

# **PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA USTKA**

## SPIS TREŚCI

	str.
<b>I. WSTĘP</b> .....	4
1.1. Obowiązki procedur audytu wewnętrznego .....	4
1.2. Podstawowe definicje i pojęcia .....	4
<b>II. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b> .....	6
2.1. Organizacja komórki audytu wewnętrznego .....	6
2.2. Prawa Audytora wewnętrznego .....	6
2.3. Obowiązki Audytora wewnętrznego .....	7
2.4. Relacje z personelem komórek audytowanych .....	8
<b>III. ZADANIA I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA USTKA</b> .....	9
3.1. Zakres audytu wewnętrznego .....	9
3.2. Cele audytu wewnętrznego .....	9
3.3. Zadania audytu wewnętrznego .....	10
3.4. Procedury i efektywność audytu .....	10
3.5. Techniki audytu .....	10
<b>IV. METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA USTKA</b> .....	14
4.1. Ocena ryzyka .....	14
4.2. Planowanie audytu .....	15
4.3. Audytowanie, przeprowadzanie zadań zapewniających .....	16
4.4. Dokumentacja pracy Audytora wewnętrznego .....	17
4.5. Komunikowanie wyników i sprawozdawczość .....	18
4.6. Czynności sprawdzające .....	20
4.7. Inne czynności audytowe .....	20
4.8. Czynności doradcze .....	21
<b>V. POSTAWA ETYCZNA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO</b> .....	23
<b>VI. PRZEPISY KOŃCOWE</b> .....	23
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b>	
1. MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA .....	24
2. SZACUNKOWA METODA ANALIZY RYZYKA .....	26
3. WZÓR ROCZNEGO PLANU AUDYTU .....	27
4. WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	30
5. WZÓR WNIOSKU O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM .....	31
6. WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO .....	32
7. WZÓR POWIADOMIENIA O ZADANIU AUDYTOWYM .....	33
8. WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ .....	34
9. WZÓR PROTOKOŁU Z ROZMOWY/WYWIADU .....	35
10. WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ .....	36
11. WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	37
12. INFORMACJA O DZIAŁANIACH PODJĘTYCH W CELU REALIZACJI ZALECEŃ AUDYTOWYCH ORAZ O STOPNIU ICH REALIZACJI .....	39
13. WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ .....	40
14. INFORMACJA O STANIE REALIZACJI PLANU AUDYTU .....	41
15. INFORMACJA O ODMOWIE WYKONANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH .....	42
16. OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI DORADCZYCH ..	43
17. WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	44

## PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r., Nr 157, poz. 1240);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U.2009 r., Nr 157, poz.1241);
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. *w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego* (Dz. U. Nr 21 poz.108);
4. *Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*; Komunikat Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. (Dz. Urz. Min. Fin. 2010 r., Nr 5 poz. 24);
5. *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*; Komunikat Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. 2009 r., Nr 15, poz. 84);
6. *Kodeks Etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karta audytu w jednostkach sektora finansów publicznych* zamieszczone w Komunikacie Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku (Dz. Urz. Min. Fin. 2006 r., Nr 9, poz. 70).

Zmiany w wyżej wymienionych przepisach i regulacjach Ministra Finansów, niemające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady audytu, nie powodują konieczności aktualizacji procedur. Niniejsze procedury zawierają informacje dotyczące zasad i reguł postępowania Audytora wewnętrznego oraz funkcjonowania komórki audytu. W związku z tym nie tworzy się odrębnego dokumentu w formie karty/regulaminu działania audytu wewnętrznego.

## I. WSTĘP

### 1.1 Obowiązki procedur audytu wewnętrznego

1. Procedury audytu wewnętrznego ustalają jednolite zasady organizacji, cele, zakres i metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz określają działalność Audytora wewnętrznego jako zgodną z Kodeksem Etyki.
2. Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie służą zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych, określają obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji.
3. Kierownicy komórek audytowanych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników komórki z postanowieniami niniejszych procedur.
4. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o Urzędzie, bez wyraźnego rozróżnienia jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć również komórkę audytowaną o ile jest to niezbędne i celowe dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

### 1.2. Podstawowe definicje i pojęcia

Określenia użyte w procedurach audytu wewnętrznego oznaczają:

