

*Załącznik do Zarządzenia Nr 212/08  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 8 września 2008 r.*

**Urząd Miasta**

# **Księga Procedur Audytu Wewnętrznego**

Zatwierdzam:  
**Burmistrz Miasta**

08.09.2008 r. /-/ **Eugeniusz Berezowiec**

.....  
data i podpis Kierownika Jednostki

Bielsk Podlaski 2008

## Spis treści:

<b>I.</b>	<b>Wstęp.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Audyt wewnętrzny – zadania i organizacja.....</b>	<b>5</b>
	1. Podstawy prawne funkcjonowania.....	5
	2. Struktura organizacyjna audytu wewnętrznego.....	6
	3. Misja audytu wewnętrznego.....	6
	4. Definicja audytu wewnętrznego.....	7
	5. Zakres audytu wewnętrznego.....	8
	6. Cele audytu wewnętrznego.....	11
	7. Zasady etyki zawodowej.....	12
	8. Standardy audytu wewnętrznego.....	15
<b>III.</b>	<b>Planowanie audytu.....</b>	<b>22</b>
	1. Ocena ryzyka.....	22
	1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka.....	24
	1.2. Pomiar ryzyka.....	25
	1.3. Hierarchizacja ryzyka.....	27
	2. Roczny plan audytu.....	27
<b>IV.</b>	<b>Zadania audytora.....</b>	<b>29</b>
	1. Planowanie zadania audytowego.....	29
	1.1. Wstępny przegląd.....	29
	1.2. Techniki badania.....	30
	1.2.1. Testy przeglądowe.....	31
	1.2.2. Testy zgodności.....	32
	1.2.3. Testy wiarygodności.....	32
	1.2.4. Procedury uzyskiwania dowodów badania.....	33
	1.3. Program zadania audytowego.....	35
	1.4. Narada otwierająca.....	36
	2. Czynności audytowe.....	38
	2.1. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów).....	38
	2.2. Testowanie.....	40

3. Dokumentowanie czynności audytowych.....	40
3.1. Typy dowodów audytowych.....	40
3.1.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu.....	41
3.1.2. Porównywanie wartości dowodów.....	42
3.1.3. Źródła i rodzaje dowodów.....	43
3.2. Dokumenty robocze audytu.....	44
3.2.1. Najczęściej stosowane dokumenty robocze w Urzędzie Miasta.....	46
3.3. Akta audytu.....	49
3.3.1. Stałe akta audytu.....	49
3.3.2. Bieżące akta audytu.....	50
4. Sprawozdawczość.....	52
4.1. Sprawozdanie wstępne.....	52
4.2. Narada zamykająca.....	52
4.3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.....	53
4.4. Czynności sprawdzające.....	56
4.5. Czynności doradcze.....	56
4.6. Przegląd zadania audytowego.....	57
 <b>Procedury dokonania zmian w podręczniku.....</b>	<b>59</b>
<b>Załączniki (1-36).....</b>	<b>61</b>
<b>Procedury czynności audytowych.....</b>	<b>112</b>

## **I. WSTĘP**

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, zwana dalej “Księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego. Służy zapewnieniu właściwej organizacji pracy Audytora Wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Dzięki zastosowaniu pisemnych procedur, audyt wewnętrzny realizuje swoje zadania w sposób standardowy stosując jednolite wzory dokumentów i jednolitą formę sprawozdań. Księga procedur jest dokumentem, który będzie podlegał zmianom i uzupełnieniom. Powinien być dokonywany przegląd procedur, jego celem jest ustalenie i usunięcie ewentualnych niezgodności zapisów w nich zawartych z przepisami prawa, zasadami dobrej praktyki.

## **II. AUDYT WEWNĘTRZNY – ZADANIA I ORGANIZACJA**

### **1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski:**

- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 66, poz. 406);
- Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego ogłoszone Komunikatem Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie “Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. MF Nr 7, poz. 56);
- Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karta audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszone Komunikatem Nr 16/2006 Ministra Finansów dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia “Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i “Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. MF Nr 9, poz. 70);
- Karta Audytu Wewnętrznego – Zarządzenie Nr 160/08 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 8 kwietnia 2008 r.

## **2. Struktura organizacyjna audytu wewnętrznego**

W Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski wyodrębniono w strukturze organizacyjnej jednoosobowe stanowisko Audytora Wewnętrznego, które podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **3. Misja audytu wewnętrznego**

Misją audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta jest wykonywanie audytu w sposób profesjonalny i niezależny. Audyt powinien być prowadzony zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego, być skorelowany ze statutowymi celami oraz spełniać wymagania określone w przepisach prawa.

Misja będzie realizowana przez:

- wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny skuteczności procesu zarządzania organizacją, w tym zarządzania ryzykiem,
- ujawnienie słabych punktów i miejsc szczególnie wrażliwych na ryzyko,
- przeprowadzenie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system ochrony wewnętrznej, w tym środowisko kontroli,
- składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających między innymi ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki oraz wiarygodności sprawozdań finansowych,
- wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego jednostki sektora finansów publicznych.

#### 4. Definicja audytu wewnętrznego

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych (art.48)

**Audytem wewnętrznym** jest ogół działań, które obejmują:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena, o której mowa w ust.1 pkt 1 dotyczy w szczególności:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Definicja audytu wewnętrznego wg Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych:

**Audit wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Pomaga on organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.**

Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania, które służy Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, czy:

1. cele postawione przed jednostką są wykonywane,
2. zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez kierownika jednostki są wdrażane i przestrzegane,
3. mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu i jednostek podległych.

## **5. Zakres audytu wewnętrznego**

Zakres audytu został określony w karcie audytu (standard 1000.A1 IIA). Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Jednostkę. Dotyczą one czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym.

Czynności zapewniające polegają na niezależnej i obiektywnej ocenie systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce. Dostarczają niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub innego zagadnienia. Dostarczają racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego.

Czynności o charakterze doradczym, ze względu na swój charakter, wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Charakter oraz zakres zadania doradczego jest przedmiotem umowy ze zleceniodawcą. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie przez Burmistrza Miasta.

Audyt wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji



obszarów ryzyka. Zakres audytu nie może być ograniczony. Kierownik Jednostki powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.

Rolą audytora wewnętrznego jest badanie i identyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi oraz podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia tego obszaru w razie konieczności.

Pierwszorzędnym zadaniem audytu wewnętrznego jest ewaluacja systemu kontroli wewnętrznej. Model COSO zakłada, że systemowi kontroli wewnętrznej przyświecają trzy cele:

1. skuteczność i wydajność operacji;
2. wiarygodność sprawozdawczości finansowej;
3. zgodność z odpowiednimi przepisami.

Audytory dokonują oceny takiego systemu przeprowadzając odpowiednio audyt operacyjny, finansowy oraz audyt zgodności.

**Audyt operacyjny** to badanie pod względem oszczędności, wydajności i skuteczności operacji.

**Oszczędność** oznacza minimalizację kosztów wykorzystywanych zasobów przez jednostkę przy jednoczesnym utrzymaniu odpowiedniej ich jakości. Audytor badając oszczędność wyraża swoją opinię na temat używanych zasobów (finansowych, ludzkich i materialnych).

**Wydajność** odnosi się do związku jaki występuje pomiędzy wykorzystaniem posiadanych zasobów a osiąganymi rezultatami. Chodzi o to, aby dysponując tymi zasobami uzyskiwać maksymalne wyniki.

**Skuteczność** dotyczy osiągania celów i jest zależnością pomiędzy

wyznaczonymi celami a osiągniętymi rezultatami.

Wyniki audytu operacyjnego wykorzystuje się w celu poprawienia przyszłych działań. Zalecenia stanowią najistotniejszą część sprawozdania. Wykorzystuje wszelkie dostępne źródła pomocne przy ustaleniu dowodów, sprawdza nie tylko formalną ścieżkę podejmowania decyzji, ale także jej racjonalność.

**Audyt finansowy** koncentruje się na zgodności z regułami rachunkowości. Ma charakter atestacyjny, potwierdza pewien stan rzeczy. Kryteria są określone w regułach postępowania. Opinia (opis stanu faktycznego) stanowi najważniejszą część sprawozdania. Wykorzystuje różne źródła, ale ostatecznie podstawą są dowody księgowe. Koncentruje się na wiarygodności sprawozdania finansowego. Badanie systemów kontroli jest czymś dodatkowym, zamierzeniem służącym celowi ogólnemu jakim jest ocena wiarygodności sprawozdania finansowego. Jest działaniem ex post. Z reguły nie weryfikuje racjonalności podejmowania decyzji, ogranicza się do sprawdzenia formalnej ścieżki.

Działalność audytu wewnętrznego obejmuje przede wszystkim przegląd, ewaluację i weryfikację stopnia przestrzegania, efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli. Jest to funkcja o charakterze doradczym, zatem Audytor Wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej Urzędu. Audytor Wewnętrzny nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur. Może jedynie dokonywać przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji danej Jednostki oraz składać sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwości ich ulepszeń.

Audytor wewnętrzny ocenia adekwatność istniejących procesów i przedstawia zalecenia. Audyt wewnętrzny ocenia proces zarządzania jako całość aby ustalić, czy istnieje racjonalne zapewnienie, że cele zostaną

osiągnięte.

Działanie audytu wewnętrznego powinno być niezależne, a audytor wewnętrzny powinien zachowywać obiektywizm podczas wykonywania swojej pracy.

Zalecenia przez audytora wewnętrznego standardów kontroli dla systemów przed ich wdrożeniem, jak również dokonywanie przez audytora przeglądu procedur przed ich wdrożeniem w życie nie wpływa negatywnie na obiektywizm audytora. Za naruszenie obiektywizmu uznaje się przypadek projektowania całego systemu, wdrożenia systemu, opracowania procedur operacyjnych lub realizacji operacji w ramach systemu.

Audytor wewnętrzny powinien powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu następuje, jeżeli audytor wewnętrzny bada obszar, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego.

Audytor wewnętrzny może wykonywać usługi doradcze dotyczące działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.

## **6. Cele audytu wewnętrznego**

Ogólnym celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczenie Kierownikowi Jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.

Celem szczegółowym audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej.

Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego wyróżnia się następujące cele :

- wyrażenie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;
- dostarczenie Burmistrzowi Miasta racjonalnego zapewnienia, że

mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo;

Cele te są realizowane m.in. przez:

- identyfikację i ocenę ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej;
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze;

## **7. Zasady etyki zawodowej**

Zgodnie z kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonym w Komunikacie 16/2006 przez Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r., audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

### **Uczciwość**

Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

Audytor wewnętrzny powinien:

- wykonywać swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych, które obowiązują w jednostce;
- uznawać i wspierać realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

### **Obiektywizm**

Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym audytem. Przy formułowaniu oceny nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny:

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

### **Poufność**

Audytór wewnętrzny szanuje wartość i własnych informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

Audytór wewnętrzny:

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

### **Profesjonalizm**

Audytór wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny:

- podejmuje się prowadzenia tylko takich zadań, do wykonywania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

### **Postępowanie audytora wewnętrznego**

Audytór wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umocnieniu zawodowej współpracy i dobrych stosunków.

Audytór wewnętrzny:

- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie

audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki.

### **Konflikt interesów**

Audytór wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Audytór wewnętrzny:

- upewnia się, że zlecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta;
- dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszyć jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

### **8. Standardy audytu wewnętrznego**

Celem standardów jest:

- określenie podstawowych zasad właściwej praktyki audytu wewnętrznego;
- dostarczenie ramowych zasad wykonywania i upowszechniania szerokiego zakresu działań audytu wewnętrznego przysparzających organizacji wartości dodanej;
- stworzenie podstaw oceny działalności audytu wewnętrznego;

- troska o lepsze procesy i działania w organizacji.

**Standardy audytu wewnętrznego obejmują Standardy Atrybutów, Standardy Działania oraz Standardy Wdrożenia.**

### **Standardy Atrybutów**

Określają cechy organizacji oraz osób wykonujących działania audytu wewnętrznego.

#### **1. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność**

Cel, uprawnienia i zakres odpowiedzialności działania audytu wewnętrznego powinny być określone w karcie audytu, odpowiadać Standardom oraz powinny być zatwierdzone przez Kierownika Jednostki.

#### **2. Niezależność i obiektywizm**

Działanie audytu wewnętrznego powinno być niezależne. Niezależność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski jest zagwarantowana zapisami w karcie audytu, przez:

- podporządkowanie audytora wewnętrznego bezpośrednio Burmistrzowi Miasta,
- oddzielenie zadań audytora wewnętrznego od obszarów, w stosunku do których wykonuje zadania zapewniające,
- oddzielenie usług doradczych od funkcji decyzyjnej,
- obowiązek ujawniania zlecniodawcy działań doradczych o potencjalnej możliwości ograniczenia niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego,
- zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach,
- nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, dokumentacji, mienia i personelu,
- zobowiązanie wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników



jednostki do udzielenia audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów oraz wykonywaniu zadań audytu.

Niezależność audytu wewnętrznego jest ponadto determinowana przepisami ustawy o finansach publicznych.

Gwarancją indywidualnego obiektywizmu jest:

- zachowanie bezstronności,
- rozważenie wszystkich uzyskanych dowodów i faktów,
- niedopuszczenie do kompromisu kosztem jakości,
- zakaz projektowania całych systemów, opracowywania procedur, wdrażania systemu i procedur operacyjnych,
- zakaz oceny obszarów, procesów za które audytor był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej),
- unikanie potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
- obowiązek ujawniania ryzyka konfliktu interesów,
- zachowanie zasad etyki,
- ujawnienie rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów lub naruszenia obiektywizmu (standard 1130 IIA),
- przestrzeganie “Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” i “Kodeksu Etyki”.

### **3. Biegłość oraz należyta staranność zawodowa**

W celu zachowania biegłości i należytej staranności wymaga się od audytora wewnętrznego przestrzegania następujących zasad:

- biegłość i należyta staranność jest obowiązkiem audytora wewnętrznego,
- audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z “Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” i “Kodeksem Etyki”,
- w razie braku odpowiedniego poziomu wiedzy niezbędnej do wykonania zadania audytor wewnętrzny powinien pozyskać odpowiednią pomoc oraz

wsparcie merytoryczne (standard 1210.A1 IIA),

- audytor wewnętrzny zachowuje rozsądny poziom staranności, co nie oznacza nieomyślności (standard 1220 IIA),
- w każdym wypadku audytor wewnętrzny powinien rozważyć możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości, błędów, naruszeń prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności (standard 1220.A1),
- audytor wewnętrzny nie może udzielić absolutnego zapewnienia w żadnej z badanych dziedzin,
- audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące i istotne ryzyka (standard 1220.A3),
- audytor wewnętrzny jest zobowiązany do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, śledzenia nowości oraz bieżących trendów (standard 1230 IIA). Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu audytu wewnętrznego. Szkolenia mogą być realizowane w ramach szkoleń zewnętrznych, wewnętrznych oraz w ramach samodoskonalenia się. Program szkoleń obejmuje zagadnienia związane z metodologią pracy audytora, z audytem finansowym i audytem operacyjnym, w tym dotyczącym funduszy Unii Europejskiej, a także zagadnienia z zakresu audytu informatycznego. Na szkolenia zawodowe audytor wewnętrzny przeznaczają minimum 10% dni roboczych w każdym roku.

#### **4. Program zapewnienia i poprawy jakości**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

## **Standardy Działania**

Opisują charakter działań audytu wewnętrznego oraz określają kryteria jakościowe służące ich ocenie.

### **1. Zarządzanie działaniem audytu wewnętrznego**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien skutecznie zarządzać działaniem audytu wewnętrznego tak, by zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.

### **2. Charakter pracy**

Audyt wewnętrzny w swoich działaniach dokonuje oceny i przyczynia się do usprawnienia systemów zarządzania ryzykiem, procesów kontroli oraz governance stosując systematyczne i konsekwentne podejście.

### **3. Planowanie zadań**

Audyt wewnętrzny powinien opracować oraz zapisać plan dla każdego zadania uwzględniając zakres, cele, czas oraz przydział zasobów.

### **4. Wykonywanie zadań**

Audyt wewnętrzny powinien zidentyfikować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania, dokonać ich analizy, oceny oraz ich udokumentowania.

### **5. Informowanie o wynikach**

Audytorzy wewnętrzni powinni informować o wynikach realizowanych zadań.

### **6. Monitorowanie postępów**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.

Standardy Atrybutów oraz Standardy Działania dotyczą wszystkich usług audytu wewnętrznego, natomiast Standardy Wdrożenia odnoszą się do określonych rodzajów zadań.

