

ZARZĄDZENIE NR 6/2018
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 17 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Koluszki”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) oraz zgodnie z „Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” stanowiącymi załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF. z 2016 r. poz. 28) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Koluszki” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokument, o którym mowa w § 1 stanowi wytyczne dla prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego w Gminie Koluszki. Zakres działania audytu wewnętrznego obejmuje Urząd Miejski w Koluszkach oraz jednostki organizacyjne Gminy Koluszki, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Załącznik
do zarządzenia nr 6/2018
Burmistrza Koluszek
z dnia 17 stycznia 2018 r.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE KOLUSZKI

Koluszki, styczeń 2018 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
1. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	6
1.1. Definicja audytu wewnętrznego	6
1.2. Organizacja audytu wewnętrznego Gminie Koluszki.....	7
2. PLANOWANIE AUDYTU I SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU.....	10
2.1. Plan audytu wewnętrznego.....	10
2.2. Analiza ryzyka.....	10
2.3. Opracowanie planu audytu	15
2.4. Realizacja zadań poza planem	16
2.5. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.....	16
3. ZADANIA AUDYTOWE.....	17
3.1. Ogólne zasady realizacji zadania audytowego.....	17
3.2. Techniki przeprowadzania zadania audytowego	18
3.3. Zadanie zapewniające.....	23
3.3.1. Planowanie zadania audytowego.....	23
3.3.2. Przegląd wstępny i narada otwierająca	23
3.3.3. Program zadania zapewniającego.....	24
3.3.4. Wstępne wyniki audytu i narada zamykająca	25
3.3.5. Sprawozdanie z zadania z zapewniającego	26
3.3.6. Monitoring realizacji zaleceń	27
3.3.7. Czynności sprawdzające	28
3.4. Czynności doradcze.....	29
3.5. Dowody audytowe.....	30
3.6. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja.....	31
3.7. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.....	32
4. AKTA AUDYTU	33
5. DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURZE	33
6. ZAŁĄCZNIKI	

Załącznik nr 1. Wzór Planu audytu wewnętrznego na rok w Gminie Koluszki.

Załącznik nr 2. Wzór matrycy oceny ryzyka.

Załącznik nr 3. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok

Załącznik nr 4. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Załącznik nr 5. Wzór zawiadomienia o planowanej realizacji zadania audytowego.

Załącznik nr 6. Wzór kwestionariusza samooceny.

Załącznik nr 7. Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej (KKW).

Załącznik nr 8. Wzór listy kontrolnej.

Załącznik nr 9. Wzór notatki z przeglądu wstępnego.

Załącznik nr 10. Wzór notatki z narady otwierającej.

Załącznik nr 11. Wzór programu zadania audytowego.

Załącznik nr 12. Wzór notatki z narady zamykającej.

Załącznik nr 13. Wzór sprawozdania z audytu wewnętrznego.

Załącznik nr 14. Wzór zapytania o sposób realizacji zaleceń audytowych.

Załącznik nr 15. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających.

Załącznik nr 16. Wzór uzgodnienia celu i zakresu czynności doradczych.

Załącznik nr 17. Wzór notatki z czynności doradczych.

WSTĘP

Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Koluszki określają zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy audytora wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Niniejsze procedury określają ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące i standardy audytu wewnętrznego. Zakres działania audytu wewnętrznego obejmuje Urząd Miejski w Koluszkach oraz jednostki organizacyjne Gminy Koluszki.

Ileokroć w procedurach jest mowa o:

1. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Koluszek;
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koluszkach;
3. **Audytorze** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na samodzielnym, kierowniczym stanowisku, wchodzącym w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koluszkach, uprawnioną do realizacji zadań na stanowisku audytora wewnętrznego, która spełnia warunki określone w art. 286 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
4. **audycie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Koluszek w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
5. **jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Koluszkach i jednostki organizacyjne Gminy Koluszki, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;

6. **kierowniku jednostki/komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Koluszki lub komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koluszkach, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
7. **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
8. **zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
9. **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgadniany z Burmistrzem Koluszek, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Koluszkach oraz jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki;
10. **obszarze audytu** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania Gminy Koluszki, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
11. **obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska, zadania lub problemy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
12. **Standardach** - należy przez to rozumieć „*Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*” opracowane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF. z 2016 r. poz. 28);
13. **Kodeksie etyki** - należy przez to rozumieć zasady i normy etyczne wykonywania zawodu audytora wewnętrznego określone przez Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA (Institute of Internal Auditors);
14. **Definicji audytu wewnętrznego** - należy przez to rozumieć definicję audytu wewnętrznego określoną przez Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA;

- 15. **zaleceniach** – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 16. **monitorowaniu realizacji zaleceń** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 17. **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

1. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych zapewniających.

Czynności doradcze są to inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, których charakter i zakres jest uzgadniany z Burmistrzem, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla jednostek organizacyjnych, również z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Celem czynności doradczych jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania jednostki.

