

ZARZĄDZENIE Nr 39/2016
Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 10. lutego 2016 r.

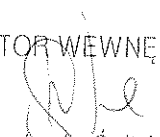
w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 273 ust.2, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.),

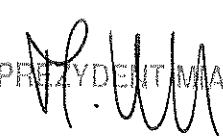
zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.
- § 5. Traci moc zarządzenie Nr 259/10 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 listopada 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek oraz zarządzenie Nr 27/2013 z 5 lutego 2013 roku oraz 87/2014 z dnia 26 marca 2014 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek oraz Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek z dnia 22 listopada 2010r. wraz z Aneksami Nr 1 z dnia 15 lutego 2011 roku, Aneksami Nr 2 z dnia 23 stycznia 2013 roku oraz Aneksami Nr 3 z dnia 25 lutego 2014 roku.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY


Agnieszka Świtalska

PREZYDENT MIASTA


dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY



Jacek Gryżkowski
TR/W/181

Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480), które określa zasady przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, celowym jest dostosowanie dotychczas obowiązujących regulacji dotyczących przeprowadzania audytu w Urzędzie Miasta Włocławek do nowych wymogów, a w związku z tym wprowadzenie nowej:

- Karty audytu wewnętrznego,
- Księgi procedur audytu wewnętrznego,
- Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

AUDYTOR WENĘTRZNY


Agnieszka Świtalska

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek

§ 1. Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „Kartą” określa :

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) prawa i obowiązki audytowanych,
- 4) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego,
- 5) zakres audytu wewnętrznego,
- 6) planowanie i sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające,
- 7) zarządzanie komórką audytu wewnętrznego,
- 8) metodykę audytu wewnętrznego,
- 9) relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli.

§ 2. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta Włocławek, zwanego dalej „Prezydentem”, w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Włocławek zwanego dalej „Urzędem” i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Włocławek, wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie.

3. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek, w zakresie obejmującym wszystkie obszary ich działania.

4. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, zwanych dalej „Standardami” oraz postępowania zgodnie z Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), zwanym dalej „Kodeksem etyki”

Cele i zadania audytu wewnętrznego.

§ 3. 1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie działalności operacyjnej Urzędu oraz wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań.

2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Prezydentowi, na podstawie oceny systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Włocławek funkcjonują poprawnie, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania jednostki.

3. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- a) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- b) realizacja zadań audytowych wynikających z planu rocznego,
- c) realizacja po uzgodnieniu z Prezydentem zadań pozaplanowych,
- d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- e) monitorowanie realizacji zaleceń,

f) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu i przedkładanie go Prezydentowi,
g) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

4. Niezależne i obiektywne badanie systemów kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem powinno prowadzić do uzyskania przez Prezydenta obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.

5. Ocena, o której mowa w pkt. 4 dotyczy w szczególności:

a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych procedurami kontroli zarządczej,

b) rzetelności, celowości, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.

6. Audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:

a) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych,

b) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,

c) wskazania skutków lub ryzyka wynikającego ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,

d) sformułowania zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo do wstępu do pomieszczeń Urzędu oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników/pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących obszarów działalności Urzędu, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczej.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać Prezydentowi wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce (komórce), ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Prezydenta we właściwej realizacji tych procesów,

6. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.

7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z Prezydentem, powołać ekspertów zarówno z wewnątrz, jak i zewnątrz Urzędu.

8. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

a) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,

b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.

9. Audytor wewnętrzny wykonuje przypisane zadania sumiennie, terminowo oraz zgodnie z pragmatyką przyjętą w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

10. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

Prawa i obowiązki audytowanych

§ 5.1. Kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.

2. Kierownik jednostki audytowanej oraz pracownicy tych jednostek mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- a) bieżącego zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,
- b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla oceny badanego obszaru, zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających ryzyko,
- c) składania wyjaśnień i oświadczeń z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego,
- d) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego projektu sprawozdania.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu i jednostek mają obowiązek:

- a) przekazywać w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu działania jednostek audytowanych, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.
- b) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i monitoringu procesów, systemów, mechanizmów kontroli, czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, jeśli taka współpraca jest niezbędna.

4. Kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek przedkładać Prezydentowi oraz audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

Niezależność i obiektywizm audytora

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Włocławek.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i Standardom audytu wewnętrznego.

3. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenie dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

Zakres audytu wewnętrznego

§ 7.1 Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.

2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Włocławek.

3. Audytor wewnętrzny, przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta.

4. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.

5. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Prezydent.

6. Audytor wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.

7. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przejęcia przez audytora odpowiedzialności kierownictwa Urzędu.

8. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania zapewniające wynikające z planu rocznego, bądź w uzgodnieniu z Prezydentem, poza planem audytu.
9. Audytor wewnętrzny dokumentuje poszczególne etapy zadania audytowego.
10. Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Prezydenta lub innych osób, bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego.
11. Cel i zakres czynności doradczych są przez audytora realizującego te czynności dokumentowane. Audytor prowadzi również czynności doradcze poprzez bieżące działania takie jak np.: konsultacje, doradztwo.
12. Jeśli cel i zakres czynności doradczych wskazuje, że powinny być one przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem formę ich przeprowadzenia.
13. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczej jeżeli uzna, że cel i zakres czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego.
14. Prezydent może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonanie zadania poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem.
15. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Prezydenta.
16. Audytor wewnętrzny przeprowadza w formie zadania zapewniającego okresowy audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok.

Planowanie, sprawozdawczość, monitorowanie realizacji zaleceń, czynności sprawdzające.

- § 8. 1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w terminie do końca każdego roku.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, priorytetów kierownictwa Urzędu oraz dostępnych zasobów osobowych. Audyt wewnętrzny może być prowadzony, w uzasadnionych przypadkach, poza rocznym planem audytu - po uzgodnieniu z Prezydentem.
 3. Audytor wewnętrzny realizujący zadanie audytowe sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zgodnie z trybem i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480) oraz w Księdze procedur audytu wewnętrznego.
 4. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
 5. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające w stosunku do zadań, w których wydano zalecenia.
 6. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni audytor sporządza i przekazuje Prezydentowi do końca stycznia następnego roku.

Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

- § 9.1. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za :
 - a) zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - b) przygotowanie i wykonanie rocznego planu audytu,
 - c) określenie zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji,
 - d) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem Standardów,

e) zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą, Definicją Audytu Wewnętrznego, Standardami i Kodeksem Etyki.

