

Zarządzenie Nr 231/20

Burmistrza Czyżewa

z dnia 26 listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego”, „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego”, „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 roku poz.713), art. 274 ust. 3 i art. 273 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 869) uwzględniając powszechnie uznawane standardy audytu wewnętrznego, które Minister Rozwoju i Finansów określił w Komunikacie z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych opublikowane w Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 roku (Dz. Urz. MRF z 2016 r. poz. 28), tj. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez *The Institute of Internal* jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Kartę Audytu Wewnętrznego” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Wprowadza się „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego” stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie i wdrożenie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Czyżewa

Anna Bogucka



KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1. WSTĘP

1. Karta Audytu Wewnętrznego określa ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego, prawa, obowiązki i organizację pracy audytora wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Czyżewie oraz prawa i obowiązki jednostek audytowanych, zakres audytu wewnętrznego, zadania w zakresie planowania i sprawozdawczości oraz ustala relacje z zewnętrznym i instytucjami kontrolnymi i służbami kontrolnymi Urzędu Miejskiego (standard 1000. IIA).
2. Podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego jednostek sektora finansów publicznych stanowią niżej wymienione regulacje:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) a w szczególności dział VI – Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
 - 3) komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz.15)
 - 4) komunikat nr 16/2006 Ministra Finansów z 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

§ 2. [Definicja audytu wewnętrznego, ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego]

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem (misją) jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Audyt pomaga osiągnąć cele organizacji dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
2. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza Czyżewa w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonują prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Czyżewie zwanego dalej „Urzędem”, jak i w jednostkach organizacyjnych dostarcza

Burmistrzowi Czyżewa racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Czyżew.

§ 3. [Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego]

1. Prawa Audytora wewnętrznego:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Czyżew - na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Czyżewa;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich informacji, dokumentów i materiałów, majątku, oraz wszelkich innych źródeł informacji (w tym danych osobowych) związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo do bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem i z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) ma prawo w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i z zewnątrz Urzędu;
- 5) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 7) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Czyżew;
- 8) może skorzystać z pomocy ekspertów wewnętrznych będących pracownikami Urzędu Miejskiego, jak i – w uzgodnieniu z Burmistrzem Czyżewa – ekspertów zewnętrznych (w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji);
- 9) może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego;

- 10) nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czyżewie i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów;
 - 11) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 12) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi;
 - 13) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem;
 - 14) jest obowiązany do poszerzania wiedzy w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka związanego z działalnością i funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 15) jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej, jak i operacyjnej, to znaczy:
 - a) nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników,
 - b) nie może brać udziału w działalności operacyjnej,
 - c) informuje pisemnie Burmistrza Czyżewa o każdym przypadku mogącym prowadzić do naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora.
2. Obowiązki Audytora wewnętrznego:
- 1) prowadzenie prac zgodnie z definicją audytu wewnętrznego i przepisami szczegółowymi dotyczącymi audytu wewnętrznego z zachowaniem zasady niezależności, obiektywizmu, staranności zawodowej oraz profesjonalizmu zawodowego;
 - 2) stosowanie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz przestrzeganie zasad i reguł postępowania określonych w Kodeksie etyki, o którym mowa w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
 - 3) wykazywanie się starannością i umiejętnościami; należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomylności;
 - 4) posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji niezbędnych do wykonywania powierzonych mu zadań;
 - 5) poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe;
 - 6) posiadanie wiedzy o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znajomość dostępnych wspomaganych komputerowo technik audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny;
 - 7) formułowanie opinii w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów;

- 8) zawiadomienie Burmistrza, jeżeli w trakcie audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe.