1.2. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE KOLUSZKI

Gmina Koluszki, w myśl art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) jest zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audyt w wewnętrzny jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej, jak i operacyjnej. Niezależność organizacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Koluszek i wykonuje swoje zadania w ramach wyodrębnionego samodzielnego stanowiska. Niezależność operacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, a także nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki. Jednocześnie audytor wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Audytor wewnętrzny jest obowiązany poinformować Burmistrza Koluszek o każdym przypadku mogącym prowadzić do naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi, a także nie ustanawia ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli. Działalność audytora ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający i doradczy, i w żaden sposób nie zwalnia Kierownictwa Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tym w zakresie nadzoru i kontroli.

Działania audytu wewnętrznego powinny wspierać Burmistrza Koluszek w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Dokonując oceny różnych systemów, procesów czy procedur audytor powinien potwierdzić adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej lub wskazać na konieczność podjęcia określonych działań korygujących, naprawczych lub usprawniających. Usługi te powinny przynosić wartość dodaną. W sprawozdaniach z przeprowadzenia audytu należy przedstawiać

przejrzyste oceny, a w przypadku stwierdzenia słabości kontroli zarządczej lub potrzeby wprowadzenia usprawnień sformułować odpowiednie zalecenia.

Audytorowi wewnętrznemu należy stawiać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych oraz umiejętności postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji, a także zdolności twórczego myślenia. Zalecenia sformułowane w trakcie wykonywania zadania audytowego powinny opierać się na faktach, zaś fakty nie mogą zostać pozbawione właściwego im kontekstu. Audytor musi dokonywać obiektywnej, czyli pozbawionej dążenia do osiągnięcia jakichkolwiek osobistych celów, oceny istotności ustaleń, jakie przyniosło zadanie audytowe. Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.

Audytor powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne – pomoc innych pracowników jednostki albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

Audit wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki prowadzi się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- 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 2015 r. poz. 1480),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF. z 2016 r. poz. 28),

- 4) zarządzenie nr 58/2017 Burmistrza Koluszek z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego,”
- 5) zarządzenie nr 174/2017 Burmistrza Koluszek z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego,”
- 6) inne przepisy prawne i regulacje wewnętrzne.

Zmiany w ww. regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego nie powodują konieczności aktualizacji niniejszej *Procedury*.

Rolą audytu wewnętrznego jest identyfikacja i analiza potencjalnego ryzyka w działaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności systemów kontroli zarządczej opracowanych w celu kontrolowania ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego są:

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu i podległych jednostek, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd i jednostki organizacyjne działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny jest narzędziem służącym Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem i podległymi jednostkami są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Burmistrza są wdrażane i przestrzegane,

- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki.

Szczegółowy zakres zadań audytora wewnętrznego określa regulamin organizacyjny i zakres czynności audytora wewnętrznego.

2. PLANOWANIE AUDYTU I SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

2.1. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zadania audytowe, a szczególności zadania zapewniające w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych, co do zasady realizowane są na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego (*wzór planu audytu określono w załączniku nr 1 Procedury*).

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem. Audytor przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny w terminie do końca grudnia każdego roku.

2.2. ANALIZA RYZYKA

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie i ocenie ryzyka, wystąpienia istotnych błędów w działalności jednostek audytowanych. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów. W procesie planowania rocznego uwzględniane są priorytety dla obszarów ryzyka, wskazane przez Burmistrza.

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

W procesie oceny ryzyka na potrzeby planowania rocznego wyróżnia się dwa etapy:

- identyfikację obszarów ryzyka,
- analizę ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w danym roku.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka polegającej w szczególności na identyfikacji i ocenie ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka. Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań jednostek audytowanych itp.

Etapy prowadzenia analizy:

- I. Wyodrębnienie obszarów ryzyka. Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary ryzyka według własnej zawodowej oceny uwzględniając m.in.:
 - 1) cele i zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
 - 5) uwagi kierownika jednostki,
 - 6) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
- II. Dla każdego obszaru ryzyka, dokonuje się oceny ryzyka według kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 5. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są w oparciu o osąd audytora.
- III. Dla potrzeb analizy ryzyka wyznacza się pięć kategorii ryzyka:
 - materialność,
 - wrażliwość,
 - kontrola wewnętrzna,
 - stabilność,
 - złożoność.
- IV. Dla każdego wytypowanego zadania audytowego przypisano określone czynniki ryzyka uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce. Pogrupowano je w kategorie ryzyka i przypisano wagi wynikające z oceny audytora wewnętrznego:

- **materialność:** rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono wielkość implikacji finansowych, środków wydatkowanych na określony cel, realizację określonej wielkości budżetu – **waga 0,25**

- **wrażliwość:** jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. To ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono rzetelność danych, wpływ błędu na inny system, znaczenie polityczne, wrażliwość petentów – **waga 0,20**