- **Audyt wewnętrzny** – działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.  
**Działania audytorskie dotyczą w szczególności oceny:**
  - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
  - adekwatności, efektywności, skuteczności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- **Audyt wewnętrzny** – osoba spełniająca wymogi określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych, specjalista dokonujący procesu audytu. W Urzędzie Miasta Ustka audyt wewnętrzny prowadzony jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora wewnętrznego lub naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli.
- **Kierownik komórki audytu wewnętrznego** – Audytora wewnętrznego kierujący działalnością wieloosobowej komórki audytu wewnętrznego.
- **Obszar audytu wewnętrznego** – każdy obszar działania Urzędu, w obrębie, którego audytora wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
- **Obszar ryzyka** – są to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

- **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda lub strata w majątku i wizerunku Urzędu, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
- **Komórka audytowana** – komórka organizacyjna, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
- **Racjonalne zapewnienie** – satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka.
- **Zadanie zapewniające** – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny w sprawie funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
- **Czynności doradcze** – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez Audytora wewnętrznego, których charakter i zakres uzgadniany jest z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
- **Zadanie audytowe** – zadanie zapewniające i czynności doradcze.
- **Kodeks Etyki** – *Kodeks Etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* zamieszczony w Komunikacie Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku (Dz. Urz. Min. Fin. 2006 r., Nr 9, poz. 70).
- **Standardy audytu** – Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego zamieszczone w Komunikacie Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. (Dz. Urz. Min. Fin. 2010 r., Nr 5 poz. 24).
- **Procedury** – Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Ustka.
- **Ustawa** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r., Nr 157, poz. 1240)
- **Urząd** – Urząd Miasta Ustka.
- **Burmistrz** – Burmistrz Miasta Ustka.
- **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Gminy Miasto Ustka, w której zgodnie z art. 287 ust. 1 ustawy, może być prowadzony audyt wewnętrzny: Szkoła Podstawowa Nr 1, Szkoła Podstawowa Nr 2, Gimnazjum, Żłobek Miejski, Biblioteka Miejska, Ośrodek Sportu i Rekreacji, Dom Kultury, Przedszkole Miejskie Nr 1, Przedszkole Miejskie Nr 2, Przedszkole Miejskie Nr 3, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
- **Kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.  
Celem kontroli zarządczej w Gminie Miasta Ustka jest zapewnienie:
  - zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem.

## **II. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **2.1. Organizacja komórki audytu wewnętrznego**

1. W Urzędzie funkcjonuje wydział Audytu i Kontroli /AiK/, zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Ustka.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.
3. W celu zapewnienia niezależności Audytora wewnętrznego, Burmistrz nie zezwala na uczestnictwo audytora w bezpośrednich działaniach związanych z zarządzaniem Urzędem.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń, podlega tylko przepisom prawa.
5. O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza.

### **2.2. Prawa Audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. 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 przeprowadzania audytu i związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor wewnętrzny ma dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu.
5. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania zadań.
6. Audytor wewnętrzny może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, przez pracowników komórki audytowanej zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie powinny być potwierdzane przez pracowników komórki audytowanej lub Audytora wewnętrznego.
7. Audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji Urzędu, pełniąc przy tym funkcję doradczą.
8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzania zadania – wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tego procesu.
9. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami NIK.
10. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
11. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

### **2.3. Obowiązki Audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny przestrzega zasad:
  - uczciwości,
  - obiektywizmu,
  - poufności,
  - profesjonalizmu,
  - postępowania w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami,
  - unikania konfliktu interesów.
2. Audytor wewnętrzny kieruje się następującymi regułami postępowania:
  - wykonuje swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
  - przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych,
  - uznaje i wspiera cele Urzędu,
  - przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub działalności Urzędu,
  - zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji,
  - rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
  - nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści,
  - podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonywania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
  - dąży do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowanego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy,
  - w miarę możliwości stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
  - stara się jak najlepiej wykorzystać powierzony mu czas i środki.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:
  - do końca każdego roku – plan audytu na rok następny,
  - do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 17 do procedur audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny przekazuje kopie planu audytu kierownikom jednostek organizacyjnych, w których w danym roku planowane jest zadanie audytowe.
5. Plan i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną udostępnianą na wniosek, zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności audytora został określony w zakresie obowiązków.

