

ZARZĄDZENIE Nr. 105/2021
Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 30 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu Etyki audytora 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 2020 r., poz. 713 i 1378) oraz art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 305),

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się Kodeks Etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek, która stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.
- § 6. Traci moc zarządzenie Nr 39/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 10 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr Marek Wojtkowski

Sprawdzono pod względem legislacyjnym

RADCA PRAWNY
Krzysztof...

RADCA PRAWNY
Jacek Gruszkowski
Tr(W)-161

RADCA PRAWNY
Tomasz...

Uzasadnienie

Obowiązujące dotychczas zarządzenie (z 2016 r.) dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie, wymagało doprecyzowania, wprowadzenia nowych formularzy i uzupełnienia o Kodeks Etyki audytora wewnętrznego po to aby zwiększyć efektywność prowadzonego audytu. W związku z tym zasadne jest wprowadzenie:

- Kodeksu Etyki audytora wewnętrznego, oraz nowej;
- Karty audytu wewnętrznego,
- Księgi procedur audytu wewnętrznego,
- Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

AUDYTOR WĘWNETRZNY

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 audytora 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 zwanym 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, zwanymi dalej „Standardami” oraz postępowania zgodnie z Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA).

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) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego projektu sprawozdania.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu i jednostek mają obowiązek:

- a) przekazywania 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 zagrożenia 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. Audyt 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 przejścia 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 na rok następny.
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 2018 roku, poz. 506 t.j.) 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 Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA).

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 2018 roku, poz. 506 t.j.),

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 przyjętymi do stosowania w jednostce szczegółowymi uregulowaniami zawartymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 3 oraz Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego stanowiącym 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.

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

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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr. 1051/2021
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 30. marca 2021.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

W Urzędzie Miasta Włocławek

Włocławek 2021

WSTĘP

Celem Kodeksu jest promowanie etycznego postępowania w zawodzie audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i wartości, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymogi dotyczące urzędnika w administracji publicznej, jak i konkretne wymogi związane z wykonywaniem zawodu audytora wewnętrznego. Określa on dwa istotne zagadnienia związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego - zasady dotyczące zawodu i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które opisują normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Reguły te są pomocne przy stosowaniu zasad w praktyce, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi wskazówkę i pomoc w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegał dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta we Włocławku zwanym dalej „jednostką”.

ZASADY

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego powinna wzbudzać zaufanie, a przez to stanowić wiarygodną podstawę, co do jego ocen.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa;
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

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

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm zawodowy przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny,

biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzanym audytem. Przy formułowaniu ocen nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny nie powinien:

- 1) uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki;
- 2) uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

Audytor może prowadzić działalność zapewniającą i doradczą ukierunkowaną na przysporzenie wartości organizacji pod warunkiem, że nie ograniczą obiektywizmu audytora lub działania audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu wewnętrznego powinny zostać podjęte przez kierownictwo. Wobec powyższego, decyzje kierownictwa nie powinny naruszać obiektywizmu audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia badania określonego obszaru działalności jednostki.

3. Poufność

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

Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celom jednostki.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych,
- 5) zawsze być przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

5. Postępowanie i relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą w ramach uprawianej profesji umacnia jej rangę i prestiż;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny wykonując zadanie audytowe zobowiązany jest dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest:

- 1) upewnić się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 105/2021
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 30 kwietnia 2021 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Włocławek 2021

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	4
2. ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	5
2.1. Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek.....	5
2.2. Obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.....	5
3. PLANOWANIE AUDYTU.....	5
3.1. Analiza ryzyka.....	5
3.1.1. Ocena ryzyka.....	6
3.1.2. Metoda prowadzenia analizy ryzyka.....	7
3.2. Plan audytu wewnętrznego.....	7
3.3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.....	8
4. ZADANIE AUDYTOWE.....	8
4.1. Ogólne zasady realizacji zadania.....	8
4.2. Planowanie zadania audytowego.....	9
4.2.1. Wstępny przegląd.....	9
4.2.2. Program zadania audytowego.....	9
4.3. Czynności audytowe.....	10
4.3.1. Narada otwierająca.....	10
4.3.2. Przeprowadzenie zaplanowanych testów.....	11
4.3.3. Zebranie faktów i ich ocena.....	11
4.4. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.....	12
4.4.1. Techniki audytu.....	12
4.4.2. Próbkowanie.....	13
4.4.3. Testy.....	14
4.4.4. Metody analityczne.....	15
4.5. Dowody audytowe.....	16
4.5.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu.....	16
4.6. Dokumenty robocze audytu.....	16
4.6.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu.....	17
4.6.2. Kwestionariusz samooceny.....	17
4.6.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej.....	18
4.6.4. Ścieżka audytu.....	18
4.6.5. Diagram.....	18
4.6.6. Lista kontrolna.....	18
4.7. Sprawozdawczość.....	18
4.7.1. Wstępne wyniki audytu.....	18
4.7.2. Sprawozdanie z zadania.....	19
4.7.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego.....	20
4.8. Czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń.....	20
4.8.1. Monitorowanie realizacji zaleceń.....	20
4.8.2. Czynności sprawdzające.....	20
4.9. Zadania doradcze.....	20
5. AKTA AUDYTU.....	21
5.1. Stałe akta audytu.....	21
5.2. Bieżące akta audytu.....	22
5.3. Klasyfikacja, rejestracja, znakowanie i archiwizacja akt audytu.....	22
6. PROCEDURA DOKONYWANIA 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/ogłędzin.....	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

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 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. **Kierownikowi 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 służące 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.