3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki audytu wewnętrznego, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

Metodyka audytu wewnętrznego

§ 10.1. Przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego, reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480),

2. Przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych oraz

3. Przyjętymi do stosowania w jednostce szczegółowymi uregulowaniami zawartymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Relacje z instytucjami kontrolnymi

§11.1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem.

12.2. Dokumentację z prowadzenia audytu wewnętrznego audytor udostępnia organom kontrolnym za zgodą Prezydenta.

12.3. Ustalenia organów kontrolnych audytor uwzględnia w procesie planowania, oceny ryzyka i wykonywania zadań audytowych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr ...39/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia ...10.10.2016r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Włocławek 2016

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	4
2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	5
2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA WŁOCŁAWEK	5
2.3. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	5
2.4. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA WŁOCŁAWEK.....	7
2.5. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	7
3. PLANOWANIE AUDYTU	7
3.1.1. Analiza ryzyka.....	7
3.1.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka	9
3.2. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	9
3.3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU	10
4. ZADANIE AUDYTOWE.....	10
4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA.....	10
4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO	11
4.2.1. Wstępny przegląd.....	11
4.2.2. Program zadania audytowego.....	11
4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE	12
4.3.1. Narada otwierająca.....	12
4.3.2. Wstępne badanie systemu kontroli wewnętrznej	13
4.3.3. Testowanie.....	13
4.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych.....	14
4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	14
4.4.1. Testy przeglądowe	14
4.4.2. Testy zgodności	14
4.4.3. Testy rzeczywiste	15
4.5. DOWODY AUDYTOWE	17
4.5.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu.....	17
4.5.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych.....	17
4.6. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU.....	18
4.6.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu	18
4.6.2. Kwestionariusz samooceny	19
4.6.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej.....	19
4.6.4. Ścieżka audytu	19
4.6.5. Diagram.....	21
4.6.6. Lista kontrolna.....	21
4.7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	21
4.7.1. Wstępne wyniki audytu.....	21
4.7.2. Sprawozdanie z zadania	21
4.7.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego	23
4.8. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE ORAZ MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ.....	23

4.8.1. Monitorowanie realizacji zaleceń.....	23
4.8.2. Czynności sprawdzające.....	23
4.9. ZADANIA DORADCZE	23
5. AKTA AUDYTU.....	24
5.1. STAŁE AKTA AUDYTU	24
5.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU.....	24
5.3. KLASYFIKACJA, REJESTRACJA, ZNAKOWANIE I ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU.....	25
6. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	26
7. ZAŁĄCZNIKI	26
<i>Załącznik nr 1. METODA MATEMATYCZNA ANALIZY RYZYKA - OPIS.....</i>	28
<i>Załącznik nr 2. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....</i>	30
<i>Załącznik nr 3. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO</i>	30
<i>Załącznik nr 4. PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ.....</i>	3132
<i>Załącznik nr 5. KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY.....</i>	3233
<i>Załącznik nr 6. KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</i>	34
<i>Załącznik nr 7. ŚCIEŻKA AUDYTU.....</i>	35
<i>Załącznik nr 8. LISTA KONTROLNA.....</i>	36
<i>Załącznik nr 9. NOTATKA Z ROZMOWY</i>	37
<i>Załącznik nr 10. NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLĘDZIN</i>	378
<i>Załącznik nr 11. PROTOKÓŁ Z WYWIADU</i>	39
<i>Załącznik nr 12. ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU</i>	40
<i>Załącznik nr 13. PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ</i>	401
<i>Załącznik nr 14. WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</i>	42
<i>Załącznik nr 15. NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH</i>	46
<i>Załącznik nr 16. TABELA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH.....</i>	47
<i>Załącznik nr 17. AKTA BIEŻĄCE AUDYTU.....</i>	48
<i>Załącznik nr 18. PLAN AUDYTU.....</i>	49
<i>Załącznik nr 19. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU</i>	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.51
<i>Załącznik nr 20. ANALIZA RYZYKA.....</i>	54

1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają Standardy audytu wewnętrznego.

Ilekcją w księdze jest mowa o:

1. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wrocław,;
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wrocław,;
3. **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu określoną jako zespół, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy oraz gminą jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,;
4. **Kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem lub inną komórką organizacyjną lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,;
5. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,;
6. **Zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu wyeliminowania słabości systemu kontroli zarządczej lub usprawnienia funkcjonowania jednostki,;
7. **Czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,;
8. **Zalecenia** – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie jednostki,;
9. **Monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,;
10. **Czynnościach sprawdzających** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych,;
11. **Mechanizmach kontrolnych** – to w szczególności działania procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,;
12. **Obszarze audytu** – każdy obszar działania Urzędu i jednostek organizacyjnych, w obrębie którego wyodrębniono obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,;
13. **Ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyka,;
14. **Czynnikach ryzyka** – wszelkie działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyka.;
15. **Karcie audytu wewnętrznego** – dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 Ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena, o której mowa w definicji dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub jednostce.

Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrzny Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) definiują **audyt wewnętrzny** jako działalność niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA WŁOCŁAWEK

Audyt wewnętrzny w Urzędzie funkcjonuje w oparciu o zapisy dotyczące audytu wewnętrznego zawarte w regulacjach:

- a. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- b. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (Dz. U. poz. 1480),
- c. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Włocławek,
- d. Karta audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Włocławek, Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego - wprowadzone niniejszym zarządzeniem Prezydenta (załącznik nr 1 i nr 3).

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie nie powodują konieczności aktualizacji księgi.

2.3. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. Skuteczność i efektywność działania;
3. Wiarygodność sprawozdań;
4. Ochronę zasobów;
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji;

7. Zarządzanie ryzykiem.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

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

Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest poprawa działalności jednostki, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania audytowanej komórki w badanym obszarze.

Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do komórek audytowanych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny może być przeprowadzany w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek, w zakresie obejmującym wszystkie obszary ich działania.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Prezydent powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Stosowane w toku prac audytowych kryteria oceny obejmują m.in. **legalność¹**, **gospodarność²**, **celowość³**, **rzetelność⁴**, a także **przejrzystość⁵** i **jawność⁶**. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu stosuje się inne kryteria oceny, uwzględnione w programie zadania audytowego.

Powyższe zapisy stanowią uzupełnienie i rozwinięcie celów i zasad ujętych w Karcie audytu wewnętrznego.