## **9. Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a kadrą zarządzającą**

- audyt wewnętrzny wspiera poprzez funkcje zapewniającą i doradczą kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych zadań, za które kadra kierownicza jest odpowiedzialna,
- karta audytu zapewnia audytorowi otwarty i bezpośredni dostęp do kierownika jednostki i kierownictwa operacyjnego, realizowany zarówno w sposób formalny jak i nieformalny,
- otwarty i bezpośredni kontakt oznacza: brak pośredników w kontaktach z kierownikiem jednostki i z kierownictwem operacyjnym, możliwość nawiązania szybkiego kontaktu w istotnych sytuacjach i uzyskanie wszelkiej pomocy w niezależnej i obiektywnej ocenie realizacji swoich zadań,
- ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania,
- decyzja dotycząca akceptacji rekomendacji audytora, a następnie ich wdrożenie spoczywa na kadrze kierowniczej,
- kierownik jednostki ma prawo zaakceptować istniejący poziom ryzyka i wstrzymać wykonanie rekomendacji, o swojej decyzji informuje audytora wewnętrznego,
- kierownik jednostki ma prawo zgłosić uzasadniony poziomem ryzyka wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu,
- pozostałe obowiązki informacyjne wynikają z przepisów prawa i z “Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”.

## **10. Współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi służbami kontrolnymi (standard 2050 IIA)**

Wprowadza się następujące zasady współpracy między audytorem wewnętrznym a służbami kontrolnymi oraz kontrolą zewnętrzną i audytorami

zewnętrznymi:

- relacja pomiędzy kontrolerami i audytorami zewnętrznymi nieuregulowane w odpowiednich aktach prawnych, umowach międzynarodowych bądź umowach cywilnych będą wymagały każdorazowo porozumienia między audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki z jednej strony a audytorami zewnętrznymi lub kontrolerami z drugiej, określającego zasady współpracy i współdziałania oraz wzajemnego korzystania z wniosków swojej pracy, w tym dostępu do dokumentów audytowych (standard 2330.A1);
- współpraca z wewnętrzną kontrolą inspekcyjną odbywa się pod nadzorem audytora wewnętrznego i nie może ograniczać niezależności audytu;
- udostępniając wyniki pracy audytu wewnętrznego należy każdorazowo ocenić potencjalne ryzyko dla Urzędu Miasta i kontrolować rozpowszechnianie wyników poprzez klauzulę: “do użytku wewnętrznego”;
- za koordynację działań audytu wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi odpowiada audytor wewnętrzny;
- współpraca powinna służyć wymianie informacji, a także zminimalizowaniu powielania przeprowadzonych prac;
- w analizie ryzyka są wykorzystywane rezultaty pracy audytu/kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej.

### **III. PLANOWANIE AUDYTU**

Podstawą do przygotowania planu pracy audytu wewnętrznego jest ocena ryzyka. Planowanie prac w zakresie audytu powinno opierać się na ocenie istotności i ocenie ryzyka obszarów działalności jednostki, które będą podlegać audytowi. Ocena ryzyka stanowi technikę stosowaną do badania

i wyboru tych obszarów, procesów i systemów, które są narażone na największe ryzyko w działalności jednostki. Ocena ryzyka służy ustaleniu kolejności zadań audytu według malejącego ryzyka.

Audytor ma zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Przygotowuje plan roczny zadania audytowego stosując analizę ryzyka. W procesie planowania uwzględnione są priorytety Burmistrza Miasta, ale to audytor decyduje, jaką wagę przyznać tym priorytetom.

### **1. Ocena ryzyka**

Ocena ryzyka powinna być obecna na każdym etapie prac audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Przeprowadzenie oceny ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego.

**Ryzyko** jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub jego braku, którego skutkiem może być szkoda majątku lub wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Jako przykłady takiego niepożądanego zdarzenia można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji. Zdarzenie te mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszonego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, krytyczny raport audytora zewnętrznego (np. Najwyższej Izby Kontroli) czy wreszcie negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

Audytor wewnętrzny identyfikuje według własnej zawodowej oceny (*profesjonal judgement*) obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu Miasta,

zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników itp.

Audytor wewnętrzny Urzędu Miasta, w celu przygotowania planu audytu, dokonuje analizy ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Urzędu,
- przepisy prawne dotyczące działania Urzędu (ewentualne zmiany w tych przepisach),
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w Urzędzie (systemów kontroli wewnętrznej),
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- wyniki rozmów, jakie przeprowadził z kierownictwem, kierownikami referatów i innymi pracownikami Urzędu,
- pytania i wnioski, jakie kierują do niego pracownicy Urzędu,
- ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników Urzędu,
- informacje dotyczące Urzędu opublikowane w prasie, radiu, telewizji czy na stronach internetowych,
- liczbę i kwalifikacje pracowników Urzędu Miasta,
- skomplikowanie lub zmienność wykonywanej działalności,
- podjęte działania naprawcze,
- wielkość majątku, sytuację finansową Urzędu,
- skomputeryzowanie – jakość i bezpieczeństwo,
- akceptację ustaleń audytu i jakość działań naprawczych.

Ważne jest to, żeby audytor wewnętrzny zapewnił sobie dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy jednostki. Konieczne jest śledzenie wszelkich zmian w organizacji jednostki – powoływanie

nowych komórek, czy grup zadaniowych. Wskazane jest aby audytor zapoznał się z harmonogramami prac poszczególnych komórek organizacyjnych, zbierał i czytał dokumenty wykorzystywane przez te komórki do monitorowania postępu swoich prac i osiągania celów (np. składane cyklicznie sprawozdania). Audytor powinien zadbać o to, aby przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszaru ryzyka mieć możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, miał możliwość przeglądania korespondencji, a także protokołów spotkań i narad. Audytor wewnętrzny powinien uczestniczyć w spotkaniach kierownictwa.

Najważniejszym źródłem informacji mogą się w praktyce okazać rozmowy z pracownikami Urzędu. Audytor powinien swoim rozmówcom okazać jak największe zaufanie, wysłuchać ich, nie narzucać swoich wniosków założonych z góry. Należy pamiętać, że pracownicy Urzędu na ogół wiedzą znacznie więcej niż audytor o określonym problemie i mogą zaproponować jego rozwiązanie. Audytor powinien być dla nich wiarygodnym rozmówcą. Musi zdobyć zaufanie i podkreślić, że skutkiem zbierania przez niego informacji nie będą represje ze strony kierownictwa, a jedynie ewentualne podjęcie działań prewencyjnych dla zapewnienia prawidłowego działania jednostki. Nie można przy tym zakładać, że rozmowa przyniesie zawsze konkretne, pożądane przez audytora ustalenia.

W procesie analizy ryzyka można wyróżnić trzy etapy:

- identyfikacja obszarów ryzyka,
- pomiar ryzyka,
- hierarchizacja ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

### **1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka**

**Obszary ryzyka** to procesy lub problemy, w których mogą wystąpić istotne



zagrożenia.

**Czynniki ryzyka** to zdarzenia, fakty, stan który wywołać może wystąpienie ryzyka, determinant ryzyka, któremu przyporządkowuje się określone wagi w odniesieniu do znaczenia realizacji celu.

Można wyróżnić trzy główne metody identyfikacji ryzyka:

- 1) **analiza zagrożeń** – identyfikacja zagrożeń, obszarów i czynników ryzyka dotyczących posiadanych zasobów,
- 2) **analiza środowiskowa** – identyfikacja zagrożeń, obszarów i czynników ryzyka dotyczących działań operacyjnych,
- 3) **scenariusze zagrożeń** – identyfikacja obszarów i czynników ryzyka dotyczących wystąpienia oszust lub zdarzeń nadzwyczajnych.

W Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski do identyfikacji ryzyka wykorzystuje się wszystkie wymienione metody, uwzględniając w szczególności następujące informacje:

- cele i zadania Urzędu,
- przepisy prawne dotyczące działania Urzędu (ewentualne zmiany w tych przepisach),
- strukturę organizacyjną Urzędu,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki rozmów jakie przeprowadził z kierownictwem, kierownikami komórek organizacyjnych i innymi pracownikami Urzędu.

## 1.2. Pomiar ryzyka

Przeprowadzając pomiar ryzyka audytor kwantyfikuje poziom ryzyka dla poszczególnych obszarów ryzyka. Do pomiaru ryzyka wykorzystuje się technikę maczyc ważonych ryzyka. Procedura pomiaru ryzyka jest następująca:

1. Określenie wag, czyli znaczenie poszczególnych kategorii ryzyka dla

działalności Urzędu. Wagi należy określić, aby ich suma była równa jeden.

2. Przyznanie punktów dla poszczególnych kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie jego profesjonalnego osądu. Przyjęto czterostopniową skalę oceny kryteriów ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są na podstawie obiektu audytu, profesjonalnego osądu audytora oraz w oparciu o informacje zawarte w analizowanych dokumentach. Każda ocena w danej kategorii ryzyka może zostać skorygowana, ze względu na istotność zidentyfikowanego czynnika ryzyka. Ponadto należy stosować korektę w przypadku braku czynników ryzyka w danej kategorii (tzw. kategoria techniczna), w celu uniknięcia błędnego równania (zawierającego iloczyn z czynnikiem zero).

3. Określenie ryzyka przypisanego poszczególnym obiektom ryzyka za pomocą następującego wzoru:

Ryzyko (1) = [(waga **Istotność (Materialność)** x liczba punktów) + (waga **Jakość Zarządzania** x liczba punktów) + (waga **czynniki zewnętrzne/Znaczenie** x liczba punktów) + (waga **Czynniki operacyjne** x liczba punktów)]

4. Dokonanie korekty poziomu ryzyka określonego w poprzednim punkcie o czynniki: “Priorytet kierownictwa” (maksymalnie 30%) i “Data poprzedniego audytu” (maksymalnie 30%):

Ryzyko (2) = Ryzyko (1) + liczba punktów wynikająca z “priorytetu kierownictwa” + liczba punktów wynikająca z “daty poprzedniego audytu”

5. Określenie ostatecznego poziomu ryzyka:  $\text{Ryzyko} = \text{Ryzyko}(2) / \text{max}$  liczbę punktów możliwą do uzyskania (160%).

### 1.3. Hierarchizacja ryzyka

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

- końcowa ocena ryzyka 100% -75% - oznacza **“ryzyko najwyższe”**
- końcowa ocena ryzyka 74% -50% - oznacza **“ryzyko wysokie”**
- końcowa ocena ryzyka 49% - 30% - oznacza **“ryzyko średnie”**
- końcowa ocena ryzyka 29% - 0% - oznacza **“ryzyko niskie”**

W Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski wybrano **metodę matematyczną załącznik 1**

## 2. Roczny plan audytu

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta prowadzony jest według rocznego planu audytu *Załącznik 3* i opiera się na ocenie ryzyka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny prowadzony jest przez okres wykraczający poza zasięg rocznego planu audytu.

Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem Miasta.

Roczny plan audytu przedstawia ogólny opis tego, co audytor wewnętrzny zamierza dokonać w ciągu roku. Zadania audytu dobiera się w oparciu o ocenę ryzyka oraz uwzględniając oczekiwania Burmistrza Miasta, jak również biorąc pod uwagę dostępne fundusze i zasoby ludzkie.

Plan audytu wewnętrznego sporządza się do końca października każdego roku i przedstawia Burmistrzowi Miasta.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wnioskować o zatrudnienie ekspertów z zewnątrz. Jeżeli potrzebne kwalifikacje fachowe posiadają pracownicy w innych komórkach

organizacyjnych Urzędu, należy najpierw wykorzystać takich specjalistów zanim sięgnie się po wynajęcie ekspertów z zewnątrz. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym zawiera *załącznik 4*.

Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych dotyczących nie tylko metodologii audytu wewnętrznego, ale także poszczególnych obszarów działalności jednostki.

W celu wyliczenia planowanego czasu pracy audytora wewnętrznego przeznaczonego na przeprowadzenie audytów, należy z ogólnej liczby dni roboczych w całym roku wydzielić dni robocze przeznaczone na inne działania, przykładowo:

- szkolenia wewnętrzne,
- szkolenia zewnętrzne,
- urlopy,
- nieplanowane nieobecności, w tym choroby i urlopy okolicznościowe,
- wymiana doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi,
- współpraca z audytem i kontrolą zewnętrzną.

Jeżeli uzasadniają to okoliczności, roczny plan audytu może zostać zmieniony. O takich zmianach i uzasadnieniach korekty planu decyduje Audytor wewnętrzny, a zatwierdza Burmistrz Miasta.

Plan audytu po jego zatwierdzeniu jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Do końca marca każdego roku, Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Miasta sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu sporządza się w formie określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 roku (Dz.U Nr 61, poz.378)

## **IV. Zadanie audytowe**

### **1. Planowanie zadania audytowego**

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie zatwierdzone przez Burmistrza Miasta. Wzór upoważnienia stanowi *Załącznik 5*

#### **1.1. Wstępny przegląd**

Jedną z bardziej użytecznych metod wykorzystywanych na etapie zbierania informacji i poznawania działalności jednostki jest wstępny przegląd. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczególnej weryfikacji.

Do głównych celów takiego przeglądu należą:

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

Przegląd pozwala na zaplanowanie i przeprowadzenie prac audytorskich w oparciu o posiadane informacje.

Przegląd może się wiązać z zastosowaniem następujących technik:

- rozmów z pracownikami danego referatu,
- rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność,
- obserwacji na miejscu/ogłędzin,
- analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla Kierownika

referatu,

- procedur analitycznych,
- schematów, wykresów,
- testów kroczących (*walk-through*), czyli technik powtarzania konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu obejmującego niewielką liczbę operacji od jego początku aż do końca,
- zaprojektowaniu kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisanie procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej procesu może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczna wersja dokumentacji procesu jest włączona do akt bieżących .

## **1.2. Techniki badania**

Testy to techniki służące do ustalenia stanu faktycznego w JA poprzez zebranie dowodów audytowych. Wyniki przeprowadzonych testów pozwalają odpowiedzieć na pytanie “jak jest?”

Opisane poniżej techniki badania stosowane w Urzędzie Miasta na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytorskich (na miejscu). Audytor stosuje tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego programu lub działalności stanowiącej przedmiot badania. Powinien stale dążyć do opracowania nowych i bardziej efektywnych technik. Przy dokonywaniu wyboru najlepszej metody badania danej konkretnej działalności, audytorzy stosują takie techniki, które doprowadzą do pożądanego wyniku, uwzględniając związane z tym koszty.

### 1.2.1. Testy przeglądowe (WALK-THROUGH)

Test ten oznacza wstępne badanie systemu, które pozwala audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady funkcjonowania. Nazywamy go również “od kołyski do grobu”. Testy te prowadzone są w pierwszej kolejności, gdyż pozwalają audytorowi zrozumieć system i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności będą testowane przy pomocy testów zgodności.

Audytor przygotowując się do testu przeglądowego zapoznaje się z diagramem audytowanego systemu, a jeśli takiego systemu brak, wykonują go sami. Zrozumienie systemu możliwe jest dzięki kombinacji obserwacji, wywiadów z pracownikami JA oraz badaniu dokumentów. Audytor musi brać pod uwagę konieczność przeprowadzenia testów, które wykażą, czy system w rzeczywistości funkcjonuje tak, jak jest to opisane w procedurach.

Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli. Można ten cel zrealizować poprzez badanie różnych transakcji na kolejnych etapach ich rejestrowania albo poprzez prześledzenie jednej transakcji od początku do końca. Celem tej procedury jest obserwacja funkcjonowania systemu na poszczególnych etapach, aby potwierdzić, że kontrole na każdym etapie funkcjonują prawidłowo.

### DIAGRAMY

Diagram (*flowchart*) jest jedną z podstawowych technik stosowanych w audycie wewnętrznym. Może być wykonany zarówno w JA jak i przez audytora. Jeśli został wykonany przez jednostkę audytowaną, to stanowi na ogół jeden z elementów procedur jakie obowiązują w JA. Audytor może wykorzystać diagram wykonany przez JA, ale jego obowiązkiem jest zweryfikowanie czy diagram jest:

- poprawny,

- kompletny,
- aktualny.

Jeśli w JA nie ma diagramu ilustrującego procedury audytor wykonuje go samodzielnie. Są dwa rodzaje diagramów: diagramy poziome i diagramy pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacji.

Diagramy wykonywane są w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. W analizie ryzyka diagramy są wykorzystywane do oceny systemu kontroli wewnętrznej oraz do identyfikacji i ilustracji kontroli. Ocena istniejących w systemie kontroli jest elementem analizy ryzyka.

### **1.2.2. Testy zgodności**

Testy zgodności to podstawowe narzędzie do badania, czy w danej komórce organizacyjnej lub procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Celem badań jest stwierdzenie, czy system działał w sposób ciągły (tj. w całym okresie objętym kontrolą), spójny (tj. wszystkie operacje podlegające działaniu systemu traktowane były w sposób jednakowy).

Testy zgodności:

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

### **1.2.3. Testy wiarygodności**

Służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych.

Zakres testów zależy od wyników analizy systemu kontroli wewnętrznej. Badanie systemu kontroli wewnętrznej rozpoczynamy od testów



zgodności.

W zależności od wyniku tych testów decydujemy o zakresie testów wiarygodności. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów a zaoszczędzony czas przeznaczyć na audyt tam, gdzie ryzyko jest większe. W testach wiarygodności, kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli.