§ 4. [Niezależność]

1. Audytor Wewnętrzny:
 - 1) podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez Audytora zadań;
 - 2) jest niezależny i obiektywny w wykonywaniu swoich zadań;
 - 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
 - 4) odpowiada za realizację celów i zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czyżewie i w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 5. [Zakres audytu wewnętrznego]

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem;
 - 8) dostosowania działań Urzędu Miejskiego w Czyżewie do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny w swoich działaniach ocenia skuteczność i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem poprzez badanie, czy:
 - 1) cele jednostki są zgodne i wspierają misję tej jednostki;
 - 2) istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione;
 - 3) wybrano odpowiednie reakcje na ryzyko;
 - 4) istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i we właściwym czasie komunikowane, umożliwiając pracownikom, kierownictwu i Burmistrzowi wykonywanie ich obowiązków.

3. Audyt wewnętrzny przeprowadza zadania zapewniające oraz czynności doradcze, monitoruje wdrażanie zaleceń audytu oraz przeprowadza czynności sprawdzające, zgodnie z planem audytu na dany rok.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych. Pod pojęciem usług doradczych w myśl Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Urzędu, których charakter i zakres są uzgodnione z Burmistrzem. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów kontroli zarządczej z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
5. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym obszary działania w ramach systemu zarządzania i kontroli oraz realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
7. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
8. Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.

§ 6. [Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające]

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka.
2. Audytor Wewnętrzny opracowuje plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem i przedstawia go do akceptacji.
3. Tryb sporządzania i przekazywania planu audytu na dany rok regulują obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz Księga Procedur Audytu Wewnętrznego
4. Realizacja audytu wewnętrznego poza planem powinna występować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami o charakterze wysokiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Burmistrza, z inicjatywy Audytu wewnętrznego w uzgodnieniu z Burmistrzem lub na wniosek kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z Burmistrzem. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

6. Audytor Wewnętrzny, do końca stycznia każdego roku, sporządza i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
7. Sposób i tryb przekazania sprawozdania z realizacji zadania audytowego określają procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czyżewie.
8. W przypadku zadań o charakterze zapewniającym, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu wewnętrznego.
9. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym oraz Burmistrzowi. Szczegółowy sposób i tryb przekazania sprawozdania określają zapisy procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Czyżewie
10. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Informacji publicznej nie stanowią inne niż plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu, dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 7. [Relacje z instytucjami kontrolnymi]

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Audytor Wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych/audytowych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK oraz inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor Wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK, innymi instytucjami kontrolnymi oraz audytorami wewnętrznymi jednostek Samorządu Województwa za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia zadania audytowego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 8. [Postanowienia końcowe]

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy Ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Praca audytora wewnętrznego opiera się na zaufaniu do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania w Urzędzie Miejskim w Czyżewie. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Pomocą w tym zakresie jest *Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego*, zwany dalej Kodeksem Etyki.

§ 2.

Podstawą opracowania *Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego* jest Kodeks Etyki Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Polska oraz Standard nr 1010 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, wprowadzonych komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15).

§ 3.

Ilekróć w dalszej treści jest mowa o:

- 1) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego przeprowadzającego czynności audytowe w Urzędzie Miejskim w Czyżewie, posiadającego uprawnienia audytora wewnętrznego w rozumieniu art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, upoważnionego do wykonywania zadań audytowych;
- 2) **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, zgodną z definicją audytu wewnętrznego, która ma za zadanie wspierać Burmistrza Czyżewa w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, takie jak konsultacje, doradztwo, usprawnienie (udogodnienie), szkolenie;
- 3) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czyżewie;

II. Cel opracowania Kodeksu Etyki

§ 4.

1. Celem Kodeksu Etyki jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks uwzględnia, zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.
2. Kodeks Etyki stanowi zestawienie:
 - 1) zasad ogólnych – odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego,
 - 2) zasad postępowania – stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

Reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad ogólnych, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

III. Zakres obowiązywania

§ 5.

1. Niniejszy *Kodeks Etyki* obowiązuje audytora przeprowadzającego czynności audytowe w Urzędzie Miejskim w Czyżewie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czyżew.
2. *Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego* i *Karta Audytu Wewnętrznego* stanowią wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego.

IV. Zasady ogólne

§ 6.

