**Załącznik Nr 3**

**do Zarządzenia Nr 105/2021**

**Prezydenta Miasta Włocławek**

**z dnia 30 marca 2021 r.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO |
|  |
|  |
|  |

**SPIS TREŚCI**

1. WSTĘP..……………………………………………………………………………………………………….4
2. ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO…….………..………………………………5
	1. Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek………………….…………………5
	2. Obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego……………………….…………………..5
3. PLANOWANIE AUDYTU…………………………………………………………………………………….5
	1. Analiza ryzyka……….……………………………………………………………………………………5
		1. Ocena ryzyka……………………………………………………………………………………………..6
		2. Metoda prowadzenia analizy ryzyka……………………………………………………………………7
	2. Plan audytu wewnętrznego………………………………………………………………………………7
	3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu……………………………………………………………..8
4. ZADANIE AUDYTOWE………………………………………………………………………………………8
	1. Ogólne zasady realizacji zadania ………………………………………………………………………8
	2. Planowanie zadania audytowego……………………………………………………………………….9
		1. Wstępny przegląd…………………………………...……………………………………………………9
		2. Program zadania audytowego…………………………………………………………………………..9
	3. Czynności audytowe……...……………………………………………………………………….……10
		1. Narada otwierająca …………………………………………………………………………..…………10
		2. Przeprowadzenie zaplanowanych testów………………………………………………..…………..11
		3. Zebranie faktów i ich ocena…………………………………………………………………………….11
	4. Techniki przeprowadzania zadania audytowego………………… ………………………………..12
		1. Techniki audytu…………………………………………………………………………………………12
		2. Próbkowanie …………………………………………………………………………………………….13
		3. Testy…………………………………………………………………………………………………...…14
		4. Metody analityczne…………………………………………………………………………...………...15
	5. Dowody audytowe………………………………………………………………………………………16
		1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu……………………………………………………………16
	6. Dokumenty robocze audytu…………………………………………………………………………….16
		1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu…………………………………17
		2. Kwestionariusz samooceny………………………………………...………………………………….17
		3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej………………………………………………………………….18
		4. Ścieżka audytu …………………………………………………………………………………..……..18
		5. Diagram ………………………………………………………………………………………………….18
		6. Lista kontrolna…………………………………………………………………...………………………18
	7. Sprawozdawczość ……………………………..………………………………………………………18
		1. Wstępne wyniki audytu………………………………………………………………………..……….18
		2. Sprawozdanie z zadania……………………………………………………………………………….19
		3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego………………………………………………….20
	8. Czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń………………………………….20
		1. Monitorowanie realizacji zaleceń………………………………………………………………………20
		2. Czynności sprawdzające……………………………………………………………………………….20
	9. Zadania doradcze……………………………………………………………………………………….20
5. AKTA AUDYTU………………………………………………………………………………………………21
	1. Stałe akta audytu………………………………………………………………………………………..21
	2. Bieżące akta audytu…………………………………………………………………………………….22
	3. Klasyfikacja, rejestracja, znakowanie i archiwizacja akt audytu……………………………………22
6. PROCEDURA DOKNYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO…23
7. ZAŁĄCZNIKI……...………………………………………………………………………………………….24

Załącznik nr 1 Metoda matematyczna analizy ryzyka – opis………..…………………………………25

Załącznik nr 2 Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego….………………………..27

Załącznik nr 3 Program zadania audytowego……………………………………………………………28

Załącznik nr 4 Protokół z narady otwierającej……………………………………………………………29

Załącznik nr 5 Kwestionariusz samooceny……………………………………………………………….30

Załącznik Nr 6 Kwestionariusz kontroli wewnętrznej…………………………………………………….31

Załącznik nr 7 Ścieżka audytu……………………………………………………………………………..32

Załącznik nr 8 Lista kontrolna ……………………………………………………………………………..33

Załącznik nr 9 Notatka z rozmowy…………………………………………………………………………34

Załącznik nr 10 Notatka z obserwacji/oględzin……………………………………………………………35

Załącznik nr 11 Protokół z wywiadu………………………………………………………………………..36

Załącznik nr 12 Arkusz ustaleń audytu…………………………………………………………………….37

Załącznik nr 13 Protokół z narady zamykającej…………………………………………………………..38

Załącznik nr 14 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego……………………………39

Załącznik nr 15 Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających………….…..41

Załącznik nr 16 Tabela informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających………….……42