- **kontrola wewnętrzna:** w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, istnienie i jakość regulacji (procedur) funkcjonujących w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych, jakość kadr (kompetencje, rotacja) oraz istniejące mechanizmy kontroli takie jak np. rozdział obowiązków – **waga 0,25**

- **stabilność:** czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych na podstawie, których realizowane są zadania. Uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system, zmiany organizacyjne i reorganizacyjne, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcie, pozbywanie się obowiązków, rotację kadr. Zwykle zmiany wywierają korzystne skutki długoterminowe, ale często miewają krótkoterminowe skutki uboczne, które wymagają nasilenia prac audytowych. Systemy niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych – **waga 0,15**

- **złożoność**: czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m.in. od stopnia skomplikowania przepisów prawnych i procedur, liczby usług, zmieniających się przepisów prawnych, oczekiwania opinii publicznej, liczby podsystemów – **waga 0,15**.

Każde zadanie audytowe otrzymuje w odniesieniu do wyżej wymienionego kryterium określoną ilość punktów, w skali od 1 do 5, gdzie: 1- to wartość minimalna, a 5 – to wartość maksymalna.

Ocena ryzyka dokonana według kryteriów zostanie wyliczona na podstawie następującego algorytmu:

OCENA RYZYKA WEDŁUG KRYTERIÓW = [(waga materialność x liczba punktów) + (waga wrażliwość x liczba punktów) + (waga kontrola wewnętrzna x liczba punktów) + (waga stabilność x liczba punktów) + (waga złożoność x liczba punktów)]: 5 (gdzie: 5 - to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).

- V. Następnym etapem w analizie jest określenie priorytetu Burmistrza. Należy mieć na uwadze, iż zgodnie z uregulowaniami ustawy o finansach publicznych do końca roku kierownik komórki audytu wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok. Powyższy wymóg jest spełniony poprzez umieszczenie w macierzy ryzyka, kolumny określającej priorytet Burmistrza dla każdego zadania audytowego. W celu zobiektywizowania oceny ryzyka zidentyfikowane obszary ryzyka są przedstawiane Burmistrzowi Koluszek. Ocena potrzeb audytu w skali od 1 do 5 jest przeprowadzana w oparciu o czterostopniowy poziom ryzyka: ryzyko niskie, ryzyko średnie, ryzyko wysokie, ryzyko bardzo wysokie, gdzie:
- 1) ryzyko niskie zawiera się w przedziale od 1,00 do 2,00;
 - 2) ryzyko średnie zawiera się w przedziale od 2,01 do 3,00;
 - 3) ryzyko wysokie zawiera się w przedziale od 3,01 do 4,00;
 - 4) ryzyko bardzo wysokie zawiera się w przedziale od 4,01 do 5,00.

Po zaciągnięciu opinii Burmistrza – określany jest priorytet, a dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi:

- priorytet duży - 50 % (ryzyko bardzo wysokie, ryzyko wysokie);
- priorytet średni - 30 % (ryzyko średnie);
- priorytet niski - 20 % (ryzyko niskie).

VI. Procedura działania przy wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka:

- 1) punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, wszystkie zadania wyliczane są w kolumnie 2,
- 2) następnie należy określić jednostkę odpowiedzialną za realizację danego zadania (kolumna 3),
- 3) przyznanie wag poszczególnym kryteriom oceny ryzyka (kategoriom czynników ryzyka) oraz ich wpisanie w nagłówkach kolumn 4-8. Suma wag wynosi 1. Wagi ustala audytor przed zastosowaniem metody w drodze analizy,
- 4) przyznanie punktów poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty przyznawane są w skali od 1 do 5 oddzielnie według każdego z kryteriów oceny ryzyka, a następnie pomnożone przez wagi tych kryteriów,
- 5) przyznanie wag poszczególnym wariantom kryterium upływu czasu od ostatniego audytu (punktem odniesienia jest rok na który opracowywany jest plan audytu). Wagi dla poszczególnych obszarów ryzyka wpisane zostały w kolumnie 13. Przyjęto wagi:
 - 0,3 (30 %) dla obszaru ryzyka, który nigdy nie był poddany audytowi,
 - 0,0 (0 %) dla obszaru ryzyka, który poddany był audytowi w ostatnich pięciu latach przed ustaleniem planu na dany rok,
- 6) przyznanie wag poszczególnym priorytetom Burmistrza:
 - 0,5 (50 %) - priorytet duży,
 - 0,3 (30%) - priorytet średni,
 - 0,2 (20 %) - priorytet niski.