#### **2.4. Relacje z personelem komórek audytowanych**

1. Audytor wewnętrzny zawsze, kiedy jest to możliwe występuje o pomoc w realizowaniu swojego zadania ze strony personelu komórki audytowanej.
2. Audytor wewnętrzny nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur działania żadnej komórki organizacyjnej. Dokonuje natomiast przeglądu istniejących zasad, planów i procedur oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ich ulepszeń.
3. Audyt wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia innych osób wewnątrz Urzędu z obowiązków im przypisanych.
4. Przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego – audytor informuje kierownika komórki audytowanej o planowanych działaniach.



### **III. ZADANIA I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA USTKA**

#### **3.1. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
  - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych i finansowych,
  - ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - ocenę przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Urzędu,
  - ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu,
  - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu,
  - przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami,
  - ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - ocenę przestrzegania zasad etycznego zachowania,
  - ocenę zarządzania ryzykiem,
  - ocenę dostosowania działań Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
  - badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
  - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
  - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).
4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

#### **3.2. Cele audytu wewnętrznego**

1. Celami audytu wewnętrznego są: identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny wyraża opinię na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.
3. Audytor wewnętrzny dostarcza Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo.
4. Audytor wewnętrzny składa sprawozdanie z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to konieczne przedstawia uwagi i wnioski dotyczące poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.
5. Audytor wewnętrzny ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej.

6. Audytor wewnętrzny określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień oraz przedstawia wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.
7. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Czynności zapewniające mają podstawowe znaczenie. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora wewnętrznego.

### **3.3. Zadania audytu wewnętrznego**

1. Zadania Audytora wewnętrznego polegają w szczególności na:
  - badaniu wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu,
  - dokonywaniu oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
  - dokonywaniu oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

### **3.4. Procedury i efektywność audytu**

1. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego. Dokument programowy znajduje się w aktach stałych audytu.
2. Efektywność Audytora wewnętrznego jest oceniana.
3. Oceny wewnętrzne obejmują bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego, okresowe przeglądy dokonywane w drodze samooceny.
4. Oceny zewnętrzne dokonywane są przez jednostki do tego upoważnione.
5. Audytor wewnętrzny każdorazowo informuje Burmistrza o wynikach dokonanych ocen.
6. W przypadku, gdy działalność audytu jest zgodna ze standardami i wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan – Audytor wewnętrzny używa w dokumentach roboczych /sprawozdanie z przeprowadzonego audytu/ sformułowania „przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”.

### **3.5. Techniki audytu**

1. Audytor wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe stosuje odpowiednie techniki audytowe.
2. Do technik stosowanych przez audytora zalicza się m.in.: zapoznawanie się z dokumentami służbowymi, obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanej komórki, przeprowadzanie oględzin, rekonstrukcje obliczeń i wydarzeń, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników, porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych, graficzną analizę procesów, rozpoznawcze badanie próbek, przeprowadzanie testów, sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.

3. Audytor wewnętrzny wykorzystuje w swojej pracy /na różnych jej etapach/ następujące rodzaje testów:

a/ Testy przeglądowe.

Testy przeglądowe oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

b/ Testy zgodności.

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

- obserwacja/ogłędziny – obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; mogą być dokumentowane notatką,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy mogą być dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, może być dokumentowany protokołem,
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, może być dokumentowana różnorodną dokumentacją roboczą,
- powtórzenie czynności – powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, może być dokumentowane notatką,
- weryfikacja – ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację Audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
  - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
  - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
  - testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

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.

Przeprowadzając testy zgodności Audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych Burmistrzowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych Audytor wewnętrzny zwraca uwagę Burmistrzowi na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

c/ Testy rzeczywiste.

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

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

d/ Testy gwarancji.

Testy 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.

e/ 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 próbie

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

f/ Metody analityczne.

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez Audytora wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie 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 odchyłeń);
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek organizacyjnych,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

g/ Rozpoznawcze badanie próbek.

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, losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe), losowanie „na chybił trafił”.

4. Audytor wewnętrzny dba o jakość stosowanych technik w zadaniu audytowym i w miarę możliwości dąży do ich udoskonalania.

## IV. METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA USTKA

Proces audytu obejmuje następujące zagadnienia:

- ocena ryzyka,
- planowanie audytu,
- audytowanie/badanie/ocena,
- komunikowanie wyników i sprawozdawczość,
- późniejsze czynności sprawdzające i ocena wykonania zaleceń audytu.