Od audytora wewnętrznego oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

- 1) prawość - prawość audytora wewnętrznego jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na jego osądzie;
- 2) obiektywizm - zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytor wewnętrzny demonstruje najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności;
- 3) poufność – audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany;
- 4) kompetencje – wykonując pracę audytor wewnętrzny wykorzystuje niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

V. Zasady postępowania

§ 7.

Audytor wewnętrzny wykonując audyt wewnętrzny będzie przestrzegać następujących zasad

- 1) prawość:
 - a) wykonywać swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie,
 - b) przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje
 - c) nie angażować się w działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub Urząd
- 2) obiektywizm:
 - a) nie uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub nie wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego bezstronną ocenę.
 - b) nie akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego profesjonalny osąd,
 - c) ujawniać wszystkie znane mu istotne fakty, które nie ujawnione mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności;
- 3) poufność:
 - a) rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków;
 - b) nie wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem;
- 4) kompetencje:
 - a) prowadzić czynności, do wykonania których posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
 - b) ciągle doskonalić biegłość zawodową.

VI. Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek zapoznania się z treścią *Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego* i stosowania go w czasie wykonywania czynności audytowych.
2. Kodeks wchodzi w życie z dniem podpisania.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Spis treści

Wstęp.....	2
1. Cele audytu wewnętrznego.....	3
2. Organizacja audytu wewnętrznego.....	4
3. Planowanie audytu.....	4
3.1 Identyfikacja obszarów ryzyka.....	4
3.2 Analiza ryzyka.....	5
3.3 Stosowane metody analizy ryzyka.....	6
3.4 Roczny plan audytu.....	7
4. Zadanie audytowe.....	8
4.1 Etap wstępny.....	8
4.2 Program zadania zapewniającego.....	9
4.3 Wykonanie czynności audytowych.....	10
4.4 Sprawozdawczość.....	13
5. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji.....	15
6. Dowody audytowe.....	15
7. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.....	15
8. Akta audytu.....	16
9. Druki i wzory dokumentów.....	17
10. Czynności doradcze.....	19

Wstęp

Księga określa zasady i metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji z zakresu audytu wewnętrznego oraz prowadzenia i dokumentowania prac audytowych w Gminie Czyżew

Księgę procedur sporządzono na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2019 roku poz. 869)
- obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 roku poz. 506)
- komunikatu odpowiedniego Ministra w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- Karty audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza Czyżewa w sprawie wprowadzenia *Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego.*

Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Czyżew.

Słownik

Ileokroć w niniejszej Księdze Procedur jest mowa o:

- **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Czyżew,
- **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czyżewie,
- **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Czyżewa,,
- **Kierownika Jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Czyżewa
- **Audytora wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnionego przez Burmistrza Czyżewa do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- **Kierownika jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu Miejskiego w Czyżewie tj. kierownik, samodzielne stanowisko, jak również dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych, dyrektorów instytucji kultury a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Czyżew posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także zarządy/dyrektorów/kierowników i innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę lub korzystają ze składników mienia przekazanych im przez Gminę.
- **jednostce** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miejskiego w Czyżewie ogniwo organizacyjne, tj. wydział, referat, samodzielne stanowisko oraz biuro utworzone w celu realizacji zadań, jak również jednostkę organizacyjną Gminy Czyżew,

instytucję kultury, a także podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę lub korzystają ze składników mienia przekazanych im przez Gminę

- **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- **zaleceniach** – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Gminy,
- **monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- **czynności sprawdzające** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu drożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostki audytowane.

1. Cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza oraz kierowników jednostek audytowanych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz poprzez czynności doradcze. Ocena ta dotyczy głównie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce audytowanej. Audytor wewnętrzny wspiera, poprzez funkcje zapewniającą i doradczą, kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań.

Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów kierownikowi jednostki i innym upoważnionym członkom kierownictwa nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.

2. Organizacja audytu wewnętrznego

Zadania z zakresu audytu wewnętrznego w Gminie Czyżew realizuje audytor wewnętrzny – usługodawca.