Załącznik nr 17 Akta bieżące audytu………………………………………………………………….….. 43

Załącznik nr 18 Plan audytu…………………………………………………………….…………………..44

Załącznik nr 19 Sprawozdanie z realizacji planu audytu…………………………………….…………..46

**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.

Ilekroć w księdze jest mowa o:

1. ***Prezydencie*** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek,
2. ***Urzędzie*** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Włocławek,
3. ***Jednostce audytowanej*** – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu określoną jako zespół, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy oraz miejską jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
4. ***Kierowniku komórki audytowanej*** – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem lub inną komórką organizacyjną lub kierownika miejskiej 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 miejskich 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 służce zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
12. ***Obszarze audytu*** *–* każdy obszar działania Urzędu i jednostek audytowanych, 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 ryzyk*,*
14. ***Czynnikach ryzyka*** – wszelkie działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyk.
15. ***Karcie audytu wewnętrznego***– dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
16. **ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**2.1. 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.

**2.2. 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 identyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami.

1. **PLANOWANIE AUDYTU**

### **Analiza ryzyka**

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka obszarów działalności jednostki audytowanej. 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.

Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz profesjonalnego osądu audytora.

Przeprowadzając analizę ryzyka bierze się pod uwagę m.in.:

1. Cele i zadania jednostki,
2. System kontroli zarządczej w jednostce;
3. Zarządzanie ryzykiem w jednostce
4. 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,

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 zaangażowani są kierownicy jednostek audytowanych. Analiza otrzymanych informacji stanowić będzie uzupełnienie posiadanej wiedzy i wspomoże proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

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).

* + 1. **Metoda prowadzenia analizy ryzyka**

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor wewnętrzny.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego dokonywana jest przy pomocy matematycznej analizy ryzyka. Jest to metoda przeprowadzana w oparciu o wzory matematyczne, uwzględniająca ocenę dokonaną przez kierowników jednostek audytowanych i priorytet Prezydenta.

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

* 1. **Plan audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny w Urzędzie 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.

* + - 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:
1. realizację poszczególnych zadań zapewniających,
2. realizację czynności doradczych;
3. monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
4. kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku.

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

1. czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy:
2. czasu przeznaczonego 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.

* 1. **Sprawozdanie z wykonania 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.

# Zadanie audytowe

* 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**

### **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 głównie 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;
		- przegląd schematów, wykresów;
		- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

### **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:
6. planowane techniki przeprowadzania zadania,
7. opis doboru próby,
8. uzgodnione kryteria oceny,
9. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania przygotowywany 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*.*

* 1. **Czynności audytowe**
		1. **Narada otwierająca**

Przed rozpoczęciem wykonywania czynności audytorskich, audytor jest zobowiązanydo okazania kierownictwu jednostki audytowanej upoważnienia do przeprowadzeniazadania zapewniającego. Wzór upoważnienia do przeprowadzania zadania zapewniającego.

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

* + 1. uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem,
		2. tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,
		3. założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu,
		4. 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,
		5. wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
		6. 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,
		7. 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.

 **Przeprowadzenie zaplanowanych testów**

Kierownictwo jednostki audytowanej jest obowiązane zapewnić audytorowi warunki, które są niezbędne do przeprowadzenia czynności audytorskich.

W trakcie wykonywania czynności audytorskich, audytor jest uprawniony w szczególności do**:**

a) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej,

b) bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych jednostki audytowanej

c) żądania okazania niezbędnych dokumentów (umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych),

d) żądania sporządzenia niezbędnych, kopii, odpisów i wyciągów z badanych dokumentów (kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem),

e) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,

f) odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników jednostki audytowanej,

g) żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej (schemat organizacyjny, opisy stanowisk), danych dotyczących zatrudnienia (stan zatrudnienia, kwalifikacje poszczególnych pracowników),

h) żądania informacji na temat polityki operacyjnej i finansowej jednostki audytowanej.

Kierownictwo i pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielenia audytorom ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów roboczych z zadania zapewniającego. Zebrany materiał dowodowy powinien dawać pewność, że informacje w nim zawarte oddają stan faktyczny oraz są przekonujące w takim stopniu, aby osoba trzecia mająca dostęp do tych informacji mogła dojść do takich samych wniosków, co audytor.

W fazie realizacji czynności audytorskich wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania zapewniającego. Celem działań audytora w tej fazie jest zebranie, analiza, interpretacja utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego zadania zapewniającego. W trakcie tej fazy audytor ma obowiązek uzyskać wszelkie informacje, które wiążą się z celami przeprowadzanego zadania zapewniającego.