### 4.1. Ocena ryzyka

1. W procesie oceny ryzyka wyróżniamy 2 etapy:

- **identyfikacja obszarów ryzyka**, w wyniku której audytor ustala wszelkie procesy, problemy i zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu. Ze względu na to, że nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka – ich rozpoznanie zawsze będzie zależać od wiedzy audytora – znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu oraz od jego intuicji,
- **analiza ryzyka**, w wyniku której zidentyfikowane obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Zarówno identyfikacja jak i analiza obszarów ryzyka odbywa się przez audytora na podstawie własnej, zawodowej oceny.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje procesu identyfikacji i analizy obszarów ryzyka uwzględniając odpowiedzialność Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej i biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Gminy Miasto Ustka, w tym zadania wynikające z planów działalności,
- system kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- uwagi Burmistrza.

3. Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie znajomości struktury organizacyjnej Urzędu i jednostek organizacyjnych, zakresów działania komórek organizacyjnych oraz zakresów pracy poszczególnych pracowników.

4. Przy wyborze odpowiedniej metody analizy ryzyka – audytor rozważa następujące kwestie:

- rodzaj informacji, którą należy zgromadzić,
- dostępność wymaganej informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do ich zebrania),
- opinie innych audytorów na temat przydatności danej metodologii o zwiększeniu efektywności audytów.

5. Przeprowadzając analizę ryzyka konieczną do wyboru zadań audytowych do wykonania w planie rocznym – Auditor wewnętrzny może przeprowadzać dwiema metodami:
  - metodą matematyczną,
  - metodą szacunkową.
6. Ocena ryzyka metodą matematyczną przeprowadzana jest w oparciu o wzory matematyczne z zastosowaniem oprogramowania Microsoft Excel lub innego równoważnego. Metoda ta ma liczne zalety: analiza ryzyka może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem, zapewnia profesjonalne podejście do wykonywanych zadań, dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów, umożliwia pomiar trendów. Wadą tej metody jest duża pracochłonność. Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą matematyczną określa załącznik nr 1 do procedur audytu wewnętrznego.
7. Przy wykorzystaniu metod szacunkowych do oceny ryzyka – ryzyko jest oceniane przez audytora na podstawie własnego doświadczenia („na nosa”). Zaletą tych metod jest łatwość stosowania. Wadą jest trudność w precyzyjnej ocenie ryzyka. Oceny dokonywane w oparciu o doświadczenie mogą nie uwzględniać zachodzących zmian. Wyniki tej metody cechują się wrodzoną subiektywnością. W celu ograniczenia subiektywności przy metodach szacunkowych audytor będzie się posługiwał metodą delficką. Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą szacunkową określa załącznik nr 2 do procedur audytu wewnętrznego.
8. Aby proces identyfikacji i analizy ryzyka przebiegał prawidłowo – audytor musi mieć dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu. Konieczne jest śledzenie wszystkich zmian w organizacji Urzędu – powoływanie nowych komórek, czy stanowisk pracy, nowe zadania stojące przed Urzędem.

#### **4.2. Planowanie audytu**

1. Auditor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu ustala kolejność badania obszarów ryzyka biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględniając zasoby osobowe komórki audytu /czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czas na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności, rezerwę czasową/ i uwagi Burmistrza.
2. Auditor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na prowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzające w roku następnym.
3. Przebieg prac audytu wewnętrznego oparty jest o roczny plan audytu. Wzór rocznego planu audytu stanowi załącznik nr 3 do procedur audytu wewnętrznego.
4. Roczny plan audytu sporządza się w oparciu o analizę ryzyka, w porozumieniu z Burmistrzem /nie wyklucza się udziału innych osób wskazanych przez Burmistrza w procesie planowania/.
5. Roczny plan audytu wprowadzany jest do stosowania zarządzeniem Burmistrza.
6. Plan zawiera w szczególności: wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka, wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych, listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających, informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych, informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających, informację na temat cyklu audytu.
7. Plan audytu podpisuje Kierownik komórki audytu wewnętrznego a następnie Burmistrz.

8. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom komórek audytowanych.
9. Zmiana harmonogramu zadań wynikających z rocznego planu audytu może nastąpić za zgodą Burmistrza. Zakres realizacji planu po zmianie ustalany jest w formie pisemnej.
10. Kierownik komórki audytu wewnętrznego informuje kierowników komórek audytowanych, których dotyczą zmiany planu audytu o uzgodnionym zakresie planu.
11. W uzasadnionych przypadkach /w szczególności: wystąpienie nowych ryzyk, zmiana oceny ryzyka/ Kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie audytu poza planem.
12. Przeprowadzanie audytu następuje na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza. Upoważnienie wystawiane jest jednorazowo na okres całego roku i upoważnia do przeprowadzania audytów zgodnie z planem w komórkach audytowanych. W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia audytu poza planem – dla każdego zadania nie ujętego w rocznym planie audytu wystawiane jest odrębne upoważnienie. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu stanowi załącznik nr 4 do procedur audytu wewnętrznego.
13. Audytor wewnętrzny może wnosić o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur audytu wewnętrznego.  
Opinia, którą sporządzi rzeczoznawca jest przekazywana audytorowi, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
13. W przypadku braku planu audytu na dany rok, Kierownik komórki audytu wewnętrznego niezwłocznie sporządza plan audytu albo, w uzasadnionych przypadkach /np. zatrudnienie audytora w trakcie roku kalendarzowego, długotrwała nieobecność audytora/uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

#### **4.3. Audytowanie, przeprowadzanie zadań zapewniających**

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego zapewniającego, Audytor wewnętrzny opracowuje szczegółowy program zadania audytowego i przeprowadza naradę otwierającą.
2. Przy opracowywaniu programu zadania audytowego audytor uwzględnia w szczególności:
  - cele i zadania Urzędu w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
  - system kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - dostępność dowodów,
  - przewidywany czas trwania zadania zapewniającego i datę jego rozpoczęcia.
3. Program zadania audytowego zawiera m.in.: oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu, cel zadania, podmiot i przedmiot zadania, istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.



W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana programu zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana programu wymaga formy pisemnej. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 6 do procedur audytu wewnętrznego.

4. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, audytor przedkłada kierownikowi komórki audytowanej pisemne powiadomienie o zadaniu audytowym. Przedstawia w nim przedmiot audytu, czasokres trwania, termin i miejsce przeprowadzenia narady otwierającej. Wzór powiadomienia o zadaniu audytowym stanowi załącznik nr 7 do procedur audytu wewnętrznego.
5. Przeprowadzenie narady otwierającej odbywa się w obecności Audytora wewnętrznego i kierownika komórki poddawanej audytowi.
6. Podczas narady otwierającej Audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego, kryteria oceny oraz narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania.
7. Kierownik komórki, w której przeprowadzany będzie audyt wewnętrzny zobowiązany jest do przedstawienia informacji dotyczącej jej funkcjonowania oraz do uzgodnienia z audytorem sposobów unikania ewentualnych zakłóceń w pracy komórki.
8. Z przeprowadzenia narady sporządzany jest protokół, podpisany przez Audytora wewnętrznego i kierownika komórki audytowanej. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi podpisania protokołu, Audytor wewnętrzny zamieszcza w protokole stosowną adnotację. Kierownik komórki audytowanej ma prawo wyjaśnić w formie pisemnej przyczynę odmowy. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 8 do procedur audytu wewnętrznego.
9. Audytor wewnętrzny ma prawo występować o pomoc merytoryczną do pracowników audytowanej komórki, zapoznaje się również z ich opiniami i wskazówkami.
10. Konsultacje z pracownikami mogą odbywać się w formie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej oraz wywiadu. Audytor w celu udokumentowania istotnych dla zadania faktów może sporządzić z tych konsultacji protokół z rozmowy/wywiadu. Wzór protokołu z przeprowadzonej rozmowy stanowi załącznik nr 9 do procedur audytu wewnętrznego.
11. Pracownicy komórek organizacyjnych poddawanych audytowi mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

#### **4.4. Dokumentacja pracy Audytora wewnętrznego**

1. Audytor prowadzi bieżące akta audytu i stałe akta audytu.
2. Stałe akta audytu obejmują w szczególności: plany audytu, sprawozdania z wykonania planów audytu, dokumentację dotyczącą zakresu realizacji planu audytu po zmianach dokonanych przez audytora w przypadku, gdy przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych stało się niemożliwe lub niecelowe, wykaz zadań audytowych do przeprowadzenia w danym roku w przypadku braku planu audytu.  
Akta stałe mogą zawierać przepisy i inne akta normatywne dotyczące Urzędu i jednostek organizacyjnych, dokumenty zawierające opis procedur kontroli, oraz inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. Akta stałe mogą zawierać dokumenty charakteryzujące Urząd jako całość oraz jego strukturę według podziału na poszczególne komórki organizacyjne.

