferowanie zadań będących wyzwaniem dla audytorów wewnętrznych, zapewnienie w miarę możliwości różnorodności tematyki zadań audytowych dla utrzymania możliwie jak najwyższego poziomu zainteresowania audytorów pracą, wymaganie zawodowego podejścia do wykonywania obowiązków oraz nagradzanie i propagowanie postaw, które świadczą o wysokich standardach uprawiania zawodu.

Liczba osobodni przewidywanych na szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego zamieszczana jest w planie rocznym audytu wewnętrznego i równocześnie z planem zatwierdzana przez Burmistrza.

Audytor wewnętrzny na bieżąco analizuje otrzymane oferty szkoleń pod kątem realizacji planu szkoleń i rozwoju kwalifikacji zawodowych.

5. Obowiązki i zadania audytora wewnętrznego

5.1. Obowiązki Audytora Wewnętrznego:

1. Audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających z kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
3. W trakcie przeprowadzania czynności audytowych obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz wprowadzenia usprawnień audytowanej działalności.

4. Działanie audytu wewnętrznego musi oceniać zagrożenie ryzykiem związane z governance, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w organizacji, biorąc pod uwagę:

- wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczność i efektywność działań operacyjnych,
- ochronę aktywów,
- zgodność z prawem, przepisami i umowami.

5.2. Zadania audytora wewnętrznego:

1. Audytorzy wewnętrzeni powinni dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

2. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:

- bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego),
- dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
- dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza we właściwej organizacji i realizacji tych procesów.

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

7. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

Prawa Audytora Wewnętrznego:

1. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma 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,

2. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

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

4. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników urzędu informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Pracownicy audytowanej jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

IV. Planowanie

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Roczny plan sporządza audytor wewnętrzny i uzgadnia go z Burmistrzem UMIG w Kątach Wrocławskich. Tylko w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.

Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Audytor wewnętrzny przygotowując plany: roczny, strategiczny (długookresowy) i zadania audytowego, przeprowadza analizę ryzyka. Burmistrz nie może narzucić audytorowi wewnętrznemu zakresu wykonywanych prac. W procesie planowania uwzględniane są priorytety Burmistrza oraz kierowników jednostek, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

Przygotowując plan audytu należy ustalić kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę głównie wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

- czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych,
- czas przeznaczony na szkolenie,
- dostępne zasoby ludzki i rzeczowe,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych.

Plan zawiera w szczególności:

- wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym,
- wyniki analizy obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
- planowane tematy audytu wewnętrznego:
 - a) planowane zadania zapewniające,
 - b) planowane czynności doradcze,
- planowane czynności sprawdzające,
- proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
- planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Plan audytu na rok następny sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Księgi Procedur.

Obszar działania jest to pewien jednorodny fragment działalności urzędu, dający wyodrębnić się, ze względu na przedmiot, zaangażowane komórki organizacyjne oraz rezultat tej działalności. W obszarze można wydzielić procesy.

Czynniki ryzyka to zdarzenia, działania, zaniechania, które zwiększają prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń (zmaterializowania się ryzyka) lub wpływają na zwiększenie potencjalnej straty w przypadku wystąpienia zagrożeń.

Standardy audytu wewnętrznego w jednostka sektora finansów publicznych definiują:

Ryzyko - jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku urzędu, które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia. Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności co do kształtowania się przyszłości.

Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia.

Szanse - to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów.

Zagrożenia - to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Jako przykłady takich niepożądanych zdarzeń można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji. Zdarzenia te mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do

budżetu państwa, krytyczny raport audytora zewnętrznego (np. Najwyższej Izby Kontroli) czy wreszcie negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

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

W procesie analizy ryzyka można wyróżnić trzy etapy:

- identyfikacja ryzyka,
- pomiar ryzyka,
- hierarchizacja ryzyka.

1. Identyfikowanie obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny identyfikuje według własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Zbierając informacje niezbędne przy identyfikacji obszarów ryzyka, audytor bierze pod uwagę:

- cele i zadania urzędu oraz jednostek, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- przepisy prawne dotyczące działania urzędu (ewentualne zmiany w tych przepisach),
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonywanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w urzędzie (systemów kontroli wewnętrznej),
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- wyniki rozmów, jakie przeprowadził z kierownictwem, kierownikami komórek organizacyjnych i innymi pracownikami urzędu,
- pytania i wnioski, jakie kierują do niego pracownicy urzędu,
- ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników urzędu,
- informacje prasowe, radiowe i telewizyjne dotyczące urzędu.

Przykładowe obszary ryzyka:

- 1) księgowość i sprawozdawczość,
- 2) kadry,
- 3) płace,
- 4) zamówienia publiczne,
- 5) gospodarka zaopatrzeniowa,
- 6) gospodarka inwestycyjna,
- 7) środki rzeczowe,
- 8) fundusze specjalne,
- 9) systemy informatyczne/ bezpieczeństwo i ochrona danych

Załącznik nr 6 do podręcznika zawiera formularz analizy kontroli wewnętrznej.

2. Analiza obszarów ryzyka

Analiza ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego. Audytor wewnętrzny, w celu przygotowania planu audytu, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu oraz jednostek, w których prowadzony jest audyt, biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania urzędu oraz jednostek, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- istniejące w jednostce, w której prowadzony jest audyt, systemy kontroli i zarządzania,
- przepisy prawne dotyczące działalności urzędu,
- zmiany organizacyjne i prawne,
- terminy i wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów urzędu,
- złożoność prowadzonej przez jednostkę działalności, skomplikowanie lub zmienność wykonywanej działalności,
- uwagi pracowników urzędu,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- możliwość dysponowania przez urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- liczbę i kwalifikacje pracowników urzędu,
- działania urzędu, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- wielkość majątku, sytuację finansową urzędu,
- skomputeryzowanie - jakość i bezpieczeństwo,
- akceptację ustaleń audytu i jakość podejmowanych działań naprawczych,
- ocenę wrażliwości,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

- zaufanie do kierownictwa operacyjnego,
- działania urzędu, które mogą mieć wpływ na opinie publiczną,
- uwagi kierownika jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

Obszarem audytu staje się ten obszar działania UMiG w Kątach wrocławskich, który na podstawie analizy ryzyka audytor wyodrębnił (wytypował) do przeprowadzenia zadania audytowego.

Przygotowując plan audytu, należy ustalić kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględniając czynniki organizacyjne.

Ustalono, że w obszarze działania UMiG Kąty Wrocławskie, zostaną wyodrębnione obszary audytu, tj. jednorodne fragmenty działalności, związane z gospodarką finansową, dające się wyodrębnić ze względu na przedmiot, zaangażowane komórki organizacyjne oraz rezultat tej działalności. Następnie w obszarach audytu zostaną wyodrębnione obszary ryzyka. Podział ten powinien być w miarę możliwości stały, o ile nie wystąpią okoliczności (np. nałożenie na urząd nowych zadań) powodujące ich zmianę.

Po zidentyfikowaniu czynników ryzyka są one grupowane w kategorie. W UMiG w Kątach Wrocławskich określono pięć kategorii ryzyk:

- **istotność, materialność (wpływ finansowy)** – wielkość majątku, wartość i liczba operacji, rodzaj operacji (typowe/nietypowe), dysponowanie środkami ze źródeł zagranicznych, sprawozdawczość, ewidencja, wielkość prowadzonych inwestycji, sytuacja finansowa jsfp,
- **jakość zarządzania** – organizacja, kadry, lokalizacja, sprzęt, zarządzanie ryzykiem, planowanie, cele i zadania,
- **kontrola wewnętrzna** – przepisy, procedury, kontrola wewnętrzna, zawierane umowy, działalność prawodawcza/decyzyjna, podział obowiązków, sprawowanie nadzoru,
- **czynniki zewnętrzne** – współpraca z innymi jednostkami (dostawcy, klienci, kontrahenci), czynniki polityczne, znaczenie dla opinii publicznej, czynniki ekonomiczne (stopy procentowe, kursy walut, inflacja), wymagania UE, przepisy prawne regulujące działania jednostki oraz przewidywanie ich zmian,
- **działalność operacyjna** – wiedza, jakość kierowania daną komórką (doświadczenie, kwalifikacje kierowników, delegowanie kompetencji), złożoność, etyka (nastawienie i motywacja pracowników do realizacji zadań jednostki), przepływ informacji, liczba i kwalifikacje pracowników, zmiany personelu, struktury organizacyjnej i systemu informatycznego, warunki pracy w jednostce.

Tryb dokonywania oceny ryzyka:

- 1) wyodrębnienie w obszarze zachodzących w nim procesów,
- 2) identyfikacja czynników ryzyka w danym procesie (wskazanie problemów),
- 3) określenie skutków, jakie mogłyby spowodować to ryzyko; oceny tej dokonuje audytor na podstawie posiadanej wiedzy o obszarze i procesie oraz intuicji, określając dla danego ryzyka, czy skutki będą istotne, mniej istotne, czy też nieistotne dla działalności urzędu,
- 4) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 5) sporządzenie matrycy ryzyka.

Załącznik nr 7 do księgi procedur zawiera ocenę ryzyka i metody oceny ryzyka.

Pomiar ryzyka

Przeprowadzając pomiar ryzyka audytor kwantyfikuje poziom ryzyka dla poszczególnych obszarów ryzyka. Do pomiaru ryzyka w UMiG w Kątach Wrocławskich wykorzystuje się technikę matryc ważonych ryzyka.

Procedura pomiaru ryzyka jest następująca:

1. Określenie wag, czyli znaczenia poszczególnych kategorii ryzyka dla działalności urzędu. Wagi należy tak określić, aby ich suma była równa jeden.
2. Przyznanie punktów dla przyjętych kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytorów na podstawie ich profesjonalnego osądu. Przyjęto pięciostopniową skalę oceny kryteriów ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są na podstawie zidentyfikowanych podkategorii ryzyka (w przypadku zidentyfikowania pięciu istotnych czynników

ryzyka przyznano ocenę 5), profesjonalnego osądu audytora oraz w oparciu o informacje zawarte w analizowanych dokumentach. Każda ocena w danej kategorii ryzyka może zostać skorygowana, ze względu na istotność zidentyfikowanego czynnika ryzyka. Ponadto należy stosować korektę w przypadku braku czynników ryzyka w danej kategorii (tzw. korekta techniczna), w celu uniknięcia błędnego równania (zawierającego iloczyn z czynnikiem 0).

3. Określenie ryzyka przypisanego poszczególnym obiektom ryzyka za pomocą następującego wzoru:
Ryzyko (1) = [(waga **istotność** x liczba punktów) + (waga **jakość zarządzania** x liczba punktów) + (waga **kontrola wewnętrzna** x liczba punktów) + (waga **czynniki zewnętrzne** x liczba punktów) + (waga **działalność operacyjna** x liczba punktów)] / 5.

4. Dokonanie korekty poziomu ryzyka określonego w poprzednim punkcie o czynniki „Priorytet kierownictwa” (maksymalnie 30%) i „Data poprzedniego audytu” (maksymalnie 30%):
Ryzyko (2) = Ryzyko (1) + liczba punktów wynikająca z „Priorytetu kierownictwa” + liczba punktów wynikająca z „Daty poprzedniego audytu”.

5. Określenie ostatecznego poziomu ryzyka:
Ryzyko = Ryzyko (2) / 1,6.

Hierarchizacja ryzyka

W etapie hierarchizacji ryzyka, obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem poziomu ryzyka jakim są obciążone, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Przyjęto, że:

- końcowa ocena ryzyka 100% – 75% - oznacza „**ryzyko wysokie**”,
- końcowa ocena ryzyka 74% - 50% - oznacza „**ryzyko średnie**”,
- końcowa ocena ryzyka 49% - 0% - oznacza „**ryzyko niskie**”.

W UMiG Kąty Wrocławskie, do przeprowadzenia analizy ryzyka wybrano **metodę matematyczną**.

Opis metody zawiera załącznik nr 7 do księgi procedur audytu wewnętrznego UMiG Kąty Wrocławskie.

3. Strategiczny plan audytu

Audytory wewnętrzni przygotowują również strategiczny plan audytu. Plan ten nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy komórki audytu wewnętrznego w perspektywie długookresowej.

Audytory Wewnętrzni UMiG w Kątach Wrocławskich przygotowują strategiczny plan audytu na okres obejmujący jeden cykl audytu. Przyjęto, że cykl audytu, tj. okres, w którym wszystkie obszary ryzyka powinny zostać poddane audytowi przynajmniej jeden raz, wynosi cztery lata.

Audytory wewnętrzni UMiG Kąty Wrocławskie przyjął zasadę, że każdy obszar powinien zostać poddany audytowi przynajmniej raz na cztery lata – wyjątkowo możliwe jest prowadzenie audytu raz na pięć lat w obszarach o niskim ryzyku (powinno to wynikać z analizy ryzyka). Jeżeli na podstawie analizy ryzyka ustalono wysoki stopień prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka lub skutki, jakie wystąpienie tego ryzyka może spowodować, byłyby poważne (np. zagrożenie utraty majątku znacznej wartości) należy dany obszar audytować co najmniej raz na dwa lata. Audytory Wewnętrzni może wskazać kluczowe obszary, które ze względu na znaczenie będą poddawane audytowi corocznie. Wyjątek stanowi obszar ryzyka dotyczący inwentaryzacji. W celu uzyskania najlepszych efektów w trakcie audytu w tym obszarze, postanowiono, że zadanie audytowe będzie prowadzone co cztery lata, w okresie, w którym urząd przeprowadza inwentaryzację.

Strategiczny plan audytu powinien obejmować wszystkie obszary działania wyodrębnione w Urzędzie, a kolejność poddania poszczególnych obszarów audytowi, należy ustalić wg stopnia ważności, na przykład na podstawie sporządzonej matrycy ryzyka. Ponadto strategiczny plan audytu powinien obejmować:

- cele długookresowe komórki audytu wewnętrznego,
- zasoby materialne i kadrowe niezbędne do realizacji zaplanowanych celów,
- opis planowanych działań komórki audytu wewnętrznego,
- plan rozwoju funkcji audytu,
- planowane obszary audytu, które mogą być poddane audytowi, uszeregowane według stopnia priorytetu na podstawie oceny ryzyka,
- możliwość usprawnienia systemów zarządzania ryzykiem i kontroli w audytowanych obszarach
- częstotliwość audytów w poszczególnych obszarach.

Strategiczny plan audytu podlega corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji, której dokonuje audytor wewnętrzny.

Audytory wewnętrzni przedstawiają Burmistrzowi UMiG w Kątach Wrocławskich do końca marca każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

V. Zadanie audytowe

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu w UMiG w Kątach Wrocławskich. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny można przeprowadzić poza planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do księgi procedur.

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego powinno zawierać:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- informację, czy przeprowadzenie audytu wynika z planu audytu,
- termin ważności upoważnienia,
- podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym stanowi załącznik nr 9 do księgi procedur.

Forma wniosku o powołanie rzeczoznawcy powinna być zgodna z ustalonym wzorem. Audytor wewnętrzny może się zwrócić do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania.

Na sposób wykonania oraz dokumentowania przebiegu i wyników audytu może mieć wpływ charakter przeprowadzanego zadania audytowego:

- zadanie zapewniające,
- czynności doradcze,
- audyt wewnętrzny zlecony.