¹legalność obejmuje, w szczególności, badanie zgodności funkcjonowania jednostki lub audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywanych zadań, zgodność audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.

²gospodarność obejmuje, w szczególności, badanie zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystywania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystywania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

³celowość obejmuje, w szczególności, badanie, zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów, zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

⁴rzetelność obejmuje, w szczególności, badanie wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wykonania zadań jednostki, w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

⁵przejrzystość obejmuje, w szczególności, badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości.

⁶jawność obejmuje, w szczególności, badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

2.4. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA WŁOCŁAWEK

W strukturze Urzędu funkcjonuje jednoosobowe stanowisko audytora wewnętrznego podlegające bezpośrednio Prezydentowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

Audytor wewnętrzny planuje działania w sposób umożliwiający efektywne wykorzystanie posiadanych umiejętności i czasu, a także innych zasobów potrzebnych do wykonania zadania audytowego biorąc pod uwagę w szczególności: ilość zadań, rozwój zawodowy, w tym potrzeby szkoleniowe, czynności organizacyjne, urlopy oraz absencję.

Audytor wewnętrzny organizuje pracę w taki sposób, aby:

- czynności audytowe wspomagały realizację celów i zadań audytu wewnętrznego określonych przepisami prawa i innymi regulacjami,
- posiadane zasoby były sprawnie i efektywnie zarządzane,
- zapewniona była współpraca pomiędzy audytorem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi,
- zadania audytowe były realizowane zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego.

2.5. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest przede wszystkim 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.

Audytor jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i Standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Prezydenta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytor nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami.

3. PLANOWANIE AUDYTU

3.1.1. Analiza ryzyka

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka obszarów działalności jednostki. Ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów.

OCENA RYZYKA

Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z realizacji audytu, a w szczególności jest bazą do sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.

Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:

1. identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności jednostki),
2. analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania jednostki, a w konsekwencji wyłonienie zadań audytowych do realizacji w danym roku, jak również prognostycznie na następne lata.

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej obszarami ryzyka. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz profesjonalnego osądu audytora

Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę m.in.:

1. Cele i zadania jednostki, w tym wynikające z planu działalności lub innego dokumentu je opisującego;
2. System kontroli zarządczej w jednostce;
3. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
4. Czynniki ryzyka, w tym w m.in.:
 - a) zakres działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne;
5. Wyniki innych audytów lub kontroli;

Identyfikując obszary ryzyka można uwzględnić także:

1. Priorytety, uwagi wskazane przez Prezydenta,
2. Upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
3. Działania Jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
4. Jakość kierowania daną komórką organizacyjną – doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji,
5. Jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
6. Przewidywane zmiany przepisów prawnych,

Dla potrzeb opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego uwzględnia się analizę ryzyka przeprowadzaną w jednostce.

Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka audytor wewnętrzny może prowadzić rozmowy z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, ma prawo wglądu do korespondencji, uczestniczenia w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach oraz ma dostęp do protokołów ze spotkań i narad. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a

także prawo uzyskiwania od pracowników jednostki informacji na temat badanych obszarów, korzystania z nich dla celów przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego mogą być zaangażowani kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek. Audytor wewnętrzny może zwrócić się pisemnie do kierowników o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych informacji stanowić będzie uzupełnienie posiadanej wiedzy i wspomże proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

Audytor wewnętrzny zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe związane z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, narażonych na wysokie ryzyko.

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

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest prowadzona w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji (sygnatura akt 1721).

3.1.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor wewnętrzny. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględniane są:

- rodzaj informacji, które należy zgromadzić, dostępność do niezbędnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (wliczając czas potrzebny do zebrania tych informacji).

Tabelę do zapisu analizy ryzyka zawiera załącznik nr 20 do księgi.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego dokonywana jest przy pomocy matematycznej analizy ryzyka.

Opis w/w metody zamieszczono w załączniku nr 1 do księgi.

3.2. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny w jednostce realizowany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka,
- priorytety kierownika jednostki
- wyniki analizy zasobów osobowych,

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje audytor wewnętrzny.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

1. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
2. informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,

- b) realizację czynności doradczych;
- c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
- d) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku.

Plan audytu wewnętrznego sporządzany jest z uwzględnieniem czynników organizacyjnych, a w szczególności, liczonego w osobodniach:

- 1. czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2. czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- 3. urlopów i innych nieobecności,
- 4. rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Audytor wewnętrzny przedstawia Prezydentowi do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Prezydent.

Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem audytorem a Prezydentem.

Plan audytu wewnętrznego zostanie udostępniony w sposób i w formie uzgodnionej z Prezydentem.

Wzór rocznego planu audytu stanowi załącznik nr 18 do księgi.

3.3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Prezydentowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu określa załącznik nr 19 do księgi.

4. ZADANIE AUDYTOWE

4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w załączniku nr 2 księgi.

W przypadku realizacji zadań/czynności wymagających szczególnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, za zgodą Prezydenta, korzystać z pomocy ekspertów – na każdym etapie zadania.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i terminie rozpoczęcia audytu.

Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytor pozyskuje informację i pomoc od pracowników komórki audytowanej. Audytor w celu prawidłowego prowadzenia audytu wewnętrznego ma prawo, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, wglądu

do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji oraz wykonaniem z nich kopii, odpisów, zestawień lub wydruków.

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,
- zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

4.2.1. Wstępny przegląd

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

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

W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami jednostki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- analizę sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- przeprowadzenie testów kroczących;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

4.2.2. Program zadania audytowego

Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego.

Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania.

Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;

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

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

- 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu,
- 2) cel zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w tym:
 - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - b) opis doboru próby,
- 6) uzgodnione kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania

Program zadania przygotowujący jest przez audytora wewnętrznego.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane. Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w załączniku nr 3 księgi.

4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

4.3.1. Narada otwierająca

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- a) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem,
- b) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,
- c) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu,
- d) postępy audytu – ustalenia dotyczące informowania personelu jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu, ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach i ustaleniach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą one kierowane,
- e) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
- f) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności jednostki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy jednostki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę,

- g) przedstawienie się i spotkanie z pozostałym personelem, z którym audytor będzie pracować w trakcie audytu; zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy.

Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o terminie przeprowadzenia narady otwierającej.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem (wzór umieszczono w załączniku nr 4 księgi). protokół z narady otwierającej podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba obecna na naradzie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wskazanej przez niego osoby, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W tym przypadku kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu.