3. Bieżące akta audytu gromadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.
4. Bieżące akta audytu obejmują m.in.: dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym upoważnienie do przeprowadzania audytu, program zadania zapewniającego i dokumenty związane z jego przygotowaniem, protokoły z narad, dokumenty sporządzone przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania, złożone przez pracowników oświadczenia, sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, notatkę informacyjną oraz inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
5. Dokumenty określone w pkt. 4 audytor włącza do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, na początku każdego tomu akt zamieszczany jest wykaz materiałów zawartych w danym tomie.
6. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Gminy Miasto Ustka.
7. Burmistrz lub inna osoba przez niego upoważniona mają prawo wglądu do akt stałych i bieżących.
8. Dokumentacja dotycząca poszczególnych zadań gromadzona jest w segregatorze /w jednym segregatorze mogą znajdować się dokumenty z różnych spraw, jednak każde zadanie musi być oddzielone od drugiego/. Na początku każdego zadania zamieszczana jest strona tytułowa, która zawiera:
  - numer zadania audytowego,
  - temat zadania,
  - termin przeprowadzenia zadania – od momentu narady otwierającej do zatwierdzenia ostatecznego sprawozdania z audytu,
  - nazwę komórki poddawanej audytowi,
  - informację na temat przeprowadzenia czynności sprawdzających.
9. Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu należy zarejestrować w spisie dokumentów, który znajduje się w przypadku akt stałych na ich początku, natomiast w przypadku akt bieżących po każdej stronie tytułowej poszczególnego zadania. Spis dokumentów dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczonych w danym rozdziale.
10. Dokumenty w aktach bieżących muszą być numerowane.
11. W Urzędzie numeracja akt bieżących jest następująca:  
Zad. Nr X/Y/ZZZZ;  
gdzie:  
X – kolejny numer zadania audytowego /cyfra rzymska/  
Y – numer dokumentu w aktach zgodny ze spisem dokumentów /cyfra arabska/  
ZZZZ – rok, w którym przeprowadzany jest audyt.
12. Dokumenty audytu wewnętrznego przechowywane są w następujący sposób:
  - sprawozdanie z przeprowadzonych zadań – 10 lat,
  - plany audytu wewnętrznego – 10 lat,
  - sprawozdanie z wykonania planów audytu wewnętrznego – 10 lat,
  - pozostała dokumentacja (akta bieżące) – 5 lat.

#### **4.5. Komunikowanie wyników i sprawozdawczość**

1. Po zakończonych czynnościach audytowych, Audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Z przeprowadzonej

narady zamykającej audytor sporządza protokół, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Podpisują go Audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona. Kierownik komórki ma prawo odmówić podpisania protokołu, jeśli nie zgodzi się z jego postanowieniami. Audytor czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik komórki audytowanej ma prawo uzasadnienia na piśmie przyczyny odmowy podpisania protokołu. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 10 do procedur audytu wewnętrznego.

2. Osobami obecnymi na naradzie są: Audytor wewnętrzny, kierownik komórki audytowanej lub wyznaczeni przez niego upoważnieni pracownicy.
3. Na naradzie mogą również być osoby sprawujące nadzór nad komórką poddaną audytowi, zaproszeni na wniosek kierownika przez audytora.
4. Po odbyciu narady zamykającej i przedstawieniu kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego, Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu. Sprawozdanie przekazuje następnie kierownikowi audytowanej komórki.
5. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zawiera:
  - oznaczenie zadania audytowego i jego temat,
  - datę sporządzenia sprawozdania,
  - nazwę komórki audytowanej,
  - cel przeprowadzenia zadania,
  - zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania,
  - datę rozpoczęcia zadania zapewniającego
  - ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego wynikających z programu zadania zapewniającego,
  - wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
  - skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  - zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  - opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie i jego podpis.

Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu stanowi załącznik nr 11 do procedur audytu wewnętrznego.

6. Po otrzymaniu sprawozdania – kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez Audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
7. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
8. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części lub w całości, Audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

9. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej.
10. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi, informując o tym kierownika komórki audytowanej.
11. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
12. 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, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Burmistrza w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
13. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
14. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytu lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz termin realizacji, powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego.
15. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Wzór informacji stanowi załącznik nr 12 do procedur audytu wewnętrznego.