Wagi dla poszczególnych obszarów ryzyka przedstawiają kolumny 9 – 11 („Priorytet Burmistrza”),

- 7) w kolumnie 14 („Ocena końcowa po uwzględnieniu kryteriów ryzyka”) ujęto sumę iloczynów punktów przyznanych poszczególnym obszarom ryzyka i ustalonym wagom dla danej kategorii ryzyka, podzielonej przez 5 (maksymalna liczbę punktów, którą można było przyznać obszarom ryzyka ocenianym według poszczególnych kryteriów oceny ryzyka) oraz pomnożonej przez 100 %,
- 8) wpisanie w kolumnie 15 („Ocena końcowa po uwzględnieniu daty ostatniego audytu”) sumy wartości z kolumn 13 – 14,
- 9) wpisanie w kolumnie 16 („Ocena końcowa po uwzględnieniu priorytetów Burmistrza”) sumy wyniku z kolumny 12 oraz 15,
- 10) sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika poprzez podzielenie ich przez maksymalną wartość jaką mógł uzyskać obszar ryzyka. Wynik zapisano w kolumnie 17 („Ocena końcowa”) i stanowi końcową ocenę danego obszaru ryzyka,
- 11) lista rankingowa ujęta została w kolumnie 18.

Pomiar ryzyka oparty jest na wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka. Ocena ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. Zastosowana metoda analizy ryzyka umożliwia uszeregowanie obszarów ryzyka według stopnia ważności. Wzór stosowanej matrycy przedstawia załącznik nr 2 *Procedury*.

2.3. OPRACOWANIE PLANU AUDYTU

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Burmistrza w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

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

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

2.4. REALIZACJA ZADAŃ POZA PLANEM

Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Burmistrzem. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej. Przeprowadzanie audytu poza planem powinno następować w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.

Wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu powinien zawierać:

1. temat zadania;
2. proponowane cele oraz obszary, które powinny zostać objęte zadaniem audytowym;
3. propozycję terminu, w jakim zadanie powinno zostać przeprowadzone;
4. uzasadnienie konieczności przeprowadzenia zadania uwzględniające ryzyka w ramach proponowanego obszaru.

W przypadku zagrożenia realizacji planu audytu wewnętrznego (z uwagi na prowadzenie zadań poza planem audytu, zadań zleconych oraz innych okoliczności) audytor wewnętrzny informuje Burmistrza, w formie pisemnej, o braku możliwości realizacji planu audytu wewnętrznego, uzgadnia zakres realizacji planu oraz dokonuje zmiany zakresu planu audytu wewnętrznego.

2.5. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia następnego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego powinno zawierać:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust.1 ustawy o finansach publicznych;

- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu zawiera załącznik nr 3 Procedury.

3. ZADANIA AUDYTOWE

3.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Koluszek (*wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 Procedury*). Możliwe jest otrzymanie stałego upoważnienia na dany rok lub określonego w czasie, dotyczącego konkretnego zadania audytowego poza planem.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki/komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego (*wzór zawiadomienia o planowanej realizacji zadania audytowego stanowi załącznik nr 5 Procedury*).

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne i możliwe, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do personelu jednostki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytor ma zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Realizując zadanie audytowe audytor stosuje techniki badania opisane w rozdziale 3.2. niniejszej *Procedury*.

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

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

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

3.2. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik badania. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów jak i koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Opisano poniżej przykładowe techniki przeprowadzania zadania stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych:

- 1) zapoznanie się z dokumentami i zasięganie informacji – technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat,
- 2) obserwacja / oględziny – technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego lub przebiegu określonych czynności,
- 3) weryfikacja – technika polegająca na porównaniu określonej informacji i udokumentowaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego), ustaleniu czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, poprzez

weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie,

- 4) powtórne wykonanie – polega na ponownym przeprowadzeniu przez audytora operacji wykonywanych przez personel jednostki audytowanej,
- 5) przeliczenie – technika polegająca na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń,
- 6) metody analityczne, które służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu nieoczekiwanych różnic, braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano lub błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji. Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są: analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie), analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyleń), analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami),
- 7) rozpoznawcze badanie próbek, które wymaga spełnienia następujących kryteriów:
 - wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
 - do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
 - można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- **losowanie statystyczne**, które wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby, do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych,
- **losowanie intuicyjne**, poprzez dokonanie doboru na podstawie zawodowej oceny audytora i uzasadnione przez np.: wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności,

- **losowanie systematyczne (interwałowe)**, które wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału, interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby, pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału,
- **losowanie „na chybił trafił”**, które stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów,

8) testy, w tym m.in:

- **testy przeglądowe**, które oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności, przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku, na jego sporządzeniu, podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca;
- **testy zgodności**, które dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur; ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność, przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki: każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli, każda zbędna lub niewłaściwa kontrola, kontrole, które nie funkcjonują, rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli, istotność poszczególnych procesów, efekty kontroli uzupełniających, konsekwencje nadmiernej kontroli, skumulowany efekt w/w czynników, przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyko, na jakie narażony jest Urząd lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej; wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli; w przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli;

- **testy rzeczywiste**, które służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności; w zależności od wyniku testów zgodności audytor określa 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**, które 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.