Przeprowadzenie zadania audytowego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd – dokonywany w celu zapoznania się z ogólną organizacją, działaniem i mechanizmami kontroli występującymi w badanym obszarze,
- 2) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 3) czynności audytowe, w tym:
 - a) narada otwierająca,
 - b) wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) testowanie,
 - d) stwierdzenie stanu istniejącego,
 - e) narada zamykająca,
- 4) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) czynności sprawdzające.

1. Wstępny przegląd.

Audytor wewnętrzny przed sporządzeniem programu zadania audytowego dokonuje wstępnego przeglądu, polegającego na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. Do głównych celów takiego przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

Wstępny przegląd pozwala zaplanować i przeprowadzić zadanie audytowe w sposób efektywny. Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- rozmowy z pracownikami danej komórki audytowanej,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np.: z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność,
- obserwacja / oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki audytowanej,
- procedury analityczne,
- schematy, wykresy,
- testy kroczące,
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Przez proces należy rozumieć pewien logicznie uporządkowany ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, którą można określić efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych UMiG w Kątach wrocławskich lub innych jednostek (gminnych) audytowanych.

Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej procesu może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczna wersja dokumentacji procesu jest włączona zarówno do akt stałych jak i bieżących.

2. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego opracowywany jest przez audytora wewnętrznego i stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może, w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, dokonywać udokumentowanych zmian w jego programie. Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając- w obszarze objętym zadaniem - w szczególności:

- 1) cel zadania audytowego,
- 2) cele i zadania jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) istotne ryzyka,
- 4) systemy zarządzania ryzykiem
- 5) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
- 6) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 7) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- 8) działania jednostki audytowanej, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 9) opinie naukowe i specjalistyczne,
- 10) doświadczenie zawodowe audytora wewnętrznego i jego kwalifikacje,
- 11) dostępność dowodów,
- 12) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 13) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia,
- 14) przekazane założenia lub program – w przypadku przeprowadzania audytu zleconego.

W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- 2) cel zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) sposób przeprowadzenia zadania – wskazówki metodyczne:
 - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e) wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
 - f) wzory wykazów i zestawień,
- 6) założenia organizacyjne,
- 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,

- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- 9) graficzną analizę procesów,
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

Dla każdego obszaru audytu program, w ramach analizy ryzyka, powinien:

- wyszczególniać ryzyka, które muszą być uwzględnione w tym obszarze,
- przedstawiać dla każdego ryzyka elementy systemu kontroli (mechanizmy kontroli), które istnieją lub które są potrzebne jako zabezpieczenie przed wskazanym ryzykiem,
- przedstawiać, dla każdego z wyszczególnionych mechanizmów kontroli, czynności audytorskie potrzebne do sprawdzenia efektywności tych mechanizmów, albo przedstawiać zalecenia, których spełnienie będzie wymagane dla stworzenia potrzebnych mechanizmów kontroli,
- przewidywać miejsce na zamieszczanie odniesień do powiązanych dokumentów roboczych audytu.

Dobrze skonstruowany program umożliwia:

- systematyczne planowanie każdego etapu pracy, które można zaprezentować wszystkim zainteresowanym pracownikom audytu,
- istnienie narzędzi samooceny działań własnych audytorów,
- istnienie instrumentów, za pomocą których Audytor Wewnętrzny może sprawdzać i porównywać wyniki pracy z zatwierdzonymi planami,
- pomoc w szkoleniu pracowników,
- dokumentowanie rzeczywiście wykonanych prac.

Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 10 do księgi procedur.

W załączniku nr 11 do księgi procedur, przedstawiono niektóre z technik badania, które mogą być stosowane na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytorskich. Audytor wewnętrzny powinien stosować tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego programu lub działalności stanowiącej przedmiot badania.

Program zadania audytowego przedstawiany jest w trakcie narady otwierającej.

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

3. Przeprowadzenie zadania audytowego

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki. Na żądanie audytora wewnętrznego – przed rozpoczęciem zadania zapewniającego – kierownik audytowanej komórki przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z audytem.

Pracownicy audytowanej komórki mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.

a) Narada otwierająca

Realizację zadania audytowego poprzedza narada otwierająca, przeprowadzona przez audytora wewnętrznego z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej oraz wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.

Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia program zadania audytowego, cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego zapewniającego. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego zapewniającego.

Do spraw, które należy omówić w trakcie narady należą następujące kwestie:

a) **Tematyka i cele** – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego. Zarysowanie ogólnego planu pracy audytu. Podkreślenie, że celem audytu jest wspomoczenie kierownictwa poprzez dostarczenie analiz, ocen, zaleceń oraz informacji dotyczących badanych działań.

b) **Założenia organizacyjne** – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, omawianie wszystkich ustaleń na bieżąco, aby umożliwić kierownictwu komórki audytowanej podjęcie działań naprawczych, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytorskich (na miejscu) oraz zasady dystrybucji sprawozdania z przeprowadzonego audytu. Omówienie aktualnego stanu poprzednich ustaleń audytu.

c) **Postępy audytu** – doprowadzenie do porozumienia z kierownictwem komórki audytowanej, na temat bieżącego informowania ich pracowników o postępach i ustaleniach audytu. Ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą kierowane te informacje.

d) **Wkład ze strony kierownika komórki audytowanej** – zwrócenie się o z prośbą o wskazanie problemów, w rozwiązywaniu których audytorzy mogą okazać się pomocni. (Należy starannie rozważyć wszelkie sugestie i życzenia, aby upewnić się, czy rzeczywiście zachodzi potrzeba skierowania uwagi audytora na te problemy. Nie należy angażować się w działalność operacyjną.)

e) **Współpraca administracyjna** – informacje na temat godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytorów, wymogów dochowania terminów przez pracowników komórki poddanej audytowi. Uzyskanie innych informacji, które mogą być pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy badanej komórki i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

f) **Przedstawienie się i wizytacja** – zorganizowanie spotkania z pozostałymi pracownikami, z którymi audytorzy będą kontaktować się w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy. Efektywna komunikacja na początku audytu może istotnie wpłynąć na atmosferę, w której prowadzony jest cały audyt.

Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

Protokół z narady otwierającej podpisują: prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu. Wzór protokołu narady otwierającej stanowi załącznik nr 12 do księgi procedur.

b) Wstępna ocena systemów kontroli wewnętrznej

Ocena systemu kontroli wewnętrznej może być przeprowadzona jako część oceny ryzyka występującego w UMiG w Kątach Wrocławskich na etapie planowania rocznego audytu, jak również w trakcie różnych faz planowania i realizacji danego zadania audytowego. Ocena mechanizmów kontroli wewnętrznej powinna dostarczać rozsądnego, chociaż nie absolutnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań. Celem wszystkich prac audytora wewnętrznego jest ocena systemu kontroli wewnętrznej. W załączniku nr 13 do księgi procedur przedstawiono przykład oceny kontroli wewnętrznej.

Badając system kontroli wewnętrznej audytorzy mogą posłużyć się kwestionariuszami kontroli wewnętrznej lub listami kontrolnymi. Stanowią one dla audytorów pomoc do uzyskiwania potrzebnych

informacji od pracowników badanej jednostki na temat mechanizmów kontroli wewnętrznej. Kwestionariusze takie są skonstruowane w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli wewnętrznej. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie się starał ustalić, czy istnieją inne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora są notatki opisowe oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

Oprócz podanych powyżej narzędzi wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami komórek. Informacje te oraz wynikające z nich ustalenia i wnioski, są także dokumentowane w dokumentach roboczych.

W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę następujące czynniki:

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

Tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które zostaną uznane za krytyczne albo ważne dla określonego cyklu transakcji, powinny być testowane i oceniane.

c) Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów. Istnieją dwa podstawowe rodzaje testów:

- testy zgodności,
- testy wiarygodności.

W załączniku nr 14 do podręcznika przedstawiono opis testów zgodności i testów wiarygodności.

d) Stwierdzenie stanu istniejącego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Cechy dobrze opracowanych ustaleń audytu:

- stwierdzenie stanu (gdzie jest błąd?),
- kryteria (wg, jakich norm to stwierdzono?),
- skutek (jaki to ma skutek?),
- przyczyna, (dlaczego tak się stało?),
- zalecenie, (co należy zrobić?),
- podsumowanie

Cechy ustaleń audytu opisano w załączniku nr 15 do księgi procedur. Mogą one być udokumentowane przy użyciu arkusza ustaleń audytu stanowiącego załącznik nr 16 do księgi.

Arkusz ten jest syntetycznym dokumentem roboczym, dzięki któremu audytor dokumentuje każde stwierdzone odstępstwo. Suma wszystkich arkuszy ustaleń po ich sklasyfikowaniu i nadaniu tytułu może stanowić rdzeń raportu. Arkusz ustaleń po zatwierdzeniu może stać się podstawą do przygotowania narady zamykającej.

W trakcie prowadzenia audytu, audytor wewnętrzny:

- 1) ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Katach Wrocławskich

- 2) może sporządzać z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu; zestawienia i obliczenia dokonywane przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej komórki,
- 3) może żądać od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, potwierdzenia odpisu lub kopii dokumentu, który zostanie włączony do bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 4) może żądać od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, informacji i ustnych wyjaśnień; informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego,
- 5) ma obowiązek dołączyć do bieżących akt audytu wewnętrznego oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu, złożone z własnej inicjatywy, przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, włącznie z rozmowami telefonicznymi, naradami i wywiadami. Protokół z wywiadu należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do księgi procedur.

e) Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki. Na wniosek kierownika komórki audytor wewnętrzny może zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

Najpóźniej na trzy dni przed naradą zamykającą audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej projekt wstępnego sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do księgi procedur. W przypadku podjęcia przez audytora wewnętrznego decyzji, iż narada zamykająca odbywa się w oparciu o arkusze ustaleń, to najpóźniej na trzy dni przed naradą zamykającą przekazuje kierownikowi komórki audytowanej arkusze ustaleń.

Celem narady jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie się z działaniami naprawczymi, zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt. Należy również przedstawić pozytywne mechanizmy kontroli wewnętrznej i zarządzania zidentyfikowane podczas przeprowadzania audytu.

Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

Protokół z narady zamykającej podpisują: prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu. Wzór protokołu narady zamykającej stanowi załącznik nr 19 do podręcznika.

4. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Celem sprawozdań składanych Burmistrzowi przez audytora wewnętrznego jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego, stanowi wynik końcowy każdego zadania audytowego.

Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) datę jego sporządzenia,
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

- 6) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 7) imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym audytem wewnętrznym,
- 10) ustalenie stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny,
- 11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień,
- 12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień,
- 13) zalecenia,
- 14) opinie audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,
- 15) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym.

Jasne określenie **celu zadania audytowego** jest konieczne dla prawidłowej oceny jego wyników. **Ustalenia** są to stwierdzenia faktów. W sprawozdaniu powinny zostać przedstawione te ustalenia, które są konieczne dla wyjaśnienia wniosków i zaleceń audytora.

Ustalenia audytu powinny uwzględniać następujące czynniki:

- stan istniejący,
- kryteria,
- przyczyna,
- skutek.

Analiza przyczyn i skutków znalezionych uchybień to sporządzona przez audytora wewnętrznego ocena wpływu ustalenia stanu faktycznego na badany rodzaj działalności i na całą jednostkę. W przypadku braku uchybień należy wyraźnie wskazać, że system funkcjonuje prawidłowo.

Uwagi i wnioski w sprawie stwierdzonych uchybień stanowią zalecenia ulepszeń oraz plan działań naprawczych. Zalecenia mogą być ogólne lub szczegółowe i powinny wynikać z ustaleń i wniosków audytora wewnętrznego. W zaleceniach należy wskazać propozycje ulepszeń oraz plan działań naprawczych lub potwierdzenie, że badana jednostka (proces) działa (funkcjonuje) w sposób zadowalający.

Wszystkie sprawozdania powinny posiadać następujące cechy:

Dokładność – sprawozdania muszą być poparte faktami. Jest niezmiernie ważnym dla wiarygodności audytora wewnętrznego, aby zachować najwyższy poziom rzeczowej, bezstronnej i obiektywnej sprawozdawczości.

Jasność – sprawozdania muszą być jasne, zrozumiałe i nie powinny wymagać konieczności ich interpretowania ani ustnych wyjaśnień.

Kwantyfikacja – uwagi powinny mieć podany w maksymalnym możliwym stopniu wymiar ilościowy, aby pozwolić na ustalenie wagi i skutków oddziaływania wskazanych punktów. Przykłady kwantyfikacji stanowią ilości, liczby odchyień w testach oraz zakresu testowania.

Zwiężłość – sprawozdania muszą być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu. Niekoniecznie oznacza to, że mają być krótkie.

Rzetelność – sprawozdania winny zachować równowagę, biorąc pod uwagę wrażliwość klientów audytu. Nacisk należy położyć na warunki poprawy, a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości.

Terminowość – Wszelkie sprawozdania muszą być sporządzane niezwłocznie po zakończeniu danego zadania audytowego.

Przypisanie odpowiedzialności do konkretnych osób – w sprawozdaniu należy określić kto, jak i kiedy powinien podejmować działania naprawcze.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny najpóźniej w ciągu 21 dni po odbyciu narady zamykającej. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

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

1) W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

2) W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki audytowanej.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki. Trzeci egzemplarz sprawozdania włącza się do akt bieżących audytu.

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

Jeżeli kierownik komórki audytowanej, uzna zasadność zaleceń zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której jest przeprowadzany zadanie audytowi, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

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

W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej, we wskazanym terminie, nie ustali osób odpowiedzialnych oraz terminu realizacji zaleceń z audytu albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Kierownik jednostki audytowanej, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień lub usprawnienie funkcjonowania jednostki, informując o tym audytora wewnętrznego. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, Burmistrz informuje o tym Ministra Finansów oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

Zasady sporządzania sprawozdań przedstawiono w załączniku nr 20 do księgi procedur. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 21 do księgi.

Po sporządzeniu sprawozdania końcowego i uzgodnieniu go z komórką audytowaną nie wnoszącą żadnych uwag, następuje zamknięcie zadania audytowego, załącznik nr 22.

5. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające (audyt sprawdzający) to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu, Kierownik jednostki audytowanej podjął kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku audytu lub czy Kierownik jednostki audytowanej ocenił ryzyko związane z nie wdrożeniem danego zalecenia.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków. W tym celu audytor wewnętrzny może wystosować do kierowników komórek, do których skierowane były zalecenia, pisemne zapytanie o stan prac nad wdrożeniem zaleceń.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przygotowuje plan czynności sprawdzających, w którym zamieszcza się w szczególności:

- oznaczenie zadania audytowego (czynności sprawdzających),
- podmiotowy i przedmiotowy zakres czynności sprawdzających,
- uwagi i wnioski (zalecenia) audytora wewnętrznego sformułowane w trakcie zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą,
- cel czynności sprawdzających,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

- wskazówki metodyczne,
- założenia organizacyjne,
- harmonogram przeprowadzenia czynności sprawdzających.

Wzór planu czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 23 do księgi procedur.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przeprowadza wywiad (rozmowę) z kierownikiem komórki poddawanej sprawdzeniu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem. Przedmiotem wywiadu (rozmowy) powinno być ustalenie sposobu wykorzystania uwag i wniosków (zaleceń), stopnia zaawansowania prac nad wdrożeniem zaleceń oraz ewentualne efekty osiągnięte w wyniku realizacji zaleceń. Z wywiadu (rozmowy) audytor wewnętrzny sporządza protokół.

W trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny wykorzystuje te techniki przeprowadzania audytu, które są niezbędne do osiągnięcia założonych celów. Czynności sprawdzające mogą obejmować kategorie działań o różnej skali, od rozmowy, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania audytowego. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 24 do księgi procedur.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi, kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz dołącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

6. Ocena jakości zadania audytowego

Po zakończeniu każdego zadania audytu, w celu zapewnienia wysokiej jakości wyników audytu, komórka poddana audytowi otrzymuje do wypełnienia „Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego”. Celem ankiety poaudytowej jest uzyskanie po zakończonym zadaniu audytowym informacji od osób z audytowanej komórki na temat jakości pracy osób realizujących dane zadanie audytowi. Ankieta poaudytowa stanowi jeden z elementów bieżącej oceny programu zapewnienia i poprawy jakości. Dzięki ankiecie można uzyskać opinię osób zatrudnionych w audytowanych komórkach na temat pracy audytora wewnętrznego wraz z informacjami czy należałoby coś w tej pracy zmienić. Wykorzystując ankietę audytor wewnętrzny może doskonalić swoją pracę jak również działać na rzecz dobrego wizerunku audytu wewnętrznego w UMiG w Kątach Wrocławskich. Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania zadania stanowi załącznik nr 27.

VI. Dokumentacja

Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego w formie pisemnej. Dokumentacja powinna być oznaczana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami w jsfp np.: instrukcją rzeczowego wykazu akt. Audytor wewnętrzny gromadzi dokumentację i dokumentuje wyniki prac audytorskich w bieżących i stałych aktach audytu:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

1. Bieżące akta audytu wewnętrznego

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Bieżące akta obejmują:

- 1) informacje i dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego w zakresie związanym z zadaniem audytowym,
- 2) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 3) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- 4) protokoły z narady otwierającej, zamykającej i narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny,
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 6) informacje i wyjaśnienia udzielane przez pracowników audytowanej jednostki,
- 7) oświadczenia pracowników komórki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny dotyczące przedmiotu audytu,
- 8) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

- 9) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Wyżej wymienione dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.

W celu zapewnienia wysokiej jakości audytu i uproszczenia opracowania dokumentów roboczych prowadzonych w trakcie audytu, jak również, aby umożliwić dostęp stron trzecich do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczane w aktach audytu. Akta audytu układane są wg jednolitych wymogów. Każda teczka akt audytu jest opatrzona następującymi informacjami:

- nazwa i znak zadania audytowego,
- nazwa komórki audytowanej,
- termin przeprowadzenia zadania audytowego,

Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu są ponumerowane oraz zarejestrowane na odpowiednim formularzu (SPIS DOKUMENTÓW). Poszczególne dokumenty wchodzące w skład akt bieżących audytu, posiadają odpowiednią sygnaturę. Sygnatura powinna mieć jednakową strukturę dla wszystkich akt audytu.

Dla każdego zadania audytowego prowadzi się oddzielny zbiór dokumentów oznaczony symbolem „B” wraz z oznaczeniem numeru zadania audytowego, roku jego przeprowadzenia oraz numerem kolejnym dokumentu np.: **01/B/02/2009** , gdzie poszczególne pozycje oznaczają:

- 01** - nr zadania wynikający z planu audytu wewnętrznego na dany rok
- „B”** - akta bieżące
- 02** - nr kolejny dokumentu w tomie akt
- 2009** - rok przeprowadzenia audytu

W skład zbioru dokumentów wchodzi dokumenty sporządzone na piśmie oraz dokumenty umieszczone na elektronicznych nośnikach informacji.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Burmistrz UMiG w Kątach Wrocławskich mają prawo wglądu do bieżących akt audytu.

Akta bieżące audytu podlegają okresowemu, gruntownemu przeglądowi. Celem przeglądu akt audytu jest ocena adekwatności wykonywanych prac audytorskich oraz sprawdzenie, czy ustalone z góry cele audytu zostały osiągnięte. Przegląd dokumentów roboczych stanowi obowiązek audytora wewnętrznego.

Standard właściwej staranności zawodowej wymaga, aby ustalenia audytu były poparte dowodami. Dowodem audytowym jest każdy środek, zawierający informacje na temat badanych przez audytora zagadnień, stanowiący materialną podstawę dokonywanych ustaleń, a jednocześnie potwierdzenie ich prawdziwości. Każda ocena i wniosek formułowane przez audytora w sprawozdaniu z audytu powinny wynikać z uzyskanych dowodów oraz znajdować uzasadnienie w dowodach, jakie zgromadzone zostały w bieżących aktach audytu.

Dowody zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny spełniać następujące wymagania:

Dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,

Kompletne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,

Istotne – winny wspierać ustalenia audytu i być powiązane z obiektami audytu,

Użyteczne – pozwalać zrealizować cele audytu.

Rodzaje dowodów:

1) Silne:

- obiektywne,
- niezależne od operacji audytowanego,
- potwierdzone,
- z dokumentów przygotowanych terminowo,
- dokumenty,
- opinie ekspertów,
- bezpośrednie,
- dowody uzyskane przy silnej kontroli wew,
- próbkowanie statystyczne,

2) Słabe:

- subiektywne,
- przygotowane przez audytowanego,
- niepotwierdzone,
- z dokumentów przygotowanych po terminie
- opinie,
- opinie osób słabo poinformowanych,
- pośrednie,
- dowody uzyskane przy słabej kontroli wew,
- próbkowanie niestatystyczne.

Ze względu na pochodzenie dowodów oraz na dostęp do nich:

- dowody wewnętrzne – tworzone przez audytowanego i pozostające pod jego kontrolą,
- dowody wewnętrzne – zewnętrzne – tworzone przez audytowanego a następnie pozostające pod kontrolą zewnętrzną,
- dowody zewnętrzne – wewnętrzne – tworzone przez jednostkę zewnętrzną a następnie pozostające pod kontrolą audytowanego,
- dowody zewnętrzne – tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą,

Wszystkie dowody audytowe powinny być oceniane przez audytora pod względem ich wiarygodności. Wysoki poziom wiarygodności mają dowody zewnętrzne, gdyż audytowany nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne mają mniejszą wartość, gdyż audytowany może nimi manipulować. Dowody wewnętrzne w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia pozytywnego lub negatywnego.

1.1. Najczęściej stosowane dokumenty robocze

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)

KKW jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte.

Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie tylko odpowiedzieć tak/nie. Tego typu odpowiedzi są łatwe do analizy i dostarczają audytorom informacji zarówno o systemie kontroli wewnętrznej jak i o audytowanych osobach. Weryfikacja informacji przekazanych przez audytowanych pozwala ocenić również ich wiarygodność.

Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli.

KKW są stosowane w początkowej fazie audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania. Kwestionariusz audytor wypełnia na podstawie odpowiedzi udzielonych przez audytowanego lub wypełniany jest wspólnie.

Lista kontrolna (check list)

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim dysponuje audytor. Ma wszechstronne zastosowanie. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zalety stosowania listy kontrolnej:

- pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji,
- zapewnia standardowe podejście do przeprowadzonego badania,
- zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów,
- stosowanie list kontrolnych powoduje transfer wiedzy pomiędzy audytorami.

Listy kontrolne są stosowane zarówno przez audytorów jak i audytowanych. Przy wykorzystaniu list kontrolnych przedmiotem zainteresowania audytora będzie sposób wykonywania i rejestrowania czynności nadzoru. Listy kontrolne powinny zawierać rubryki wypełniane przez pracownika komórki audytowanej oraz rubryki wypełniane przez przełożonego w ramach nadzoru. Audytor ustala czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny są narzędziem stosowanym przez audytorów:

- są stosowane w początkowej fazie audytu,
- wymagają potwierdzenia z innych źródeł,
- pomagają audytorom w zrozumieniu działalności komórki audytowanej,
- zastosowanie pytań otwartych daje audytowanym możliwość opisanie swojej działalności.

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem podobnym w układzie do KKW. Kwestionariusze samooceny są wypełniane samodzielnie przez Kierownika komórki audytowanej oraz jej pracowników. Pytania dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Kwestionariusze samooceny mają wszechstronne zastosowanie. Mogą być stosowane jako jeden z elementów procesu samooceny.

Diagram (flowchart)

Diagram jest jednym z podstawowych dokumentów stosowanych w audycie wewnętrznym. Może być wykonany zarówno w komórce audytowanej, jak i przez audytora. Jeśli został wykonany przez jednostkę audytowaną, to stanowi na ogół jeden z elementów procedur, jakie obowiązują w komórce audytowanej. Jeśli w komórce audytowanej nie ma diagramu ilustrującego obowiązujące procedury,

audytor wykonuje go sam. Diagramy wykonywane są w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego zapoznania z komórką audytowaną.

Ścieżka audytu

Ścieżka audytu oznacza złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis procesu lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Zadaniem ścieżki audytu jest wskazanie:

- procesu, osób lub organu odpowiedzialnego za wdrażanie i funkcjonowanie kontroli,
- sposobu realizacji procesu (systemu),
- systemów informatycznych wspierających realizację procesu (systemu),
- sposobu zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

Ścieżkę audytu można przygotować w trzech podstawowych formach: opisowe, graficznej lub tabelarycznej.

W opisowej formie ścieżki audytu dokonuje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzanych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisanie procesu. Jednak przyjęcie tej metody może spowodować, że cały obraz funkcjonującego systemu będzie nieczytelny.

Ścieżka audytu w formie graficznej za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii, przedstawia dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej w tym procesie. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces, jednak informacje zawarte w schemacie mogą być niewystarczające ze względu na ograniczenia spowodowane zastosowaniem symboli.

Ścieżka audytu w formie tabelarycznej ma postać tabeli. W kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap / czynność, dokumenty wynikające z danego etapu / czynności, itp. Forma ta jest wygodna i przejrzysta, istnieje jednak ryzyko, że sporządzona zostanie zbyt szczegółowo i jej użyteczność będzie ograniczona.

Każda z omówionych metod opisu procesów może być łączona z inną lub modyfikowana. Przyjęcie odpowiedniej formy zależy od sporządzającego ścieżkę audytu, posiadanego przez niego stopnia doświadczenia zawodowego, jak też doświadczenia w tworzeniu tego typu dokumentów oraz stopnia złożoności danego procesu. Sporządzenie ścieżki audytu ma szczególne znaczenie w przypadku funduszy strukturalnych.

2. Stałe akta audytu wewnętrznego

Stałe akta podlegają aktualizacji i obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny oraz regulujących jej funkcjonowanie,
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli finansowej, w tym kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego,
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym analizę obszarów ryzyka.

Akta stałe Komórki Audytu Wewnętrznego UMiG w Kątach wrocławskich dzielą się na następujące części:

- A. Akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, w tym w szczególności:
 - Akty normatywne,
 - Wewnętrzne regulacje dotyczące funkcjonowania urzędu,Otrzymywane akty prawne będą włączane do stałych akt audytu wewnętrznego w formie papierowej, a w razie braku akt w formie papierowej, audytor wewnętrzny będzie korzystać z informacji prawniczej „LEX”, zawierającej wszystkie aktualne akty prawne w formie elektronicznej,
- B. Materiały kontrolne i audytowe wytworzone poza zespołem audytu wewnętrznego – w szczególności:
 - dokumenty kontrolne NIK i RIO
 - dokumenty kontrolne urzędów skarbowych i urzędów kontroli skarbowej, itp.,
 - dokumenty z audytów zewnętrznych.

C. Dokumenty dotyczące spraw finansowych urzędu – obejmujące w szczególności:

- plany finansowe,
- wykonania planów finansowych.

D. Dokumenty związane z działalnością merytoryczną jednoosobowego stanowiska audytu wewnętrznego - obejmują w szczególności:

- Przepisy prawne regulujące audyt wewnętrzny (Ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, standardy audytu wewnętrznego, kodeks etyki audytora, karta audytora),
- Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego,
- Plany roczne i sprawozdania roczne audytu wewnętrznego,
- Księga procedur audytu wewnętrznego,
- Korespondencję dotyczącą współdziałania z jednostkami zewnętrznymi.

Stałe akta podlegają aktualizacji nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, a polega ona na:

- porównaniu aktów prawnych (w tym regulaminów organizacyjnych, zarządzeń itp.) umieszczonych w aktach stałych z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- nanoszeniu poprawek w opisach procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, jeżeli nastąpiły zmiany w tych procedurach,
- zmianie planu strategicznego audytu wewnętrznego, o ile taka konieczność wynika z przeprowadzonej analizy ryzyka,
- zmianie schematów organizacyjnych, schematów funkcjonalnych i schematów obiegu dokumentów, w sytuacji zmian organizacyjnych UMiG w Kątach Wrocławskich,
- sprawdzeniu pozostałych dokumentów zawierających informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka, w zakresie ich aktualności,
- uzupełnieniu stałych akt audytu o akty prawne, pisemne procedury kontroli, schematy, inne dokumenty, dotychczas nie ujęte w aktach, a które dotyczą obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Dokonanie przeglądu stałych akt audytu należy potwierdzić własnoręcznym podpisem na formularzu dołączonym do tych akt. Wzór formularza stanowi załącznik nr 26 do księgi procedur.

3. Zasady znakowania i archiwizowania bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego

Bieżące akta audytu wewnętrznego przenosi się do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Komórka Audytu Wewnętrznego w UMiG w Kątach Wrocławskich prowadzi dokumentację audytową zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w UMiG w Kątach Wrocławskich.

Poszczególne dokumenty wchodzące w skład akt stałych audytu posiadają odpowiednią sygnaturę. Niezależnie sprawy z zakresu audytu wewnętrznego rejestruje się i znakuje zgodnie z obowiązującymi w urzędzie przepisami.

Pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne) dla rejestracji i znakowania spraw z zakresu audytu wewnętrznego obejmują:

Symbole Klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		w komórce macierzystej	w Innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
09				Nadzór, kontrole , badania			
	094			Audyt wewnętrzny			
		0940		Gromadzenie informacji dotyczących obszarów audytu wewnętrznego			

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

	09400	Akty normatywne i inne akty prawne	B10	Bc	Związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie
	09401	Regulaminy, instrukcje i zarządzenia dotyczące jednostki	B10	Bc	Zasadniczo mające wpływ na system kontroli finansowej
	0941	09410	Dokumenty kontrolne NIK i RIO	A	Bc
		09411	Dokumenty kontrolne urzędów skarbowych i urzędów kontroli skarbowej	A	Bc
		09412	Dokumenty z audytów zewnętrznych	A	Bc
	0942	Dokumenty dotyczące spraw finansowych urzędu			
		09420	Plany finansowe jednostki	A	Bc
		09421	Wykonanie planów finansowych	A	Bc
	0943	Dokumenty związane z działalnością merytoryczną audytu wewnętrznego			
		09430	Przepisy prawne regulujące audyt wewnętrzny	B10	Bc
		09431	Plany roczne i strategiczne audytu	A	Bc
		09432	Sprawozdania z wykonania planów	A	Bc
		09433	Księga procedur audytu wewnętrznego	B10	Bc
		09434	Karta audytu wewnętrznego	B10	Bc
		09435	Korespondencja dotycząca współdziałania z jednostkami zewnętrznymi	B10	Bc

Niezależnie od powyższych oznakowań jednoosobowe stanowisko audytu wewnętrznego korzysta z innych haseł i symboli przewidzianych w jednolitym rzeczowym wykazie akt będącym załącznikiem do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) z późniejszymi zmianami.