Techniki możliwe do wykorzystania przy testach wiarygodności przedstawia *załącznik 21*

#### **1.2.4. Procedury uzyskiwania dowodów badania**

##### **Obserwacja**

Obserwacja polega na przyglądaniu się czynnościom lub zadaniom wykonywanym przez inne osoby, na przykład audytor wewnętrzny obserwuje przeprowadzany przez pracowników spis z natury lub procedury nie pozostawiające ścieżki rewizyjnej. Jest szczególnie przydatną techniką, jeśli przedmiotem testu są czynności audytowanego, które nie są dokumentowane. Wizytacja pomieszczeń komórki organizacyjnej, która ma stanowić przedmiot audytu, może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Obserwacja może także polegać na przeglądaniu ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia nietypowych pozycji.

##### **Inspekcja**

Polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych. Stopień wiarygodności badania dowodów, uzyskanych drogą inspekcji zapisów i dokumentów zależy od ich rodzaju, źródeł oraz skuteczności kontroli wewnętrznych nad ich przetwarzaniem. Inspekcja składników aktywów trwałych dostarcza wiarygodności dowodów badania co do ich istnienia, ale niekoniecznie prawa ich własności, czy wartości.

### **Zapytania i potwierdzenia**

Zapytania polegają na zasięgnięciu informacji u poinformowanych osób pracujących w jednostce lub źródeł zewnętrznych wobec jednostki. Zapytania mogą przyjmować różnorodne formy – od formalnego pisemnego zapytania skierowanego do stron trzecich, po nieformalne zasięgnięcie ustnych informacji u osób pracujących w danej jednostce. W wyniku zapytań audytor wewnętrzny może uzyskać informacje, których wcześniej nie posiadał lub dowody badania o charakterze potwierdzającym.

Potwierdzenie polega na uzyskaniu odpowiedzi na zapytanie mające na celu potwierdzenie prawidłowości informacji zawartych w dokumentacji księgowej. Na przykład, audytor wewnętrzny stara się zazwyczaj potwierdzić należności w drodze bezpośredniego kontaktu z dłużnikiem.

### **Analiza**

Jeśli transakcja lub proces składa się z wielu powiązanych ze sobą elementów audytor powinien przeanalizować każdy element, zanim wyda opinię o całej transakcji, czy też o systemie.

### **Weryfikacja**

Audytor ustala czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana. Zadaniem audytora jest ocenić kontrolę, a nie potwierdzić samą transakcję. Poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują tak jak zostały zaprojektowane.

Stosowane metody weryfikacji to:

- porównanie – z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są ważne i aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,

- potwierdzenie – pozytywne lub negatywne,
- testy gwarancji (*vouching*)- zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury dla dostawcy z zamówieniem na dostawę i dokumentem magazynowym potwierdzającym przyjęcie towaru.

**Powtórzenie czynności** jest szczególnie istotne, jeśli audytor chce zweryfikować funkcjonowanie kontroli jeśli te kontrole to kalkulacje lub pomiary.

Oceniając adekwatność kontroli w trakcie testów zgodności audytor uwzględnia następujące czynniki:

- każda słabość systemu kontroli zidentyfikowana w czasie oceny lub testów,
- każda zdublowana, zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- kontrole, które nie funkcjonują,
- rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- istotność poszczególnych procesów,
- efekty kontroli uzupełniających,
- konsekwencje nadmiernej kontroli,
- skumulowany efekt powyższych (1-7)

### **1.3. Program zadania audytowego**

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Program audytu powinien zawierać następujące elementy:

1. oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego tematu;
2. cel zadania audytowego;
3. analizę ryzyka;
4. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego;
5. wskazówki metodyczne, w tym:
  - planowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego,

- problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
  - rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
6. założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego.

W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, może dokonywać zmian w programie zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

Przykładową strukturę programu zadania audytowego zamieszczono w *Załączniku 6*.

#### **1.4. Narada otwierająca**

Po zakończeniu wstępnych etapów planowania zadania audytowego oraz przed rozpoczęciem czynności audytorskich (na miejscu) przeprowadza się naradę otwierającą z udziałem audytora wewnętrznego oraz przedstawicieli danej komórki organizacyjnej, która ma być poddana audytowi.

Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego w celu minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy poddawanego audytowi referatu, oraz uzyskania ogólnych informacji na jego temat. Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy muszą być zamieszczane w aktach audytu w części dotyczącej dokumentów na temat programu zadania audytowego. Narada otwierająca stanowi okazję do rozpoczęcia budowania dobrych stosunków. Do spraw, które należy omówić w trakcie narady należą następujące kwestie:

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

badanych działań;

- założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązywanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, omawianie wszystkich ustaleń na bieżąco aby umożliwić klientowi audytu podjęcie w porę działań naprawczych, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytorskich (na miejscu), przegląd sprawdzający projekt sprawozdania oraz dystrybucja formalnego sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Omówienie aktualnego stanu poprzednich ustaleń audytu;
- postępy audytu – doprowadzenie do jasnego porozumienia z kierownikiem komórki poddawanej audytowi na temat bieżącego informowania personelu o postępach i ustaleniach audytu.
- wkład ze strony klienta audytu – zwrócenie się o podanie sugestii dotyczących obszarów problemowych, w których audytor może być pomocny dla kierownictwa komórki poddanej audytowi. (Należy starannie rozważyć wszelkie sugestie i życzenia, aby upewnić się, czy rzeczywiście zachodzi potrzeba skierowania uwagi audytu na te sprawy. Nie należy angażować się w działalność operacyjną);
- współpraca administracyjna – informacje na temat godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla uczestniczących audytorów, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki poddanej audytowi oraz uzyskania innych informacji, które mogą być pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dostosować je do trybu pracy badanej komórki i aby jak najmniej zakłócić jej pracę;
- przedstawianie się i wizytacja – zorganizowanie spotkania z pozostałym personelem, z którym audytor będzie pracować w trakcie audytu, zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy. Efektywna komunikacja na początku audytu może istotnie wpłynąć na atmosferę, w której przeprowadzany

będzie audyt.

Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad *Załącznik 22*

Protokół z narady otwierającej podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub osoba przez niego wskazana powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

## **2. Czynności audytowe**

### **2.1. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)**

Ocena systemu kontroli może być przeprowadzana jako część oceny ryzyka występującego w Urzędzie na etapie planowania rocznego audytu, jak również w trakcie różnych faz planowania i realizacji zadania audytowego.

Ocena mechanizmów kontroli wewnętrznej powinna dostarczać rozsądnego, chociaż nie absolutnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia ich zamierzonych celów. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań. Wykorzystanie metod elektronicznego przetwarzania danych, które może rzutować na wiarygodność, dokładność czy też przydatność danych finansowych lub statystycznych, oraz sprawozdań, powinno być uwzględnione jako część badania i oceny jego wyników. W *Załączniku 13* przedstawiony jest wzór formularza oceny systemu kontroli

wewnętrznej. Celem prac audytorskich jest ocena systemu kontroli wewnętrznej. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania badań audytu.

Badając system kontroli wewnętrznej audytor może posłużyć się **kwestionariuszami kontroli wewnętrznej** lub **listami kontrolnymi**. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskania potrzebnych informacji od pracowników badanego referatu na temat mechanizmów kontroli wewnętrznej. Kwestionariusze takie są konstruowane w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli wewnętrznej. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie starał się ustalić, czy istnieją kompensacyjne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, które opisują mechanizmy kontroli wewnętrznej oraz karta graficzna procesów, opracowane na etapie wstępnego przeglądu.

Oprócz podanych powyżej narzędzi wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami komórek organizacyjnych, poddawanych audytowi. Informacje te oraz wyniki z nich ustalenia i wnioski, są także dokumentowane w dokumentach roboczych. Dokumentacja taka obejmuje identyfikowane silne i słabe strony mechanizmów kontroli oraz ich odniesienia do odpowiednich testów wiarygodności.

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

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i

nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli,

- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować.

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

## 2.2. Testowanie

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

- **testy zgodności** – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym przez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane;
- **testy wiarygodności** – (rzeczowe), polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Przeprowadza się je na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

## 3. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor ma nie tylko prawo do wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem badanej komórki organizacyjnej Urzędu, ale także może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak



również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, przez pracownika badanej komórki zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie powinny być potwierdzone przez pracowników badanej komórki.

Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są we właściwym rozdziale akt audytu. Aby zapewnić prawidłową i pełną ilustrację danego zadania audytowego w aktach audytu, audytor powinien dokumentować wszelkie uzyskane informacje i włączać je do akt audytu.

Dokumentowane są wszelkie informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, włącznie z rozmowami telefonicznymi, naradami i wywiadami.

Przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad w trakcie zadania audytowego dokumentuje się protokołem. Protokół z narady zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

Notatka z rozmowy *Załącznik 11* stanowi dokument, który jest sporządzany według jednolitego wzoru bezpośrednio po rozmowie lub jeszcze w jej trakcie. Dokumentowanie rozmów ułatwia proces audytu i wspomaga opracowanie wniosków i zaleceń. Protokół z rozmowy podpisany jest przez audytora, a także w przypadkach kiedy jest to właściwe, przez osobę, z którą przeprowadzono rozmowę.

### **3.1. Typy dowodów audytowych**

#### **3.1.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu**

Dowody zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny spełniać następujące wymagania:

<i>Lp.</i>	<i>Dowód</i>	<i>Wymagania</i>
1.	dostateczne	Oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków
2.	kompletne	Rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki
3.	istotne	Dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu
4.	użyteczne	Użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu

Ocena czy dowód jest wystarczający jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora.

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj dowodu</i>	<i>Charakterystyka</i>
1.	Kontrola dokumentów	Dowód o wysokiej wiarygodności
2.	Kontrola fizyczna	Udowadnia istnienie a nie tytuł prawny
3.	Potwierdzenie zewnętrzne	Potwierdzenie pozytywne jest bardziej wiarygodne niż negatywne Potwierdzenie pisemne ma większą wartość Potwierdzenie z podaniem konkretnej informacji jest zwykle bardziej wiarygodne niż sama akceptacja
4.	Powtórzenie działania JA	Dowód o wysokiej wiarygodności
5.	Zapisy przeprowadzonych testów	- testy przeglądowe - testy zgodności - testy wiarygodności

### 3.1.2. Porównanie wartości dowodów

<i>Lp.</i>	<i>Silne</i>	<i>Słabe</i>
1.	Obiektywne	Subiektywne
2.	Od osób niezależnych	Od osób badanych
3.	Potwierdzone	Niepotwierdzone
4.	Z dokumentów przygotowanych terminowo	Z dokumentów przygotowanych po terminie
5.	Dokumenty	Opinie
6.	Opinie ekspertów	Opinie osób słabo poinformowanych
7.	Bezpośrednie	Pośrednie
8.	Dowody uzyskane przy silnej kontroli wewnętrznej	Dowody uzyskane przy słabej kontroli wewnętrznej

<i>Lp.</i>	<i>Silne</i>	<i>Słabe</i>
9.	Próbkowanie statystyczne	Próbkowanie niestatystyczne

### 3.1.3. Źródła i rodzaje dowodów

Podział dowodów ze względu na pochodzenie oraz dostęp do nich

<i>Lp.</i>	<i>Źródła dowodu</i>	<i>Charakterystyka</i>
1.	Dowody wewnętrzne	Tworzone przez audytowanego i pozostające pod jego kontrolą
2.	Dowody wewnętrzno - zewnętrzne	Tworzone przez audytowanego a następnie pozostające pod kontrolą zewnętrzną
3.	Dowody zewnętrzno - wewnętrzne	Tworzone przez jednostkę zewnętrzną a następnie pozostające pod kontrolą audytowanego
4.	Dowody zewnętrzne	Tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą

Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, gdyż audytowany nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne mają mniejszą wartość, ponieważ audytowany może nimi manipulować. Dowody wewnętrzne w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia pozytywnego lub negatywnego.

#### Potwierdzenie pozytywne

Audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą należy kolejne pismo z informacją jak ważne jest uzyskanie odpowiedzi i ponowić prośbę o jej udzielenie. Nie wolno przeprowadzić analizy wyników pomijając tych, którzy jej nie udzielili. W odniesieniu do tych ankietowanych, którzy nie odpowiedzieli również na drugie pismo stosuje się inne metody. Dowód uzyskany przez potwierdzenie pozytywne jest uważany za dowód o największej wiarygodności. Wadą jest duża pracochłonność tej metody

wynikająca z konieczności wyjaśnienia wszystkich przypadków.

### **Potwierdzenie negatywne**

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

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaje dowodu</i>	<i>Charakterystyka</i>
1.	Dowody fizyczne	np. fotografia, dowód o wysokiej wiarygodności
2.	Dowody w formie oświadczeń	Wymagają potwierdzenia innymi dowodami
3.	Dowody w formie dokumentów	Uważane za dowody o wysokiej wiarygodności
4.	Dowody w formie wyników procedur analitycznych	Opis procedury analitycznej jest dokumentem i jest niezbędny dla ważności testu

### **3.2. Dokumenty robocze audytu**

Standard właściwej staranności zawodowej wymaga, aby ustalenia audytu były poparte dowodami. Najlepszym dowodem prawdziwości ustaleń jest powołanie się na dokumenty robocze (*cross check*). Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem. Dokument roboczy na ogół nie jest załącznikiem do sprawozdania. W treści sprawozdania audytor nie musi powoływać się na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

#### **Cele tworzenia dokumentów roboczych:**

- poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
- udokumentowanie wykonanej pracy,
- umożliwienie osobom upoważnionym kontroli,
- usprawnienie wykonanej pracy.

Każdy dokument roboczy jest opatrzony nagłówkiem zawierającym informację o nazwie jednostki audytowanej, tytuł/opis zawartości. Dokument musi być również podpisany (lub opatrzony inicjałami) oraz zawierać datę. Dokumenty posiadają własny unikalny numer referencyjny.

Przykłady dokumentów roboczych:

- Flowchart, listy kontrolne,
- protokoły (notatki) z rozmów,
- procedury, opisy stanowisk,
- kopie ważnych umów,
- potwierdzenia,
- fotografie,
- testowanie operacji,
- rezultaty procedur analitycznych.

### **Badanie dokumentów**

Badanie dokumentów polega na weryfikacji istnienia dokumentu (fizycznego) oraz ocenie formalnej, rachunkowej i merytorycznej. Sprawdzeniu podlega również terminowość wystawienia dokumentu, zgodności z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Dokumenty są generalnie dowodem o wysokiej wiarygodności. Wiarygodność jest uzależniona od tego czy:

- są generowane wewnętrznie czy zewnętrznie,
- zewnętrzne są otrzymywane z JA lub bezpośrednio
- są oryginałami lub kopiami,
- kontrola wewnętrzna jest silna czy słaba,
- są sporządzane terminowo czy po terminie.

W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

### 3.2.1. Najczęściej stosowane dokumenty robocze w Urzędzie Miasta

#### **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)**

KKW jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej *Załącznik 14*. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom JA pytania otwarte i zamknięte.

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

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

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

#### **Lista kontrolna (check list)**

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim dysponuje audytor. Ma wszechstronne zastosowanie. Może być stosowane na każdym etapie realizacji zadania audytowego *Załącznik 15*.

Zalety stosowania listy kontrolnej:

- pomaga w ujednoliceniu uzyskanych informacji,
- zapewnia standardowe podejście do przeprowadzonego badania,
- zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywanych faktów.

### **Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusze samooceny są narzędziem stosowanym przez audytora:

- są stosowane w początkowej fazie audytu,
- wymagają potwierdzenia innych źródeł,
- pomagają audytorowi w zrozumieniu JA,
- zastosowanie pytań otwartych daje audytorowi możliwość opisanie swojej działalności.

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem podobnym w układzie do KKW. Kwestionariusze samooceny są wypełniane samodzielnie przez kierownictwo jednostki audytowanej i pracowników. Pytania dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością JA. Kwestionariusze samooceny mają wszechstronne zastosowanie. Mogą być stosowane jako jeden z elementów procesu samooceny *Załącznik 17*.

### **Diagram (flowchart)**

Diagram jest jednym z podstawowych dokumentów stosowanych w audycie wewnętrznym. Może być wykonany zarówno w JA jak i przez audytora. Jeśli został wykonany przez jednostkę audytowaną, to stanowi na ogół jeden z elementów procedur, jakie obowiązują w JA.

Jeśli w JA nie ma diagramu ilustrującego obowiązujące procedury audytor wykonuje go sam. Są dwa rodzaje diagramów: diagramy poziome i pionowe. Diagramy poziome pokazują lepiej przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacji.

Diagramy wykonywane są w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego zapoznania się z jednostką audytowaną.

### **Ścieżka audytu**

Ścieżka audytu oznacza złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji.

Zadaniem ścieżki audytu jest wskazanie:

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

Sporządzanie ścieżki audytu ma szczególne znaczenie w przypadku funduszy strukturalnych.