4.3.2. Wstępne badanie systemu kontroli wewnętrznej

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli wewnętrznej (wzór w załączniku nr 6 księgi) lub listami kontrolnymi (wzór w załączniku nr 8 księgi). Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są przestrzegane sposób w zadawalający,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne.

4.3.3. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności). W audycie wewnętrznym od właściwie dobranej próby do badania oczekuje się spełnienia kryteriów:

1. reprezentatywności – próbka powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór,
2. poprawności – próbka powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można było je skorygować,

3. protekcji – do próby zalicza się jak najwięcej istotnych elementów,
4. prewencji – komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną zaliczone do próby.

Próbka do badania powinna być dobrana w sposób zapewniający kombinację w/w kryteriów, adekwatną do osiągnięcia wyznaczonych celów zadania audytowego.

W przypadku doboru próby reprezentatywnej, w oparciu o metody statystyczne należy zachować odpowiednie zasady doboru próby, aby na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów populacji możliwe było postawienie tez dotyczących większych zbiorów – z określonym stopniem pewności.

4.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytork dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach bieżących audytu.

Sporządzane przez pracowników komórki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki.

Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego istotne z punktu widzenia prowadzonego zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu i/lub w arkuszu ustaleń audytu (wzór w załączniku nr 12 księgi), niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z realizacji audytu.

4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorka na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

4.4.1. Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku, na jego sporządzeniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub przesłanie jednej transakcji od początku do końca.

4.4.2. Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; dokumentowane notatką (wzór w załączniku nr 10 niniejszej księgi procedur),

- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki (wzór w załączniku nr 11 księgi),
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem (wzór w załączniku nr 13 księgi),
- analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
 - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
 - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
 - testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

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

- każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- kontrole, które nie funkcjonują,
- rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- istotność poszczególnych procesów,
- efekty kontroli uzupełniających,
- konsekwencje nadmiernej kontroli,
- skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie narażone jest komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu Urzędu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli.

4.4.3. Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności

od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – 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 – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

4.4.3.1. Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbie transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

4.4.3.2. Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyień);
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

4.4.3.3. Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- 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.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- losowanie statystyczne,
- losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe),
- losowanie „na chybił trafił”.

4.5. DOWODY AUDYTOWE

4.5.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- a. dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- b. wiarygodne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- c. istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- d. użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

4.5.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż jednostka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

Potwierdzenie

Potwierdzenie pozytywne – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

Potwierdzenie negatywne – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu, audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytorzy mogą przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytorzy muszą potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się protokołem z wywiadu – wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 11 księgi.

4.6. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU

W celu dokonania ustaleń audytorzy posługują się dokumentami roboczymi, gromadzonymi w aktach bieżących audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokument roboczy audytu musi zawierać:

- tytuł i datę sporządzenia,
- określenie komórki audytowanej,
- podpis audytora.

4.6.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu

Do dokumentów roboczych stosowanych przez audytora wewnętrznego należą:

- program audytu,
- protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- opis działań realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej),
- kwestionariusze samooceny,

- zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- listy kontrolne,
- ścieżki audytu,
- notatki (np. notatka z rozmowy, notatka z obserwacji/ oględzin- wzór został określony w załączniku nr 9 i 10 do księgi),
- dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- arkusze ustaleń audytu.

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

4.6.2. Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania zawarte w kwestionariuszu dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej (lub wyznaczonego pracownika). Wzór kwestionariusza samooceny zamieszczono w załączniku nr 5 księgi.

4.6.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi). Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej zamieszczono w załączniku nr 6 księgi.

4.6.4. Ścieżka audytu

Ścieżka audytu jest uproszczoną formą zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce organizacyjnej w ramach pojedynczego procesu. Ścieżka audytu to narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce. Służy dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu kontroli wewnętrznej.

Dobrze skonstruowana ścieżka audytu pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy, jak również powinna umożliwić odtworzenie przebiegu procesu na podstawie dostępnej w tej jednostce dokumentacji. Dobry zapis procedury powinien pozwolić na ocenę przeprowadzenia opisanych czynności po dłuższym okresie czasu. Ścieżka audytu jako dokument powinna podlegać aktualizacji w przypadku modyfikacji przebiegu procedury lub jej elementów.

Ścieżka audytu wskazuje między innymi:

- czynności, które są wykonywane w ramach danego procesu;

- wykonawców czynności – osoby realizujące poszczególne działania i odpowiedzialne za ich wykonanie w procesie;
- odbiorców czynności – punkt wyjścia z procesu i jego zakończenie;
- czas trwania poszczególnych działań – terminy, ramy czasowe dla wykonania poszczególnych czynności (jeżeli jest to możliwe);
- dokumenty źródłowe – dokumenty otrzymane przez wykonawcę na wejściu do procesu (listy, wnioski i inne);
- dokumenty wtórne – dokumenty powstałe w ramach procesu będące jego efektem (pisma wychodzące, listy sprawdzające, notatki służbowe, protokoły i inne);
- miejsce dokonywania czynności i przechowywania ww. dokumentów;
- formę przechowywania w/w dokumentów – forma elektroniczna czy papierowa;
- systemy informatyczne wspierające realizację procesu na poszczególnych etapach, w trakcie wykonywania poszczególnych czynności;
- kolejność księgowania na poszczególnych kontach (w przypadku przepływu środków finansowych);
- mechanizmy kontroli, rodzaje i etapy kontroli czynności dokonywanych w trakcie realizacji procesu i dokumentów źródłowych lub wtórnych.

Ścieżka audytu jest narzędziem służącym do wykrywania wrażliwych punktów procesu – w związku z tym uwzględniając specyfikę działalności danego podmiotu, powinna:

- być opracowana odrębnie dla każdego procesu,
- uwzględniać powiązania pomiędzy komórkami organizacyjnymi instytucji,
- pokazywać, kto jest odpowiedzialny za daną jego część,
- wskazywać systemy informatyczne wspierające realizację procesu,
- dokładnie obrazować sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania procesu, w tym środków finansowych,
- wskazywać, kto sporządza jakie dokumenty i kto te dokumenty sprawdza, akceptuje i przesyła dalej,
- dla przepływu środków finansowych, przedstawić kolejność księgowania na poszczególnych kontach, najlepiej ilustrując przepływy diagramem pokazującym, na jakich kontach środki finansowe są księgowane na poszczególnych etapach procesu,
- uwzględniać procedury alternatywne, tzn. takie które są stosowane przy zmianie toku załatwiania sprawy.