2. 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.

Audytór 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.

Audytór 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.

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

Audytór 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. Audytór nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu identyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytór wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami.

3. PLANOWANIE AUDYTU

3.1. 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.

3.1.1. 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 wspomże 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).

3.1.2. 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.

3.2. Plan audytu wewnętrznego

Audyty 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:
 - 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 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 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.

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 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.

4.3. Czynności audytowe

4.3.1. Narada otwierająca

Przed rozpoczęciem wykonywania czynności audytorskich, audytor jest zobowiązany do okazania kierownictwu jednostki audytowanej upoważnienia do przeprowadzenia zadania zapewnającego. Wzór upoważnienia do przeprowadzania zadania zapewnającego.

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. 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.

4.3.3. 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 stanowiąc 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.

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. Opisanie 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 dogodny termin przeprowadzenia 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 informacją 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.

Audytory 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:*

$p, p + i, p+2i, p+3i, \dots, p+(n-1)i$

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 samą 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.

4.4.4. 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 odchyłań);
- 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).

4.5. 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.

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.

4.6. 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.

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 (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.

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.

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 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.

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 otrzyma jednostka kontrolowana, gdy we wszystkich obszarach audytu uzyska częściowe oceny pozytywne;
- ocenę pozytywną z uchybieniami otrzyma jednostka kontrolowana, która uzyska choć jedną częściową ocenę pozytywną z uchybieniami;
- ocenę pozytywną z nieprawidłowościami otrzyma jednostka kontrolowana, gdy uzyska choć jedną częściową ocenę pozytywną z nieprawidłowościami;
- ocena negatywna zostanie przyznana wtedy, gdy będzie przewaga negatywnych ocen częściowych.

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.

4.8. Czynności 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** (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.

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 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.

Audytora udostępni 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). Każda teczka 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		
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	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

Audyt 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, Audyt 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.

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

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						Data ostatniego audytu	Priorytet Prezydenta	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Ocena końcowa
		Ryzyko finansowe	Ryzyko działalności	Ryzyko organizacyjne	Ryzyko dot. zasobów ludzkich				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

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:

.....
(pieczęćka i podpis Prezydenta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęćka 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

Wrocławek 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
- nieobligatoryjny)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 10. NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLĘDZIN

Wzrost 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****1.1 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, PRZYCZYŃ 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.

USTALE NIA	
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	
	<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 Nr Informacja 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

Wrocław dnia.....

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

.....
(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 Wrocław 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 wewnętrznym¹

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

2. Podstawowe wiadomości o komórce/stanowisku* audytu wewnętrznego

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

¹ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

² Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.

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 „-”.

3. Realizacja planu audytu w roku sprawozdawczym

3.1. Przeprowadzone zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania w (osobodniach)		Powołanie rzeczoznawcy	Uwagi ⁴
		plan	wykonanie	plan	wykonanie ⁵		
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.						

4. 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

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)

⁵ Czas poświęcony na realizację zadania łącznie z czasem przeznaczonym na opracowanie technik przeprowadzania zadania

*Niepotrzebne skreślić.

		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 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*		
.....				

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

.....
(data)

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

Zatwierdzam.....

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) postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego, który jest zgodny z Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA),
- 3) działa zgodnie z Księgą procedur audytu wewnętrznego, będącymi instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek,
- 4) działa w sposób skuteczny i sprawny,
- 5) 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 Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA).
 - 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 (z wykorzystaniem formularza Quality@w),
- 2) informacja zwrotna od kierowników komórek/jednostek audytowanych po przeprowadzonym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej (*Załącznik Nr 1 do Programu*).
3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, (z wykorzystaniem formularza Quality@w) 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

Uwaga : proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Szczególnie cenne będą zgłoszone przez Państwa pisemne uwagi w ostatnim rozdziale.

	Stanowczo zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się
PLANOWANIE				
Czy powiadomiono Pana / Panią o zadaniu audytowym na tyle wcześniej, aby Pański personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy?				
Zakres i cel zadania audytowego został jasno przedstawiony i znany był przewidywany czas pobytu audytora?				
CZYNNOŚCI AUDYTOWE				
Audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych Panu / Pani i personelowi.				
Audytor na bieżąco informował kierownictwo o postępach audytu.				
Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu.				

NARADA ZAMYKAJĄCA

Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześnie z wszystkimi właściwymi kierownikami.

Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.

Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa.

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu odzwierciedla wyniki audytu i spotkania zamknięcia.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.

OGÓLNE:

Audyt był przydatną usługą.

Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.

UWAGI KIEROWNICTWA :

<p>Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Panu / Pani ?</p>
<p>Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Panu / Pani ?</p>
<p>Jeśli odczuwał/a Pan / Pani spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości ?</p>
<p>Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi :</p>
<p>Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie (nie wyjaśnione dotąd powyżej) odpowiedzi : „nie zgadzam się” i „stanowczo nie zgadzam się” :</p>

Nazwisko i imię respondenta :

Data

Podpis :