 W trakcie realizacji czynności audytowych audytor przeprowadza zaplanowane testy. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próby operacji. Zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Szczegółowa charakterystyka stosowanych technik audytu w tym testów zawarta jest w pkt 4.4. procedur.

.

* + 1. **Zebranie faktów i ich ocena**

Po zakończeniu procesu testów jego wyniki należy poddać ocenie w celu ustalenia, czy program był wystarczający, czy też należy przeprowadzić dalsze testy. Rezultaty te powinny być brane pod uwagę przy formułowaniu ogólnej opinii o mocnych i słabych stronach systemu oraz realizacji celów kontrolnych. Audytor powinien przeprowadzić weryfikację dokumentów, które potwierdzają wyniki testów. Dokumenty robocze powinny zawierać szczegóły przeprowadzonych testów, ich cel oraz wyniki. Dokumenty te stanowić będą podstawę dyskusji z audytowanym po zakończeniu tej fazy audytu.

 **W trakcie prowadzenia czynności audytowych audytor upewnia się czy:**

a) kontrole zaprojektowane i wprowadzone przez Kierownictwo są wystarczające dla realizacji celów jednostki i funkcjonują w pełni sprawnie,

b) środki pieniężne używane są oszczędnie i wydajnie,

c) ustalona polityka, procedury i przepisy prawne są przestrzegane, aktualizowane i są efektywne, ekonomiczne oraz optymalne,

d) informacje kierownictwa jednostki audytowanej są kompletne, dokładne i wiarogodne,

e) istnieją stosowne zabezpieczenia chroniące aktywa przed stratami wszelkiego typu, włączając straty wynikające z oszustw, nieprawidłowości i korupcji.

Wszelkie ustalone słabości, które wymagają podjęcia pilnych czynności naprawczych powinny być przedstawione kierownictwu jednostki audytowanej bez zwłoki, a nie dopiero na zakończenie audytu.

* 1. **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 audytora 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. Techniki audytu:**

a) Zapoznanie.

Zapoznanie się z dokumentami służbowymi danej jednostki audytowanej następuje w czasie prac audytowych. Audytor wewnętrzny przeprowadzający badanie ma dostęp do wszelkich źródeł danych w jednostce audytowanej i w jednostkach zaangażowanych w poddawany audytowi proces. Kierujący audytowaną jednostką lub wyznaczeni pracownicy mają obowiązek opracowania i przekazywania materiałów i informacji dotyczących zakresu działania ich jednostek, o które wystąpi audytor wewnętrzny w trakcie zadania zapewniającego lub czynności sprawdzających.

b) Rozmowy i wywiady.

Uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od pracowników jednostki audytowanej odbywa się w trakcie rozmów z tymi pracownikami przy pomocy odpowiednio skonstruowanych wywiadów i kwestionariuszy.

W toku roboczych ustaleń audytor uzgadnia dla obu stron dogodne terminy przeprowadzania ww. czynności. Pozyskiwanie tych informacji nie wymaga zgody kierującego jednostką audytowaną, którego ani obecność ani pośrednictwo podczas przeprowadzania badania nie jest konieczne. Dokumentacja z przeprowadzonych wywiadów jest prowadzona w formie notatek i dołączona do bieżących akt audytu. (wzór w *załączniku nr 11 i 13* księgi),

c) Obserwacje i oględziny.

Obserwacja wykonywanych zadań przez pracowników jednostki audytowanej dostarcza danych na temat kultury organizacyjnej w danej jednostce. Na tej podstawie wyciągane są wnioski, co do analizy i oceny środowiska kontroli, organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych. Są to elementy decydujące o jakości i terminowości pracy. Notatki z tych spostrzeżeń dołącza się do bieżących akt audytu (wzór w *załączniku nr 10* niniejszej księgi procedur). Przeprowadzanie oględzin wykonywane jest w przypadkach, gdy należy zweryfikować stan rzeczywisty zasobów jednostki audytowanej ze stanem deklarowanym. Czynności sprawdzające przeprowadza audytor, a wyniki ujmuje w protokole, który załącza do bieżących akt audytu. Czynności sprawdzające nie są tożsame z inwentaryzacją zasobów jednostki, która jest obowiązkiem i zadaniem tej jednostki. Natomiast w ramach testów wiarygodności audytor wewnętrzny może wybrać sobie próbę wśród już zinwentaryzowanych przedmiotów i dokonać ponownego ich przeliczenia.

d) Rekonstrukcja.

Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników uzyskanych w ramach procedury poddawanej badaniu. Przebieg czynności powinien być udokumentowany w notatce załączonej do bieżących akt audytu.

e) Wielokrotne sprawdzanie.

Technika wielokrotnego sprawdzania polega na sprawdzaniu rzetelności informacji poprzez porównanie jej z informacja pochodzącą z innego źródła, np.: danych z wywiadów z dokumentacją, co jest formą sprawdzenia wiarygodności informacji oraz badaniem przestrzegania procedur bezpieczeństwa w jednostce audytowanej.

f) Przegląd analityczny.

Porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

g) Badanie próbek.

Rozpoznawcze badanie próbek, czyli pobieranie próbek losowych i stosowanie testów.

**4.4.2. Próbkowanie – rozpoznawcze badanie próbek**

Rzadko zdarza się, aby audyt badał 100% danych operacji, dlatego stosuje się próbkowanie. Polega ono na wyborze pewnego procentu operacji do badania.

Próbkowanie może być realizowane poprzez np.:

**- Próbkowanie atrybutowe** – możemy oszacować prawdopodobną częstość występowania danego zdarzenia. Od właściwie dobranej próbki oczekuje się spełnienia 4 warunków:

• *reprezentatywności* – możliwie najdokładniejsze odzwierciedlenie badanego zbioru,

• *poprawności* – próbka identyfikuje możliwie najwięcej błędów, tak aby można było je korygować,

• *protekcji* – zaliczenie do próbki tak wielu istotnych materialnie elementów jak to możliwe,

• *prewencji* – audytowany nie wie, jakie elementy będą zaliczone do próbki,

**- Próbkowanie z przerwami** – cel tego próbkowania jest zbliżony do próbkowania atrybutowego z taką różnicą, że próbkowanie zapobiega pobraniu zbyt dużej próby;

**- Próbkowanie eksploracyjne** – wskazywanie elementów i zdarzeń podejrzanych. W tej metodzie wskazuje się prawdopodobieństwo wykrycia zdarzeń i elementów nieprawidłowych;

**- Próbkowanie zmiennych** – określa liczbę transakcji i zbliżoną ich całkowitą wartość.

Audytor na podstawie tego próbkowania dokonuje analizy ilościowej.

 **Metody doboru próbek:**

a) losowanie statystyczne oznacza, że wszystkie jednostki populacji mają jednakowe prawdopodobieństwo dostania się do próby,

b) losowanie intuicyjne,

c) losowanie systematyczne wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania tzw. interwału,

*Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału wg wzoru:*

**p, p + i, p+2i, p+3i...,p+(n-l)i**

gdzie:

p- pierwsza jednostka próby,

i - interwał,

n- liczebność próby.

(Metoda ta stosowana jest też przy testach kontroli).

d) losowanie systematyczne ważone oznacza, że jednostką losowania jest jednostka monetarna (np.: złotówka a nie jednostka fizyczna). Ponieważ złotówki nie da się sprawdzić, do próby trafia ta jednostka, która zawiera wybraną złotówkę. W tej metodzie preferowane są jednostki o dużej wartości,

e)losowanie „na chybił trafił” oznacza, że dobiera się subiektywnie.

**4.4.3. Testy**

**Testy zgodności**

Przeprowadzane są dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadza się je dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. I odwrotnie, jeżeli audytor ustali, że na pewnych mechanizmach systemu kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza się w stosunku do nich testów zgodności.

Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały taką sama cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Błędem będzie każde odstępstwo od takiego mechanizmu. Rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności są blisko związane z mechanizmami kontroli badanymi przez audytora. Ponadto, audytor musi brać pod uwagę dostępność materiałów dowodowych oraz wkład pracy audytorskiej koniecznej do przetestowania zgodności. Rozpatrując konieczny wkład pracy audytorskiej, audytor ocenia, czy pominięcie określonych testów zgodności nie zmniejszy w sposób istotny zaufania do badanych mechanizmów kontroli, oraz czy taka ograniczona wiarygodność istotnie wpłynie na kolejne testy i procedury audytu.

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,
	+ rozmowa,
	+ wywiad,
	+ analiza,
	+ powtórzenie czynności ,
* 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.

**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.

Są dwa zasadnicze typy testów rzeczywistych:

* *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.

* *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 próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

**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 prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

* + 1. **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 odchyleń);
	+ 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).
	1. **Dowody audytowe**
		1. **Dowody potwierdzające ustalenia audytu**

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

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

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.