Zasady przechowywania dokumentów określa ww. rozporządzenie. Na podstawie §34 ww. rozporządzenia akta spraw do czasu ostatecznego załatwienia przechowuje się w pomieszczeniach zespołu audytu wewnętrznego. Zgodnie z §35 ww. rozporządzenia akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw. Zgodnie z §23 ww. rozporządzenia sprawa ostatecznie załatwiona może być wówczas, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

VII. Procedura wprowadzania zmian do księgi procedur.

Audyt wewnętrzny i procedury jego wdrażania są przedmiotem nieustannych dostosowań i zmian. Wymaga to okresowego uaktualniania niniejszej Księgi Procedur. Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest do monitorowania czynników zewnętrznych i wewnętrznych mogących wywoływać konieczność zmian procedur.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

Czynniki zewnętrzne mogą dotyczyć ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. W trakcie wdrażania i realizacji zadań, mogą także pojawiać się nowe okoliczności wymuszające zmiany w Księdze Procedur.

Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Urzędu takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu czynności poszczególnych pracowników, itp.

W przypadku zauważenia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w Księdze Procedur a nowym stanem faktycznym, jak również określenia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Audytor Wewnętrzny, zobowiązany jest do przygotowania propozycji zmian.

Zmiany w Księdze Procedur mogą dotyczyć:

- anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych,
- uzupełnienia o nowe treści.

Audytor wewnętrzny niezwłocznie przygotowuje zmiany w taki sposób, by możliwa była wymiana kart Księgi zawierających anulowane zapisy na aktualne. Nieaktualne karty będą przechowywane w stałych aktach audytu wewnętrznego i powinny być opatrzone adnotacją zawierającą następujące informacje:

- data dokonania zmiany,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego opracowującego zmiany,
- Zarządzenie Burmistrza wprowadzające zmiany.

W przypadku opracowania nowej wersji Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny przedkłada ją do zatwierdzenia Burmistrzowi UMiG w Kątach Wrocławskich.

ZADANIA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO- JEDNOOSOBOWEGO STANOWISKA

1. Nazwa Instytucji:
Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
2. Komórka organizacyjna:
Samodzielne stanowisko Audytor Wewnętrzny
3. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej urzędu: podlega bezpośrednio Burmistrzowi
4. Cel istnienia stanowiska: Komórka wykonuje ogół działań służących uzyskaniu przez Burmistrza obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu lub innej gminnej jednostki organizacyjnej (poddanej audytowi) w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
5. Do zadań Komórki należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie w terminie do końca października każdego roku, w porozumieniu z Burmistrzem, rocznego planu audytu na rok następny opartego na analizie ryzyka,
 - 2) realizowanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu,
 - 3) realizowanie czynności doradczych (z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza) w celu usprawnienia funkcjonowania urzędu,
 - 4) przygotowywanie w terminie do końca marca każdego roku dla Burmistrza sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
6. Audytor wewnętrzny może być na polecenie Burmistrza kierowany do zadań niemających żadnego związku z celami Komórki i zadaniami wynikającymi z rocznego planu audytu. Powierzone audytorowi wewnętrznemu zlecenia nie mogą powodować naruszenia standardów audytu wewnętrznego, zwłaszcza tych dotyczących bezstronności i obiektywności audytora oraz unikania konfliktu interesów.

ZAKRES ZADAŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Do zadań audytora wewnętrznego należą następujące sprawy i wynikające z nich obowiązki:
 - 1) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu lub poza planem audytu badając systemy zarządzania i kontroli, w tym procedury kontroli finansowej, ocenia efektywność i gospodarność podejmowanych działań, ocenia wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w celu przedstawienia kierownikowi jednostki obiektywnej i niezależnej oceny.
 - 2) wykonywanie czynności doradczych – z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownictwa, przedstawianie wniosków, opinii i zaleceń – mające na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu,
 - 3) przeprowadzanie wewnętrznego audytu w zakresie zarządzania środkami Unijnymi,
 - 4) sporządzanie pisemnych sprawozdań ze realizowanych zadań audytowych i czynności doradczych oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających, w celu przedstawienia Burmistrzowi oraz kierownikom audytowanych komórek organizacyjnych, rzetelnej oceny stanu faktycznego, stwierdzonych zagrożeń oraz wydanych rekomendacji.
 - 5) planowanie pracy audytu w perspektywie długo i krótkookresowej (sporządza Plan Roczny Audytu i Wieloletnie Plany Audytu Wewnętrznego) – w celu właściwej organizacji pracy, objęcia audytem wewnętrznym jak największego obszaru działalności urzędu oraz optymalnego wykorzystania zasobów kadrowo-czosowych.
 - 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu – rocznego oraz z krótszego okresu na wniosek Burmistrza UMIG w Kątach Wrocławskich,
 - 7) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zadań audytowych oraz na potrzeby Roczno i Wieloletniego Planu Audytu – w celu identyfikacji, oceny, wartościowania i hierarchizacji ryzyka,
 - 8) udział w planowaniu zadania audytowego w wyznaczonym obszarze, poprzez:
 - a) identyfikację zakresu, celów i bieżącego ryzyka audytu,
 - b) określenie metodyki i technik badawczych,
 - c) określenie środków niezbędnych do realizacji zadania.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

- 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających, oceniających dostosowanie działań urzędu, do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków,
 - 10) prowadzenie akt stałych oraz bieżących, składających się z dowodów zebranych w trakcie prowadzonego zadania audytowego oraz opracowań własnych audytora – w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności i uzasadnienia dla poszczególnych ustaleń i rekomendacji,
 - 11) udział w szkoleniach i stałe podnoszenie swoich kwalifikacji,
 - 12) współpraca z:
 - a) Departamentem Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Finansów,
 - b) organami kontroli i inspekcjami zewnętrznymi w zakresie przeprowadzania przez nie czynności kontrolnych w urzędzie.
 - 13) przestrzeganie „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, określonych przez Ministra Finansów.
2. Do zadań audytorów wewnętrznych, oprócz w/w zadań i obowiązków, należy:
- 1) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy komórki audytu wewnętrznego,
 - 2) ustalanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem komórki oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 3) nadzór w zakresie wykonywania powierzonych zadań, zwłaszcza nad przygotowaniem się do przeprowadzenia zadania audytowego i nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz jego zgodności z obowiązującymi standardami,
 - 4) uzgadnianie planu audytu z Burmistrzem,
 - 5) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu doraźnego poza planem, a w sytuacji, gdy przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji rocznego planu zawiadomienie o tym Burmistrza.
 - 6) rozdział zadań audytowych, w przypadkach, kiedy zadanie audytowe będzie realizowane, przez co najmniej dwóch audytorów, wyznaczanie spośród nich audytora zadania,
 - 7) zatwierdzanie sporządzanych programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzenia audytu oraz dbanie o to, aby dokonana w sprawozdaniu ocena audytowanej działalności była rzetelna, zaś udokumentowanie wyników audytu było prawidłowe,
 - 8) przyjęcie i realizowanie programu zapewnienia jakości,
 - 9) wykonywanie innych czynności, w tym sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem stałych akt audytu.

Audytor wewnętrzny to stanowisko samodzielne i niezależne. Istniejące przepisy i procedury wewnętrzne określają jedynie ramy funkcjonowania audytu, większość działań audytora oparta jest na jego wiedzy i doświadczeniu. Ze względu na często występujące sytuacje bezprecedensowe oraz brak wzorców i szablonów postępowania, do każdego zadania audytowego trzeba podchodzić indywidualnie. Wiele czynności audytorskich wykonywanych jest w sposób kreatywny. Dokumentacja analizy ryzyka oraz analizy zgromadzonych dowodów audytowych w bardzo różnych zadaniach audytowych wygląda odmiennie. Realizowane zadania mają różnorodny charakter i różną skalę złożoności. Ponadto większość rekomendacji zawiera propozycje stworzenia zupełnie nowych procedur lub zmiany istniejących. Audytor wewnętrzny musi posiadać wszechstronna wiedzę, przede wszystkim z zakresu metodyki audytu, standardów kontroli finansowej i audytu wewnętrznego, szacowania ryzyka, finansów publicznych, administracji publicznej, rachunkowości, prawa zamówień publicznych oraz wiedzę dotyczącą funduszy UE. Audytor powinien posiadać zdolność do szybkiego i skutecznego uczenia się ze względu na potrzebę przeprowadzania audytu w obszarach wymagających specjalistycznego przygotowania bądź wiedzy, która często wykracza poza obszar przygotowania zawodowego audytora. Charakter pracy wymaga zdolności analitycznego myślenia, systematyczności, skrupulatności, umiejętności efektywnej komunikacji interpersonalnej, umiejętności zwięzłego formułowania wniosków, obiektywizmu, zdolności organizacyjnych oraz zdolności twórczego i analitycznego myślenia.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

W realizacji zadań audytowych bardzo pomocne jest doświadczenie zawodowe. Do obowiązków audytora należy stałe podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe. Wymagana jest wyróżniająca się postawa etyczna.

Kompetentne działanie na stanowisku audytora wewnętrznego zapewnia: własna inicjatywa, umiejętność samodzielnego działania oraz zdolności analityczne. Po otrzymaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu od Burmistrza, audytor samodzielnie przygotowuje i przeprowadza wszystkie czynności, tj. przeprowadza analizę ryzyka, opracowuje program zadania audytowego, dokonuje wyboru metodologii realizacji zadania audytowego oraz narzędzi badawczych, podejmuje decyzje odnośnie technik i czasu przeprowadzania audytu, gromadzi i analizuje dowody audytowe, przeprowadza wywiady, ewentualnie pobiera próbkę do badania, przeprowadza wybrane przez siebie testy, sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (akta bieżące). W przypadku wykrycia nieprawidłowości audytor przedstawia je Burmistrzowi wraz z propozycją zaleceń, mających na celu ich usunięcie. Audytor samodzielnie sporządza (z uwzględnieniem priorytetów Burmistrza) roczny i strategiczny plan audytu oraz sprawozdanie z realizacji planu. Powyższe dokumenty audytor przekazuje Burmistrzowi. Organizacja pracy wymaga planowania działań na ogół w horyzoncie czasowym około 3 lat.

Audytor wewnętrzny narażony jest również na stres związany z wykonywaniem zadań audytowych poza Urzędem - tj. w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu, w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych oraz gminnych jednostkach oświatowych. Stres ten wynika z dużej presji w zakresie wydania obiektywnej, niezależnej i profesjonalnej oceny funkcjonowania badanego obszaru.

Audytor winien posiadać wykształcenie wyższe oraz uprawnienia do zajmowania stanowiska audytora wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych.

Bardzo dobrą znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, standardów audytu wewnętrznego, standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej. Umiejętności efektywnego komunikowania się oraz współpracy z audytowanymi w warunkach obustronnego stresu. Umiejętności negocjacyjne ze szczególnym uwzględnieniem zdolności argumentowania.

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

**FORMULARZ LISTY WERYFIKACYJNEJ ZADANIA
AUDYTOWEGO**

Nazwa zadania	Nr zadania		
		Data	Inicjały osoby odpowiedzialnej

PLANOWANIE

1. Przegląd sprawozdania z poprzedniego audytu, odpowiedzi klienta audytu i dokumentacji roboczej.

2. Przygotowanie podsumowania ustaleń z poprzedniego audytu i odnotowanie działań naprawczych podanych w odpowiedziach klienta audytu.

3. Przegląd formularza przeglądu poaudytowego.

4. Wstępne ustalenie celów i zakresu zadania audytowego.

WSTĘPNY PRZEGLĄD:

1. Zapoznanie się z celami komórek, jak się je osiąga, monitoruje i jak określa rezultaty.

2. Zapoznanie się z działalnością wydziału i przegląd jej systemu kontroli.

3. Uzyskanie kopii pisemnych procedur oraz, w razie potrzeby, ich aktualizacja. Jeśli ich brak, udokumentowanie przestrzeganych praktyk na piśmie w dokumentacji roboczej.

4. Obserwacja i dokumentacja operacji (przepływu informacji i sprawozdań).

5. Uzyskanie ogólnych informacji (liczba obsługiwanych dokumentów, pieniądze i źródła finansowania, liczba zatrudnionych).

6. Identyfikacja wszelkich odnośnych numerów kont lub funduszy oraz rejestracja danych finansowych do przeglądu i testów.

7. Wstępne wyciągnięcie wniosków, co do wystarczalności systemu kontroli i skuteczności jego funkcjonowania.

8. Sporządzenie wykazu obszarów ryzyka.

9. Sprawdzenie wstępnych celów i zakresu zadania audytowego.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

10. Przygotowanie programu zadania audytowego.

11. Uzyskanie zatwierdzenia programu zadania audytowego przez osobę nadzorującą.

12. Przeprowadzenie narady otwierającej w celu przedstawienia celu, tematyki i założeń organizacyjnych zadania, uzyskania od kierownika komórki audytowanej informacji oraz uzgodnienia zasad współpracy.

CZYNNOŚCI AUDYTOWE.

1. Przeprowadzenie i udokumentowanie przeglądów i testów przewidzianych programem audytu i analiza ich wyników.

2. Przegląd i udokumentowanie statusu ustaleń z poprzedniego audytu.

3. Przygotowanie podsumowania ustaleń, ich przegląd z jednostką audytowaną, rejestracja uwag kierownika jednostki audytowanej oraz planowanych lub podjętych działań naprawczych.

ETAP KOŃCOWY:

1. Przegląd dokumentacji roboczej pod względem zgodności z pozycjami wymienionymi w Liście weryfikacyjnej oceny jakości audytu.

2. Uzyskanie zatwierdzenia dokumentacji roboczej przez koordynatora zadania audytu.

3. Przygotowanie projektu sprawozdania i jego przegląd z koordynatorem zadania audytu.

4. Przegląd projektu sprawozdania z kierownikiem jednostki audytowanej.

5. Modyfikacje projektu sprawozdania oraz, w razie potrzeby, przegląd poprawionej wersji projektu z osoba nadzorującą i uzyskanie ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania.

6. Przygotowanie formularza przeglądu poaudytowego.

7. Przygotowanie formularza kwestionariusza ankiety poaudytowej i wysłanie go do kierownika jednostki audytowanej.

Audytor Odpowiedzialny

Koordinator Zespołu Audytu

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

FORMULARZ PRZEGLĄDU POAUDYTOWEGO

Nazwa zadania: _____ Nr zadania: _____

Pytanie/Odpowiedź (podać powody)

Czy należy powtórzyć to zadanie audytowe " Tak " Nie

Jeśli "tak":

1. Po jakim czasie?

2. Czy należy je połączyć z innym zadaniem?

Które części zadania audytowego:

1. należy poddać badaniu przejściowemu?

2. muszą być uwzględnione lub wymagają specjalnej uwagi przy przyszłych badaniach?

3. należy wyeliminować z przyszłych badań?

Co zasugerowałbyś audytorowi prowadzącemu następne badanie tego obszaru?

Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają przeglądu w trakcie innych zadań audytowych? Jeśli tak – to które?

Koordynator zadania audytu _____ Data _____

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Sprawozdanie z zadania audytowego Nr

Uwaga: Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Będę zobowiązana za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi "Nie zgadzam się" i "Stanowczo nie zgadzam się".