Audytora badającego systemy zarządzania i kontroli zarządczej oraz ryzyko może posługiwać się w szczególności następującymi dokumentami audytu:

1) **kwestionariusz samooceny** - jest to dokument mający na celu zebranie jak największej ilości rzetelnych informacji z jednostki audytowanej na temat jej działalności; w kwestionariuszu audytor zadaje pytania z zakresu ryzyka, jakie wiążą się z działalnością jednostki audytowanej, lub z zakresu obszaru ryzyka; pytania te mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w zależności od zaistniałej potrzeby; dokument ten stosowany jest w początkowej fazie planowania audytu i zostaje przekazany w celu uzupełnienia przez kierownika jednostki/komórki audytowanej - załącznik nr 6 Procedury;

2) **kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)** - jest to dokument zawierający pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej, odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom komórki/jednostki audytowanej pytania otwarte i zamknięte; pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak lub nie i ewentualnie zgłosić uwagi, pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. KKW może być również stosowane w początkowej fazie audytu celem zrozumienia zasad funkcjonowania systemu kontroli. Audytowany wypełnia go na podstawie instrukcji lub wypełniany jest wspólnie - załącznik nr 7 Procedury;

3) **lista sprawdzająca (kontrolna)** - jest to podstawowy dokument jakim dysponuje audytor, który ma wszechstronne zastosowanie. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego, pomaga w usystematyzowaniu informacji oraz standaryzuje podejście do prowadzonego badania. Zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub faktów - załącznik nr 8 Procedury.

3.3. ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE

3.3.1. Planowanie zadania audytowego

W trakcie etapu planowania, audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia i procedury, które będą przedmiotem badania.

3.3.2. Przegląd wstępny i narada otwierająca

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.

W ramach wstępnego przeglądu audytor w szczególności:

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

Na tym etapie audytor wewnętrzny sporządza notatkę z przeglądu wstępnego - *wzór notatki z przeglądu wstępnego określa załącznik nr 9 Procedury*.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą - *wzór notatki z narady otwierającej określa załącznik nr 10 Procedury*.

Wstępny przegląd polega na analizie obszaru ryzyka objętego zadaniem i ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji niezbędnych do opracowania programu zadania.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi,
- rozmowy z pracownikami danej komórki lub jednostki, która zostanie objęta audytem,
- rozmowy z osobami mającymi wpływ na działalność poddaną audytowi,
- obserwacja / oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów ogólnodostępnych przygotowywanych przez kierownictwo komórki, w tym dostarczonych na prośbę audytora,
- analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- przegląd schematów, wykresów,
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

3.3.3. Program zadania zapewniającego

Po przeprowadzeniu przeglądu audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności: wynik przeglądu wstępnego, uwagi kierownika jednostki i audytowanego, zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta, przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być dokumentowane i zatwierdzone przez audytora (*wzór programu zadania został określony w załączniku nr 11 Procedury*).

3.3.4. Wstępne wyniki audytu i narada zamykająca

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz pisemne stanowisko audytora wewnętrznego, włącza się do bieżących akt audytu.

Ustalenia te omawiane są w trakcie narady zamykającej, zwołanej przez audytora (przeprowadzenie narady zamykającej nie jest obligatoryjne). W naradzie zamykającej biorą udział audytor oraz kierownik jednostki/komórki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik. Celem narady zamykającej jest:

- 1) zaprezentowanie kierownikowi jednostki/komórki audytowanej lub wskazanemu pracownikowi wyników audytu,
- 2) osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu,
- 3) zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi,
- 4) uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Przebieg narady jest dokumentowany notatką z narady zamykającej. Dokument informujący o wynikach zadania audytowego, przesłany przed terminem narady zamykającej, może stanowić załącznik do notatki z narady.

Notatkę z narady zamykającej podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki/komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania notatki przez kierownika jednostki/komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w notatce. W takim przypadku kierownik jednostki/komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie

uzasadnić przyczyny odmowy podpisania notatki (*wzór notatki z narady zamykającej stanowi załącznik nr 12 Procedury*).

3.3.5. Sprawozdanie z zadania zapewniającego

Sprawozdanie z zadania zapewniającego sporządza się po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zgłoszonych pisemnie zastrzeżeń;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie jest przekazywane po jednym egzemplarzu Burmistrzowi Koluszek, kierownikowi jednostki/komórki audytowanej. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki/komórki audytowanej może zgłosić Burmistrzowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi jednostki/komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki.

Kierownik jednostki/komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki/komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi Koluszek i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika jednostki/komórki audytowanej, Burmistrz Koluszek podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego stanowi załącznik nr 13 Procedury.