3. Planowanie audytu

3.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audyt wewnętrzny definiuje profile ryzyka i ustala, które rodzaje ryzyka są istotne z punktu widzenia zagrożenia realizacji celów jednostki.

Ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub w wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Audytor identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

Rozpoznanie przez audytora obszarów ryzyka zależy od jego wiedzy oraz znajomości celów, działań czy struktury jednostki.

Audytor opracowuje roczny plan audytu dokonując identyfikacji obszarów audytu w szczególności uwzględniając:

- cele i zadania gminy wynikające z regulacji prawnych oraz ewentualne ich zmiany,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostek,
- skuteczność zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- możliwości dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi ze szczególnym uwzględnieniem wymogów darczyńcy,
- informacje dotyczące Gminy, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostek organizacyjnych Gminy.

W proces identyfikacji ryzyka do planu rocznego mogą być zaangażowani kierownicy jednostek organizacyjnych poprzez dokonywanie samooceny ryzyka. Audytor zwraca się z

prośbą do kierowników o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań i przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Informacje te wspomagają proces oceny ryzyka.

Audytora ma dostęp do informacji dotyczących organizacji i pracy jednostek organizacyjnych z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej oraz możliwość przeprowadzania rozmów z wszystkimi pracownikami mającymi istotny wpływ na badany obszar. Audytor ma również wgląd do dokumentacji kontroli zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej.

3.2 Analiza ryzyka

Celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów działania jednostki, gdzie ryzyko jest największe. Dokonując analizy napływających informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne i wrażliwe punkty, związane z działalnością Gminy, którymi mogą być np.:

- cele i zadania jednostki w której prowadzony jest audyt,
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy,
- istniejące w Gminie systemy kontroli i zarządzania,
- przepisy prawne dotyczące działania Gminy Czyżew,
- liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- wielkość majątku, którym dysponuje jednostka,
- sytuacja finansowa Gminy Czyżew,
- możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, przy uwzględnieniu wymogów dawcy,
- liczba i kwalifikacje pracowników,
- warunki pracy pracowników ,
- postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- przewidywane zmiany przepisów prawnych,
- zmiana zakresu działania poszczególnych jednostek ,
- zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrana komórka wewnętrzna, lub jednostka organizacyjna,
- jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- jakość kierowania daną komórką – doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, delegowanie zadań,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,

- upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- akceptacja ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce wewnętrznej lub jednostce organizacyjnej oraz podjęte działania naprawcze,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- uwagi kierownika jednostki,
- wytyczne ministerstwa kierującego działem audytu oraz szczegółowe dane Ministra Rozwoju i Finansów.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Proces związany z analizą ryzyka w planowaniu rocznym musi być udokumentowany.

3.3 Stosowane metody analizy ryzyka

Audytor wewnętrzny może wykorzystać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody w szczególności:

- metodę matematyczną,
- szacunkową metodę analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka),
- kwestionariusze oceny ryzyka
- **metoda matematyczna** wykonywana jest przy pomocy matrycy ryzyka. Matryca ryzyka jest to arkusz kalkulacyjny, przy pomocy którego dokonuje się wyliczenia funkcjonującego ryzyka w ramach poszczególnych zadań audytowych. Wyliczeń dokonuje się w oparciu o kryteria ryzyka, czasami także w oparciu o czynniki ryzyka. Kryteria ryzyka służą do pomiaru ryzyka i są to istotne z punktu widzenia celów organizacji elementy, z funkcjonowaniem których wiąże się ryzyko dla jednostki,
- **szacunkowa metoda analizy ryzyka -metoda delficka (grupa ekspercka)** - Metoda delficka bazuje na analizie zadań audytowych przeprowadzonej przez grupę ekspertów. W jej skład wchodzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Audytor wewnętrzny. Każdy członek grupy opracowuje własną listę zadań przypisując określone poziomy ryzyka. Obejmuje ona następujące etapy:
 - utworzenie grupy ekspertów,
 - każdy członek grupy bez porozumiewania się z innymi tworzy własną listę rankingową, liczba punktów jest uzależniona od liczby zadań,
 - największą liczbę punktów otrzymuje zadanie, które powinno być audytowane jako pierwsze,