- 1 Stanowczo zgadzam się
- 2 Zgadzam się
- 3 Nie zgadzam się
- 4 Stanowczo nie zgadzam się

PLANOWANIE

Czy powiadomiono Panią / Pana o zadaniu audytowym na tyle, aby personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy Zakładu. 1 2 3 4

Zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i znany był przewidywany czas pobytu audytora. 1 2 3 4

Miała Pani / Miał Pan sposobność omówić z audytorem swoje obawy co do ewentualnego włączenia operacji do zakresu zadania audytowego. 1 2 3 4

Przed rozpoczęciem zadania audytor znał funkcjonowanie instytucji wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw. 1 2 3 4

CZYNNOŚCI AUDYTOWE

Audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych Pani / Panu i personelowi. 1 2 3 4

Aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów. 1 2 3 4

Audytor okresowo informował kierownictwo o postępach audytu. 1 2 3 4

W miarę postępów audytu, audytor przedstawiał odpowiedzialnym osobom nadzorującym i kierownictwu pisemne rekomendacje z audytu. 1 2 3 4

"Uzgodnione" rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miała Pani / miał Pan sposobność przyczynić się do ich opracowywania. 1 2 3 4

Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu. 1 2 3 4

NARADA ZAMYKAJĄCA

Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej z kierownictwem jednostki. 1 2 3 4

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

Całkowicie wyjaśniono cel spotkania. 1 2 3 4

Wersję roboczą sprawozdania z przeprowadzenia audytu dostarczono co najmniej 24 godz przed spotkaniem. 1 2 3 4

Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary. 1 2 3 4

Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa. 1 2 3 4

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i spotkania zamknięcia. 1 2 3 4

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty. 1 2 3 4

OGÓLNIE

Audytor był przydatną usługą. 1 2 3 4

Audytor był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny. 1 2 3 4

Audytor był kompleksowy i wyważony, nie rozwodził się nad drugorzędnymi obszarami. 1 2 3 4

Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo. 1 2 3 4

UWAGI KIEROWNICTWA:

Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Pani / Panu ?

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani / Panu ?

Czy odczuwała Pani / Pan spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je, w przyszłości?

Jak można by poprawić następny audyt Pani / Panu obszaru?

Poniżej prosimy wpisać wszelkie inne uwagi:

Poniżej prosimy wyjaśnić wszystkie (NIE WYJAŚNIONE DOTĄD POWYŻEJ) odpowiedzi "NIE ZGADZAM SIĘ" i "STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ":

Nazwisko i imię respondenta
(drukowanymi literami):.....

Podpis:

Data:

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾.

1) Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i 12 ustawy z dnia 30.06.2005r. O finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

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

L.p.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6
		Podstawowa/Wspomagająca ²⁾	Tak/Nie ³⁾		Wysoki/Średni/Niski ³⁾

2. Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność w obszarze działalności podstawowej, np.: zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.
3. Niepotrzebne skreślić.
4. Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne” albo „Zarządzanie”.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające.

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	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
					Tak/Nie ³⁾	

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

3.2. Planowane czynności doradcze

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

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia a czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
2			

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

.....

.....
 (data)

.....
 (pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
 (data)

.....
 (pieczęćka i podpis Burmistrza UMIG w Kątach Wrocławskich)

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

Przygotował: _____

FORMULARZ ANALIZY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Okres objęty analizą: Komórka organizacyjna: Data:				
Lp.	Jakie nieprawidłowości mogą wystąpić	Narzędzia kontroli -rozwiązania organizacyjne lub czynności służące do zapobiegania powstaniu nieprawidłowości lub jej wyeliminowaniu	Kto kontroluje Osoba/komórka	Wstępna ocena/uwagi (wypełnia audytor)

OCENA RYZYKA I METODY OCENY RYZYKA

OCENA RYZYKA

Praktyczny przykład techniki

Celem stosowania modelu ryzyka, jest optymalizacja przydziału środków audytu, poprzez kompleksową analizę środowiska audytu i czynników ryzyka związanych z jego elementami.

Poczynając od rocznego planu audytu, należy określać ocenę ryzyka poszczególnych komórek stosując model ryzyka audytu. Harmonogram audytów wyznacza się według ich priorytetów. Tym samym odchodzi się od wcześniejszej praktyki, polegającej na mniej formalnej ocenie ryzyka, a raczej uwzględniającej wpływ czasu od poprzedniego audytu.

Nowy model ryzyka opiera się na następujących sześciu czynnikach, lub elementach, ryzyka:

1. Ustalenia poprzednich audytów
2. Ocena wrażliwości
3. Środowisko kontrolne
4. Zaufanie do kierownictwa operacyjnego
5. Zmiany w ludziach lub systemach
6. Złożoność.

Poszczególne elementy uniwersum audytu ocenia się według powyższych sześciu czynników w następującej skali numerycznej: od 1) "prawdopodobnie nie ma problemu", przez 2) "możliwy problem" do 3) "nieunikniony problem". Wszystkie obszary ocenione na 2 lub 3 należy poddać dalszej analizie.

Do opisanej powyżej oceny należy wprowadzić "czynnik wpływu czasu". Obszarom nie poddawany audytowi od dłuższego czasu należy się pierwszeństwo przed innymi obszarami.

Wprawdzie stosowanie modelu ryzyka nadal wymaga oceny, poszczególne oceny są jednak dokumentowane oraz podlegają krytycznemu przeglądowi i dyskusji. Model ten sprzyja jednolitej definicji środowiska audytu, w poszczególnych obszarach. Nadal jednak czynniki ryzyka audytu w różnych miejscach można porównać tylko na zasadzie intuicyjnej.

Przed oceną ryzyka należy określić środowisko audytu. Środowisko audytu, którego dotyczyć będzie dana ocena ryzyka, określają Koordynatorzy Zadań Audytu na podstawie znajomości planu strategicznego i działalności instytucji, przeglądu schematów organizacyjnych oraz zakresów kompetencji i obowiązków wszystkich jej komórek organizacyjnych, a także rozmów z odpowiedzialną kadrą kierowniczą.

Wytyczne kryteriów oceny ryzyka:

Ustalenia poprzednich audytów – Ustalenia poprzednich audytów świadczą o dyscyplinie systemu kontroli wewnętrznej w instytucji. Istotne odstępstwa, znaczne korekty, większa niż zwykle liczba wniosków oraz ich bezskuteczna powtarzalność często znamionują problemy. Odwrotnie, brak wniosków albo bezzwłoczna reakcja na poprzednie ustalenia świadczy o dyscyplinie systemu kontroli wewnętrznej.

Wrażliwość - Jest to miara właściwego ryzyka związanego z ocenianą jednostką, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej, itp. Ocena wrażliwości powinna także uwzględniać wielkość elementu uniwersum w porównaniu z jego innymi elementami, potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo.

Środowisko kontrolne - Środowisko kontrolne reprezentuje łącznie zasady, procedury, rutyny, zabezpieczenia fizyczne oraz zaangażowany personel. W korzystnym środowisku kontrolnym najważniejsze jest nastawienie kierownictwa, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, niezawodne systemy, bezzwłoczne wykrywanie i naprawa błędów, odpowiedni personel o kontrolowanej rotacji. Odwrotnie, brak nadzoru, liczne błędy, brak dokumentacji, niekontrolowane zaległości w pracy, wysoka rotacja oraz nierutynowe transakcje to objawy złego środowiska kontrolnego.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

Zaufanie do kierownictwa operacyjnego - Kryterium to odzwierciedla zaufanie, jakim kierownictwo audytu darzy kadre kierowniczą bezpośrednio odpowiedzialną za daną jednostkę audytu i jej zaangażowanie w system, (czyli mechanizmy i elementy) kontroli wewnętrznej. Charakteryzują je czynniki takie jak współdziałanie przy poprzednich audytach, praktyka kadry kierowniczej w danym środowisku pracy oraz wrażenia, co do jakości i poziomu personelu.

Zmiany w ludziach/systemach - Doświadczenie uczy, że zmiany wywierają duży wpływ na system kontroli wewnętrznej i sprawozdawczość finansową. Zwykle zmiany wywierają korzystne skutki długoterminowe, ale często miewają krótkoterminowe skutki uboczne, które wymagają nasilenia prac audytowych. Zmiany takie to reorganizacje, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, nowe systemy, przejęcia, pozbywanie się obowiązków, nowe przepisy lub ustawy oraz rotacja personelu. Jednostki organizacyjne nie podlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych.

Złożoność - Czynnikiem ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy od wielu czynników. Zakres automatyzacji, skomplikowane obliczenia, wzajemnie powiązane i współzależne działania, liczba usług, horyzont czasowy szacunków, uzależnienie od osób trzecich, oczekiwania opinii publicznej, czas przetwarzania, odnośne prawa i przepisy oraz wiele innych czynników, w tym czynniki nieuświadomiane, wpływa na ocenę złożoności danego audytu. Doskonalenie powyższego modelu oceny ryzyka, pozostaje stałym zadaniem audytu wewnętrznego. Polega ono również na optymalnym przydziale środków audytu z uwzględnieniem stopnia ryzyka i wielkości oszczędności lub zwrotu

METODY OCENY RYZYKA

1. Matematyczna metoda analizy ryzyka

Przeprowadzenie analizy ryzyka w celu wybrania zadań audytowych do wykonania w planie rocznym. Zastosowana metoda matematyczna z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

Lp	NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANYCH	KATEGORIE RYZYKA					PRIORYTET KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA				ILOŚĆ DNI ROBOCZYCH
			ISTOTNOŚĆ	JAKOŚĆ KONTROLI	KONTROLA WEWNĘTRZNA	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	OPERACYJNE			KRYTERIÓW	DATY DATOWANEGO AUDYTU	PRIORYTETÓW KIEROWNICTWA	KONCOWA	
1	Zadanie 1		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Zadanie 2		4	4	4	4	4	duży	2000	100,0%	100,0%	100,0%	93,8%	90
	Zadanie 3		3	3	2	4	2	duży	2000	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%	60
	Zadanie 4		4	2	1	3	4	niski	2002	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%	45
	Zadanie 5		1	1	1	1	1	niski	2000	25,0%	45,0%	45,0%	38,1%	30
	Zadanie 6		2	3	3	3	1	średni	nigdy	55,0%	85,0%	100,0%	62,5%	60
	Zadanie 7		2	1	4	1	3	średni	2001	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%	45

Kategorie Ryzyka			
Intencja	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Operacyjne
1 Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka (BW)	Niski wpływ zewnętrzny
2 Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka (W)	Niski wpływ
3 Duże implikacje finansowe	Umieściowana	Zadawalająca (WIZ lub ZIN)	Umieściowany
4 Kłaczowy system finansowy	Niska	Niska (N)	Wysoki
Waga w modelu	0,15	0,25	Bardzo wysoki
0,25	0,15	0,15	Bardzo duży
			0,20

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie **oceny potrzeb audytu**. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 ("Nazwa zadania audytowego").
2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne, odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 „Nazwy jednostek audytowanych”).

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

3. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 10 "Priorytet kierownictwa"). Ocena Burmistrza stanowi 70% natomiast ocena pozostałych (sekretarza, skarbnika, zastępcy burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych stanowi 30%). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. W zależności od znaczenia, jakie Komórka Audytu Wewnętrznego przywiązuje do opinii kierownictwa, przyznane wagi mogą się zmieniać. W prezentowanym modelu przyznane dla priorytetu kierownictwa wagi 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”). Brane są pod uwagę: wewnętrzne kontrole finansowe, audyty wewnętrzne oraz kontrole i audyty zewnętrzne. W prezentowanym modelu przyznane wagi wynoszą:
 - powyżej trzech lat wstecz i nigdy - 0,3 (tj. 30%)
 - do trzech lat wstecz - 0,2 (tj. 20%)
 - do dwóch lat wstecz - 0,1 (tj. 10%)
 - w roku poprzednim - 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 (*professional judgement*). Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.
6. Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka w modelu. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytorów na podstawie ich 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 ryzyka po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:
[(waga **istotność** x liczba punktów) + (waga **jakość zarządzania** x liczba punktów) + (waga **kontrola wewnętrzna** x liczba punktów) + (waga **czynniki zewnętrzne** x liczba punktów) + (waga **czynniki operacyjne** x liczba punktów)] / 4
(4 to wartość maksymalna, jaką można przyznać dla danego kryterium).
Obliczenia dla zadania audytowego nr 2
[(0,25 x 3) + (0,15 x 3) + (0,25 x 2) + (0,15 x 4) + (0,20 x 2)] / 4 = 0,675 = 67,5%
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).
Obliczenia dla zadania audytowego nr 2
67,5% + 20% (2000 r. – 0,2 tj. 20%) = 87,5 %
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.
Obliczenia dla zadania audytowego nr 2
87,5 % + 30% (duży – 0,3 tj. 30%) = 117,5 %
10. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika. Wynik zapisany jest w kolumnie 15 (końcowa ocena ryzyka). Algorytm obliczeń jest następujący:

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

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

160 % jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe. Każde zadanie może uzyskać od 100 % (160 % : 160 % x 100 %) do 15,6 % (25 % : 160 %)

12. Kolumna 16 („ilość dni roboczych”) pozwala przyporządkować poszczególnym zadaniom audytowym odpowiednią ilość dni roboczych
- 100 % do 75 % - najwyższy priorytet – 90 dni roboczych
 - 75 % do 50 % - wysoki priorytet – 60 dni roboczych
 - 50 % do 30 % - średni priorytet – 45 dni roboczych
 - poniżej 30 % – 30 dni roboczych

UWAGA:

Powyższa metoda wymaga obliczeń zgodnie z przyjętym algorytmem. Przy stosowaniu tej metody istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia błędów mogących rzutować na merytoryczną treść planu audytu. Zaleca się, aby obliczenia zostały zweryfikowane przez innego audytora wewnętrznego.

2. Metoda szacunkowa analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka)

1. Audytor wewnętrzny ma dokonać wyboru 4 spośród 12 zadań audytowych.
2. Zadaniom audytowym zostają przypisane kolejne numery.
3. Do dokonania wyboru wyznaczona zostaje grupa audytorów (w omawianym przykładzie 5).
4. Każdy audytor, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy własną listę rankingową.
5. Zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane jako pierwsze (największe ryzyko) otrzymuje 12 punktów.
6. Każde kolejne otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt.
7. Punkty otrzymane od każdego audytora są sumowane i tworzony jest ranking zadań począwszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów.
8. Aby wyrazić otrzymany wynik w „%”, dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście
9. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 1 (100%) każde następne ma mniej niż 100%. Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej zadań takiego samego wyniku punktowego.
10. Przykład:

	Audytorzy					Suma uzyskanych pkt.	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
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	100,00%

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

Interpretacja wyniku :

Audyt wewnętrzny dokonał wyboru zadań audytowych nr 9, 10, 11, 12.

UWAGA:

Powyższa metoda jest prostsza od Metody matematycznej, natomiast wymaga od audytorów dużego doświadczenia zawodowego. Audytorzy tworzą swoje własne listy rankingowe, przypisując poziom ryzyka dla każdego wcześniej wybranego zadania audytowego. Najczęściej przyjmowany model obejmuje wykonanie analizy ryzyka a następnie określana jest ilość zadań audytowych, które należy skorygować uwzględniając posiadane zasoby. Metoda wymaga dla swej wiarygodności przeprowadzenia przez kilkusobowy zespół audytorów.