3.3.6. Monitoring realizacji zaleceń

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Po upływie terminów realizacji zaleceń, a w uzasadnionych przypadkach również przed upływem tych terminów, audytor zwraca się pisemnie do kierowników jednostek/komórek audytowanych o przedstawienie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. W piśmie, o którym mowa, audytor określa termin i tryb przekazania informacji - *wzór zapytania o realizację zaleceń audytowych określa załącznik nr 14 Procedury.*

Audytor wewnętrzny oprócz w/w monitorującego pisma może wystąpić do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, również w innej formie:

- 1) pytań zadawanych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) rozmowy telefonicznej, udokumentowanej w postaci notatki;
- 3) formalnej wizyty sprawdzającej w komórce audytowanej.

Audytor dokonuje analizy informacji przedstawionych przez kierowników jednostek/komórek audytowanych, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym. W uzasadnionych przypadkach audytor może zwrócić się do kierowników jednostek audytowanych o przedstawienie dodatkowych informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Audytor może odstąpić od wystąpienia do kierowników jednostek audytowanych o przedstawienie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń, w przypadku gdy z wcześniejszych informacji tego kierownika wynika, że zalecenia zostały zrealizowane.

3.3.7. Czynności sprawdzające

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku audytu.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających jest obligatoryjne. Czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających musi zostać uwzględniony w rocznym planie audytu. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Burmistrza. Termin i czas przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określony w rocznym planie audytu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej - *wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 15 Procedury*. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi, kierownikowi jednostki/komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

3.4. CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

Cel i zakres czynności doradczych, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym Burmistrza.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Przed przystąpieniem do realizacji czynności doradczej audytor uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem warunki, na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze, tj. w szczególności:

- 1) temat zadania doradczego,
- 2) jednostka/komórka poddana czynnościom doradczym,
- 3) osoba przeprowadzająca czynności doradcze,
- 4) przewidywany czas trwania czynności doradczych,
- 5) data rozpoczęcia i zakończenia zadania doradczego,
- 6) cel zadania,
- 7) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 8) uwagi,
- 9) data sporządzenia,
- 10) podpis Burmistrza i Audytora.

Wzór uzgodnienia celu i zakresu czynności doradczych stanowi załącznik nr 16 Procedury.

Podstawą realizacji zadania doradczego jest imienne upoważnienie. Audytor po przeprowadzeniu czynności doradczej sporządza notatkę z czynności doradczych, która przekazywana jest Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej. Notatka z czynności doradczych włączana jest do akt bieżących zadania audytowego.

Forma i zawartość informacji/opinii z realizacji czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

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

Wzór notatki z czynności doradczych stanowi załącznik nr 17 Procedury.

3.5. DOWODY AUDYTOWE

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

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

Dowody audytowe to udokumentowane rezultaty zastosowania technik przeprowadzania zadania audytowego, na podstawie których audytor dokonuje oceny ustaleń stanu faktycznego oraz stanowiące podstawę ocen, uwag, wniosków i zaleceń.

Dowodem audytu są m.in.:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników jednostki lub komórki audytowanej.

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach bieżących audytu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

3.6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO I POZOSTAŁA DOKUMENTACJA

Audytor prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

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

3.7. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami, regulującymi działalność audytu wewnętrznego w Gminie Koluszki. Audytor dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżącą ocenę oraz okresowe przeglądy pracy audytora. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości zadań audytowych, które będą przeprowadzane w przyszłości.

Oceny wewnętrzne, zgodnie ze standardem 1311 muszą obejmować bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe samooceny wykonywane w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- a) przegląd akt bieżących w zakresie kompletności dokumentacji;
- b) samoocenę dokonywaną po zakończeniu zadania zapewniającego w formie listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania;
- c) ocenę jakości pracy audytora dokonywaną przez kierowników jednostek/komórek audytowanych po zakończeniu zadania zapewniającego (ankiety poaudytowe);
- d) oceny, przeglądy okresowe przeprowadzone drogą samooceny w terminie do 31 stycznia każdego roku.

Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości przez audytora wewnętrznego.

Oceny zewnętrzne zgodnie ze standardem 1312 muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

W celu prawidłowej realizacji powyższego wprowadzono odrębnym zarządzeniem nr 174/2017 Burmistrza Koluszek z dnia 30 sierpnia 2017 r. „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.”

4. AKTA AUDYTU

Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu należy ponumerować oraz zarejestrować w odpowiednim formularzu. Spis dokumentów na początku każdego rozdziału dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczonych w danej teczce. Akta audytu prowadzi się według zasad określonych w przepisach oraz przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę akt audytu, która powinna zawierać następujące informacje: numer akt (numer kolejny audytu zgodny z wykazem audytów), nazwę akt, nazwę zadania audytowego.

5. DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURZE

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

6. ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszej procedury. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

Wzór

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK W GMINIE KOLUSZKI

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

(nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny oraz wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny)

Lp.	Nazwy jednostek

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Kwalifikacje zawodowe

3. Wyniki analizy ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru działalności	Poziom ryzyka w obszarze /bardzo wysoki/ wysoki/ średni/ niski

4. Planowane tematy audytu wewnętrznego

4.1. Planowane zadania: zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Wielkość ryzyka wynikająca z analizy	Nazwa obszaru	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Jednostka poddana audytowi

4.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat zadania doradczego	Planowany termin przeprowadzenia czynności doradczych	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Jednostka poddana czynnościom doradczym

4.3. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Jednostka poddana czynnościom sprawdzającym

4.4. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Wielkość ryzyka wynikająca z analizy	Nazwa obszaru	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Jednostka poddana audytowi

5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

.....