* 1. **Dokumenty robocze audytu**

 Audytor 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 jednostki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej jednostki.

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.

 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.
	+ 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.

* + 1. **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 (odpowiedź 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.

* + 1. **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 (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi). Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej zamieszczono w *załączniku nr 6* księgi.

* + 1. **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.

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.

* + 1. **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.

* + 1. **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.

* 1. **Sprawozdawczość**
		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 zapewniającym.

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. Audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

* + 1. **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 otrzyma jednostka kontrolowana, gdy we wszystkich obszarach audytu uzyska cząstkowe oceny pozytywne;
* ocenę pozytywną z uchybieniami otrzyma jednostka kontrolowana, która uzyska choć jedną cząstkową ocenę pozytywną z uchybieniami;
* ocenę pozytywną z nieprawidłowościami otrzyma jednostka kontrolowana, gdy uzyska choć jedną cząstkową ocenę pozytywną z nieprawidłowościami;
* ocena negatywna zostanie przyznana wtedy, gdy będzie przewaga negatywnych ocen cząstkowych.

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.

* + 1. **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 audytorowi 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.

* 1. **Czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń**
		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.

* + 1. **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.

 **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 by 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** ( jeśli zachodzi taka potrzeba**)**. 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.

1. **AKTA AUDYTU**
	1. **Stałe akta audytu**

Stałe aktaobejmują 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.
	1. **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 zapewniającego,
* 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.

Audytor 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.

* 1. **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). Każda teczka aktowa akt audytu opatrzona jest następującymi informacjami:

* symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
* tytuł teczki,
* 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** |  |  |
|  | **17** |  |  | **Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań** |  |  |
|  |  | **172** |  | **Audyt** |  |  |
|  |  |  | 1720 | Bieżące akta audytu | A |  |
|  |  |  | 1721 | Stałe 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.

1. **PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audytor wewnętrzny 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, Audytor wewnętrzny 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. **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 ZŁĄCZNIKÓW 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 |
| 1.
 | Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego |
| 1.
 | Program zadania audytowego |
| 1.
 | Protokół z narady otwierającej |
| 1.
 | Kwestionariusz samooceny |
| 1.
 | Kwestionariusz kontroli wewnętrznej |
| 1.
 | Ścieżka audytu |
| 1.
 | Lista kontrolna |
| 1.
 |  Notatka z rozmowy |
| 1.
 | Notatka z obserwacji/oględzin |
| 1.
 | Protokół z wywiadu |
| 1.
 | Arkusz ustaleń audytu |
| 1.
 | Protokół z narady zamykającej |
| 1.
 | Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego |
| 1.
 | Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających |
| 1.
 | Tabela informacyjna dotycząca stopnia wdrożenia zaleceń |
| 1.
 | Akta bieżące audytu |
| 1.
 | Plan audytu  |
| 1.
 | Sprawozdanie z wykonania planu audytu |

***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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Zadania audytowe** | **Ryzyko finansowe** | **Ryzyko działalności** | **Ryzyko organizacyjne** | **Ryzyko dot. zasobów ludzkich** | **Data ostatniego audytu** |  | **Ocena ryzyka po uwzględnieniu** | **Ocena końcowa** |
| **Priorytet Prezydenta** | **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 **wpływu i prawdopodobieństwa** wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

Określenie **wpływu ryzyka** polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji zadania lub osiągania 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 określane 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%)

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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Włocławek dn.

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

( pieczęć nagłówkowa

Urzędu Miasta Włocławek)

**............................................**

(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 Włocławek 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: ..............................................

................................................................. *(pieczątka i podpis Prezydenta)*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.........................................................

................................................................ *(pieczątka 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 przepro-wadzenia 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:**  |

............................................................................................................ Datapodpis 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** |  |
|  | 1. **Informacje ogólne:**
2. **Cel audytu/ zakres przedmiotowy audytu:**
3. **Kryteria oceny:**
4. **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 9.* Notatka z rozmowy**

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

(nazwa i adres Urzędu)

Nr .......................

**NOTATKA Z ROZMOWY**

 W dniu........................w..............................................................(miejsce rozmowy)

przeprowadzono rozmowę z Panią/Panem...........................................................................

Podczas rozmowy udzielono następujących informacji:

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

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

(podpis osoby przekazującej informacje (podpis audytora wewnętrznego)

- nieobligatoryjny)

***Załącznik nr 10.* Notatka z obserwacji / oględzin**

Włocławek dnia ...................