3. Metoda mieszana analizy ryzyka

Etapy:

- przypisanie wag - zidentyfikowanym, w ramach procesu czynnikom ryzyka audytor przypisuje wagę. Suma wag musi wynosić 100%. Czynnik ryzyka musi wynosić przynajmniej 10%. Przypisanie wag musi odzwierciedlać ważność i znaczenia danego czynnika ryzyka, z uwzględnieniem opinii kierownictwa jednostki i komórki audytowanej i poziomu akceptacji ryzyka,
- ocena ryzyka - wartość natężenia danego czynnika ryzyka w procesie, przyjmując skalę czterostopniową, gdzie 1 oznacza niski, 2 – średni, 3 – wysoki, 4 – bardzo wysoki,
- obliczenie ryzyka ważonego – iloczyn każdego czynnika wyniku oceny ryzyka i przypisanej wagi. Przedstawienie wyników w formie tabelarycznej,

Nazwa procesu:				
Lp.	Czynnik ryzyka	Waga	Ocena ryzyka	Ryzyko ważone
1.		a	b	$a \times b = c$
		%		
2.		%		
3.		%		
Suma:				

- obliczenie średniego poziomu ryzyka ważonego dla każdego procesu w danym obszarze – zsumowanie w ramach procesu wyliczonych wartości ryzyka ważonego i podzielenie przez ilość ocenianych czynników. Przedstawienie w formie tabelarycznej,

Nazwa obszaru:				
Lp.	Nazwa procesu	Suma ryzyk ważonych	Ilość czynników ryzyka	Ryzyko ważone dla procesu
1.		d	e	$d/e = f$
		%		
2.		%		
3.		%		
Suma:				

- powtórzenie powyższych czynności w odniesieniu do wszystkich zidentyfikowanych obszarów,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

- przyporządkowanie procesów do poszczególnych obszarów,
- wyliczenie ryzyka ważonego dla obszaru – suma ryzyk ważonych, wyliczonych dla procesów w danym obszarze i iloraz sumy przez ilość procesów,

Lp	Nazwa obszaru	Suma ryzyk ważonych	Ilość procesów w obszarze	Ryzyko ważne dla obszaru
1.		f	g	f/g
2.				

- uporządkowanie obszarów malejąco, wg wartości ryzyka ważonego.

Przykład:

(A) Etap planowania

Założenia:

Wyodrębniono dwa obszary działania jednostki, w których zachodzą następujące procesy:

Obszar I – dwa procesy: Proces 1, Proces 2

Obszar II – trzy procesy: Proces 3, Proces 4, Proces 5

Ilość czynników ryzyka w poszczególnych procesach:

Proces 1 – trzy czynniki ryzyka: Czynniki A, B, C

Proces 2 – pięć czynników ryzyka: Czynniki D, E, F, G, H

Proces 3 – dwa czynniki ryzyka: Czynniki J, K

Proces 4 – cztery czynniki ryzyka: Czynniki L, Ł, M, N

Proces 5 – cztery czynniki ryzyka: Czynniki O, P, R, S

Analiza ryzyka:

- I. Przypisano następujące wartości wag i wartości natężenia czynnikom ryzyka, zachowując zasadę, iż suma wag musi wynosić 100%, a czynnik ryzyka musi mieć przynajmniej 10%. Tabele sporządzono oddzielnie dla każdego procesu.

Nazwa procesu: Proces 1				
Lp.	Czynnik ryzyka	Waga	Ocena ryzyka	Ryzyko ważne
1.	Czynnik A	a	b	$a \times b = c$
		50%	2	1
2.	Czynnik B	20%	3	0,6
3.	Czynnik C	30%	1	0,3
Suma:		1,9		

Nazwa procesu: Proces 2				
Lp.	Czynnik ryzyka	Waga	Ocena ryzyka	Ryzyko ważne
1.	Czynnik D	a	b	$a \times b = c$
		10%	4	0,4
2.	Czynnik E	15%	3	0,45
3.	Czynnik F	30%	2	0,6
4.	Czynnik G	25%	2	0,5
5.	Czynnik H	20%	1	0,2

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Katach Wrocławskich

Suma: 2,15				
Nazwa procesu: Proces 3				
Lp.	Czynnik ryzyka	Waga	Ocena ryzyka	Ryzyko ważone
1.	Czynnik J	a	b	a x b = c
		25%	4	1
2.	Czynnik K	75%	1	0,75
Suma: 1,75				

Nazwa procesu: Proces 4				
Lp.	Czynnik ryzyka	Waga	Ocena ryzyka	Ryzyko ważone
1.	Czynnik L	a	b	a x b = c
		20%	1	0,2
2.	Czynnik ł	50%	3	1,5
3.	Czynnik M	12%	1	0,12
4.	Czynnik N	18%	3	0,55
Suma: 2,73				

Nazwa procesu: Proces 5				
Lp.	Czynnik ryzyka	Waga	Ocena ryzyka	Ryzyko ważone
1.	Czynnik O	a	b	a x b = c
		17%	2	0,34
2.	Czynnik P	15%	2	0,3
3.	Czynnik R	13%	1	0,13
4.	Czynnik S	55%	4	2,2
Suma: 2,97				

II. Obliczenie średniego poziomu ryzyka ważonego dla każdego procesu w danym obszarze. Zaokrąglamy do drugiego miejsca po przecinku.

Nazwa obszaru: Obszar I				
Lp.	Nazwa procesu	Suma ryzyk ważonych	Ilość czynników ryzyka	Ryzyko ważone dla procesu
1.	Proces 1	d	e	d/e = f
		1,9	3	0,63
2.	Proces 2	2,15	5	0,43
Suma: 1,06				

Nazwa obszaru: Obszar II				
Lp.	Nazwa procesu	Suma ryzyk ważonych	Ilość czynników ryzyka	Ryzyko ważone dla procesu
1.	Proces 3	d	e	d/e = f
		1,75	2	0,87
2.	Proces 4	2,73	4	0,68
3.	Proces 5	2,97	4	0,74

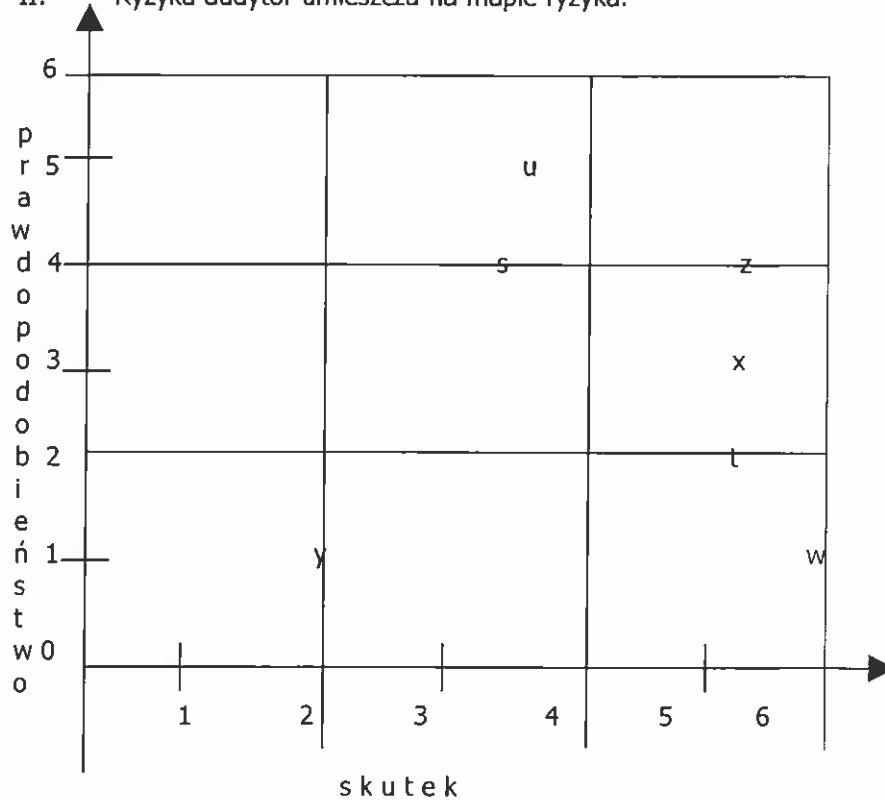
Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

Ryzyko – y : skutek 2, prawdopodobieństwo 1

Ryzyko – z: skutek 6, prawdopodobieństwo 4

Ryzyko – u : skutek 5, prawdopodobieństwo 5

II. Ryzyka audytor umieszcza na mapie ryzyka.



III. Na podstawie wyników uzyskanych z mapowania, audytor dla każdego ryzyka przypisuje ocenę, w skali czterostopniowej, ryzyka, które znalazły się na linii granicznej kwalifikuje się do wyższej wartości, tak więc:

Ryzyko – t otrzymuje wartość: 3

Ryzyko – s otrzymuje wartość: 4

Ryzyko – w otrzymuje wartość: 1

Ryzyko – x otrzymuje wartość: 3

Ryzyko – y otrzymuje wartość: 1

Ryzyko – z otrzymuje wartość: 4

Ryzyko – u otrzymuje wartość: 4

IV. W ramach jednego czynnika ryzyka, audytor sumuje wyniki oceny wszystkich ryzyk spowodowanych danym czynnikiem.

Czynnik J = 3 + 4 + 1 = 8

Czynnik K = 3 + 1 + 4 + 4 = 12

V. W celu uzyskania oceny czynnika ryzyka, audytor dzieli uzyskany wynik przez ilość zidentyfikowanych ryzyk.

Czynnik J = 8/3 = 2.67

Czynnik K = 12/4 = 3

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

VI. W celu uzyskania ryzyka ważonego dla danego czynnika, należy czynnikowi nadać wagę, w skali 10% -100 %, zachowując zasadę, iż suma wag musi wynosić 100% i przemnożyć przez ocenę czynnika.

Lp.	Czynnik	Waga	Ocena czynnika	Ryzyko ważone
1.	Czynnik J	25%	2.67	0.67
2.	Czynnik K	75%	3	3

VII. Wnioski.

Z przeprowadzonej analizy wynika, iż od czasu dokonanej w trakcie planowania analizy ryzyka, większe ryzyko ważone ma jednak Czynnik K. Spowodowane to mogło być zmianami w organizacji, zmianami przepisów, procedur itp. W związku z tym program zadania audytowego należy tak skonstruować, aby przede wszystkim zbadać poziom zabezpieczenia komórki/komórek organizacyjnej/organizacyjnych przed wpływem Czynnika K, czyli przed negatywnymi skutkami, jakie ten czynnik niesie za sobą.

(C) ETAP ZADANIA AUDYTOWEGO

Analiza ryzyka na tym etapie opiera się na sumie zebranych informacji o ujawnionych w trakcie audytu nieprawidłowościach, czyli konkretnych czynnikach ryzyka lub zaistniałych już skutkach.

Założenia:

Zadanie audytowe potwierdziło istnienie Czynnika J i Czynnika K, jednakże audytor zidentyfikował dodatkowo Czynnik Z.

Przyjęto następujące kryteria:

Ryzyko bardzo wysokie – jest poważnym zagrożeniem dla funkcjonowania procesu, prowadzi lub doprowadziło do strat finansowych, przez co wpływa na kluczową działalność UM, należy podjąć natychmiastowe działania naprawcze.

Ryzyko wysokie – wiąże się z poważnymi brakami w środowisku kontrolnym i procedurach kontrolnych, które mogą potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność UM, niezbędne są działania naprawcze.

Ryzyko średnie – nieprecyzyjne procedury, które w przypadku braku zmian, wciąż mogą wywierać wpływ na kluczową działalność UM, należy monitorować i sprawdzać.

Ryzyko niskie – pojedyncze błędy i braki w dokumentacji, nie zmieniające obrazu całego procesu, posiadające niewielkie znaczenie dla UM, należy monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy jest prawidłowo kontrolowane.

Przykładowo, czynniki można zakwalifikować następująco:

Czynnik J wypełnia kryteria ryzyka średniego.

Czynnik K wypełnia kryteria ryzyka wysokiego.

Czynnik Z wypełnia kryteria ryzyka średniego

4. Mapa ryzyka w analizie ryzyka

Mapa ryzyka klasyfikuje rodzaje ryzyka według znaczenia i prawdopodobieństwa i umieszcza je na mapie, w jednym z czterech kwadratów.

Na początku trzeba przeprowadzić ocenę ryzyka (patrz tabela na następnej stronie). Zarówno ocena znaczenia, jak i prawdopodobieństwa powinna być dokonana bez brania pod uwagę procesów i kontroli, jakie UM stosuje, by zarządzać tymi ryzykami.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Katach Wrocławskich

Następnie, dla każdego ryzyka należy odczytać współrzędne – „znaczenie” na osi Y oraz „prawdopodobieństwo” na osi X. Należy sprawdzić, w którym kwadracie znajduje się ryzyko. Pozycja w określonym kwadracie pomaga ustalić ważność ryzyka.

Określa także, jak wiele wysiłku i uwagi powinno być poświęcone ograniczeniu tego ryzyka, biorąc pod uwagę potencjalny wpływ, jaki ma ono na zdolność UM do prowadzenia swojej strategii działania.

Mapa ryzyka umieszcza każde ryzyko w jednym z czterech następujących kwadratów:

I. „Zapobiegaj u źródła”

Rodzaje ryzyka w tym kwadracie zaliczają się do podstawowych i najważniejszych. Są to takie rodzaje ryzyka, które zagrażają osiągnięciu celów urzędu. Są one znaczące, jeśli chodzi o konsekwencje, a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest znaczne. Powinny być zredukowane lub wyeliminowane poprzez zastosowanie kontroli zapobiegawczych. Kontrole te powinny podlegać ocenie i badaniu.

II. „Wykryj i monitoruj”

Rodzaje ryzyka w tym kwadracie są znaczące, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest mniejsze. Te rodzaje ryzyka powinny być cyklicznie monitorowane, by upewnić się, że są właściwie zarządzane przez urząd i prawdopodobieństwo ich wystąpienia pozostanie niskie. Powinno się zastosować kontrole wykrywające, by zapewnić, że rodzaje ryzyka o dużym znaczeniu będą wykryte, zanim pojawią się ich konsekwencje. Ta grupa ryzyka jest druga co do ważności.