6. Informacje na temat czasu planowanego w osobodniach

Organizacja pracy audytora wewnętrznego w okresie oddo			
1 etat - ogółem dni roboczych:			
Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych (zapewniających)		
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego		
3.	Przeprowadzanie czynności doradczych		
4.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających		
5.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi		
6.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość		
7.	Szkolenia i rozwój zawodowy		
8.	Urlopy		
9.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa		
Razem:			

data

pieczętka i podpis Audytora Wewnętrznego

data

pieczętka i podpis Burmistrza Koluszek

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

NR ZADANIA	NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ	KATEGORIE RYZYK								PRIORYTET BURMISTRZA							DATA OSTATNIEGO AUDYTU				OCENA KOŃCOWA PO UWZGLĘDNIENIU				KOŃCOWA								
			Wrażliwość	Kontrola wew.	Stabilność	Złożoność	Priorytet duży	Priorytet średni	Priorytet niski	ŁĄCZNIE	50,00%	30,00%	20,00%	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18											
																								Materiałność	Waga		25,00%	20,00%	25,00%	15,00%	15,00%	15,00%		

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

Wzór

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki

2. Podstawowe informacje o audytorze wewnętrznym

Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)

3. Przeprowadzone zadania zapewniające w okresie sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Nazwa obszaru	Jednostka poddana audytowi	Powołanie rzeczoznawcy

4. Przeprowadzone czynności doradcze w okresie sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania doradczego	Uwagi

5. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w okresie sprawozdawczym

Lp.	Nazwa jednostki	Temat zadania audytowego objętego czynnościami sprawdzającymi	Ilość wydanych zaleceń	Status realizacji zaleceń

6. Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające albo czynność doradcza	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej

7. Inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
podpis i pieczęć audytora wewnętrznego

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Wzór

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480),

upoważniam
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego.

Nazwa jednostki audytowanej:

Temat zadania audytowego:
.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Koluszek)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia
(pieczęć i podpis Burmistrza Koluszek)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Wzór

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(nr zadania audytowego)

**Kierownik
jednostki/komórki audytowanej**

Zawiadomienie o planowanej realizacji zadania audytowego

Zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480), informuję, że w (nazwa jednostki/komórki audytowanej) zostanie przeprowadzone zadanie audytowe pn. (temat zadania).

Prowadzenie czynności audytowych planowane jest w dniach od (data początkowa) do (data końcowa).

Zadanie zapewniające realizowane jest zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok/ poza planem audytu.

Ze strony komórki audytowanej udział w naradzie otwierającej bierze kierownik komórki lub osoba przez niego wyznaczona.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

W załączeniu:

upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z dniar.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałaj

Wzór

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Temat zadania:	
Nr zadania:	
Osoba przeprowadzająca audyt:	
Audytowana komórka/jedenostka:	
Cel:	

Lp.	Zagadnienie	Odpowiedź

.....
(DATA)

.....
(PODPIS I PIECZĄTKA)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Wzór

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania:	
Nr zadania:	
Audytór Wewnętrzny:	
Audytowana jednostka:	
Cel:	

Kwestionariusz proszę wypełnić do dnia

Lp.	ZAGADNIENIE	Tak	Nie	UWAGI

.....
(DATA)

.....
(PODPIS I PIECZĄTKA)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

BURMISTR
Chajai
mgr Waldemar Chajai

Wzór

Notatka z przeglądu wstępnego

1.	Nr zadania:	
2.	Temat zadania:	
3.	Zakres podmiotowy:	
4.	Cel wstępnego przeglądu:	
5.	Wykonane czynności:	
6.	Zidentyfikowane istotne ryzyka i ocena ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych	
7.	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych	
8.	Data sporządzenia	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Wzór

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(nr zadania audytowego)

Notatka z narady otwierającej
w celu uzgodnienia kryteriów
oceny mechanizmów kontrolnych

1.	Temat zadania	
2.	Jednostka poddana audytowi	
3.	Nr upoważnienia	
4.	Osoba przeprowadzająca audyt	
5.	Cel narady otwierającej	
6.	Termin narady otwierającej	
7.	Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
8.	Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	

Notatkę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jedną przekazano kierownikowi jednostki/komórki audytowanej, a drugą włączono do akt bieżących audytu.