### **3.2.2. Cechy dobrej dokumentacji roboczej**

#### **Kompletność**

Dokumenty robocze muszą “bronić się same”. Oznacza to, że trzeba odpowiedzieć na wszystkie pytania, wyjaśnić wszelkie wątpliwości audytora i wyciągnąć logiczne, przemyślane wnioski w każdym segmencie audytu.

#### **Zwiężłość**

Dokumentację roboczą należy ograniczyć wyłącznie do tej, która służy określonej celowi.

#### **Jednolitość**

Wszystkie dokumenty robocze powinny mieć ten sam format i wygląd. Mniejsze należy zszywać ze znormalizowanymi arkuszami, większe – składać do wymaganych wymiarów.

#### **Ład**

W dokumentach roboczych nie może być ścisku. Na każde zestawienie należy przeznaczyć dość miejsca, aby odnośne informacje można było w nim zawrzeć w logiczny i systematyczny sposób. Z drugiej strony dokumenty robocze muszą być oszczędne. Należy uwzględniać tylko formularze i procedury istotne dla audytu lub jego zaleceń. Należy także starać się unikać niepotrzebnych wykazów i zestawień. Każde zestawienie powinno



mieć cel dotyczący procedur lub zaleceń audytu.

### **3.3. Akta audytu**

Aby zapewnić wysoką jakość audytu i uprościć opracowanie dokumentów roboczych prowadzonych w trakcie audytu, jak również umożliwić dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczane w aktach audytu. Akta w segregatorze układane są w kolejności sporządzonych dokumentów, strony w aktach są kolejno ponumerowane, a akta zawierają wykaz dokumentów zgromadzonych ze wskazaniem numeru strony.

Za zarządzanie i ochronę akt audytu odpowiada audytor wewnętrzny. Dokumenty audytowe przechowuje się, na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji obowiązujących w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski nie krócej, niż przez okres 5 lat od chwili zamknięcia akt (standard 2330.A2 IIA). W audytach odnoszących się do środków pochodzących ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystywaniu tych środków

#### **3.3.1. Stałe akta audytu**

Stałe akta audytu zawierają:

- wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania Urzędu Miasta Bielsk Podlaski
- wykaz dokumentów zawierających opisy systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
- wyniki rocznej analizy ryzyka,
- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów,
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu i analizę

ryzyka

- wewnętrzne, aktualne dokumenty zawierające opis procedur kontroli wewnętrznej w tym kontroli finansowej
- istotne dokumenty i informacje odnoszące się do funkcjonowania jednostki uzyskane w trakcie zadań audytowych
- inne dokumenty zawierające informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu i analizę ryzyka.

Akta stałe podzielone są na dwa rodzaje: akta zawierające informacje o jednostce oraz akta zawierające dane dotyczące rocznej analizy ryzyka, planowania i sprawozdawczości. Audytor w ramach akt stałych może wyodrębnić tematyczne obszary, co do których informacje będą gromadzone w wydzielonych segregatorach. Stałe akta audytu podlegają aktualizacji. Audytor dokonuje bieżącego monitoringu stanu prawnego i faktycznego obszaru.

Akta stałe oznacza się w następujący sposób:

- na grzbiecie segregatora umieszcza się krótką informację, że są to akta stałe oraz jakiego okresu dotyczą,
- na grzbiecie segregatora z planami audytu i sprawozdaniem zamieszcza się informację o zakresie czasowym tych dokumentów;
- dokumenty są przechowywane chronologicznie, a strony numerowane w prawym górnym rogu.

### **3.3.2. Bieżące akta audytu**

Audytor wewnętrzny każdą istotną informację dotyczącą zadania audytowego, na której są oparte uwagi i wnioski lub która ma wpływ na wartość dowodów, dokumentuje i dołącza do bieżących akt audytu. Dla każdego zadania audytowego prowadzi się oddzielną teczkę (segregator), oznaczoną tytułem: “Bieżące akta audytu.....(nazwa zadania audytowego), nr.....”.

Akta bieżące obejmują:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, a nie stanowiące akt stałych audytu, w tym informacje uzyskane w ramach wstępnego przeglądu,
- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
- dokumenty związane z programowaniem zadania audytowego,
- program zadania audytowego,
- dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia audytu, w tym arkusze ustaleń,
- protokoły z narady otwierającej i zamykającej oraz notatki z narad/spotkań/wywiadów/rozmów przeprowadzonych w toku z pracownikami komórki, w której odbywa się audyt wewnętrzny,
- sposób realizacji i wyniki przeprowadzonych testów, obserwacji, oględzin, jeżeli były wykonywane,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzonego audytu,
- wstępne sprawozdanie z audytu,
- stanowisko audytowanego,
- ostateczne sprawozdanie z audytu wraz z odpowiedzią (stanowiskiem) audytora w przypadku rozbieżności opinii,
- notatkę informacyjną z przeprowadzenia czynności sprawdzających oraz sposobie ustosunkowania się do uwag i wniosków,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu ze względu na przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Kiedy końcowe sprawozdanie zostanie zatwierdzone, wszelkie nieistotne dokumenty zawarte w aktach audytu są usuwane z akt.

## **4. Sprawozdawczość**

Celem sprawozdań składanych Burmistrzowi Miasta Bielsk Podlaski przez audytora wewnętrznego jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń, których celem jest umożliwienie podejmowania właściwych decyzji.

### **4.1. Sprawozdanie wstępne**

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje projekt sprawozdania, w którym informuje o ustaleniach, uwagach i wnioskach (zaleceniach) i ich wdrożeniu.

Celem opracowywania projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu jest upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu oraz zapewnił podmiotowi audytu możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania, a także do oceny własnych ocen i opinii. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu przedstawiony jest kierownikowi audytowanej komórki, a wyniki poddawane dyskusji w trakcie narady zamykającej. Jednostka audytowana ma także prawo do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wyników. Projekt sprawozdania obejmuje te same elementy co sprawozdanie ostateczne.

### **4.2. Narada zamykająca**

Elementem kończącym zadanie audytowe jest narada zamykająca. Odbywa się ją w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków zawartych w projekcie sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Projekt taki dostarczany jest Kierownikowi komórki organizacyjnej poddawanej badaniu w terminie umożliwiającym mu ustosunkowanie się do jego treści.

Audytor wewnętrzny odpowiada za ustalenie terminu narady zamykającej. W naradzie zamykającej biorą udział: audytor przeprowadzający zadanie oraz

Kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy. Audytor wewnętrzny może, na wniosek Kierownika referatu, w którym jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością referatu.

Celem narady jest poinformowanie Kierownika komórki organizacyjnej poddanego audytowi o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń, oraz zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt. Sporządzany jest protokół z narady zamykającej *Załącznik 23*.

#### **4.3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu**

Po naradzie zamykającej, Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu i podpisuje, potwierdzając tym samym, że dane które przedstawił są dokładne. Kierownik komórki, organizacyjnej poddanej audytowi również podpisuje sprawozdanie końcowe dla potwierdzenia, że jego treść została mu przedstawiona i że otrzymał jeden egzemplarz tego sprawozdania.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu powinno zawierać następujące elementy:

- 1) oznaczenie zadania audytowego,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 4) imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 5) cele zadania audytowego,
- 6) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego,

- 7) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 8) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
- 9) zwięzły opis działań jednostki, w obszarze objętym zadaniem,
- 10) ustalenia stanu faktycznego,
- 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- 12) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 13) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

Jasne określenie **celu zadania audytowego** jest konieczne dla prawidłowej oceny jego wyników.

Wskazanie **zakresu audytu** umożliwia czytelnikowi sprawozdania na zorientowanie się jakiego obszaru działalności Urzędu dotyczyło badanie. Aby precyzyjnie określić granice zakresu, można również wymienić rodzaje działalności, powiązane z badanymi obszarami.

W sprawozdaniu powinny znaleźć się te **ustalenie stanu faktycznego** (stwierdzone fakty), które są konieczne do uzasadnienia lub wyjaśnienia uwag i wniosków.

**Analiza przyczyn i skutków** znalezionych uchybień, to sporządzona przez audytora wewnętrznego ocena wpływu ustalenia stanu faktycznego na badany rodzaj działalności i na całą jednostkę. Należy jednak pamiętać, aby w przypadku nie znalezienia istotnych uchybień wyraźnie wskazać, że system funkcjonuje w sposób prawidłowy.

**Zalecenia** w sprawie stwierdzonych uchybień stanowią zalecenia ulepszeń oraz plan działań naprawczych.

Kierownik komórki poddanej audytowi w porozumieniu z audytorem określi także czas przewidziany na wdrożenie i osoby odpowiedzialne za wprowadzenie w życie ustaleń i zaleceń sformułowanych w końcowym sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.

Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, w

terminie 14 dni po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania. Wzór końcowego sprawozdania z audytu stanowi *Załącznik 24*.

#### **4.4. Czynności sprawdzające**

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu, Kierownik komórki organizacyjnej poddanej audytowi podjął kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku audytu.

Audytór wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań audytowanej komórki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków. W tym celu audytór wewnętrzny może wystosować do Kierownika komórki organizacyjnej, do którego skierowane były zalecenia, pisemne zapytanie o stan prac nad wdrożeniem zaleceń.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, audytór wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej *Załącznik 30*

Notatkę informacyjną audytór wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Miasta i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz dołącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

#### **4.5. Czynności doradcze**

Audytór wewnętrzny wykonuje czynności doradcze jako część zadań wchodzących w zakres niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce lub na wniosek Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski.

Audytór wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności nie powinien podejmować



czynności doradczych, których wykonywanie prowadzioby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki w której jest zatrudniony.

Kierownik jednostki, w której audytor wewnętrzny jest zatrudniony może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

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

Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Kierownik jednostki i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami przedstawionymi przez audytora wewnętrznego.

Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzonych czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

#### **4.6. Przegląd jakości zadania audytu**

W przypadku szczególnie ważnych zadań audytu, albo kiedy audytor uzna to za konieczne, przeprowadzana jest ocena jakości zadania. Formularz przeglądu zadania przedstawia *załącznik 26*

**Zapewnienie jakości zadania audytowego wobec komórki poddawanej audytowi**

Po zakończeniu zadania audytowego, komórka poddana audytowi otrzymuje do wypełnienia kwestionariusz. W przypadku audytów doraźnych w przypadku stwierdzenia braku obiektywności u respondenta można taki kwestionariusz pominąć. Jego celem jest zapewnienie wysokiej jakości wyników audytu. *Załącznik 25*

### **Procedura dokonywania zmian w Podręczniku**

Audyt wewnętrzny i procedury jego wdrażania są przedmiotem nieustannych dostosowań i zmian. Wymaga to okresowego uaktualniania niniejszej Księgi.

Audyt Wewnętrzny Urzędu Miasta zobowiązany jest do monitorowania czynników zewnętrznych i wewnętrznych mogących wywoływać konieczność zmian procedur.

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

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

Zmiany w Księdze mogą dotyczyć:

- anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych – Aneks A.
- uzupełnienia o nowe treści – Aneks B.

Anulowanie dotychczasowych zapisów będzie ewidencjonowane w formie Aneksu A stanowiącego *załącznik 27*. Natomiast, gdy zaistnieje konieczność uzupełnienia Księgi o nowe treści, zmiany będą ewidencjonowane w formie Aneksu B *załącznik 28*. Aneks zostaje dołączony do Księgi.

W przypadku opracowania nowej wersji Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, audytor wewnętrzny przedkłada ją do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

Poszczególne wersje Księgi są archiwizowane i przechowywane u Audytora Wewnętrznego.

# **ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik 1****OCENA RYZYKA****Praktyczny przykład techniki****1. Matematyczna metoda analizy ryzyka**

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

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	KATEGORIE RYZYK					PR IO RY TET KI ER OW NIC TW A	DA TA OS TA TN IE GO AU DY TU	OCENA RYZYKA			
	IS T O T N O Ś Ć	J A K O Ś Ć Z A R Z A D A N I A	K O N T R O L A W E N E T R Z N A A	C Z Y N I K I E W N Ę T R Z N E /	C Z Y N I K I O P E R A C Y J N E			PO UWZGLĘDNIENIU			KOŃ COW A
								KRYT ERIO W	DATY OSTA TNIE GO AUD YTU	PRIO RYTE TÓW KIER OWN ICTW A	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 1											
Zadanie 2											
Zadanie 3											
Zadanie 4											
Zadanie 5											
Zadanie 6											

**Do przeprowadzenia analizy ryzyka przyjęto następujące czynniki ryzyka pogrupowane w następujące kategorie:**

- 1) Kategoria – finansowe czynniki ryzyka (istotność):
  1. budżet, np. wydatki w skali roku, przychody budżetowe,
  2. inwestycje, np. koszty inwestycji, źródła finansowania,
  3. sprawozdania, np. zmiany w systemie księgowania, odpowiednie kontrole w systemie księgowym
  4. dysponowanie środkami ze źródeł zagranicznych.
- 2) Kategoria – jakość zarządzania:
  1. zespół zarządzający, np. plany strategiczne, kwalifikacje pracowników, zarządzanie zasobami ludzkimi,
  2. organizacja, np. zakresy obowiązków, przepływ informacji, system wynagradzania,
  3. zarządzanie ryzykiem,
  4. planowanie.
- 3) Kategoria - kontrola wewnętrzna:
  1. dokumentacja, np. braki w dokumentacji, sporządzanie dokumentów po terminie,
  2. rejestrowanie operacji finansowych, np. brak logów rejestrujących transakcje,
  3. podział obowiązków, np. brak podziału obowiązków, brak wymogu autoryzacji,

4. nadzór, np. brak pisemnych procedur,
  5. delegowanie funkcji, np. zawierane umowy, jakość usług świadczonych przez firmy zewnętrzne.
- 4) Kategoria – czynniki zewnętrzne:
1. infrastruktura, np. dojazdy pracowników, uzależnienie od Internetu i poczty elektronicznej,
  2. czynniki prawne, np. poziom skomplikowania przepisów, częste zmiany przepisów,
  3. czynniki polityczne, np. presja społeczna,
  4. wymagania UE,
  5. współpraca z innymi jednostkami,
  6. znaczenie dla opinii publicznej.
- 5) Kategoria – czynniki operacyjne:
1. działalność podstawowa, np. zmiany kluczowych pracowników, skomplikowanie operacji, doświadczenie zawodowe pracowników,
  2. przepływ informacji,
  3. etyka,
  4. złożoność,
  5. wiedza,
  6. jakość.

KATEGORIE RYZYKA					
	ISTOTNOŚĆ	JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA	KONTROLA WEWNĘTRZNA	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE/ZNACZENIE	CZYNNIKI OPERACYJNE
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadowolająca	Wysoki	Duża
4	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo duża
WAGA W MODELU					
	0,25	0,10	0,25	0,20	0,20

- Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie **oceny potrzeb audytu**. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 ("Nazwa zadania audytowego").
- Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 7 "Priorytet kierownictwa"). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. W zależności od znaczenia, jakie AW przywiązuje do opinii kierownictwa przyznane wagi mogą się zmieniać. W prezentowanym modelu przyznane dla priorytetu kierownictwa wagi wynoszą:
  - duży - 0,30 (tj. 30%),
  - średni - 0,15 (tj. 15%),
  - niski - 0,0 (tj. 0%).
- W kolumnie 8 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu. W prezentowanym modelu przyznane wagi wynoszą:
  1. nigdy - 0,3 (tj. 30%)
  2. 2004- 0,2 (tj. 20%)
  3. 2005 - 0,1 (tj. 10%)
  4. 2006 - 0,0 (tj. 0%)
- Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu (*professional judgement*). Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń

- wskazany w kolumnie 9 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.
- Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka w modelu. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytorów na podstawie ich profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3, lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 9 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”.
  - Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:
 
$$[(\text{waga } \textbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{jakość zarządzania} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \textbf{czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4$$
 (4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).
  - Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 9 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 10). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 9 + wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 8).
  - Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 10 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa.
  - Wynik z kolumny 11 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = Wynik z kolumny 10 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.
 

Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika. Wynik zapisany jest w kolumnie 12 (końcowa ocena ryzyka).

#### **UWAGI:**

Powyższa metoda wymaga obliczeń zgodnie z przyjętym algorytmem. Przy stosowaniu tej metody istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia błędów mogących rzutować na merytoryczną treść planu audytu.

## **2. Mapa ryzyka w analizie ryzyka**

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

Na początku trzeba przeprowadzić ocenę ryzyka. Zarówno ocena znaczenia, jak i prawdopodobieństwa powinna być dokonana **bez** brania pod uwagę procesów i kontroli, jakie organizacja stosuje, by zarządzać tymi ryzykami.

Następnie, dla każdego ryzyka należy odczytać współrzędne – „znaczenie” na osi Y oraz „prawdopodobieństwo” na osi X. Należy sprawdzić, w którym kwadracie znajduje się ryzyko. Pozycja w określonym kwadracie pomaga ustalić ważność ryzyka. Określa także, jak wiele wysiłku i uwagi powinno być poświęcone ograniczeniu tego ryzyka, biorąc pod uwagę potencjalny wpływ, jaki ma ono na zdolność organizacji do prowadzenia swojej strategii działania.