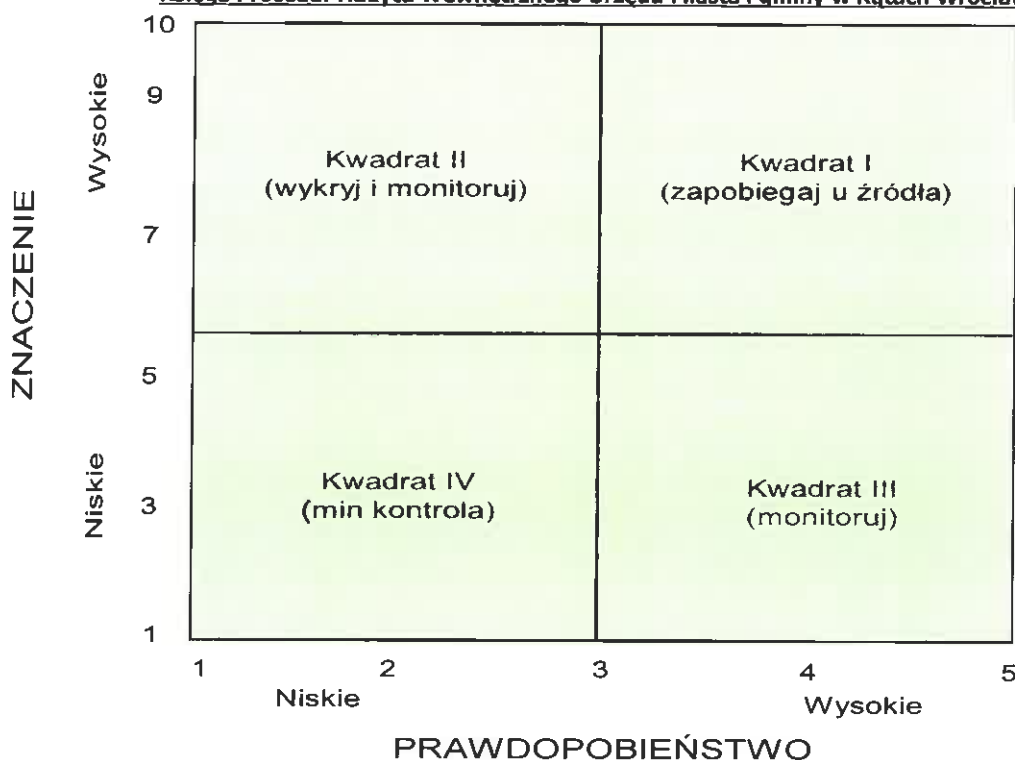
III. „Monitoruj”

Rodzaje ryzyka w tym kwadracie mają mniejsze znaczenie, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest duże. Powinny być monitorowane, by zapewnić, że są właściwie zarządzane oraz że ich znaczenie nie wzrośnie przy zmieniających się warunkach działania.

IV. „Minimalna kontrola”

Rodzaje ryzyka w tym kwadracie nie są znaczące i prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie. Wymagają minimalnego monitoringu i kontroli chyba, że następna ocena ryzyka wykaże, że przeszły do innej kategorii.

Znaczenie (Skala 1-10, gdzie 10 oznacza najwyższe ryzyko; każda liczba może być użyta raz)	Prawdopodobieństwo wystąpienia (Skala 1-5, gdzie 5 oznacza pewność wystąpienia a 1, że raczej nie wystąpi)	Ryzyko	Opis ryzyka



Audytorzy przeprowadzający analizę ryzyka zgodnie z powyższą metodą powinni dysponować dużym zasobem wiedzy profesjonalnej oraz dogłębną znajomością zakresu działania jednostki audytowanej.

UWAGA:

Powyższy podział mapy ryzyka na cztery kwadraty nie jest obowiązkowy i może zostać rozszerzony do dziewięciu zapewniając jednocześnie większą szczegółowość. Audytorzy stosujący tę metodę, powinni dysponować dużym zasobem wiedzy oraz dogłębną znajomością zakresu działania jednostki audytowanej., dzięki czemu będą w stanie wiarygodnie zidentyfikować ryzyka i pogrupować je, w zależności od ich znaczenia (skutku) oraz prawdopodobieństwa wystąpienia.

5. Czynniki ryzyka w analizie ryzyka

Procedura oceny ryzyka jest następująca:

1. Wymienić czynniki ryzyka.
2. Każdemu czynnikowi nadać wagę, odzwierciedlającą jego znaczenie.
3. Ocenić poziom ryzyka związany z każdym czynnikiem ryzyka.
np. Niskie ryzyko 1
Średnie 2
Znaczne 3
Wysokie 4
4. Obliczyć ogólny wynik i na tej podstawie zdecydować, jak często dana działalność ma być badana.
np. zakładając, że ogólna ocena może wynosić od 0 do 100, można przyjąć następujące zasady:
0 – 25 audyt co 2.5 – 3 lata
25 – 50 audyt co 2 – 2.5 roku
51 – 75 audyt co 1.5 – 2 lata
76 – 100 audyt co 6 do 18 miesięcy

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta i gminy w Kątach Wrocławskich

Czynnik ryzyka	Waga	Ocena poziomu ryzyka	Wynik
	(a)	(b)	(a) x (b)

Ogólny wynik			_____

UWAGI:

Metoda wymaga dużego doświadczenia zawodowego od audytora. Przyznanie wag oraz określenie częstotliwości przeprowadzania audytu dokonywane jest, w oparciu o doświadczenie zawodowe audytora.

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Upoważnienie nrdo przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 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 nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

.....
(pieczęć nagłwkowa urzędu)

Sygnatura.....

..... dnia
(miejscowość)

WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach^{*)}

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

.....
.....

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym.^{*)}

.....
(podpis audytora) wewnętrznego)

.....
(podpis Burmistrza)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Podpis Koordynatora zadania audytowego	
Data i miejsce podpisania	

Cel zadania audytowego	
Zakres zadania audytowe	1. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego
Metodyka audytu	Wskazówki metodyczne powinny obejmować: - techniki przeprowadzania zadania audytowego, - sposób 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, - wzory wykazów i zestawień.
Analiza ryzyka i kontroli wewnętrznej	Analiza ryzyka dokonana w trakcie czynności wstępnych.
Planowany czas trwania zadania audytowego	
Nazwiska audytorów wykonujących audyt	
KZA	
Uwagi	

TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Rozmowa / wywiad.

Rozmowa jest jedną z podstawowych technik badania. Należy pamiętać, o stosowaniu podstawowych zasad przy przeprowadzaniu rozmowy:

- ustalenie celów rozmowy,
- zaplanowanie organizacyjne rozmowy,
- udokumentowanie jej istotnych wyników.

2. Analiza porównawcza.

Analiza porównawcza polega na porównywaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyień od sytuacji pożądanej. Jeżeli dane znajdują się na elektronicznych nośnikach informacji, na ogół można wykorzystać dostępne oprogramowanie komputerowe do przeprowadzania analizy porównawczej.

3. Graficzna analiza procesów.

Oznacza to posługiwanie się siatką graficzną do sporządzenia wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było z powodzeniem doprowadzić do końca. Technika ta może być dla audytora szczególnie użyteczna do identyfikacji możliwych słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej lub „wąskich gardeł” w działalności operacyjnej. Głównym celem sporządzania schematu graficznego jest identyfikacja kluczowych atrybutów kontrolnych – tych, dzięki którym osiąga się cele kontrolne. Identyfikacja taka, może skutecznie wskazać przypadki niedostatecznych lub nadmiernych mechanizmów kontroli. Sporządzona przez audytora wewnętrznego graficzna analiza transakcji, koncentruje się na pięciu generalnych celach kontrolnych, jakie powinien realizować system rachunkowości, aby zasadnie zapewniać wiarygodność, dokładność i kompletność informacji finansowych. Są to:

- autoryzacja – transakcje wykonuje się zgodnie z zamiarami kierownictwa,
- zapisywanie – wszelkie autoryzowane transakcje zapisuje się na właściwych kontach, we właściwych kwotach i okresach rozrachunkowych,
- zabezpieczenie – obowiązek fizycznej dbałości o majątek spoczywa na konkretnych pracownikach, niezależnie od odnośnych funkcji księgowych,
- uzgadnianie – zapisy księgowe porównuje się z odnośnymi aktywami, dokumentami lub rachunkami,
- wycena – zapisane kwoty weryfikuje się pod względem utraty wartości, natomiast odpisy, potrącenia, lub inne korekty zapisuje się zgodnie z wymaganiami księgowymi.

4. Procedury analityczne.

Stanowią one dla audytora narzędzie do oceny informacji zebranych w trakcie badania. Polegają na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub nie finansowymi, z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywanej w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyień i niespodziewanych związków.

5. Testy kroczące.

Testy kroczące polegają na powtarzaniu konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Mają one potwierdzić prawidłowość opisu systemu jakim dysponuje audytor wewnętrzny i zagwarantować pełne zrozumienie zasad systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji.

6. Rozpoznawcze badanie próbek.

Metoda rozpoznawczego badania próbek posługuje się pobieraniem próbek losowych jako narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Aby można było stosować to narzędzie, muszą być spełnione następujące kryteria:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Można wyróżnić następujące podstawowe metody doboru próby:

- losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby,
- losowanie intuicyjne – dokonanie wyboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności,
- losowanie systematyczne – wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału; jeżeli interwał oznaczymy jako „i”, pierwszą jednostkę do próby jako „p”, a liczebność próby jako „n”, to wówczas do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i..., p+(n-1)i,
- losowanie „na chybił trafił” – stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

7. Obserwacja / oględziny.

Wizytacja pomieszczeń komórki organizacyjnej, poddawanej badaniu, może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu; technika ta może także polegać na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników jednostki.

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zadania audytowego: -----

Sygnatura: -----
Termin i miejsce narady: -----
Cel narady: -----
Osoby uczestniczące w naradzie:
1) -----
2) -----
3) -----

- *istotne informacje o przebiegu i wyniku narady,*
- *założenia organizacyjne zadania audytowego.*

Pouczenie:

Na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008r. Nr 66, poz. 406), kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może odmówić podpisania protokołu, pisemnie uzasadniając przyczyny odmowy.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono

w _____
(nazwa komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

**Kierownik
komórki organizacyjnej:**

(data, podpis)

Audytor wewnętrzny:

OCENA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Ocena ta zawiera wyniki rozmów z różnymi pracownikami dotyczące systemów poddawanych audytowi, analizę dokumentacji obowiązujących zasad i procedur, a także badanie dostępnej dokumentacji odnoszącej się do obszarów objętych zakresem audytu. Aby proces ten był przejrzysty, audytor opracowuje zestawienie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Arkusz oceny systemu kontroli wewnętrznej projektuje się zgodnie z planowanym zakresem audytu i celami kontroli.

Sygnatura.....

Główne czynniki ryzyka	Obecne i potrzebne mechanizmy kontroli ryzyka	Ocena zapotrzebowania na mechanizmy kontroli	Określenie metody testowej	Poziom / istotność ryzyka	Uwagi, ocena
1	2	3	4	5	6
<i>Na czym polega ryzyko?</i>	<i>Jak można neutralizować ryzyko?</i>	<i>Wstępna ocena audytora dotycząca obecnych środków kontroli.</i>	<i>Jakie testy należy przeprowadzić, aby określić skuteczność środków kontroli?</i>	<i>Wysoki, średni, czy niski? Co się stanie, gdy spełni się ryzyko?</i>	<i>Ustalenia, oceny i zalecenia.</i>

Miejsce i data sporządzenia: _____

Sporządził: _____

Opis:**1. Główne czynniki ryzyka.**

Dla poszczególnych obszarów kontrolnych identyfikuje się możliwe czynniki ryzyka oraz środki zapobiegające wystąpieniu ryzyka albo je ograniczające. Audytor powinien uwzględnić czynniki ryzyka i identyfikować procesy, które mogą zaszkodzić osiągnięciu celów kontrolnych.

2. Obecne i potrzebne mechanizmy kontroli ryzyka.

Mechanizmy kontroli to konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczenia. Na początku zadania audytowego, audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować obecne mechanizmy kontroli. Polegając na wcześniejszej wiedzy o konkretnym systemie, doświadczeniach praktycznych oraz wiedzy nabytej w trakcie szkolenia audytorów, audytor powinien zidentyfikować mechanizmy kontroli, które należy uruchomić w celu zapobieżenia ryzyka.

3. Ocena zapotrzebowania na mechanizmy kontrolne.

Na podstawie konkretnych faktów i praktyki zawodowej, audytor powinien dokonać udokumentowanej oceny wszystkich mechanizmów kontroli zidentyfikowanych w kolumnie 2 i zapisać tę ocenę w kolumnie 3. Pomoże to zidentyfikować najsłabsze mechanizmy kontroli w systemie i priorytety audytu. W trakcie procesu oceny audytor powinien uwzględnić wszelkie warunki, które mogą wpływać na skuteczność danego mechanizmu kontroli.

Aby wyraźnie ustalić obecny poziom kontroli oraz zidentyfikować słabości systemu, po jego ocenie audytor może opracować schemat graficzny audytu.

4. Określenie metody analizy.

Przy opracowaniu strategii analizy audytor może skorzystać z różnych metod, na przykład:

- wywiady,
- badanie i analiza dokumentacji, procedur i dokumentów regulacyjnych,
- ankiety,
- testy itp.

Metodę należy wybrać na podstawie oceny niezbędnych mechanizmów kontroli. Wybrana metoda powinna zapewnić stwierdzenie:

- obecności mechanizmów kontroli, ich skuteczności i przestrzegania,
- obecności, zastosowania i skuteczności mechanizmów kontrolnych,
- rzeczywistych lub potencjalnych słabości systemu kontroli,
- obszarów systemu o najwyższym poziomie ryzyka.

Wybór metody zależy od specyfiki audytu. Wybrane metody oraz proces ich stosowania należy wyraźnie opisać w kolumnie 4 tabeli oceny kontroli wewnętrznej. Zapewni to jednolite podejście do przeglądu systemów kontrolnych.

5. Poziom ryzyka i istotności.

Oceniając system kontroli wewnętrznej, audytor powinien oceniać ryzyko według ustalonych kryteriów np. znaczne ryzyko, umiarkowane ryzyko lub niskie ryzyko.

Audytor powinien także postarać się przeanalizować czynniki ryzyka w aspekcie ich istotności, np. według następujących kryteriów:

- kwota (wartość środków finansowych w danym procesie),
- szkoda w wizerunku instytucji,
- związek z celami instytucji.

6. Uwagi i oceny.

W kolumnie 6 można skomentować inne sugestie, ustalenia i wyniki, które mogą przydać się do audytu. W ustaleniach należy podać, czy mechanizmy służące do kontroli są uruchomione i działają, a w przypadku ich nieskuteczności – przyczyny tego stanu rzeczy i środki, jakie należy podjąć, aby go poprawić.

RODZAJE TESTÓW

1. Testy przeglądowe.

- a) to wstępne badanie systemu, które pozwala audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady jego funkcjonowania,
- b) umożliwiają identyfikację kontroli, które następnie zostaną zweryfikowane przez testy zgodności.

2. Testy zgodności.

Testy zgodności polegają na fizycznym sprawdzeniu czy dany mechanizm kontroli (np. autoryzacja wydatku) został w rzeczywistości przeprowadzony. Przeprowadza się je dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym, poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadza się je dla tych procesów kontroli, na których audytor postanowił polegać. I odwrotnie, jeżeli audytor ustali, że na pewnych mechanizmach systemu kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza się w stosunku do nich testów zgodności. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały taką samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Błędem będzie każde odstępstwo od takiego mechanizmu.

- a) dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur,
- b) ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji,
- c) po stwierdzeniu odstępstwa należy ocenić jego istotność.

W testach zgodności stosuje się następujące techniki:

1) Obserwacja/ogłędziny:

- wizytacja pomieszczeń komórki organizacyjnej, poddawanej badaniu, może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu,
- technika ta może polegać także na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników jednostki.

2) Rozmowa/wywiad:

- rozmowa jest jedną z podstawowych technik badania,
- należy pamiętać o stosowaniu podstawowych zasad przy przeprowadzaniu rozmowy:
 - a) ustaleniu celów rozmowy,
 - b) zaplanowaniu organizacyjnym rozmowy,
 - c) udokumentowaniu jej istotnych wyników.

3) Weryfikacja:

- sprawdzenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana,
- metody: -porównania (z korespondującymi faktami lub standardami),
- potwierdzenia (pozytywne lub negatywne),
- testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją).