Oceniając przebieg ścieżki audytu audytor wewnętrzny wykorzystuje w/w kryteria. Badanie ścieżki audytu przeprowadzane jest w oparciu o wzór tabelarycznej ścieżki audytu przedstawiony w załączniku nr 7 księgi.

4.6.5. Diagram

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora.

4.6.6. Lista kontrolna

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Audytor bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny. Wzór listy kontrolnej zamieszczono w *załączniku nr 8* niniejszej księgi.

4.7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

4.7.1. Wstępne wyniki audytu

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym.

Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o terminie przeprowadzenia narady zamykającej.

W naradzie zamykającej bierze udział audytor oraz kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć Sekretarz, Skarbnik oraz Prezydent oraz jego zastępcy. Celem narady zamykającej jest: zaprezentowanie audytowanemu wyników audytu, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (wzór protokołu zamieszczono w *załączniku nr 13* księgi).

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana uczestnicząca w naradzie. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wskazanej uczestniczącej w naradzie, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

W terminie ustalonym na naradzie zamykającej audyt, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej, wstępne sprawozdanie z zadania audytowego.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

4.7.2. Sprawozdanie z zadania

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia
- odniesienie się audytora do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego do wstępnych wyników audytu
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Wydając opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej zaleca się stosowanie następujących ocen:

- **ocenę pozytywną** - w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo uchybienia miały charakter formalny i powodowały negatywnych następstw dla audytowanej działalności. System kontroli działa skutecznie i odpowiednio zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena pozytywna z uchybieniami** – stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one jedynie charakter formalny i nie powodowały negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowych, jak i wykonywanych zadań. System kontroli działa skutecznie z niewielkimi wyjątkami, odpowiednio zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena pozytywna z nieprawidłowościami** – stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczają pewnego progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych i nie powodują znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności. System kontroli, który może, co jakiś czas zawodzić, zabezpiecza w pewnym zakresie przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena negatywna** - stwierdzone nieprawidłowości przekraczają pewny próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych i powodują znaczne negatywne skutki dla audytowanej działalności. System kontroli nie zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami, zachodzi prawdopodobieństwo występowania częstych awarii.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy wyszczególnione w pkt. 4.7.2. księgi. Przykładową strukturę sprawozdania przedstawiono w załączniku nr 14 księgi.

Wszystkie strony sprawozdania muszą być ponumerowane. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu.

4.7.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Prezydentowi. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Prezydenta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytowemu i Prezydentowi. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zobowiązane są do poinformowania audytora wewnętrznego oraz Prezydenta o sposobie i terminie ich zrealizowania (wzór sprawozdania z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych zamieszczono w załączniku nr 19 księgi).

4.8. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE ORAZ MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ

4.8.1. Monitorowanie realizacji zaleceń

Monitorowanie polega na podejmowaniu przez audytora czynności mających na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Monitorowanie może odbywać się m.in. poprzez pisemne wystąpienie do audytowanych o sposobie i etapie realizacji zaleceń.

4.8.2. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to zespół czynności, których celem jest ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu. Czynności sprawdzające przeprowadza się, po upływie terminów realizacji zaleceń.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem (wzór tabeli dotyczący stopnia wdrożenia zaleceń zamieszczony jest w załączniku nr 16 do księgi). Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających zamieszczono w załączniku nr 15 księgi. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Prezydentowi oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

4.9. ZADANIA DORADCZE

Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. Przykładami takich usług są konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenia.

Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Prezydenta, bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania doradczego audytor wewnętrzny za zgodą Prezydenta w porozumieniu z kierownikiem komórki uzgadnia warunki na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze to jest w szczególności:

- cel i zakres zadania;
- harmonogram realizacji;
- zakres podmiotowy;
- sposób przeprowadzenia zadania;

Podstawą realizacji zadania doradczego jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania doradczego.

Komórka, na rzecz której prowadzone będzie zadanie doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania doradczego. W przypadku naruszenia zasad porozumienia, w szczególności w zakresie przekazywania materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania doradczego, audytor wewnętrzny informuje Prezydenta o braku możliwości realizacji zadania

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu zadania doradczego sporządza **wynik czynności doradczych**. Forma i zawartość wyniku czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Wynik z przeprowadzania zadania doradczego przekazywany jest kierownikowi komórki audytowanej, Prezydentowi oraz włączany do akt bieżących.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

5. AKTA AUDYTU

5.1. STAŁE AKTA AUDYTU

Stałe akta obejmują w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów audytu;
- zakres realizacji planu audytu,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

5.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- Program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórek audytowanych;

- Protokół z narady otwierającej i zamykającej audyt
- Sprawozdanie z realizacji zadania zapewnającego,
- Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- Wynik czynności doradczych.

Akta stałe i bieżące stanowią własność jednostki.

Audytora udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego.

5.3. KLASYFIKACJA, REJESTRACJA, ZNAKOWANIE I ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU

Dokumenty tworzone i wykorzystywane w komórce audytu wewnętrznego do celów planowania i realizacji audytu wewnętrznego zamieszcza się w teczkach aktowych - wg zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 670 z późniejszymi zmianami). Każdateczka aktowa akt audytu opatrzona jest następującymi informacjami:

- symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- tytułteczki,
- roczne daty końcowe akt,
- kategoria archiwalna.

Wykaz dokumentów umieszczonych w teczkach akt bieżących audytu sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 17 niniejszej księgi.

Wyciąg z w/w rozporządzenia w przedmiotowej sprawie brzmi następująco:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1				Zarządzanie urzędami obsługującymi organy gminy i związki międzygminne		
	1 7			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		

		172		Audyt		
			172 0	Bieżące akta audytu	A	
			172 1	Stale akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w Urzędzie.

6. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytora wewnętrznego monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Urzędu takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu działania Audytora wewnętrznego. Zmiany w księdze mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Audytora wewnętrznego podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności. Do chwili wprowadzenia zmian w księdze, obowiązującymi regulacjami są przepisy wyższego rzędu.

Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

7. ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez Audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszej księgi, których spis umieszczono w tabeli poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr załącznika do Księgi procedur audytu wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi procedur audytu wewnętrznego
1.	Metoda matematyczna analizy ryzyka - opis
2.	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
3.	Program zadania audytowego
4.	Protokół z narady otwierającej
5.	Kwestionariusz samooceny
6.	Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
7.	Ścieżka audytu
8.	Lista kontrolna
9.	Notatka z rozmowy
10.	Notatka z obserwacji/ogłędzin
11.	Protokół z wywiadu
12.	Arkusz ustaleń audytu
13.	Protokół z narady zamykającej
14.	Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
15.	Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających
16.	Tabela informacyjna dotycząca stopnia wdrożenia zaleceń
17.	Akta bieżące audytu
18.	Plan audytu
19.	Sprawozdanie z wykonania planu audytu
20.	Analiza ryzyka

Załącznik nr 1. MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA - OPIS

Tabela Nr 1 Matematyczna metoda analizy ryzyka umożliwiająca uszeregowanie obszarów ryzyka w powiązaniu z tematem audytu wg stopnia ważności

L P	Zadania audytowe	Ryzyko finansowe	Ryzyko działalności	Ryzyko organizacyjne	Ryzyko dot. zasobów ludzkich	Data ostatniego audytu	Priorytet Prezydenta	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Ocena końcowa
								Kategorii ryzyka	Daty ostatniego audytu	Priorytetu Prezydenta	
I	Obszar										
1	Zadanie nr 1	a	b	c	d	e	f	X	Y	Z	K
2											
3											
4											
5											
6											
I	Obszar										
7											

Etapy przeprowadzania analizy:

KATEGORIE RYZYKA

1. Ryzyko finansowe,
2. Ryzyko działalności,
3. Ryzyko organizacyjne,
4. Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,

Ocena ryzyka ma być dokonana w oparciu o zasady określone w § 9 Procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Włocławek wprowadzonych Zarządzeniem nr 78/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2013 r.

Przykładowe czynniki ryzyka występujące w ramach poszczególnych kategorii przedstawia Załącznik Nr 1 do w/w Procedury. Wykaz czynników ryzyka nie stanowi zamkniętego katalogu ryzyk.

Ocena ryzyka polega na określeniu **wplywu i prawdopodobieństwa** wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

Określenie **wplywu ryzyka** polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu jednostki w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używana jest następująca skala ocen: **od 1 do 5 punktów**.

Określenie **prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka** polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Do określenia prawdopodobieństwa stosowana jest następująca skala ocen: **od 1 do 5 punktów**.

Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosowane są kryteria zawarte w Załączniku Nr 2 do Procedury zarządzania ryzykiem.

Wynik oceny punktowej ryzyka stanowi iloczyn oceny punktowej prawdopodobieństwa i oceny punktowej wpływu.

Każde zadanie audytowe może otrzymać w odniesieniu do danej kategorii ryzyka maksymalnie 25 punktów, a łącznie dla wszystkich kategorii 100 punktów.

1. Przyznanie wartości poszczególnym zadaniom według kategorii ryzyka. Wartości przyznawane są na podstawie profesjonalnego osądu audytora.
2. Przyznanie wag czasu jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli, np.:
 - w ogóle -30%,
 - w 2010 r. – 20%,
 - w 2011 r. – 10%,
 - w 2012r. – 0,
3. Po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Włocławek określone są priorytety kierownictwa:
 - duży -30%,
 - średni – 15%,
 - niski – 0,
4. Ocena ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyka:

$X = a+b+c+d$ (1 punkt to 1% np. 68 punktów to 68%)

5. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu lub kontroli:

$$Y = X + e$$

6. Ocena ryzyka według priorytetów kierownictwa:

$$Z = Y + f$$

7. Obliczenie oceny końcowej (sprowadzenie do wspólnego mianownika):

$$K = Z : 160\%$$

8. Ustalenie kolejności wykonywania zadania w zależności od uzyskanej oceny końcowej od wartości maksymalnej do minimalnej:

- ryzyko katastrofalne - od 81% do 100%,
- ryzyko poważne - od 61% do 80%,
- ryzyko średnie - od 41% do 60%,
- ryzyko małe - od 21% do 40%,
- ryzyko nieznaczne - poniżej 20%.

Załącznik nr 2. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
--

Wrocław dn.

.....
 (pieczęć nagłwkowa
 Urzędu Miasta Wrocław)

.....
 (numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

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

upoważnia się Pana/Panią*)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego*)

w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Wrocław oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, które uczestniczą w zadaniach realizowanych przez Urząd w zakresie:

-

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
 (pieczęć i podpis Prezydenta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
 (pieczęć i podpis Prezydenta)

*)Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

.....
(nazwa i adres urzędu)

.....
(numer sprawy)

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Łączna liczba przyznanych dni na realizację zadania:	
Planowany termin rozpoczęcia zadania :	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu:	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu:	

Cel zadania audytowego:
Zakres zadania audytowego:
Kryteria oceny :
Metodyka audytu:
Analiza ryzyka:
Planowany czas trwania zadania audytowego:
Nazwiska audytorów wykonujących audyt:
Nr upoważnienia:
Uwagi:

.....
Data

.....
podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego

Załącznik nr 4. PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

.....
(nazwa i adres urzędu).....
(numer sprawy)

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ AUDYT WEWNĘTRZNY

Nazwa i adres audytowanej komórki organizacyjnej			
Temat zadania audytowego	Realizacja inwestycji		
Nr zadania audytowego		Data narady	
Miejsce narady			
Cel narady			
Osoby uczestniczące w naradzie			
	I. Informacje ogólne: II. Cel audytu/ zakres przedmiotowy audytu: III. Kryteria oceny: IV. Założenia organizacyjne:		
	Termin narady zamykającej audyt wewnętrzny został wstępnie określony na dzień		

.....
(data, podpis audytora wewnętrznego).....
(data, podpis Kierownika komórki audytowanej)

Załącznik nr 5. KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY.....
(numer sprawy)**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY**Temat zadania
audytowego:
Komórka
audytowana:

Lp.	Zagadnienie/ Pytanie	Tak	Nie	Odpowiedź/ Uwagi
1				
2				
3				
...				

Włocławek dnia,

.....
(podpis audytora)

Załącznik nr 6. KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Nr sprawy:				
Temat zadania audytowego:				
Nr zadania audytowego:				
Komórka audytowana:				
Sporządził:				
Data i podpis:				
Zagadnienie:				
Lp	Pytanie	Kryterium		Uwagi
		T	N	
1				
2				
3				
...				