- każde kolejne otrzymuje jeden punkt mniej,
- wszystkie punkty przyznane zadaniom przez ekspertów są sumowane,
- zadanie, które otrzymało największą ilość punktów jest audytowane jako pierwsze,
- dla wyrażenia otrzymanego wyniku w procentach dzieli się sumę otrzymanych punktów poszczególnych zadań przez sumę punktów, które otrzymało pierwsze zadanie na liście i mnoży się przez 100.
- **kwestionariusze oceny ryzyka** - Kwestionariusze oceny ryzyka są wykorzystywane w procesie oceny ryzyka przez kierownictwo i pracowników audytowanej jednostki. Ich idea jest założenie, że pracownicy i kierownictwo jednostki jest w stanie najlepiej zidentyfikować i ocenić ryzyka. Audytor wewnętrzny przygotowuje, rozsyła kwestionariusze i wyciąga z nich wnioski. Pomagają one zrozumieć rodzaje ryzyka związane z działalnością danej jednostki.

Wybór metody analizy ryzyka należy do audytora. Dokonując wyboru metody należy uwzględnić:

- rodzaj informacji jaką należy zgromadzić oraz dostępność potrzebnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
- opinie innych użytkowników na temat przydatności danej metody w audycie.

Zalecane jest, aby zastosowana metoda oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

3.4 Roczny plan audytu

Wymóg opracowania rocznego planu audytu wynika z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

W rocznym planie audytu wewnętrznego, audytor ujmuje w szczególności:

- a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- e) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- g) informacje na temat cyklu audytu.

Liczbę planowanych do realizacji w danym roku zadań audytowych wyznacza się w oparciu o model zasobów, tj. wybiera się taką liczbę zadań audytowych o najwyższym ryzyku, jaką audytor jest w stanie wykonać w ciągu roku.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan audytu może zostać zmieniony w drodze aneksu. Zmiany wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Audytora Wewnętrznego zatwierdza Burmistrz.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie - w trybie oraz według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów wydanym na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje do końca roku, na podstawie analizy ryzyka, plan audytu na następny rok.
2. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

4. Zadanie audytowe

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości lub legitymacja służbowa. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w załączniku nr 1.

W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji Audytor Wewnętrzny może, za zgodą Burmistrza powołać rzeczoznawcę. Z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym audytor może się zwrócić na każdym etapie zadania. Wzór wniosku przedstawia załącznik nr 2.

Etapy realizacji zadania audytowego

4.1 Etap wstępny

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji – w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd można wykonać stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami wydziału lub jednostki, który zostanie objęty audytem,
- obserwacje na miejscu / oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora,

- procedury analityczne,
- przegląd schematów, wykresów,
- przeprowadzenie testów kroczących,
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytorów podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczną wersję dokumentacji procesu audytorzy włączają do bieżących akt audytu. Dokumentując dany proces, audytorzy mogą posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

4.2 Program zadania zapewniającego

Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny powinien uwzględnić w szczególności:

- cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt. 6.

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w załączniku nr 3.

Program zadania audytowego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny

4.3 Wykonanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat:

- tematyka i cele zadania audytowego,
- założenia organizacyjne czyli ustalenia w jaki sposób będzie się postępować z ustaleniami z audytu czy w jaki sposób odbędzie się przegląd sprawozdania oraz jego dystrybucja,
- współpraca, czyli sposób unikania zakłóceń: ustalenie godzin pracy, dostępu do akt, miejsca pracy audytora itp.
- prezentacja.

W celu przedstawienia wyżej wymienionych informacji audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników wydziałów i jednostek objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

Z narady otwierającej audytor sporządza protokół stanowiący zał. nr 4. Protokół ten podpisuje audytor oraz kierownik jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby z jednostki audytowanej audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinna niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu.

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej jest dokumentowany.

Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych badań, biorąc pod uwagę przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli wewnętrznej audytorzy mogą się posłużyć kwestionariuszami kontroli wewnętrznej (wzór w załączniku nr 11 do książki) lub listami kontrolnymi (wzór w załączniku nr 10 do książki).

Narzędziami wspomagającymi pracę audytorów na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej audytorzy biorą 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 należy zastosować.

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji.

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik na poszczególnych etapach realizacji zadania audytowego.

Testowanie to technika służąca określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie ich. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych.

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

Testy zgodności to m. in.:

- obserwacja/ oględziny – obserwacja wykonywanych czynności, które nie są dokumentowane. Przeglądanie ewidencji, sprawozdań, wizytacja pomieszczeń. Z czynności tych należy sporządzić notatkę, która stanowi zał. nr 9.
- rozmowa - z czynności tych należy sporządzić notatkę, która stanowi zał. nr 8.
- wywiad – pracownicy jednostki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania. Protokół z wywiadu stanowi zał. nr 8
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na system.
- powtórzenie czynności – powtórzenie czynności związanych z daną transakcją krok po kroku. Czynność udokumentowana notatką.
- weryfikacja – to ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji. Ustalenie czy transakcja w ogóle miała miejsce. Stosowane metody weryfikacji to: porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, potwierdzenie (pozytywne lub negatywne) oraz testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją).

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

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

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

W audycie wykorzystuje się **statystyczne metody doboru próby** m. in.: losowanie statystyczne, losowanie intuicyjne, losowanie systematyczne oraz losowanie „na chybił trafił”.

Stosowanie tych metod wymaga aby wykaz elementów populacji był kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania, a do wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu da się zastosować system liczb losowych. Należy też ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Audytor dokumentuje wszystkie informacje istotne dla osiągnięcia celów zadania audytowego. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzone przez pracowników komórki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu, w tym w arkuszu ustaleń audytu (wzór w załączniku nr 10 do księgi), niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

4.4 Sprawozdawczość

Po zakończeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom wydziałów i jednostek ustalenia stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników wydziałów i jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Z narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół zgodnie z zał. nr 5.

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik lub osoba prze niego wskazana z jednostki audytowanej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki poddanej audytowi lub osobę/y wskazaną/ne przez niego, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający powinien/powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny i rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- 5) wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,

- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień zwanej dalej zaleceniami,
- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 9) data sporządzania sprawozdania,
- 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy złożonych przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnień i zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia sprawozdanie. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki audytowanej.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytora wewnętrznego, o którym mowa powyżej, włącza się do bieżących akt audytu.

Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

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

Sprawozdanie jest przekazywane Burmistrzowi Zagórowa oraz kierownikowi jednostki w której przeprowadzono audyt wewnętrzny. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt

audytu. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki audytowanej może zgłosić Burmistrzowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

5. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić **czynności sprawdzające** mające na celu sprawdzenie czy i w jakim stopniu kierownik komórki poddanej audytowi podjął działania zmierzające do wprowadzenia uwag i wniosków udzielonych podczas przeprowadzania audytu zapewniającego.

Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzone w następujący sposób:

- a) rozmowa,
- b) pismo wyjaśniające,
- c) zbadanie wybranych zadań,
- d) przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

Wybór sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytor wewnętrzny w oparciu o:

- a) znaczenie ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- b) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełniania zaleceń,
- c) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- d) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

6. Dowody audytowe

W przypadku wystąpienia podejrzenia popełnienia przestępstwa, audytor wewnętrzny zawiadamia bezzwłocznie pisemnie o tym fakcie kierownika komórki poddanej audytowi oraz Burmistrza. Kierownik komórki poddanej audytowi powiadamia Burmistrza oraz audytora wewnętrznego o podjętych środkach.

7. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

1. informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,

2. wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu, rocznego planu audytu wewnętrznego,
3. omówienie zdefiniowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
4. inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny sporządza w jednym egzemplarzu, który włącza do stałych akt audytu.