4) Powtórzenie czynności:

- audytor krok po kroku powtarza wszystkie czynności związane z daną transakcją, wykonując wszystkie obliczenia i przestrzegając istniejących procedur.

5) Analiza:

- audytor powinien przeanalizować wszystkie elementy składające się na badany system lub transakcję.

3. Testy wiarygodności (rzeczywiste).

Testy wiarygodności (rzeczowe) przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny (badanie dokumentów źródłowych). Zazwyczaj testy te przeprowadza się na poszczególnych operacjach w celu stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor, na podstawie testów zgodności, stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).

Rozróżniamy:

- 1) testy gwarancji (vouching)

- udowodnienie, że zatwierdzone kwoty (zapisy w księgach rachunkowych) odnoszą się do prawidłowych transakcji, potwierdzonych dokumentem źródłowym;
- stwierdzenie występowania danego zjawiska, ale nie określenie jego kompletności – testy gwarancji powinny potwierdzać, że zdarzenie gospodarcze, którego dotyczy dokument źródłowy zaszło i ma odpowiadający zapis w księgach rachunkowych.

2) Testy góra-dół (tracing – badanie zapisów w księgach rachunkowych do dowodów źródłowych)

- badanie odbywa się w odwrotnym kierunku niż testy gwarancji,
- celem jest stwierdzenie kompletności zjawiska,
- badanie historii transakcji od zapisu w księgach rachunkowych do dowodu źródłowego,
- najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji,
- wielkość próbki określana w oparciu o szacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- bezpośredni ogląd – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – potwierdzenie wartości, stwierdzenie istnienia,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości wyliczeń, wyceny, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wycen, prawidłowości wyliczeń.

CECHY USTALEŃ AUDYTU

1. Stwierdzenie stanu istniejącego - określa rodzaj i zakres ustalenia bądź niezadowolającego stanu. Często stanowi odpowiedź na pytanie: „co było źle? Zazwyczaj, jasne i dokładne stwierdzenie stanu wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

2. Kryteria – ta cecha polega na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia poprzez identyfikację kryteriów oceny oraz odpowiada na pytanie: na podstawie, jakich norm zostało to osądzone? W przypadku audytów finansowych i audytów zgodności, takie kryteria stanowić mogą dokładność, istotność, ciągłość i stałość metod, albo zgodność z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz wymogami przepisów prawa. W przypadku audytów efektywności i gospodarności (skuteczności), kryteria mogą być zdefiniowane w określeniach misji, działalności albo funkcji; standardach i normach wyników oraz kosztów; wymaganiach określonych w zobowiązaniach prawnych; celach danego programu; przyjętych zasadach, procedurach oraz innych poleceniach służbowych; albo też w innych zewnętrznych źródłach kryteriów.

3. Skutek – ta cecha określa rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan i odpowiada na pytanie: „jaki to miało skutek? Znaczenie danego stanu rzeczy jest zwykle oceniane poprzez jego skutki. W przypadku audytów operacyjnych działalności, ograniczenie efektywności i gospodarności, albo nie osiągnięcie celów danego programu (skuteczność), stanowią właściwe miary skutku. Często znajdują one wyraz w ujęciu ilościowym, np. środków pieniężnych, liczby zatrudnionych osób, ilości materiałów, liczby transakcji albo upływu czasu. Jeżeli rzeczywistego skutku nie da się ustalić, potencjalne lub niewymierne skutki mogą być czasami przydatne do pokazania znaczenia danego stanu rzeczy.

4. Przyczyna – czwarta cecha określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalenia i odpowiada na pytanie: „dlaczego tak się stało? Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas, albo nasila się, należy także opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Identyfikacja przyczyny niezadowolającego stanu rzeczy lub określonych ustaleń, stanowi wstępny warunek sformułowania znaczących zaleceń dotyczących działań naprawczych. Przyczyna może być całkiem oczywista, jeżeli zalecenia audytu wskazują na konkretny i praktyczny sposób poprawy danego stanu rzeczy. Jednakże, brak identyfikacji przyczyny w ramach danego ustalenia może również oznaczać, że przyczyna nie została ustalona z powodu ograniczeń lub wad pracy audytu, albo że została pominięta aby uniknąć bezpośredniej konfrontacji z pracownikami odpowiedzialnymi za niepożądany stan.

5. Zalecenia – ten ostatni atrybut określa sugerowane działania zaradcze i odpowiada na pytanie: co należy zrobić? Relacja pomiędzy zaleceniem audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy winna być jasna i logiczna. Jeżeli taki związek istnieje, zalecane działanie będzie najprawdopodobniej wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu powinny precyzyjnie określać, co trzeba zmienić lub naprawić. Sposób dokonania zmian należy do obowiązków klienta audytu. Bardziej ogólne zalecenia (np., aby zwrócić większą uwagę, ponownie podkreślić wagę konkretnych mechanizmów kontroli, coś przeanalizować albo rozpatrzyć) nie powinny być stosowane w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, lecz bywają czasami stosowane w skrótowych sprawozdaniach kierowanych bezpośrednio do kierownictwa najwyższego szczebla dla zwrócenia jego uwagi na ustalenia w sprawie zgodności (z prawem, planami, celami itp.) ujawnione w szeregu obszarów. Korzyści płynące z podjęcia zalecanych działań należy wyszczególnić, chyba, że są one zupełnie oczywiste. Koszt wdrożenia i utrzymania zaleceń, należy zawsze porównać z odpowiednim ryzykiem. Zalecenia należy kierować do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

ARKUSZ USTALEŃ

Odniesienie do dokumentacji: _____

Nr strony: _____

Przygotowane przez: _____

Data: _____

Sprawdzone przez: _____

Data: _____

Ustalenia: *(Skrócony opis tego, co ustalono)* _____

Wnioski: *(Jakie są Twoje pomysły lub wnioski dotyczące ustaleń?)* _____

Kryteria: *(Jakie zasady lub procedury powinny być przestrzegane?)* _____

Skutki: *(Jakie nieprawidłowości występują lub mogą wystąpić jako skutek powyższej sytuacji?)*

Źródło problemu: *(Dlaczego zaistniała powyższa sytuacja?)* _____

Zalecenia: *(Co należy zrobić?)* _____

Przedyskutowano z: _____ Data: _____ Zgadza się: tak/nie _____

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)

NR ZADANIA AUDYTU I NAZWA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ	
NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA	
PRZEDMIOT WYWIADU	

Sporządził:-----

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

PROJEKT SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Strona tytułowa.

Nazwa (temat) i numer (oznaczenie) zadania audytowego;
data sporządzenia sprawozdania;
imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz data i numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
cele zadania audytowego;
podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego;
termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny;
nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika;

Tło informacyjne.

Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;

Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego;

Ustalenia i wnioski:

Ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny;

Określenie oraz analiza przyczyn uchybień;

Skutki lub ryzyka wynikające z uchybień;

Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem;

zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień;

Podpisy audytorów uczestniczących w zadaniu.

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania audytowego: -----
Sygnatura: -----
Termin i miejsce narady: -----
Cel narady: -----
Osoby uczestniczące w naradzie:
1) -----
2) -----

- *istotne informacje o przebiegu i wyniku narady, w tym:*
 - a) *ustalenia (charakter słabości mechanizmów kontroli),*
 - b) *zalecenia,*
 - c) *reakcja kierownictwa komórki audytowanej – w tym ewentualne proponowane działania naprawcze,*
- *informacje o terminie sporządzenia i przekazania sprawozdań z przeprowadzonego audytu.*

Pouczenie:

Na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008r. Nr 66, poz. 406), kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może odmówić podpisania protokołu, pisemnie uzasadniając przyczyny odmowy.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w

(nazwa komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

**Kierownik
komórki organizacyjnej:**

Audytór wewnętrzny:

(data, podpis)

OGÓLNE ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU

Sprawozdanie z audytu powinno charakteryzować się następującymi cechami:

1. **Dokładność** – sprawozdania muszą być poparte faktami; jest niezmiernie ważnym dla wiarygodności audytora wewnętrznego, aby zachować najwyższy poziom rzeczowości, bezstronnej i obiektywnej sprawozdawczości.
2. **Jasność** – sprawozdania muszą być jasne, zrozumiałe i nie powinny wymagać konieczności ich interpretowania ani ustnych wyjaśnień.
3. **Kwantyfikacja** – wszelkie uwagi powinny mieć podany w maksymalnym możliwym stopniu wymiar ilościowy, aby pozwolić na ustalenie wagi i skutków oddziaływania wskazanych punktów; przykłady kwantyfikacji stanowią ilości, liczby odchyień w testach oraz zakresu testowania.
4. **Zwiężłość** - sprawozdania muszą być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu, niekoniecznie oznacza to, że mają być krótkie
5. **Rzetelność** – sprawozdania winny zachować równowagę, biorąc pod uwagę wrażliwość klientów audytu; nacisk należy położyć na warunki poprawy, a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości.
6. **Terminowość** – sprawozdania muszą być sporządzane niezwłocznie po zakończeniu danego zadania audytowego.
7. **Przypisanie odpowiedzialności do konkretnych osób** – w sprawozdaniach należy określić kto, jak i kiedy powinien podejmować działania naprawcze.

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Strona tytułowa.

Nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego.

Data sporządzenia sprawozdania.

Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz data i numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Cel przeprowadzenia zadania audytowego.

Zakres zadania audytowego.

Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny.

Okres poddawany badaniu.

Data sporządzenia.

Nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika.

Tło informacyjne.

Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.

Nazwiska i stanowiska osób stojących na czele danej jednostki sektora finansów publicznych w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar.

Kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności oraz uchybienia wskazane w trakcie tego audytu i czy zostały wyeliminowane?

Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.

Ustalenia i wnioski.

Podsumowanie

Ocena

Rekomendacje (zalecenia).

Treść złożonych zaleceń.

Czas na wdrożenie i osoba odpowiedzialna.

Pouczenie:

W przypadku sprawozdania przekazywanego Kierownikowi Komórki Audytowanej

Zgodnie z § 23 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008r. Nr 66, poz. 406), Kierownik Komórki Audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO

SYGNATURA AKT

NR ZADANIA AUDYTOWEGO

ZALECENIA:

PODPIS _____
I DATA _____
Audytor

SPRAWDZIŁ _____ DATA _____
Koordynator

PLAN CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Temat zadania audytowego	<i>Wpisać temat zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą</i>
Nr zadania audytowego	<i>Nr zadania wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt</i>
Zakres czynności sprawdzających	<i>Podmiotowy i przedmiotowy zakres czynności sprawdzających</i>
Zalecenia	<i>Uwagi i wnioski audytora wewnętrznego sformułowane w trakcie zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą.</i>
Cel czynności sprawdzających	
Metodyka czynności sprawdzających	<i>Wskazówki metodyczne powinny obejmować:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>techniki przeprowadzania czynności sprawdzających</i> - <i>sposób przeprowadzania czynności sprawdzających,</i> - <i>dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,</i> - <i>wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym.</i>
Założenia organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> - <i>nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających czynności sprawdzające,,</i> - <i>planowany czas trwania czynności sprawdzających (liczba osobodni),</i> - <i>ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy.</i>
Planowany termin rozpoczęcia czynności sprawdzających	
Planowany termin zakończenia czynności sprawdzających	
Planowany termin sporządzenia notatki informacyjnej	
Uwagi	
Podpis audytora wewnętrznego	<i>Podpis audytora wewnętrznego sporządzającego plan czynności sprawdzających, miejsce i data podpisania.</i>

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego, którego czynności audytowe dotyczą.
Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w czynnościach sprawdzających.
Sygnatura akt.
Cel przeprowadzenia czynności sprawdzających.
Zakres czynności sprawdzających.
Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające.
Data sporządzenia.
Nazwa i adres komórki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające imię i nazwisko jej kierownika.

Ustalenia stanu faktycznego.

Wymienione w kolejności ich ważności.

Podsumowanie.

Ocena.

(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(sygnatura akt)

FORMULARZ PRZEGLĄDU STAŁYCH AKT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej przeglądu akt	Data przeglądu akt	Data następnego przeglądu akt	Zakres dokonanej aktualizacji	Podpis pracownika dokonującego przeglądu akt
1.					
2.					
3.					
...					

Pieczętka Zespołu
Audytu Wewnętrznego

Sygnatura.....

LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA

Zadanie audytowe _____ Nr zadania _____

Sprawdził _____ Audytor Odpowiedzialny/Data

Sprawdził _____ Koordynator Zespołu/Data

Wytyczne audytu/program zadania audytowego:

	Audytor Odpowiedzialny	Audytor Koordynator
1. Czy wszystkie czynności programu zadania audytowego zakończono?	" "	" "
2. Czy wyraźnie udokumentowano powody wszelkich pominięć niektórych czynności?	" "	" "
3. Czy powody te uzasadniają pominięcia?	" "	" "
4. Czy wszystkie pominięcia zatwierdziła osoba nadzorująca audyt?	" "	" "
Szczegółowa dokumentacja robocza:		
5. Czy na wszystkich stronach jest: * Właściwa numeracja uwzględniająca strony nie zapisane?	" "	" "
* Data(y) przygotowania?	" "	" "
* Imię i nazwisko autora?	" "	" "
* Źródło(a) danych/informacji?	" "	" "
* Stosowne wnioski?	" "	" "
*Stwierdzenie sprawdzenia przez odpowiedzialnego Audytora?	" "	" "
6. Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?	" "	" "
7. Czy dokumentację roboczą audytu przygotowano skutecznie wykorzystując dane/informacje dostępne u klienta tak, aby nie tracić czasu na tworzenie czegoś, co już istnieje?	" "	" "
8. Czy dokumentacja robocza nie zawiera jakichś	" "	" "

nieistotnych lub niepotrzebnych stron lub dokumentów?

9. Czy dokumenty robocze są czytelne, schludne i logicznie ułożone zgodnie z rozwojem informacji od ogólnej do szczegółowej? " " " "

10. Czy akta odpowiednio zaktualizowano i czy aktualizacje te podpisał Audytor Odpowiedzialny? " " " "

11. Czy z akt usunięto niepotrzebne dokumenty robocze? " " " "

Ogólna ocena zadania audytowego:

12. Czy projekt sprawozdania z audytu zawiera odsyłacze do odnośnych dokumentów roboczych? " " " "

13. Czy zadanie wykonano obiektywnie i samodzielnie? " " " "

14. Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania? " " " "

15. Czy coś należy zmienić w programie zadania przed ponownym wykonaniem podobnego zadania? Czy udokumentowano te zmiany? " " " "

16. Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie, a powinny zostać uwzględnione w ramach systematycznej oceny ryzyka? Czy udokumentowano je? " " " "

17. Czy projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce? " " " "

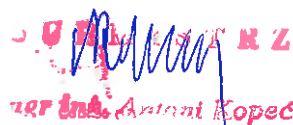
18. Czy czas trwania zadania audytowego był zgodny z planem, czy potrzebne było wyjaśnienie odstępstw od harmonogramu? " " " "

19. Czy audytor(zy) skutecznie korzystali z dostępnego sprzętu i oprogramowania komputerowego? " " " "

Podręcznik zawiera 80 ponumerowanych stron.

Zatwierdził:

Opracowała:
Czesława Świątko
Audytor Wewnętrzny
UMIG w Kątach Wrocławskich


UMIG w Kątach Wrocławskich
Antoni Kopec