Załącznik nr 7. ŚCIEŻKA AUDYTU

ŚCIEŻKA AUDYTU

Temat zadania audytowego:

Komórka audytowana:

Dokumenty /informacje wchodzące	Nr	Czynności	Dokumenty /informacje wychodzące	Odpowiedzialny zespół / stanowisko	Czas realizacji	System informatyczny	Uwarunkowania / czynniki ryzyka	Stosowany mechanizm kontrolny

Włocławek dnia,

.....
(podpis audytora)

Załącznik nr 8. LISTA KONTROLNA

Lista kontrolna Nr					
nr					
Temat zadania audytowego: Nr zadania audytowego: Komórka audytowana: Sporządził: Data i podpis:					
Lp.	Zagadnienie (punkt kontrolny)	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.					
2.					

Lista kontrolna Nr					
nr					
Temat zadania audytowego: Nr zadania audytowego: Komórka audytowana: Sporządził: Data i podpis:					

Lp.	Pytanie/ Cecha/ Punkt	Kryterium	Nr identyfikacyjny badanego dokumentu źródłowego (umowa, wniosek, arkusz, dowód)											

Załącznik nr 10. NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLEDZIN

Włocławek dnia

Temat zadania audytowego:
Komórka audytowana:

NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLEDZIN

W dniuw (*miejsce*) dokonano obserwacji następujących faktów:

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

Osoby uczestniczące w obserwacji:

Podpisy:

1.....
2.....
3.....

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

Załącznik nr 12. ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Nr

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU Nr

Temat zadania audytowego		
Numer zadania audytowego		
Nazwa obiektu audytu		
Ustalenia.....		
Powyżej stwierdzony stan przedstawiono na podstawie:		
Zalecenia podstawie	na	(kryteria)

Zaznacz jedno z poniższych:

Włączyć do sprawozdania ostatecznego

Nie włączać do sprawozdania ostatecznego (podać powody poniżej)

.....
(data)

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

Załącznik nr 13. PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Włocławek dn.

.....
 (nazwa i adres Urzędu)

Nr

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ AUDYT WEWNĘTRZNY

Nazwa i adres audytowanej komórki organizacyjnej			
Temat zadania audytowego	Realizacja inwestycji		
Nr zadania audytowego		Data narady	
Miejsce narady			
Cel narady			
Osoby uczestniczące w naradzie			
Ustalenia			
Zalecenia			
Włączyć ustalenia i zalecenia do sprawozdania	Tak Nie		
Informacje o terminie sporządzenia i przekazania sprawozdania z przeprowadzonego audytu			

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

.....
 (data i podpis kierownika komórki audytowanej)

Załącznik nr 14. WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Sprawozdanie z audytu
wewnętrznego

Temat:

Spis treści:	str.:
ROZDZIAŁ I.....	
INFORMACJE OGÓLNE.....	
1.1.Nazwa i numer zadania audytowego.....	
1.2 Nazwa i adres komórki audytowanej.....	
1.3.Cele audytu.....	
1.4 Zakres przedmiotowy i podmiotowy audytu.....	
1.5. Termin realizacji.....	
1.6.Skład zespołu audytowego.....	
 ROZDZIAŁ II.....	
STRESZCZENIE.....	
 ROZDZIAŁ III.....	
OGÓLNY OPIS PRZEPRWADZONEGO AUDYTU.....	
3.1. Techniki zastosowane w trakcie audytu.....	
3.2. Charakterystyka komórek audytowych.....	
 ROZDZIAŁ IV.....	
OPIS USTALEŃ, PRZYCZYŃ I SKUTKÓW/ RYZYK, KRYTERIA I ZALECENIA.....	
4.1. Opis ustaleń, przyczyn i skutków/ryzyk, kryteria.....	
4.2. Zalecenia.....	

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE
1.1 Nazwa zadania audytowego

1.2. Nazwa i adres komórki audytowanej

1.3. Cele audytu

1.4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy audytu

1.5. Termin realizacji

1.6. Skład zespołu audytowego

ROZDZIAŁ II
STRESZCZENIE

Opinia:

ROZDZIAŁ III
OGÓLNY OPIS PRZEPROWADZONEGO AUDYTU
3.1. Techniki zastosowane w trakcie audytu

Przyjętą metodykę postępowania oraz dokumentację roboczą przedstawia następująca tabela:

Rodzaj testu	Dokumentacja robocza
1	2

3.2 Charakterystyka komórek audytowych

IV. OPIS USTALEŃ, PRZYCZYN I SKUTKÓW/ RYZYK, KRYTERIA I ZALECENIA

4.1. Opis ustaleń, przyczyn i skutków/ ryzyk, kryteria

Poczynione w trakcie audytu ustalenia przedstawiono w poniższej tabeli z podaniem przyczyn i skutków/ryzyk oraz kryteriów na podstawie, których sformułowano rekomendacje pkt 4.2 w zakresie poprawy stwierdzonych zjawisk negatywnych.

USTALENIA	
KRYTERIA	
SKUTKI/ RYZYKA	

4.2. Zalecenia

Klasyfikacja zaleceń:

Kluczowe - zalecenia wymagające podjęcia natychmiastowych działań .

Ważne - zalecenia, które są istotne z punktu widzenia prawidłowej realizacji zadań jednostki i wymagają stosownej reakcji ze strony kierownictwa .

Drugorzędne - zalecenia o charakterze uzupełniającym.

Zaleca się:

1	Zalecenia	
	<i>Klasyfikacja zaleceń</i>	<i>kluczowe</i>
2	Zalecenia	
	<i>Klasyfikacja zaleceń</i>	<i>ważne</i>
3	Zalecenia	
	<i>Klasyfikacja zaleceń</i>	<i>drugorzędne</i>

.....
(miejscowość i data)

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

Sprawozdanie sporządzono w egz.:

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

Załącznik nr 15. NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH ZALECENIA AUDYTU

Włocławek dn.

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Nr

Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu

Nazwa i adres audytowanej komórki organizacyjnej	
Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania audytowego	
Termin przekazania sprawozdania Prezydentowi	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających:	

Lp.	Zalecenie/rekomendacja:	Realizacja zalecenia*		Uwagi:
		Tak	Nie	
<i>(nazwa jednostki audytowanej)</i>				
1				
2				
3				
....				

*Zaznaczyć właściwy kwadrat

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

Załącznik nr 16. Tabela INFORMACYJNA STOPNIA WDROŻENIA ZALECEŃ**Tabela NrInformacja dotycząca stopnia wdrożenia zaleceń**

Lp.	Zalecenie/rekomendacja:	Realizacja zalecenia*		Uwagi:
		Tak	Nie	
<i>(nazwa jednostki audytowanej)</i>				
1				
2				
3				
....				