8. Akta audytu

Audytor prowadzi dokumentację związaną z realizowaniem wyznaczonych zadań audytowych, na którą składają się:

8.1 Bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „**bieżącymi aktami**” służące do dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, są prowadzone odrębnie dla każdego zadania audytowego.

8.2 Stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „**stałymi aktami**” służące do gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- dokumenty, które przynależą do czynności planowania i przygotowania programu audytu, m.in. program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, dokumentacja analizy ryzyka dla danego zadania audytowego, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu,
- materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.),
- sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie,
- dokumentację czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzanego zadania.

Kierownik jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt.

Stałe akta obejmują w szczególności:

- a) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulującej jej funkcjonowanie,
- b) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli finansowej,
- c) plany audytu wewnętrznego,
- d) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- e) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Stałe akta audytu podlegają aktualizacji.

9. Druki i wzory dokumentów

Sposób dokumentowania czynności audytowych winien być każdorazowo dostosowany do tematyki audytu oraz charakteru jednostki audytowanej i być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Zastosowanie innych dokumentów nie wymaga odrębnego wprowadzenia do „Księgi procedur audytu wewnętrznego”.

Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu

Do dokumentów roboczych stosowanych przez audytora wewnętrznego w szczególności należą:

- Program audytu
- Protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- Opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- Dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
- Dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej),
- Kwestionariusze samooceny,
- Zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- Listy kontrolne,

- Ścieżki audytu,
- Notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
- Dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- Mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- Arkusze ustaleń audytu.

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

- **Kwestionariusze samooceny**

są stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla jednostki, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora.

- **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

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

- **Ścieżka audytu**

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,

- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

- **Diagram**

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

- **Lista kontrolna**

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę audytowaną, to audytorzy badają wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

10. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie tej czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, który prowadziłby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki o przyczynach niewykonania czynności doradczych wnioskowanych przez kierownika jednostki.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki, jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej jednostki lub komórki.

Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.

Wykaz załączników:

1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zał. nr 1
2. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym zał. nr 2
3. Program zadania audytowego zał. nr 3
4. Protokół z narady otwierającej zał. nr 4
5. Protokół z narady zamykającej zał. nr 5
6. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu zał. nr 6
7. Protokół z wywiadu (rozmowy) zał. nr 7
8. Notatka z oględzin/ obserwacji zał. nr 8
9. Arkusz ustaleń zał. nr 9
10. Lista kontrolna zał. nr 10
11. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zał. nr 11

Załącznik nr 1

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

.....
(data i miejsce wystawienia)

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

.....
(numer ref.)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) upoważnia się:

Pana/Panią*)

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

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

w

(nazwa i adres jednostki w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / pełnomocnictwa

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)

Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

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

..... dnia
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

..... w osobie
do udziału w dniu/dniach *).....
W

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

Rzecznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jednostki sektora
finansów publicznych)

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
Wzór Programu zadania audytowego.

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

Program zadania audytowego

1	Oznaczenie zadania audytowego	<i>Temat :</i> numer audytu: nazwa i adres jednostki audytowanej:
2	Budżet czasowy	<i>Liczba osobodni przewidzianych w planie rocznym na realizację zadania audytowego.</i>
3	Planowany termin rozpoczęcia audytu	
4	Cel zadania audytowego	<i>Wskazanie celu/ celów audytu</i>
5	Zakres audytu	<i>Wskazanie przedmiotowego (objekty audytu) i podmiotowego (jednostki audytowana) zakresu audytu.</i>
6	Metodyka	<ul style="list-style-type: none"> ✦ <i>planowane techniki przeprowadzania zadania,</i> ✦ <i>problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę badaniu,</i> ✦ <i>rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania.</i>
7	Skład zespołu przeprowadzającego audyt	<i>Nazwiska audytorów</i>
8	Analiza ryzyka i kontroli wewnętrznej	<i>Analiza ryzyka obszarów działalności jednostki audytowanej. Krótki opis czynności wykonanych w ramach analizy ryzyka,</i>
9	Harmonogram czasowy	<i>Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności (narada otwierająca, rozpoczęcia i przeprowadzania poszczególnych czynności, przewidywana data sporządzenia sprawozdania wstępnego i końcowego).</i>
10	Uwagi	<i>Wszelkiego rodzaju warunki, terminy itp., od których zależy realizacja programu</i>

Czyżew, dn.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 4
Wzór protokołu z narady otwierającej.