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

### **I. „Zapobiegaj u źródła”**

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

### **II. „Wykryj i monitoruj”**

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



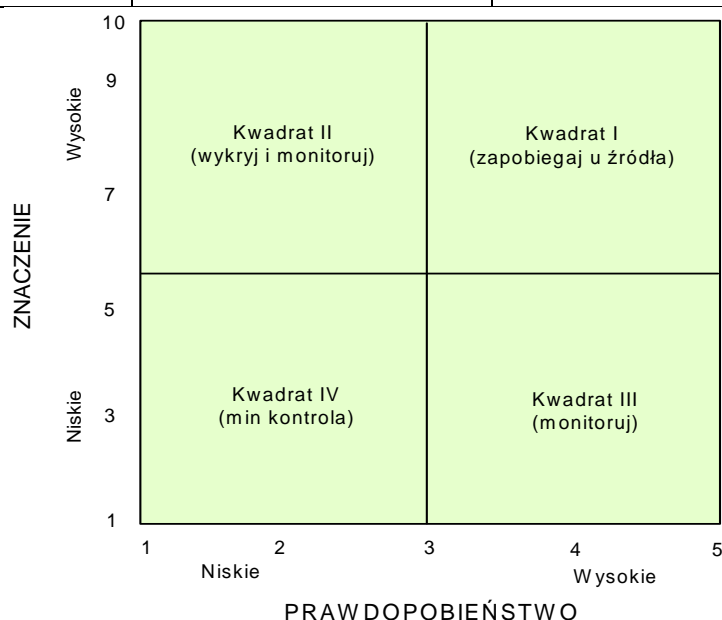
### III. "Monitoruj"

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

### IV. "Minimalna kontrola"

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

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



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

#### UWAGI:

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

**Załącznik 2**

Opracował: Data, inicjały, podpis:	
Sprawdził/Akceptował: Data, inicjały, podpis:	

**Rejestr ryzyka**

Faza programowania *			Faza audytu **			
Ryzyko			Zarządzanie ryzykiem			
Ryzyko	Skutek	Prawdopodobieństwo	Mechaniz m kontroli	Silne punkty	Słabe punkty	Dalsze działania

\* – tę część tabeli audytor wypełnia po zakończeniu przeglądu wstępnego, a przed przystąpieniem do sporządzania programu zadania audytowego,

\*\* – tę część tabeli audytor wypełnia po zakończonych czynnościach lub w trakcie przeprowadzania czynności audytowych, gdy ustalenia są istotne, sprawdzone oraz rzeczywiste

**Załącznik 3**

## WZÓR

.....  
 (nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

**PLAN AUDYTU NA ROK .....****1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>**

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

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

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	typ obszaru działalności	obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych	opis obszaru działalności wspomagającej <sup>4)</sup>	
1	2	3	4	5	6
		Podstawowa/ Wspomagająca <sup>2)</sup>	Tak/Nie <sup>3)</sup>		Wysoki/Sredni/Niski <sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2 -7 i ust. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4)</sup> Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: "Działalność Wspomagająca". Wówczas należy wybrać odpowiednio: "Gospodarka finansowa" albo "Zakupy", albo "Zarządzanie mieniem", albo "Bezpieczeństwo", albo "Systemy informatyczne", albo "Zarządzanie".

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					Tak/Nie <sup>3)</sup>	

#### 3.2 Planowane czynności doradcze

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

#### 4. Planowane czynności sprawdzające

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

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

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

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

.....

.....  
(data)

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

.....  
(data)

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

**Załącznik 4**

Bielsk Podlaski, dnia .....

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

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

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

.....w osobie.....  
 do udziału w dniu/dniach \*).....  
 w .....  
 (miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym \*)

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
 (pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\*) Niepotrzebne skreślić

**Załącznik 5**

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki  
sektora finansów publicznych )

.....  
(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

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

upoważnia się Pana/Panią<sup>\*)</sup>

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego /poza planem audytu wewnętrznego<sup>\*)</sup>

w.....  
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)  
którego temat brzmi:

.....  
Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej<sup>\*)</sup> nr .....  
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....  
(pieczęć i podpis  
kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do  
dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis  
kierownika jednostki)

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić

**Załącznik6****WZÓR WNIOSKU O PRZEDŁUŻENIE ZADANIA AUDYTOWEGO**

Znak dokumentu:	
Opracował:	
Data/ podpis:	
Liczba stron:	

**Wniosek o przedłużenie zadania audytowego**

Numer i temat zadania audytowego: .....

Dotychczasowy termin zakończenia zadania: .....

Nowy termin zakończenia zadania: .....

Uzasadnienie:

.....  
.....

**UWAGA! Wniosek dołączany jest do upoważnienia przedstawianego kierownikowi jednostki.**

**WZÓR PROGRAMU ZADANIA**

Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis	
Liczba stron:	

**Program zadania audytowego**

<b>Temat zadania audytowego</b>		
<b>Nr zadania audytu</b>		
<b>Łączna liczba przyznanych dni</b>		
<b>Planowany termin rozpoczęcia realizacji zadania audytowego</b>		
<b>Planowany termin zakończenia realizacji zadania audytowego</b>		
<b>Cel zadania audytowego</b>		
<b>Podmiotowy zakres zadania audytowego</b>		
<b>Przedmiotowy zakres zadania audytowego</b>		
<b>Wskazówki metodyczne</b>		
<b>Skład zespołu</b>	<b>Audytork:</b>	
	<b>Osoba wspomagająca:</b>	
<b>Rzeczoznawcy i zakres ich odpowiedzialności</b>		



**Załącznik 8****ZASADY OKREŚLANIA ZAKRESU PRZEDMIOTOWEGO BADANIA**

Celem badania wyrywkowego jest uzyskanie wyników, które będą możliwie wiernie przedstawiały przeciętny stan całości danych operacji czy działalności. Badanie wyrywkowe jest stosowane, jeżeli analiza całej populacji jest utrudniona (np. ze względu na ograniczenia czasowe, nakład pracy i środki finansowe) lub niecelowa.

**1. Wybór techniki próbkowania**

Na wybór techniki próbkowania będą miały wpływ następujące czynniki:

- liczebność populacji,
- poziom ryzyka wewnętrznego,
- adekwatność i jakość dowodów badania zebranych przy zastosowaniu procedur innych niż badanie wyrywkowe,
- koszty i czas.

**2. Określenie próby**

Przy określeniu próby do badania należy wziąć pod uwagę:

- cele badania,
- populację, z której ma być pobrana próba,
- reprezentatywność próby, jeżeli posiadane zasoby na to pozwalają,
- liczebność próby, przy zastosowaniu badań wyrywkowych nigdy nie można osiągnąć 100% pewności, ponieważ w tym celu należałoby zbadać całą populację.

**3. Niestatystyczne metody doboru próby**

Przesłanką do stosowania niestatystycznych metod doboru próby może być:

- osiągnięcie celu audytu uzależnione od zbadania określonych, precyzyjnie zdefiniowanych elementów populacji, jak np. wskazane umowy czy płatności,
- wyniki analizy kosztów zastosowania metod niestatystycznych w audycie wskazujące, że umożliwiają one osiągnięcie zakładanych celów audytu przy niższych nakładach,
- brak możliwości doboru próby statystycznej, ponieważ elementy populacji, z której powinno się dokonać doboru, nie są zarejestrowane, nie są oznakowane (np. ponumerowane) i nie można ich łatwo oznakować,
- brak pewności, czy istniejący system rejestracji i identyfikacji danych jest wystarczający i wiarygodny.

**Zasady wykorzystanie metod niestatystycznych:**

- Konieczne jest zastosowanie osądu audytora, w celu zapewnienia, że wyniki uzyskane na podstawie badania próby będą wiarygodne, stosowne i wystarczające.
- Osąd audytora powinien w tym wypadku wynikać z przeprowadzenia analizy jakościowej obszaru objętego audytem.

- Zaleca się, aby wielkość próby nie była mniejsza niż 30 elementów z danej populacji. Większą liczebność próby można ustalić dla audytu obszarów cechujących się wyższym poziomem ryzyka nieodłącznego lub tych, dla których wyniki wcześniejszych kontroli, audytów wskazują na występowanie znaczącej liczby nieprawidłowości.

*Zalecane wykorzystanie:* zaletą stosowania metod niestatystycznych jest ich mniejsza pracochłonność w porównaniu z metodami statystycznymi, ponieważ umożliwiają one dostosowanie ilości pracy, która musi być wykonana, do posiadanych zasobów (liczba kontrolerów, środki finansowe, czas); stosowanie prób o mniejszej liczebności, wybranych metodami niestatystycznymi jest obciążone większym ryzykiem.

#### ***Metody próbkowania niestatystycznego:***

- **Próbkowanie na chybił trafił**, w którym audytor wybiera próbę bez posługiwania się techniką strukturalną, chociaż unikając jakiegokolwiek świadomego uprzedzenia lub przewidywania. Jednakże, analiza próbkowania na chybił trafił nie powinna zależeć od formy wniosków na temat populacji.
- **Próbkowanie osądowe**, w którym audytor systemów stosuje uprzedzenie do próby (np. wszystkie próbkowane jednostki o określonej wartości, wszystkie o specyficznym typie odchylen, wszystkie ujemne, wszyscy nowi użytkownicy itp.). Należy zauważyć, że próbkowanie osądowe nie jest statystyczne i jego rezultaty nie powinny być rozszerzane na całą populację, jako że próba nie jest reprezentatywna dla populacji.

*Zastosowanie:* do wyboru prób z dobrze znanych populacji w celu uzyskania informacji, które nie muszą być przypisane całej populacji z mierzalną ufnością. Generalnie przy doborze na podstawie osądu nie ma możliwości powiązania wyników uzyskanych z badania próby z całą populacją, można jednak określić szczególne przypadki nieprawidłowości. Przesłanką do stosowania uznaniowego wyboru elementów może być:

- posiadanie informacji o występowaniu nieprawidłowości w określonych elementach populacji, np. skargi napływające do NIK, informacje przekazane przez uprawnione organy, informacje prasowe;
- konieczność dokonania wyboru charakterystycznych lub obciążonych szczególnym ryzykiem elementów i cech z danej populacji do kontroli rozpoznawczej, w celu uzyskania określonych informacji, które posłużą do właściwego przygotowania kontroli planowej,
- potrzeba wyboru konkretnych elementów (np. wynikających ze skarg) – wygoda dostępu.

#### ***4. Statystyczne metody doboru próby***

Przesłanką do zastosowania statystycznych metod doboru próby może być:

- brak możliwości, z powodu ograniczonych zasobów (finansowych, technicznych, ludzkich, czasowych itp.) objęcia audytem 100% elementów populacji, ponieważ ich liczba jest bardzo duża;
- istnienie wystarczającego i wiarygodnego systemu rejestracji i identyfikacji wszystkich elementów populacji (np. kontrolowanych operacji), który umożliwi dokonanie wyboru reprezentatywnej próby do badania;
- zastosowanie tej metody jest korzystne ze względu na czas przewidziany na audyt, a w konsekwencji jego koszty.

Ustalając populację do badania trzeba mieć pewność, że:

- **populacja jest kompletna** – istnieje możliwość zdefiniowania i wyodrębnienia wszystkich istotnych ze względu na cel audytu elementów populacji. Niekompletna populacja zwiększa wartość błędu doboru próby i uniemożliwia skorzystanie ze statystycznych metod doboru próby,
- **populacja jest skończona** – o ustalonej lub możliwej do ustalenia liczbie elementów,
- **populacja nieskończona** – ma nieograniczoną liczbę elementów.

### **Metody próbkowania statystycznego:**

**1) Próbkowanie losowe**, zapewniające, że wszystkie kombinacje jednostek wybieranych z populacji mają taką samą szansę wyboru.

*Zalecane wykorzystanie:* jeżeli istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany. Populacja powinna być jednorodna i znajdować się w jednej lokalizacji (znaczące rozproszenie populacji spowodowałoby zwiększenie pracochłonności kontroli), a charakterystyki poszczególnych elementów (np. wielkość, wartość) mogą się różnić tylko w nieznacznym stopniu.

#### *Sposób postępowania:*

- pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji; jeżeli elementy nie są ponumerowane, należy je ponumerować;
- wybrać liczby losowe z tabeli liczb losowych lub wygenerować je za pomocą programu Excel;
- wybrać próbę losową przez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z numerem elementu wchodzącego w skład populacji, np. dokumentu lub jednostki.

**2) Próbkowanie systematyczne**, wymagające selekcji jednostek wybieranych z użyciem stałego *interwału* pomiędzy wyborami, przy pierwszym wyborze rozpoczynającym się losowo. Próbkowanie obejmuje próbkowanie jednostek pieniężnych lub wybór ważony wartością. Jeśli interwał oznaczmy jako „i”, pierwszą jednostkę do próby jako „p”, a liczebność próby jako „n”, to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i, ..., p+(n-1)i. Metodę losowania systematycznego da się również zastosować przy testach kontroli.

*Zalecane wykorzystanie:* podobnie jak w doborze losowym, mniejsza pracochłonność ustalania listy numerów losowych. Podejmując decyzję o zastosowaniu tej metody należy sprawdzić, czy w badanej populacji nie występuje jakaś prawidłowość w układzie danych, która może spowodować, że systematycznie wybrana próba nie będzie reprezentatywna.

#### *Sposób postępowania:*

- wszystkie elementy populacji należy uszeregować,
- obliczyć wielkość interwału, dzieląc wielkość populacji przez wielkość próby,
- wybrać losowy punkt startowy (korzystając z Excela lub tablicy liczb losowych),
- wybierać kolejne elementy, odmierzając od punktu startowego wielkość interwału.

**3) Losowanie systematyczne ważne (dobór próby na podstawie jednostki monetarnej – Monetary Unit Sampling MUS)**, jednostką losowania jest jednostka monetarna (np. złotówka), a nie jednostka populacji mająca postać fizyczną. Oznacza to, że każda złotówka z takim samym prawdopodobieństwem może być wybrana do próby. Ponieważ złotówki nie da się sprawdzić, do próby trafia ta jednostka populacji, która zawierała wybraną złotówkę. Ta metoda systematycznie waży wybór, faworyzując większe ilości, ale ciągle dając każdej jednostce pieniężnej takie same prawdopodobieństwo wyboru. Innym przykładem może być wybieranie każdej n-tej jednostki.

*Zalecane wykorzystanie:* zastosowanie tej metody może być korzystne w audytach finansowych, gdzie jednostką doboru próby jest jednostka monetarna, a audytor chce uzyskać wnioski wyrażone w jednostce monetarnej. Do wykorzystania tej metody wskazane jest również, aby dane dostępne były w formie elektronicznej, co ułatwi audytorowi ich przetwarzanie.

#### *Sposób postępowania:*

- obliczyć wielkość interwału, dzieląc wielkość populacji wyznaczoną w jednostce monetarnej (np. w złotych) przez wymaganą wielkość próby,
- wylosować punkt startowy,
- dokonać wyboru próby do kontroli, odmierzając na kumulacyjnie dodanych płatnościach wartość interwału; do próby do badania włącza się te elementy (np. transakcje), w ramach których wydatkowane były wybrane z populacji złotówki.

*Na podstawie własnego osądu należy określić:*

- rodzaj błędu, czyli co zostanie uznane za błąd,
- poziom dopuszczalnego błędu, tj. maksymalny błąd w populacji, który audytor zamierza akceptować i nadal wnioskować, że cel audytowy został osiągnięty, w celu testowania rzeczywistego jest powiązany z profesjonalnym osądem audytora co do istotności;
- w przypadku audytu finansowego poziom precyzji obliczony przez podzielenie dopuszczalnego błędu przez liczebność populacji; błąd może być tolerowany, jeżeli nie wpłynie na opinię o wiarygodności sprawozdania finansowego; błąd wyrażony w złotych, który może być zaakceptowany przez audytora, to błąd tolerowany;
- oczekiwany błąd, tj. błąd, którego audytor oczekuje w populacji, mniejszy rozmiar próby jest uzasadniony, jeżeli oczekuje się, że populacja jest wolna od błędów;
- istotność nieprawidłowości dla jednostki w skali makro, czyli nieprawidłowość lub grupę nieprawidłowości, która może mieć wpływ na wynik działalności (zarówno finansowej, jak i związanej z wykonywaniem zadań); istotność może być określana ze względu na wartość, charakter lub kontekst, w jakim występuje.

Istotność ze względu na **wartość** określa się jako plus lub minus określoną liczbę punktów procentowych, w których powinna się mieścić wartość błędu przy zastosowaniu określonego poziomu ufności (np. przy założeniu progu istotności 2% dla populacji w której łączna wartość wszystkich elementów wynosi 150 tys. zł, próg istotności wynosi 3 tys. zł).