Temat zadania audytowego:

Komórka audytowana:

**NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLĘDZIN**

W dniu .................w ....................................... *(miejsce)* dokonano obserwacji następujących faktów:

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

Osoby uczestniczące w obserwacji: Podpisy:

1.......................................................................

2.......................................................................

3.....................................................................

***Załącznik nr 11.* Protokół z wywiadu**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOKÓŁ Z WYWIADU** |  |
| nr |
| **Temat zadania audytowego**: **Nr zadania audytowego**: **Komórka audytowana:** Przedmiot wywiadu :Osoba udzielająca wywiadu: Data udzielenia wywiadu: |
| **LP** | **Treść pytania**  | **Odpowiedź** | **Uwagi** |
| **1** |   |  |  |
| **2**  |  |  |  |
| **3**  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |

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

(podpis audytora wewnętrznego)(podpis osoby udzielającej wywiadu)

***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 na podstawie | *(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.*  sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

|  |
| --- |
|   |

**ROZDZIAŁ I**

**INFORMACJE OGÓLNE**

* 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** |  |
| **KRYTER IA** |  |
| **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 |  |
| *Klasyfikacja zaleceń* | *kluczowe* |
| 2 | Zalecenia |  |
| *Klasyfikacja zaleceń* | *ważne* |
| 3 | Zalecenia |  |
| *Klasyfikacja zaleceń* | *drugorzędne* |

........................................................................................... ( 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** |
| *(nazwa jednostki audytowanej)* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

\*Zaznaczyć właściwy kwadrat

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

***Załącznik nr 16.Tabela* informacyjna stopnia wdrożenia zaleceń**

***Tabela Nr ....................Informacja dotycząca stopnia wdrożenia zaleceń***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zalecenie/rekomendacja:** | **Realizacja zalecenia\*** | **Uwagi:**  |
| **Tak** | **Nie** |
| *(nazwa jednostki audytowanej)* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

\*Zaznaczyć właściwy kwadrat

|  |
| --- |
| ***Załącznik nr 17.* KTA 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**Włocławek dnia......................

**Urząd Miasta**

**Włocławek**

**Zielony Rynek 11/13**

**87-800 Włocławek**

**..............................................**

( 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 Włocławek oraz miejskie jednostki organizacyjne, które uczestniczą w zadaniach realizowanych przez Urząd.\* |

1. **Planowane tematy audytu wewnętrznego**
	1. **Planowane zadania zapewniające**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego** | **Nazwa obszaru**  | **Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzają-cych zadanie** **( w etatach)** | **Planowany czas przeprowadze-nia zadania ( w osobodniach)** | **Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy****(T/N)** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego** | **Nazwa obszaru**  | **Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzają-cych zadanie** **( w etatach)** | **Planowany czas przeprowadze-nia zadania ( w osobodniach)** | **Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy****(T/N)** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Planowane czynności doradcze**

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

1. **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. |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |

1. **Wyniki analizy zasobów osobowych**
2. **Inne informacje**

Plan sporządzony został w .....................................egzemplarzach dla :

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

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

 Załączniki:

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

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

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

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

 (data) (pieczątka i podpis audytora wewnętrznego/

koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

................................................................................................................................ (data) (pieczątka 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 wewnętrznym**[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa jednostki** |
|  1. |  |

1. **Podstawowe wiadomości o komórce/stanowisku\* audytu wewnętrznego**

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

1. **Realizacja planu audytu w roku sprawozdawczym**
	1. **Przeprowadzone zadania zapewniające**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego** | **Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)** | **Czas przeprowadzenia zadania w (osobodniach)** | **Powołanie rzeczoznawcy**  | **Uwagi**[[4]](#footnote-4) |
| **plan** | **wykonanie** | **plan**  | **wykonanie**[[5]](#footnote-5) |
| 1 |  |  |  |  |  | Tak/Nie\* |  |
| 2 |  |  |  |  |  | Tak/Nie\* |  |
| .... |  |  |  |  |  | Tak/Nie\* |  |

**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. |  |  |  |  |  |  |

**Przeprowadzone czynności sprawdzające**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego, 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 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczych** | **Zadanie zapewniające (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\* |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

1. **Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.**

............................................................................................................................................... (data) (pieczątka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

 Zatwierdzam.....................................................................................................

1. Należy wskazać jednostkę , w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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, dwuletnia praktyka i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-„. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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) [↑](#footnote-ref-4)
5. Czas poświęcony na realizację zadania łącznie z czasem przeznaczonym na opracowanie technik przeprowadzania zadania

\*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-5)