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

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady

Obecni (audytor)

Obecni z komórki

Audytowanej

Cel narady

.....
.....
Założenia organizacyjne

.....
.....

Czyżew, dnia
.....
(podpis audytora)

.....
*(podpis przedstawiciela
komórki audytowanej)*

Wzór protokołu z narady zamykającej

.....

(nazwa i adres jednostki

sektora finansów publicznych)

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady

Cel narady

Obecni (audytor)

Obecni z komórki

Audytowanej:

Ustalenia - omówienie ustaleń i związanych z nimi rekomendacji (odniesienie do dokumentu roboczego), a także reakcji kierownictwa komórki audytowanej, proponowane działania naprawcze, zalecenia:

.....
.....

Możliwy wpływ słabości na charakter i zakres procedur audytowych

.....

Czyżew, dnia

.....

(podpis audytora)

.....

(podpis przedstawiciela

komórki audytowanej)

Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu.

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

WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Ogólne informacje o przeprowadzonym audycie

1. Nazwa zadania audytowego
2. Numer zadania (oznaczenia)
3. Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym
4. Numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
5. Cel przeprowadzania zadania audytowego
6. Zakres zadania audytowego przedmiotowy i podmiotowy
7. Termin realizacji

Streszczenie dla kierownictwa

1. Ważne ustalenia
2. Ważne wnioski
3. Zalecenia i opinie

Tło informacyjne

1. Zwięzły opis działań komórki w obszarze objętym audytem wewnętrznym

Metodyka prac audytowych

1. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania

Ustalenia, ryzyka zalecenia

1. Ustalenia stanu faktycznego
2. Określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień
3. Zidentyfikowane ryzyka
4. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień

Podsumowanie

1. Opinia audytora

Informacje

1. Liczba egzemplarzy sprawozdania
2. Wykaz adresatów sprawozdania

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

Załącznik nr 7
Protokół z wywiadu (rozmowy)

Urząd Miejski w Czyżewie			nr ref.....
Zapis z przeprowadzonego wywiadu			
Temat zadania audytowego:			
Jednostka audytowana:			
Odpowiadający:			
Data:			
Lp.	Treść pytania	Odpowiedz	
1			
2			

.....
Podpis audytora

.....
Podpis odpowiadającego

Nr ref.....

Czyżew.....

Notatka z obserwacji/ obserwacji

W dniu w (podać miejsce obserwacji)
dokonano rejestracji następującego faktu:

.....

w obserwacji uczestniczyły osoby:

- audytor wewnętrzny (imię i nazwisko)

- osoba towarzysząca Audytorowi (imię i nazwisko)

.....

podpis audytora wewnętrznego

.....

podpis osoby towarzyszącej

nr. ref.....	
ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Jednostka audytowana:	
Data:	
Sporządził:	
Podpis audytora:	
OMÓWIENIE STWIERDZONEGO STANU:	
Stan stwierdzono na podstawie: <i>Przegląd i analiza dokumentacji, wywiad, kkw, testy</i> włączyć do ostatecznego sprawozdania nie włączać do ostatecznego sprawozdania X	

Załącznik nr 10
Wzór listy kontrolnej

.....
(jednostka sektora finansów publicznych)

LISTA KONTROLNA

Jednostka audytowana:

Nazwa zadania :

Data:

Wykonał: Data:

Lp	Czynność do wykonania	Wykonano/data	Sposób wykonania	Uwagi

Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej

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

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Jednostka audytowana:				
Nazwa zadania:				
Wykonał: Data:				
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi

.....
Podpis odpowiadającego