Istotność ze względu na **charakter** danego elementu lub grupy elementów oznacza, że charakter stwierdzonej nieprawidłowości wymaga, aby była ona ujawniona, m.in. niezależnie od kwoty, o jaką chodzi. Sytuacja taka ma m.in. miejsce, jeżeli stwierdzona nieprawidłowość wiąże się z nadużyciem finansowym lub korupcją.

Istotność zależna od **kontekstu**, w jakim nieprawidłowość występuje, dotyczy sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznacznej wartości ma istotne konsekwencje.

**WZÓR**  
**WNIOSKU O ZMIANĘ TEMATU ZADANIA AUDYTOWEGO**

Znak dokumentu:	
Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Liczba stron:	

**Wniosek o zmianę tematu zadania audytowego**

<b>1</b>	<b>Nr zadania:</b>	
<b>2</b>	<b>Temat zadania:</b>	
<b>3</b>	<b>Zakres podmiotowy:</b>	
<b>4</b>	<b>Proponowana zmiana tematu:</b>	
<b>5</b>	<b>Uzasadnienie:</b>	

.....  
(decyzja kierownika jednostki)

**WZÓR NOTATKI Z WYWIADU**

Opracował/ Przeprowadził	
Stanowisko:	
Data, podpis	
Liczba stron:	

**Notatka z wywiadu**

<b>1</b>	<b>Nr zadania:</b>	
<b>2</b>	<b>Zakres wywiadu:</b>	
<b>3</b>	<b>Cel:</b>	
<b>4</b>	<b>Data:</b>	
<b>5</b>	<b>Godzina:</b>	
<b>6</b>	<b>Miejsce:</b>	
<b>7</b>	<b>Osoba:</b>	

<b>8</b>	<b>Ustalenia:</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Odpowiedź</b>
<b>9</b>	<b>Wnioski:</b>		

**Załącznik 11****WZÓR NOTATKI Z ROZMOWY**

Przeprowadził:	
Stanowisko:	
Data, podpis	
Liczba stron:	

**Notatka z rozmowy**

<b>1</b>	<b>Nr zadania:</b>	
<b>2</b>	<b>Zakres rozmowy:</b>	
<b>3</b>	<b>Cel:</b>	
<b>4</b>	<b>Data:</b>	
<b>5</b>	<b>Godzina:</b>	
<b>6</b>	<b>Miejsce:</b>	
<b>7</b>	<b>Osoba:</b>	
<b>8</b>	<b>Ustalenia:</b>	
<b>9</b>	<b>Wnioski:</b>	



**Załącznik 12****WYTYCZNE DO PRZEPROWADZENIA OBSERWACJI**

Obserwacja w szczególności może dostarczyć cennych danych na temat:

- kultury organizacyjnej w danej komórce organizacyjnej,
- środowiska kontroli,
- przestrzegania procedur,
- prawdziwości danych przekazywanych w trakcie rozmów, wywiadów i zawartych w kwestionariuszach,
- organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych w danej jednostce organizacyjnej.

Audytor dokonuje obserwacji w trakcie przeprowadzania innych czynności audytowych lub też specjalnie w tym celu przypatruje się pracy pracowników danej jednostki organizacyjnej przez określony czas. Spostrzeżenia audytor zapisuje w formie notatki z obserwacji lub też uwag, dołączanych do notatek poświęconych innym czynnościom audytowym, w miejscu uwag.

**WZÓR NOTATKI Z OBSERWACJI**

Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis	
Liczba stron:	

**Notatka z obserwacji**

<b>1</b>	<b>Nr zadania:</b>	
<b>2</b>	<b>Temat zadania:</b>	
<b>3</b>	<b>Cel obserwacji:</b>	
<b>4</b>	<b>Data obserwacji:</b>	

5	Godziny obserwacji:	
6	Podmiot / zakres obserwacji:	
7	Ustalenia:	

**Załącznik 13****OCENA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

<b>Główne czynniki ryzyka</b>	<b>Obecne i potrzebne mechanizmy kontroli ryzyka</b>	<b>Ocena zapotrzebowania na mechanizmy kontrolne</b>	<b>Określeni e metody testowej</b>	<b>Poziom/ istotność ryzyka</b>	<b>Uwagi/Ocena</b>

Przygotował:

Data:





**Załącznik 16****WZÓR ARKUSZA USTALEŃ**

Znak dokumentu:	
Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	
Liczba stron:	

**Arkusz ustaleń**

<b>1</b>	<b>Nr zadania:</b>	
<b>2</b>	<b>Temat zadania:</b>	
<b>3</b>	<b>Zakres podmiotowy:</b>	

Nr ustalenia	Badany obszar / przedmiot / proces	Stan wymagany	Stan faktyczny	Ryzyko

## Kwestionariusz samooceny

[illegible]

**Załącznik 18****WZÓR PISMA PRZEWODNIEGO DO AUDYTOWANEGO**

(pieczęć jednostki)  
 ...../ ..... /200..... r.  
 (znak pisma)

Bielsk Podlaski, .....

**Pan/Pani**

.....  
 (imię, nazwisko kierownika komórki audytowanej)

.....

W załączeniu przekazuję wstępne ustalenia z zadania audytowego z pt: „.....”, z uprzejmą prośbą o zapoznanie się z nimi. Ustalenia zostaną omówione w trakcie narady zamykającej zadanie, która odbędzie się w dniu ....., w pok. nr .....



**Załącznik 19**

**WZÓR**  
**PISMO PRZEWODNIE DO KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**  
**PRZEKAZUJĄCEGO PLAN ROCZNY AUDYTU**

.....  
(pieczęć jednostki)

Bielsk Podlaski, dnia .....

.....

W załączeniu przekazuje do Państwa wiadomości, zatwierdzony w dniu ..... plan audytu wewnętrznego na ..... r. Jednocześnie informuje, iż dokument ten jest własnością .....

(nazwa jednostki)

a ze względu na charakter zawartych w nim informacji podlega ochronie i nie może być kopiowany lub rozpowszechniany bez zgody kierownika jednostki.

[illegible]

**Załącznik 21****Techniki możliwe do wykorzystania przy testach wiarygodności**

- **Testy gwarancji (vouching)** – następuje weryfikacja dokumentów wygenerowanych przez komórkę audytowaną, w tym rejestrowanych kwot na podstawie badania dokumentów źródłowych. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji, nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie prawidłowości sporządzenia lub zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.
- **Testy góra–dół (tracing)** – badanie jest przeprowadzane w odwrotnym kierunku niż w teście gwarancji. Celem badań jest stwierdzenie kompletności zjawiska. Bada się historię transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania.
- **Obserwacja** – wykonywana jest w trakcie trwania procesu, dotyczy głównie pracowników podczas wykonywania ich prac.
- **Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – polega na dokonaniu rekonstrukcji zdarzeń lub odpowiednich obliczeń, które pozwolą ocenić wiarygodność i prawidłowość zastosowanych przez daną jednostkę technik. Technika dostarcza dowodów, że kontrola zadziałała prawidłowo lub nieprawidłowo oraz pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych wiarygodność danych / informacji.
- **Weryfikacja danych / informacji** – sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.
- **Identyfikowanie i ocena dokumentów** – polega na weryfikacji istnienia dokumentu (fizycznego) oraz ocenie formalnej - w tym terminowości wystawienia dokumentu, merytorycznej - w tym zgodności z stanem faktycznym, oraz rachunkowej - jeżeli istnieje taka potrzeba.
- **Przeprowadzanie oględzin** – porównanie stanu lub istnienia zasobów deklarowanych przez daną komórkę w dokumentach ze stanem rzeczywistym.
- **Przegląd analityczny** – szczególny przypadek testów wiarygodności (rzeczywistych). Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Na potrzeby testów analitycznych zmienne dzieli się na zmienne niezależne i zmienne zależne. Procedury analityczne mogą być wykorzystywane do analizy dotyczącej kwot pieniężnych, miar fizycznych, wskaźników lub procentów. Sprawdzeniu przez audytora podlegają wszelkie zbiory danych udostępnione mu przez pracowników. Audytor sprawdza je pod kątem wykrycia operacji nieprawidłowych, niejasności, niespójności, braku dostatecznego uzasadnienia. Metody analityczne są pomocne przy wykrywaniu:
  - nieoczekiwanych różnic,
  - braku różnic, pomimo że się ich spodziewano,
  - błędów, nieprawidłowości i oszustw,
  - innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Stosując na tym etapie audytu określone procedury analityczne, audytor powinien wykonać następujące czynności:

- ustalić cel testu,
- opracować, uporządkować i udokumentować oczekiwania,
- odtworzyć i sformatować dane,

- przeprowadzić procedurę analityczną,
- ocenić wyniki, w tym oszacować przyczynę ewentualnych problemów,
- określić potrzebę dalszego badania oraz wyciągnąć wnioski końcowe i je udokumentować.

**Ocena wyniku z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Na wiarygodność ma wpływ jakość systemu kontroli oraz czy niezależne zmienne zostały poddane audytowi w ramach innych procedur.**

**Załącznik 22****WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**

Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis	
Liczba stron:	

**Protokół  
z narady otwierającej zadanie audytowe**

**Data:****Miejsce:****Temat :****Numer zadania:****Osoby uczestniczące w naradzie:****Przebieg spotkania:**

- 1) *Rozpoczęcie narady:*
- 2) *Przedstawienia celu zadania:*
- 3) *Omówienie tematyki i zakresu audytu:*
- 4) *Przedstawienie harmonogramu zadania i omówienie zasad organizacyjnych:*
- 5) *Omówienie najistotniejszych zagadnień:*
- 4) *Ustalenie dodatkowej dokumentacji do przekazania:*

Podpis audytora:

.....

*(podpis, data)*

Podpis kierownika komórki audytowanej

.....

*(imię, nazwisko, podpis, data)*

**WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

Opracował /Przeprowadził:	
Stanowisko:	
Data, podpis	
Liczba stron:	

**Protokół z narady zamykającej zadanie audytowe****Data:****Miejsce:****Temat :****Numer zadania:****Cel zadania:****Osoby uczestniczące w naradzie:**

Ustalenia, które podjęte zostały na naradzie zamykającej.

Informacje o przyjęciu lub odrzuceniu przez kierownictwo komórki audytowanej zaleceń zawartych w projekcie sprawozdania.

Podpis audytora

.....

*(podpis, data)*

Podpis kierownika jednostki audytowanej

.....

*(imię, nazwisko, podpis, data)*

**Załącznik 24****Egz. nr**

**Sprawozdanie z audytu**  
Bielsk Podlaski, data .....

**1. NAZWA I NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO:****2. IMIONA I NAZWISKA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W ZADANIU  
AUDYTOWYM ORAZ NR UPOWAŻNIENIA****3. CEL AUDYTU****4. ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO:**

Podmiotowy zakres audytu obejmuje:  
Przedmiotowy zakres audytu obejmuje:

**5. TERMIN:****6. OKRES PODDANY BADANIU:****7. DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA:****8. KOMÓRKI AUDYTOWANE:****9. TŁO INFORMACYJNE****10. DOTYCHCZASOWE AUDYTY****11. PODJĘTE DZIAŁANIA I ZASTOSOWANE TECHNIKI****12. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO****Klasyfikacja zaleceń wg następującej hierarchii przypisanych im ryzyk:**

<b>Wysokie</b>	oznacza, iż dana kategoria stanowi ryzyko obarczone poważnymi następstwami finansowymi bądź ma duże znaczenie dla efektywności badanego systemu.
<b>Średnie</b>	oznacza słabe punkty, które nie mają implikacji tak istotnych jak wymienione powyżej dla funkcjonowania systemu, stanowią jednak ryzyko dla Urzędu i muszą zostać usprawnione, po to by obniżyć ryzyko do akceptowalnego poziomu.
<b>Niskie</b>	oznacza uchybienia, sytuację lub czynności, które wymagają usprawnień w celu bardziej skutecznego działania.

**I Ustalenia** (ustalenie stanu faktycznego)

**II Wpływ** (analiza przyczyn i skutków uchybień)

**III Zalecenia** (uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień)

## **Podsumowanie**

Liczba egzemplarzy sprawozdania i wykaz adresatów sprawozdania.

Podpis audytora wewnętrznego

Zakres dystrybucji sprawozdań z przeprowadzonego audytu jest ograniczony i wynika z przepisów prawa. Nie należy ich powielać ani przekazywać innym adresatom bez wyraźnej zgody audytora wewnętrznego.



**WZÓR ANKIETY POAUDYTOWEJ**

Zadanie nr .....

Temat zadania .....

Termin realizacji .....

Nazwisko audytora .....

Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego przez zakreślenie właściwej odpowiedzi przy każdej pozycji. Będę zobowiązana za pisemne uwagi, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie”.

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy powiadomiono Pana/Panią o zadaniu audytowym na tyle, aby twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w waszej pracy?		
2	Czy jasno przedstawiono zakres i cel zadania audytowego oraz przewidywany czas pobytu audytorów?		
3	Czy miał Pan/Pani sposobność omówić z audytorem swoje uwagi (problemy na które należy zwrócić uwagę) do zakresu zadania audytowego?		
4	Przed rozpoczęciem zadania audytor znał funkcjonowanie instytucji wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw?		
5	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych?		
6	Czy czas spotkań audytora z kierownictwem był efektywnie wykorzystany?		
7	Czy audytor okresowo informował kierownictwo o postępach audytu?		
8	Czy Pana/Pani zdaniem „uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
9	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu?		
10	Czy audytor zawsze był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniach obszary?		
11	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa?		
12	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie uwzględniając wszystkie istotne fakty?		
13	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu było zrozumiałe?		

14	Czy audyt był przydatną usługą?		
15	Czy audytor był profesjonalny?		
16	Czy audytor był uprzejmy?		
17	Czy audytor był obiektywny?		
18	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

**FORMULARZ PRZEGLĄDU ZADANIA**

Wykonał: (data podpis)	
Zatwierdził: (data podpis)	

Nazwa zadania: ..... Nr zadania: .....

L. p.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy wykonano zadanie w całości?		
2	Jeśli „nie” dlaczego?		
3	Czy zadanie dobrze zaprogramowano?		
4	Jeśli „nie” dlaczego?		
5	Czy wszystkie czynności programu zadania audytowego zakończono i udokumentowano?		
6	Jeśli „nie” dlaczego?		
7	Czy wyraźnie udokumentowano powody wszelkich pominieć niektórych czynności?		
8	Jeśli „nie” dlaczego?		
9	Czy powody te uzasadniają pominienia?		
10	Czy wszystkie pominienia zatwierdziła osoba nadzorująca audyt?		
11	Jeśli „nie” dlaczego?		
12	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?		
13	Jeśli „nie” dlaczego?		
14	Czy wszystkie zestawienia ustaleń wystarczająco analizują przyczyny ustaleń?		

15	Jeśli „nie” dlaczego?		
16	Czy wszystkie zestawienia ustaleń są kompletne i zawierają kryteria, stan, przyczynę, skutek, zalecenia?		
17	Jeśli „nie” dlaczego?		
18	Czy jakichś ustaleń nie zakwalifikowano jako mniej ważne, choć należałoby?		
19	Jeśli „nie” dlaczego?		
20	Czy arkusze są odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?		
21	Czy wszystkie istotne ustalenia z dokumentów roboczych zostały uwzględnione w sprawozdaniu?		
22	Jeśli „nie” dlaczego?		
23	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów?		
24	Jeśli „nie” dlaczego?		
25	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zakresu audytu?		
26	Jeśli „nie” dlaczego?		
27	Czy dokumentację roboczą audytu przygotowano skutecznie wykorzystując dane/informacje dostępne u klienta tak, aby nie tracić czasu na tworzenie czegoś, co już istnieje?		
28	Czy zadanie wykonano obiektywnie i samodzielnie?		
29	Jakie w tym zakresie są zastrzeżenia?		
30	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania?		
31	Jeśli „nie” to jakie i dlaczego?		
32	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie, a powinny zostać uwzględnione w ramach systematycznej oceny ryzyka?		
33	Jeśli „tak” to jakie?		
34	Czy udokumentowano je?		
35	Czy czas trwania zadania audytowego był zgodny z		

	planem i potrzebne było wyjaśnienie odstępstw od harmonogramu?		
36	Jeśli „nie” dlaczego?		
37	Czy dokumenty robocze stworzone na komputerze zostały skopiowane na dyskietkach oraz zaopatrzone we właściwe etykiety i oznaczenia?		
38	Jeśli „nie” dlaczego?		
39	Czy wszystkie pozycje z listy spraw do załatwienia i notatek z przeglądu zostały zadowalająco rozwiązane?		
40	Jeśli „nie” dlaczego?		
41	Jakie zagadnienia należy polecić audytorowi prowadzącemu następne badanie tego procesu?		
42	Główne przeszkody / trudności występujące podczas zadania:		

**Aneks A Nr .....**  
**Do Podręcznika Procedur Audytu Wewnętrznego**  
**Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim**  
**z dnia .....**

dotyczy zmiany w: .....

Rozdziale: .....

Podrozdziale: .....