Koluszki, dnia

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis kierownika jednostki/komórki audytowanej

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Wzór

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO		Sygnatura akt: AW.....
1.	Temat zadania audytowego	
2.	Numer zadania audytowego	
3.	Jednostka audytowana	
4.	Osoba przeprowadzająca audyt	
5.	Łączna liczba przyznanych dni kalendarzowych / roboczych (plan audytu)	
6.	Data rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego	
7.	Cel zadania audytowego	
8.	Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania	
9.	Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
10.	Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania	
11.	Uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	
12.	Uwagi	
13.	Data sporządzenia	
..... podpis audytora wewnętrznego		

BURMISTRZ
Chalaś
mgr Waldemar Chalaś

Wzór

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(nr zadania audytowego)

Notatka z narady zamykającej w sprawie uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego

1.	Temat zadania audytowego	
2.	Jednostka poddana audytowi	
3.	Audytór Wewnętrzny	
4.	Termin narady zamykającej	
5.	Okres badania	

Ustalenia stanu faktycznego

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

Propozycje zaleceń

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

Notatkę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jedną przekazano kierownikowi jednostki/komórki audytowanej, a drugą włączono do akt bieżących audytu.

Koluszki, dnia

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis kierownika jednostki/komórki audytowanej

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Wzór

.....
(nr zadania audytowego)

Nazwa jednostki audytowanej

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego

Temat zadania audytowego

Zadanie przeprowadził:

Niniejsze zadanie audytowe zostało przeprowadzone jako zadanie zapewniające zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego.

Koluszki, r.

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Temat zadania audytowego:

.....
.....

2. Nazwa i adres jednostki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny:

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

3. Data rozpoczęcia zadania zapewniającego:

4. Data sporządzenia sprawozdania z audytu wewnętrznego:

5. Audytor Wewnętrzny:

6. Cel przeprowadzonego zadania audytowego:

.....
.....

7. Zakres zadania audytowego:

Podmiotowy:

.....
.....

Przedmiotowy:

.....
.....

**II. USTALENIA I OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW PRZYJĘTYCH
W PROGRAMIE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

Kryteria przyjęte w programie zadania zapewniającego

.....

.....

.....

.....

Ustalenia stanu faktycznego
.....
.....
.....
Omówienie słabości kontroli zarządczej
.....
.....
.....

Ocena według kryteriów przyjętych w programie:

III. ZALECENIA

.....

.....

.....

IV. OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM

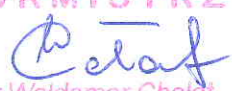
.....
.....

Na tym badanie zakończono.

.....
(data, podpis audytora wewnętrznego)

Niniejsze sprawozdanie zostało sporządzone w jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1.
2.
3. akta bieżące zadania audytowego nr

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Wzór

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(nr zadania audytowego)

**Kierownik
jednostki/komórki audytowanej**

ZAPYTANIE O SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ AUDYTOWYCH WYDANYCH W R.

Zwracam się z zapytaniem o sposób realizacji zaleceń audytowych dla zadania zapewniającego przeprowadzonego w r. nr zadania temat zadania

Zalecenia audytu zostały zawarte w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego z dniar.
Dla audytowanej komórki wydano zaleceń (ilość wydanych zaleceń)

Proszę o pisemną informację o sposobie realizacji zaleceń do dnia

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Wzór

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(nr zadania audytowego)

Notatka informacyjna

**z ustaleń poczynionych w trakcie czynności sprawdzających
dotyczących realizacji zaleceń audytowych wydanych w roku**

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Jednostka audytowana	Ilość zaleceń	Status realizacji zaleceń

Przyjęto status realizacji zaleceń:

- wdrożone
- w trakcie (planowane ukończenie dnia)
- planowane (rozpoczęcie dnia)
- nie zostało wdrożone
- częściowo wdrożone
- brak reakcji

Opis dokonanych ustaleń

.....

.....

.....

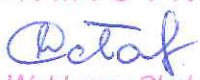
.....
(data, podpis audytora wewnętrznego)

BURMISTRZ

mar Waldemar Chalaś

WZÓR

UZGODNIENIE CELU I ZAKRESU CZYNNOŚCI DORADCZYCH		<i>Sygnatura akt:</i>
1.	Temat zadania doradczego	
2.	Jednostka/komórka poddana czynnościom doradczym	
3.	Osoba przeprowadzająca czynności doradcze	
4.	Przewidywany czas trwania czynności doradczych	
5.	Data rozpoczęcia i zakończenia zadania doradczego	
6.	Cel zadania	
7.	Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania	
8.	Uwagi	
9.	Data sporządzenia	
..... podpis Audytora Wewnętrznego		 podpis Burmistrza Koluszek

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Wzór

Notatka z czynności doradczych

Cel/zakres/czynności doradczych:

Podmiotowy zakres czynności:

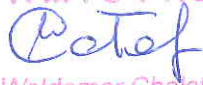
Przedmiotowy zakres czynności:

Streszczenie zakresu czynności:

Ustalenia szczegółowe (w formie pisemnej lub tabelarycznej, jak poniżej):

Lp.	Zakres / cel	Opinia	Zalecenia	Uwagi

.....
(data, podpis audytora wewnętrznego)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chataf