*Zaznaczyć właściwy kwadrat

Załącznik nr 17. AKTA BIEŻĄCE AUDYTU

Nr.....		Teczka nr
Temat zadania audytowego:		
Nr zadania audytowego:		
Komórka audytowana:		
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu
1		
2		
3		

Załącznik nr 18. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wrocławek dnia.....

Urząd Miasta
Wrocławek
Zielony Rynek 11/13
87-800 Wrocławek

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

PLAN AUDYTU NA ROK**1. Jednostki sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym**

Lp.	Nazwa jednostki
1	Urząd Miasta Wrocławek oraz miejskie jednostki organizacyjne, które uczestniczą w zadaniach realizowanych przez Urząd.*

2. Planowane tematy audytu wewnętrznego**2.1. Planowane zadania zapewniające**

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

2.2. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego

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

2.3. Planowane czynności doradcze

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

3. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz 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 czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
.....					

4. Wyniki analizy zasobów osobowych

5. Inne informacje

Plan sporządzony został wegzemplarzach dla :

.....

Załączniki:

.....

.....
 (data)

.....
 (pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/
 koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

.....
 (data)

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

Załącznik nr 19. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Włocławek dn.....

Urząd Miasta
Włocławek
Zielony Rynek 11/13
Włocławek

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

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym⁷

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

2. Podstawowe wiadomości o komórce/stanowisku* audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ⁸	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ⁹	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							-

⁷ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

⁸ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.

⁹ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240 z późn. zm.). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, egzamin MF, biegły rewident, dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

3. Realizacja planu audytu w roku sprawozdawczym

3.1. Przeprowadzone zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania w (osobodniach)		Powołanie rzeczoznawcy	Uwagi ¹⁰
		plan	wykonanie	plan	wykonanie ¹¹		
1						Tak/Nie*	
2						Tak/Nie*	
....						Tak/Nie*	

3.2. Przeprowadzone czynności doradcze

Lp.	Przedmiot czynności doradczych	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)		Czas przeprowadzenia czynności doradczych w (osobodniach)		Uwagi
		plan	wykonanie	plan	wykonanie	
1.						

¹⁰ Wskazanie przyczyny zaistniałych ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu (tj. między innymi poniżej 65% planowanego budżetu czasu na działania związane bezpośrednio z przeprowadzeniem zadania)

¹¹ Czas poświęcony na realizację zadania łącznie z czasem przeznaczonym na opracowanie technik przeprowadzania zadania

*Niepotrzebne skreślić.

4. Przeprowadzone czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)		Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających w (osobodniach)		Uwagi
		plan	wykonanie	plan	wykonanie	
1						
2						

5. Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej wraz z wydanymi zaleceniami w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczych	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Ryzyko, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5
1.		Z/D*		
.....				

6. Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

Zatwierdzam.....

Załącznik nr 20. ANALIZA RYZYKA

Lp.	Proces/podproces	Cel procesu	Nr ryzyka	Ryzyko	Prawdopodobieństwo	Skutek	Oczekiwane działania	Techniki badania	Właściciel ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Prawdopodobieństwo i skutek oceniane jest wg skali tzn. (niski, średni, wysoki)

Zalecane jest aby wyniki analizy ryzyka umieścić w macierzy ryzyka.

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 10 lutego 2016 r.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek

§ 1. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Włocławek. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

§ 2. 1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że stanowisko audytora wewnętrznego:

- 1) działa zgodnie z Kartą audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
- 2) działa zgodnie z Procedurami audytu wewnętrznego, będącymi instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek.
- 3) działa w sposób skuteczny i sprawny.
- 4) jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

2. Procesy te obejmują, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.

3. Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się wnioski oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.

4. Ocena obejmuje:

- 1) zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki.
- 2) adekwatność karty audytu, zasad i procedur działania audytu.
- 3) wkład w procesy zarządzania ryzykiem, governance i kontroli w jednostce audytowanej.
- 4) zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi.
- 5) skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

§ 3. 1. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżący przegląd jakości;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
2. Przeglądy bieżące są dokonywane przez:
 - 1) przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącego zadania;
 - 2) informacja zwrotna od kierowników komórek/jednostek audytowanych po każdym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej.

- 3) wzór ankiety poaudytowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek.
3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki, Kartą audytu, oraz przyjętymi procedurami.

§ 4.1. Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez:

- 1) pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadzoną przez wykwalifikowany i niezależny zespół lub osobę spoza organizacji.
- 2) przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego). Warunku niezależności osoby/zespołu dokonującego oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwoma jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.
- 3) samoocenę z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
2. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Prezydentowi Miasta Włocławek. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania audytowego:
Nazwa komórki audytowanej:

Proszę o zaznaczenie odpowiedzi na każde z poniższych pytań wybierając odpowiednią ilość punktów od 2 do 5. Zachęcam także do umieszczania w ostatniej kolumnie komentarzy, na ich podstawie audytor wewnętrzny będzie doskonalić swój warsztat.

						Komentarz
1	Czy kultura i sposób prowadzenia audytu był zdaniem pracowników komórki audytowanej właściwy?	Sposób prowadzenia audytu nie był właściwy	Oczekiwałem więcej taktu i delikatności	Nie mam poważnych zastrzeżeń	Nie mam żadnych zastrzeżeń	
		2	3	4	5	
2	Czy pracownicy komórki audytowanej byli nadmiernie angażowani przez audytora realizującego zadanie?	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	
		2	3	4	5	
3	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia odzwierciedlają stan faktyczny?	W większości nie	Tylko częściowo	W znacznej większości tak	Tak	
		2	3	4	5	
4	Czy proponowane zalecenia są użyteczne i przyczynią się do poprawy działania komórki audytowanej, ograniczą ryzyka	Nie widzę celu dla ich wdrożenia	Raczej nie	W większości tak	Zdecydowanie tak	

	niepowodzenia w uzyskaniu celu?	2	3	4	5	
5	Ogólna ocena satysfakcji ze współpracy w ramach ocenianego zadania audytowego.	Niedostateczna	Dostateczna	Dobra	Bardzo dobra	
		2	3	4	5	
6	Inne uwagi dotyczące przeprowadzonego audytu wewnętrznego.					

.....
 (podpis Kierownika Komórki/Jednostki Audytowanej)