Zmiana wynika z:

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

Było (treść zmieniana):

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

Obecne brzmienie (treść zmieniona):

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

Niniejszy Aneks obowiązuje z dniem podpisania przez Audytora wewnętrznego

Audytora wewnętrznego

.....  
 (data i podpis)

**Aneks B Nr .....**  
**Do Podręcznika Procedur Audytu Wewnętrznego**  
**Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim**  
**z dnia .....**

dotyczy uzupełnienia:

.....

Rozdział:

.....

Podrozdział:

.....

Uzupełnienie wynika z:

.....

.....

.....

Brzmienie wprowadzonego uzupełnienia (treść):

.....

.....

.....

Niniejszy Aneks obowiązuje z dniem podpisania przez Audytora wewnętrznego

Audytora wewnętrznego

.....

(data i podpis)

## Rok.....

[illegible]



**Notatka informacyjna**

<b>TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>NR ZADANIA AUDYTU</b>	
<b>KOMÓRKA AUDYTOWANA</b>	

<b>CEL I ZAKRES PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH</b>	
<b>TERMIN, W KTÓRYM PRZEPROWADZONO CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE</b>	
<b>USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO</b>	
<b>PODSUMOWANIE</b>	
<b>NAZWISKO AUDYTORA WYKONUJĄCEGO CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE</b>	

**Załącznik 31****KWESTIONARIUSZ OCENY POTRZEB W ZAKRESIE SZKOLEŃ**

Data .....

Imię i nazwisko audytora .....

Priorytety w zakresie szkoleń na ..... rok, zaczynając od numeru 1 – najwyższy priorytet, numer 2 – priorytet drugi co do ważności itd.

**Priorytet 1**

L.p.	Temat	Zakres	Liczba godzin

**Priorytet 2**

L.p.	Temat	Zakres	Liczba godzin

Liczba godzin szkolenia w roku: .....

Uwagi:

.....  
 .....

Podpis audytora: .....

Data:.....

Zatwierdził .....

(data, imię i nazwisko przełożonego, podpis)

**Załącznik 32**

Znak dokumentu:	
Opracował:	
Stanowisko:	
Data/podpis:	
Liczba stron:	

**Arkusze robocze**

<b>Nr zadania:</b>	
<b>Temat zadania:</b>	
<b>Cel ustaleń:</b>	
<b>Źródło ustaleń / rodzaj testu:</b>	
<b>Badany okres:</b>	
<b>Data ustaleń:</b>	
<b>Ustalenia:</b> *	
<b>Uwagi:</b>	

<b>WZÓR</b> <b>FORMULARZA ZGŁOSZENIA LUK W SYSTEMIE KONTROLI</b>
---

Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis	
Liczba stron:	

**Formularz zgłoszenia luk w systemie kontroli**

<b>1</b>	<b>Otrzymują:</b>	
<b>2</b>	<b>Obszar badania:</b>	
<b>3</b>	<b>Podstawa ustaleń:</b>	
<b>4</b>	<b>Ważność:</b>	
<b>5</b>	<b>Ustalenia:</b>	
<b>6.</b>	<b>Wnioski</b>	

**Załącznik 34**

**Arkusz roboczy**

L.p.	Obszar ryzyka	Czynnik ryzyka	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			

**Załącznik 35****WZÓR ZLECENIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

....., dnia ..... r.  
*(pieczęć nagłówkowa jednostki)*  
*(miejscowość)*  
 .....  
*(numer upoważnienia)*

**Zlecenie czynności doradczych**

W związku z art. 48 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych  
 (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) zlecam Pani/Panu: .....  
**audytorowi wewnętrznemu w** .....  
 realizację funkcji doradczej w zakresie  
 .....  
 .....

.....  
*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

**WZÓR FORMULARZA OPINII**

Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis	
Liczba stron:	

**OPINIA**

<b>1</b>	<b>Nr zadania:</b>	
<b>2</b>	<b>Temat zadania:</b>	
<b>3</b>	<b>Otrzymują:</b>	
<b>4</b>	<b>Podstawa podjęcia działań doradczych:</b>	
<b>5</b>	<b>Cel zadania:</b>	
<b>6</b>	<b>Podstawa ustaleń:</b>	
<b>7</b>	<b>Obszar / zakres badania:</b>	
<b>8</b>	<b>Ustalenia:</b>	
<b>9</b>	<b>Wnioski</b>	

**PROCEDURA PRZEPROWADZENIA ROCZNEJ ANALIZY RYZYKA, PLANOWANIA  
STRATEGICZNEGO ORAZ ROCZNEGO**

Nazwa procedury		ROCZNA ANALIZA RYZYKA, PLANOWANIE				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE, PRAWNE				
Właściciel procedury		<b>Audytór wewnętrzny</b>				
L.p.	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytór	zebranie i uzupełnianie informacji o obszarach działalności, w tym o przepisach prawnych dotyczących działania jednostki	brak	na bieżąco	dokumenty, wewnętrzne uregulowania, opisy systemów	akta stałe
2	Audytór	zapoznanie się z roczną analizą ryzyka przeprowadzoną przez kierownika jednostki	brak	do końca sierpnia	brak	akta stałe
3	Audytór	zapoznanie się z nowymi planami jednostki, celami długoterminowymi i krótkoterminowymi	brak	do końca sierpnia	kopie istotnych dokumentów	akta stałe
4	Audytór	roczna ocena stopnia realizacji celów jednostki	brak	do końca sierpnia	arkusz roboczy	akta stałe



5	Audytora	zebranie i analiza informacji o niepożądanym incydentach	brak	do końca sierpnia	kopie istotnych dokumentów	akta stałe
6	Audytora	zdefiniowanie obszarów ryzyka, na podstawie analizy uwag pracowników jednostki, liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych, możliwości dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, liczby i kwalifikacji pracowników jednostki, działań jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu	brak	do końca sierpnia	arkusz roboczy	akta stałe
7	Audytora	zidentyfikowanie wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka i powiązanego z nim ryzyka mającego wpływ na realizację celów jednostki	brak	do końca sierpnia	arkusz roboczy	akta stałe
8	Audytora	ocena systemu zarządzania, w tym środowiska kontroli, m.in. na podstawie wyników wcześniej	brak	do końca sierpnia	arkusz roboczy	akta stałe

		dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej; patrz				
9	Audytory	dokonanie analizy ryzyka wg przyjętej metodologii	brak	do końca września	wg przyjętej metodologii	akta stałe
10	Audytory	priorytetowe ustalenie obszarów wg malejących wielkości	brak	do 25 października	nie dotyczy	
11	Audytory	modyfikacja obszarów na lata następne, (jeżeli analiza ryzyka wskazuje na dokonanie weryfikacji)	brak	do 25 października	projekt planu strategicznego	kierownik jednostki/akta stałe
12	Audytory	określenie potrzeb audytu, zdefiniowanie tematów zadań audytowych na rok następny	brak	do 25 października	projekt planu	
13	Audytory	opracowanie rocznego planu audytu	brak	do 25 października	wzór rocznego planu audytu zawiera	kierownik jednostki – akta stałe (po podpisaniu przez kierownika jednostki)

14	audytor	sporządzenie pisma przewodniego przekazującego plan roczny audytu do organu uprawnionego	brak	do 30 października	pismo przewodnie	Akta bieżące
15	Sekretariat	zarejestrowanie pisma przewodniego i wysłanie z rocznym planem audytu	brak	do 30 października	wpis w księgę kancelaryjną	organ uprawniony – akta stałe
16	audytor	przygotowanie pisma przewodniego do rozesłania planu rocznego do kierowników komórek organizacyjnych i rozsyłanie do kierowników jednostek organizacyjnych i kierownictwa jednostki	audytor	do końca roku	pismo przewodnie	akta stałe
17	Audytor	monitoring i przegląd poziomu ryzyka,	brak	na bieżąco	dokument roboczy tylko istotne informacje	akta stałe
18	audytor	zgłaszanie zagrożeń	brak	na bieżąco	informacja dotycząca tylko istotnych informacji	akta stałe – kierownik jednostki

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA UPOWAŻNIENÍ DO PRZEPROWADZENIA ZADANIA  
ZAPEWNIĄJĄCEGO**

Nazwa procedury		PRZYGOTOWANIE UPOWAŻNIENÍ				
Uwarunkowania procedury		WYMOGI PRAWNE				
Właściciel procedury		AUDYTOR WEWNĘTRZNY				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	audytor	analiza zasobów kadrowych audytu i wyznaczenie zespołu	brak	zgodnie z planem lub poleceniem	brak	nie dotyczy
2	audytor	przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia zadania audytowego zgodnie z planem na dany rok	brak	j.w.	upoważnienie	sekretariat kierownika jednostki
3	Kierownik jednostki	Podpisanie upoważnień	brak	j.w.	upoważnienie	akta bieżące
4	audytor	wniosek o przedłużenie zadania audytowego (jeżeli zachodzi potrzeba)	brak	przed upływem terminu zakończenia zadania	wniosek	akta bieżące
5	audytor	uzupełnienie upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego (jeżeli zaakceptowano wniosek)	brak	przed upływem terminu zakończenia zadania	upoważnienie	sekretariat kierownika jednostki
6	Kierownik jednostki	Podpisanie upoważnień	brak	j.w.	upoważnienie	akta bieżące

## PROCEDURA PRZEPROWADZENIA WSTĘPNEGO PRZEGLĄDU

Nazwa procedury		WSTĘPNY PRZEGLĄD				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE				
Właściciel procedury		AUDYTOR WEWNĘTRZNY				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytora	analiza akt stałych audytu	brak	przed rozpoczęciem zadania	kopie istotnych dokumentów	akta bieżące
2	Audytora	analiza przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji pod kątem kryteriów oceny oraz ustalenie, czy i kiedy wystąpiły istotne zmiany prawne lub organizacyjne,	brak	przed rozpoczęciem zadania	zapisy w notatce z przeglądu	akta bieżące
3	Audytora	zrozumienie badanej działalności i potwierdzenie zrozumienia procesu	brak	przed rozpoczęciem zadania	brak	nie dotyczy
4	Audytora	analizę wyników wcześniejszych kontroli, audytów	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu	akta bieżące
5	Audytora	zidentyfikowanie i zrozumienie istniejących kontroli patrz słownik pojęć	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu	akta bieżące
6	Audytora	identyfikacja i ocena źródeł dowodowych	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu	akta bieżące
7	Audytora	ustalenie dostępu do elementów składających się na populację	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu	akta bieżące

8	Audytor	wstępna ocena ryzyka m. in. na podstawie wstępnej oceny systemu kontroli należy uwzględnić czynniki mające wpływ na wystąpienie zjawiska oszustwa i nadużycia	brak	przed rozpoczęciem zadania	analiza ryzyka	akta bieżące
10	Audytor	przygotowanie notatki z przeglądu wstępnego, potwierdzenie celowości dalszych badań lub sporządzenie sprawozdania ze wstępnego przeglądu, z wnioskiem o odstąpienie od dalszych	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu	akta bieżące

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PROGRAMU ZADANIA**

Nazwa procedury:		PRZYGOTOWANIE PROGRAMU ZADANIA				
Uwarunkowania procedury		WYMOGI PRAWNE, STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	audytor	ostateczne zdefiniowanie celu i zakresu zadania	brak	przed terminem	program	akta bieżące
2	audytor	wniosek o zmianę tematu zadania/odstąpienie od zadania	brak	przed terminem narady	wniosek	kierownik jednostki/akta bieżące
3	audytor	określenie kryteriów oceny/ stanu wymaganego	brak	przed terminem	program zadania	akta bieżące
4	audytor	określenie zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, patrz	brak	j.w.	program	akta bieżące
5	audytor	wyspecyfikowanie planowanych technik i wskazówek metodycznych określających sposób badania,	brak	j.w.	program	akta bieżące
6	audytor	wskazanie problemów, na które należy zwrócić uwagę	brak	j.w.	program	akta bieżące
7	audytor	określenie rodzaju dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń,	brak	j.w.	program	akta bieżące

8	audytor	weryfikacja zasobów kadrowych audytu	brak	j.w.	brak	nie dotyczy
9	Audytor	zaprojektowanie testów	brak	j.w.	opis testu, check lista	akta bieżące
10	Audytor	zaprojektowanie wywiadów, oględzin, obserwacji, analiz	brak	j.w.	check lista opis testu,	akta bieżące
11	audytor	sporządzenie listy dokumentów, które będą niezbędne dla audytu	brak	j.w.	dokument roboczy lub pismo/wykaz dla audytowanego	akta bieżące
12	audytor	określenie harmonogram prac	brak	j.w.	program	akta bieżące



**PROCEDURA UZGODNIENIE, PRZEBIEGU I DOKUMENTOWANIA NARADY OTWIERAJĄCEJ**

Nazwa procedury		NARADA OTWIERAJĄCA				
Uwarunkowania procedury		WYMOGI PRAWNE, STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	przygotowanie zestawu zagadnień do omówienia na naradzie otwierającej	brak	przed naradą	zestawienie znajduje odzwierciedlenie w protokole z narady	akta bieżące
3	audytor	poinformowanie kierowników jednostek organizacyjnych objętych zadaniem, o terminie narady	brak	uzgodniony telefonicznie ze wszystkimi stronami i spotkania	pismo lub e-mail	akta bieżące
4	audytor	okazanie upoważnień do audytu,	brak	w trakcie narady otwierającej	brak	nie dotyczy
5	audytor,	poznanie osób zaangażowanych w proces	brak	w trakcie narady otwierającej	protokół z narady	akta bieżące

6	audytor	przeprowadzenie narady: przedstawienie celu zadania, omówienie tematyki i zakresu audytu, przedstawienie harmonogramu zadania i omówienie zasad organizacyjnych, w tym trybu przekazywania ustaleń, omówienie najistotniejszych zagadnień	brak	w tracie narady otwierającej	protokół z narady	akta bieżące/uczestnicy spotkania
7	audytor	przekazanie wykazu dodatkowej dokumentacji do przekazania	brak	w tracie narady otwierającej	brak	nie dotyczy
8	audytor	uzgodnienie kryteriów oceny	brak	w tracie narady otwierającej	protokół z narady	akta bieżące/uczestnicy spotkania
9	audytor	sporządzenie protokołu z narady otwierającej	brak	do 2 dni po zakończeniu narady otwierającej	protokół	brak
10	audytor	uzyskanie podpisów na protokole można sporządzić pismo i wyznaczyć termin na zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń lub	brak	14 dni po zakończeniu narady otwierającej	protokół	akta bieżące/uczestnicy spotkania
11	audytor	zebranie i analiza ewentualnych uwag, uzyskanie podpisów (działanie opcjonalne, jeżeli zgłoszono uwagi) w razie odmowy podpisania protokołu, zamieszcza się o tym wzmiankę w protokole; na odmawiającym ciąży obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn	brak	w zależności od terminów w przekazaniu uwag	protokół	akta bieżące/uczestnicy spotkania

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO – OGÓLNY OPIS PROCESU  
AUDYTU**

Nazwa procedury		PROWADZENIE ZADANIA AUDYTOWEGO				
Uwarunkowania procedury		PRAWNE I STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	uzyskanie niezbędnych dokumentów, informacji do przeprowadzenia zadania	brak	wg programu audytu	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
2	Audytor	przeprowadzenie i udokumentowanie testów zgodności	brak	wg programu audytu	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
3	Audytor	przeprowadzenie i udokumentowanie testów wiarygodności (patrz słownik pojęć)	brak	wg programu audytu	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
4	Audytor	ocena uzyskanych dowodów i ewentualne potwierdzenie ich	brak	wg programu audytu	projekt dalszych działań, zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
5	Audytor	wyjaśnienie niezgodności i ustalenie ich przyczyn	brak	wg programu audytu	pismo lub notatka z rozmowy/ wywiadu	akta bieżące
6	audytor	ocena ustaleń i przyczyn	brak	wg programu audytu	wstępne sprawozdanie	akta bieżące
7	audytor	ocena systemu kontroli wewnętrznej pod kątem prawidłowości przebiegu procesu	brak	wg programu audytu	wstępne sprawozdanie	akta bieżące
8	audytor	ocena ryzyka wynikającego z	brak	wg programu	wstępne sprawozdanie	akta bieżące

		ujawnionych nieprawidłowości		u audytu		
9	audytor	analiza zebranego materiału i informacji pod kątą konieczności podjęcia natychmiastowych działań	brak	w trakcie trwania audytu	informacja	kierownik jednostki

**PROCEDURY AUDYTOWE – WYWIAD**

Nazwa procedury		WYWIAD				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	przygotowanie wywiadu/rozmowy, realizacja wielokrotna w zależności od potrzeb, dotyczy wywiadów niezaplanowanych w procesie tworzenia programu	brak	w trakcie trwania zadania	dokument roboczy	akta bieżące
2	audytor	przygotowanie niezbędnej dokumentacji	brak	przed terminem wywiadu	brak	nie dotyczy
3	audytor	ustalenie terminu i miejsca spotkania	brak	zgodnie z ustaleniami	brak	nie dotyczy
4	audytor	przeprowadzenie wywiadu/rozmowy	brak	j.w.	notatka z rozmowy /wywiadu	nie dotyczy
5	audytor	udokumentowanie rozmowy/wywiadu, w odniesieniu do informacji wrażliwych należy uzyskać podpis rozmówcy	brak	do 2 dni po zakończeniu wywiadu / rozmowy	notatka z wywiadu / rozmowy	akta bieżące

**PROCEDURY AUDYTOWE – TESTY KROCZĄCE (WALKTHROUGH)**

Nazwa procedury		TESTY KROCZĄCE				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	analiza formalnych (wewnętrznych i prawnych) procedur i ścieżki audytu, uzyskanej od właściciela procesu,	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu	akta bieżące
2	Audytor	przeprowadzenie wywiadu	brak	przed rozpoczęciem zadania	notatka ze wstępnego przeglądu	akta bieżące
3	Audytor	ocena prawidłowości sporządzenia ścieżki audytu	brak	przed rozpoczęciem zadania	dokument roboczy	akta bieżące
4	Audytor	sporządzenie własnej ścieżki audytu w przypadku braku ścieżki audytu lub luk w ścieżce	brak	przed rozpoczęciem zadania	dokument roboczy	akta bieżące
5	Audytor	uzyskanie potwierdzenia od właściciela procesu o prawidłowości jego przebiegu	brak	przed rozpoczęciem zadania	podpis na dokumencie	akta bieżące
6	Audytor	zbadanie niewielkiej ilości operacji, przejście przez proces od jego początku do końca	brak	przed rozpoczęciem zadania	dokument roboczy	akta bieżące

**PROCEDURY AUDYTOWE – OBSERWACJA/OGŁĘDZINY**

Nazwa procedury		OBSERWACJA				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	określenie celu obserwacji/ oględzin,	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy	akta bieżące
2	Audytor	określenie obiektu/ obiektów obserwacji/ogłędzin	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy	akta bieżące
3	Audytor	zaplanowanie terminu obserwacji/ogłędzin	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy	akta bieżące
4	audytor	powiadomienie właściciela procesu lub osoby wskazanej do kontaktów o terminie obserwacji obligatoryjnie dotyczy tylko oględzin	brak	wg programu audytu	nie dotyczy	nie dotyczy
5	Audytor	przeprowadzenie obserwacji /ogłędzin	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy, w razie oględzin w obecności osoby reprezentującej audytowanego	akta bieżące
6	audytor	udokumentowanie obserwacji/ogłędzin	brak	wg programu audytu	arkusz roboczy, w razie oględzin dokumentowanie odbywa się w obecności reprezentującego audytowanego	akta bieżące
7	audytor	uzyskanie podpisu osoby obecnej przy obserwacji/ oględzinach	brak	wg programu audytu	obligatoryjnie dotyczy tylko oględzin	

**PROCEDURY AUDYTOWE – KWESTIONARIUSZE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Nazwa procedury		KWESTIONARIUSZE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	opracowanie kwestionariusza kontroli	brak	wg programu audytu	kwestionariusz	akta bieżące
2	Audytor	wybór próby do badania	brak	wg programu audytu	kwestionariusz	akta bieżące
3	audytor	ustalenie terminu badania	brak	wg programu audytu	kwestionariusz	akta bieżące
4	Audytor	przeprowadzenie badania kwestionariusze kontroli wypełniane są obecności audytora	brak	wg ustalonego terminu	kwestionariusz	akta bieżące
5	Audytor	analiza wyników	brak	przed testami	arkusz roboczy	akta bieżące



**PROCEDURY AUDYTOWE – KWESTIONARIUSZE SAMOOCENY**

Nazwa procedury		KWESTIONARIUSZE SAMOOCENY				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE				
Właściciel procedury		AUDYTOR WEWNĘTRZNY				
LP	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytora	opracowanie kwestionariusza samooceny	brak	wg programu audytu	kwestionariusz	akta bieżące
2	Audytora	wybór próby do badania	brak	wg programu audytu	kwestionariusz	akta bieżące
3	Audytora	ustalenie terminu badania	brak	wg programu audytu	kwestionariusz wskazany termin oddania kwestionariusza	akta bieżące
4	Audytora	przeprowadzenie badania kwestionariusze samooceny są wypełniane anonimowo bez obecności audytora	brak	wg ustalonego terminu	kwestionariusz	akta bieżące
5	Audytora	analiza wyników	brak	przed testami	arkusz roboczy	akta bieżące

**PROCEDURY AUDYTOWE – TESTY ZGODNOŚCI**

Nazwa procedury		TESTY ZGODNOŚCI				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	określenie celu testu	brak	w trakcie sporządzania programu audytu lub trwania zadania	arkusz roboczy	akta bieżące
2	Audytor	określenie zakresu przedmiotowego testu	brak	j.w.	arkusz roboczy	akta bieżące
3	audytor	uzyskanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia testu	brak	w trakcie trwania zadania zgodnie z programem	dokumentacja oryginały podlegają zwrotowi	nie dotyczy
4	audytor	realizacja testów zgodności	brak	zgodnie z terminem ustalonym w programie zadania	arkusz roboczy	akta bieżące
5	audytor	zabezpieczenie istotnych dowodów	brak	j.w.	kopie dokumentów jeżeli istnieje konieczność uzyskać potwierdzenie za zgodność z oryginałem	akta bieżące
6	Audytor	interpretacja wyników testów, zdefiniowanie zakresu dalszych badań	brak	j.w.	projekt testów wiarygodności	akta bieżące

**PROCEDURY AUDYTOWE – TESTY WIARYGODNOŚCI**

Nazwa procedury		TESTY WIARYGODNOŚCI				
Uwarunkowania procedury		STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	zaprojektowanie testów wiarygodności	brak	zgodnie z programem	projekt testów, z założeniami	akta bieżące
2	Audytor	określenie zakresu przedmiotowego testu, można ograniczyć testy wiarygodności, jeżeli uzyskano zapewnienie, że istniejące kontrole są efektywne i zapewniają wiarygodność danych	brak	j.w.	projekt testów	akta bieżące
3	Audytor	przeprowadzenie testów wiarygodności	brak	j.w.	arkusz ustaleń lub wypełnione check listy	akta bieżące
4	Audytor	analiza wyników	brak	j.w.	projekt sprawozdania	akta bieżące

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA, PRZEBIEGU I DOKUMENTOWANIA NARADY  
ZAMYKAJĄCEJ**

Nazwa procedury		NARADA ZAMYKAJĄCA				
Uwarunkowania procedury		PRAWNE, STANDARDOWE (STANDARD 2400 IIA)				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO O ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKU JĄCA	TERMI N	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOW E
1	audytor	zebranie i analiza wyników przeprowadzonych badań i zebranych informacji	brak	przed ustaleniem terminu narady	arkusz ustaleń	akta bieżące
2	audytor	uzgodnienie terminu narady zamykającej	brak	telefonicznie ze wszystkimi stronami spotkania	informacja w piśmie	audytowany/ akta bieżące
3	audytor	przekazanie arkusza ustaleń za pismem przewodnim	brak	przed ustaleniem terminu narady	pismo przewodnie	audytowany/ akta bieżące
4	audytor	przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia narady zamykającej	brak	przed naradą	dokumenty	brak
5	audytor	przedstawienie wstępnych ustaleń i omówienie przyczyn i skutków oraz stanowiska audytora	brak	w trakcie narady	protokół	akta bieżące
6	audytor	sporządzenie protokołu z narady zamykającej i przekazanie do podpisu	brak	do 2 dni po zakończeniu narady	protokół	audytowany

7	Audytora	zebranie i analiza ewentualnych uwag, działanie opcjonalne, jeżeli zgłoszono uwagi	brak	po otrzymaniu uwag	Protokół, można sporządzić pismo i wyznaczyć termin na zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń lub podpisanie	akta bieżące
8	Audytora	dokonanie zmian w protokole i uzyskanie podpisów (działanie opcjonalne, gdy zgłoszono uwagi, w razie odmowy podpisania protokołu, zamieszcza się o tym wzmiankę w protokole.)	brak	2 dni po dokonaniu analizy	protokół, na odmawiającym ciąży obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy	audytowany/akta bieżące (po podpisaniu przez audytowanego lub po otrzymaniu zastrzeżeń )

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa procedury		SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z ZADANIA AUDYTOWEGO				
Uwarunkowania procedury		PRAWNE I STANDARDOWE				
Kryteria sprawozdawczości:		<p>Sprawozdanie powinno być:</p> <p><b>dokładne</b> – wolne od błędów i zniekształceń, wiernie odpowiadające faktom, informacje i dowody zbierane, oceniane i prezentowane z należytą starannością i precyzją;</p> <p><b>obiektywne</b> – bezstronne i rzeczowe., oparte na faktach i ustaleniach;</p> <p><b>przejrzyste</b> – łatwe do zrozumienia i logiczne;</p> <p><b>zwięzłe</b> – na temat, unikające rozwlekłości;</p> <p><b>konstruktywne</b> – użyteczne i pozytywne, zawierające praktyczne wskazówki dla tych, którzy mogą podejmować działanie;</p> <p><b>kompletne</b> – zawierające wszystkie istotne informacje i ustalenia, stanowiące poparcie zaleceń i wniosków;</p> <p><b>terminowe</b> – na czas, sporządzone bez zbędnych opóźnień, tak, aby umożliwić podjęcie szybkich i efektywnych działań;</p> <p><b>uporządkowane</b> – stosujące kategoryzację ryzyka.</p>				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	audytor	analiza informacji uzyskanych w trakcie narady zamykającej	brak	w zależności od ilości zebranego materiału	brak	brak
2	audytor	sporządzenie projektu sprawozdania	brak	7 dni od narady zamykającej	wstępne sprawozdanie	akta bieżące
3	audytor	sporządzenie pisma przewodniego rejestracja, nadanie numeru, przesłanie sprawozdania	brak	1 dzień po sporządzeniu protokołu	pismo, rejestr korespondencji	audytowany/akta bieżące
4	audytor	analiza odpowiedzi i ewentualnych uwag od audytowanego	brak	w zależności od zgłoszonych uwag	sprawozdanie	akta bieżące
5	audytor	reakcja na zgłoszone uwagi	brak	w zależności od zgłoszonych uwag	sprawozdanie	akta bieżące

6	audytor	wprowadzenie stanowiska audytowanego do sprawozdania ostatecznego lub zmiany w sprawozdaniu	brak	w zależności od zgłoszonych uwag	sprawozdanie ostateczne	nie dotyczy
7	audytor	sporządzenie pism przewodnich rejestracja, nadanie numeru i przekazanie sprawozdania	brak	1 dzień po sporządzeniu sprawozdania	pismo przewodnie, sprawozdanie ostateczne	audytowany, kierownik jednostki, akta bieżące
8	audytor	uzyskanie stanowiska kierownika jednostki, w zakresie rekomendacji	brak	wyznacza kierownik jednostki	pismo	akta bieżące

### CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I ZAMKNIĘCIE ZADANIA

Nazwa procedury		CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I ZAMKNIĘCIE ZADANIA				
Uwarunkowania procedury		PRAWNE I STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	audytor	wystosowanie pisma z pytaniem o stanie prac	brak	po upływie wskazanym przez kierownika komórki audytowanej terminów	pismo	audytowany
2	Audytor	uzyskanie dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w piśmie	brak	j.w.	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
3	Audytor	analiza otrzymanej odpowiedzi i dokumentacji pod kątem adekwatności do rekomendacji	brak	j.w.	otrzymana dokumentacja	akta bieżące
4	Audytor	zaprojektowanie fakultatywnie i wykonanie czynności dodatkowych	brak	j.w.	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
5	Audytor	analiza wyników i ocena ryzyka	brak	j.w.	notatka z czynności sprawdzających	akta bieżące
6	Audytor	omówienie z audytowanym zastrzeżeń audytora co do realizacji rekomendacji	brak	j.w.		brak
7	audytor	sporządzenie notatki z czynności sprawdzających	brak	j.w.	notatka	audytowany, kierownik jednostki akta bieżące



8	Audytor	w przypadku wypełnienia rekomendacji i/lub ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego przegląd akt bieżących pod kątem zamknięcia zadania	brak	brak	brak	brak
9	audytor	zamknięcie zadania audytowego	brak	po weryfikacji dokumentacji	karta zamknięcia	akta bieżące

**SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI ROCZNEGO PLANU AUDYTU**

Nazwa procedury		SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI ROCZNEGO PLANU AUDYTU				
Uwarunkowania procedury		PRAWNE I STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZI ALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFI KUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOW E
1	Audytor	analiza działań zrealizowanych w ciągu roku	brak	do 10 marca	sprawozdanie (wzór wg. rozp. wykonawczego do Finanse PubIU)	nie dotyczy
2	Audytor	ustalenie działań pozaplanowych	brak	do 10 marca	sprawozdanie	nie dotyczy
3	Audytor	analiza przyczyn odstępstw od planu rocznego	brak	do 10 marca	sprawozdanie	nie dotyczy
4	Audytor	sporządzenie sprawozdania rocznego	brak	do 20 marca	sprawozdanie	kierownik jednostki
5	audytor	uzyskanie akceptacji kierownika jednostki	kierownik jednostki	do 20 marca	sprawozdanie	akta stałe
6	audytor	sporządzenie pisma przewodniego i przekazanie do ..... (organ uprawniony)	kierownik jednostki	do 30 marca	pismo przewodnie	organ uprawniony/ akta stałe

### ZADANIE DORADCZE – ZLECENIE I REALIZACJA

Zadanie doradcze jest wykonywane:

- ▶ z inicjatywy audytora,
- ▶ na zlecenie kierownika jednostki.

Zadania doradcze powinny być, w miarę możliwości, zaplanowane w rocznym planie audytu.

Zadania wykonywane z inicjatywy audytora wewnętrznego nie wymagają osobnego upoważnienia.

Zadania doradcze polegające na udziale w spotkaniach, zespołach, konferencjach o charakterze opiniotwórczym nie wymagają upoważnienia. Sposób powierzenia takiego zadania każdorazowo określa kierownik jednostki. Do zadań doradczych mogą mieć zastosowanie wszystkie procedury audytowe.

### ZLECENIE ZADANIA DORADCZEGO

Nazwa procedury		PRZYGOTOWANIE ZLECENIA				
Uwarunkowania procedury		PRAWNE I STANDARDOWE				
Właściciel procedury		ZARZĄDZAJĄCY AUDYTEM				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	audytor	analiza tematyki i zakresu zadania doradczego pod kątem potencjalnego konfliktu interesu	brak	przed rozpoczęciem zadania lub planowaniem rocznym	informacja	kierownik jednostki/ zarządzający procesem/akta bieżące
2	audytor	podjęcie decyzji o wykonaniu funkcji doradczej na podstawie własnych informacji	brak	na bieżąco	brak lub zlecenie (dotyczy tylko wniosku kierownika jednostki) lub roczny plan audytu	akta bieżące
3	audytor	przygotowanie w dwóch egzemplarzach zlecenia do przeprowadzenia zadania audytowego zgodnie z wytycznymi	brak	zgodnie z poleceniem lub planem rocznym	projekt zlecenia	kierownik jednostki
4	Kierownik jednostki	podpisanie zalecenia lub przedstawienie uwag	brak	zgodnie z poleceniem	zlecenie	akta bieżące

## PRZEBIEG ZADANIA

Nazwa procedury		ZADANIA DORADCZE				
Uwarunkowania procedury		PRAWNE I STANDARDOWE				
Właściciel procedury		Audytor wewnętrzny				
L.p	STANOWISKO ODPOWIEDZIALNE ZA DZIAŁANIE	CZYNNOŚĆ	OSOBA WERYFIKUJĄCA	TERMIN	PRODUKT	MIEJSCE DOCELOWE
1	Audytor	zebranie informacji o badanej problematyce	brak	zgodnie z terminem ustalonym ze zlecającym lub planem audytu lub posiadanymi zasobami	dokumentacja lub arkusz roboczy	akta bieżące
2	Audytor	przygotowanie arkuszy roboczych do planowanych procedur audytowych	brak	j.w.	arkusz roboczy	akta bieżące
3	Audytor	zastosowanie odpowiednich metod audytowych	brak	j.w.	zgodnie z procedurami audytowymi	akta bieżące
4	audytor	udokumentowanie wyników	brak	j.w.	arkusz roboczy	akta bieżące
5	Audytor	przedstawienie opinii	brak	j.w.	opinia	kierownik jednostki/ zarządzający procesem/akta bieżące
7	Audytor	zgłoszenie zidentyfikowanych luk w systemie kontroli	brak	na bieżąco	formularz zgłoszenia	kierownik jednostki/ zarządzający

						procesem/ak ta bieżące
8	Audytor	spotkania doradcze	brak	wg potrzeb i posiadan ych zasobów	notatka	akta bieżące
9	Audytor	analiza materiałów uzyskanych z zadania doradczego pod kątem wykorzystania przy zadaniach zapewniających, analizie ryzyka	brak	na bieżąco	brak	brak