#### **4.6. Czynności sprawdzające**

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań Urzędu podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny samodzielnie ocenia, czy jest konieczne podjęcie czynności sprawdzających.
3. Czynności sprawdzające w zależności od wagi danego zadania audytowego i stwierdzonych w danym procesie uchybień mogą obejmować kategorie działań o różnej skali – od krótkiej rozmowy telefonicznej, wrywkowego sprawdzenia wykonalności zaleceń audytu, aż do szczegółowej kontroli.
4. Wynik czynności sprawdzających Audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 13 do procedur audytu wewnętrznego.
5. Notatkę informacyjną Audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej.

#### **4.7. Inne czynności audytowe**

1. Audytor wewnętrzny przynajmniej raz na kwartał przedstawia Burmistrzowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem. Wzór informacji stanowi załącznik nr 14 do procedur audytu wewnętrznego.

#### 4.8. Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Jeżeli Audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Burmistrza.
3. Usługi doradcze wykonywane przez audyt wewnętrzny podnoszą jego wartość dodaną.
4. Doradztwo świadczone przez audyt wewnętrzny jest kontynuacją usług zapewniających i dochodzeniowych, dlatego może przybierać postać nieformalnych porad, analiz lub ocen.
5. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu powinny zostać podjęte przez Burmistrza.
6. Usługi doradcze mogą mieć formę:
  - uczestnictwa w spotkaniach, naradach, odprawach,
  - porad w zakresie tworzenia nowych procedur,
  - rutynowej wymiany informacji.
7. Przy wykonywaniu usługi doradczej audytor powinien wykazać należyta staranność zawodową, poprzez zrozumienie:
  - potrzeb członków kierownictwa, w tym charakteru, czasu realizacji oraz sposobu przedstawienia wyników zadania,
  - możliwych powodów i motywacji osób zlecających usługę,
  - zakresu prac potrzebnych do osiągnięcia celów zadania,
  - umiejętności i zasobów potrzebnych do wykonania zadania,
  - wpływu na realizację planu audytu,
  - możliwych konsekwencji dla przyszłych projektów i zadań audytowych,
  - możliwych korzyści dla Urzędu wynikających z wykonania usługi.
8. Oprócz względów dotyczących zachowania niezależności i obiektywizmu oraz należytej staranności zawodowej, Audytor wewnętrzny powinien:
  - odbyć właściwe spotkania i zgromadzić informacje niezbędne do oceny charakteru i zakresu usługi, która ma zostać wykonana,
  - upewnić się, że usługobiorcy rozumieją i akceptują odpowiednie wytyczne zawarte w procedurach audytu,
  - ocenić usługę doradczą pod kątem zgodności z ogólnym planem audytów, realizowanym przez audyt.
9. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że cel lub zakres tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.
10. Audytor wewnętrzny nie podejmuje czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.
11. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor zawiadamia pisemnie Burmistrza. Wzór informacji o przyczynach niewykonania czynności doradczych stanowi załącznik nr 15 do procedur audytu wewnętrznego.

12. W wyniku czynności doradczych Audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu. Wzór opinii Audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzonych czynności doradczych stanowi załącznik nr 16 do procedur audytu wewnętrznego
13. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Urzędu.
14. Burmistrz i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.
15. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do ich rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

## V. POSTAWA ETYCZNA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny działa w zgodzie z „Kodeksem etyki” opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
2. Audytor przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje uczciwie, w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością.
3. Audytor nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem.
4. Audytor wewnętrzny:
  - zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat audytowanego zadania,
  - dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym,
  - chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski,
  - ujawnia wszelkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego.
5. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, które może doprowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie wykorzystuje swojej funkcji do celów prywatnych.
6. Audytor powinien być pewny, że wprowadzane uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Burmistrza.
7. Audytor dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm.
8. Audytor wewnętrzny swoim postępowaniem umacnia rangę i znaczenie audytu dla właściwego funkcjonowania Urzędu.
9. Audytor szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia.

## VI. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Niniejsze procedury zatwierdzone są przez Burmistrza i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Procedury przechowywane są w aktach stałych audytu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie w pierwszej kolejności mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego a w dalszej inne podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.

## ZAŁĄCZNIKI:

### Załącznik 1

#### MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Tabela 1

Nazwa zadania audytowego	Nazwa komórki audytowanej	Kategorie ryzyka					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka po uwzględnieniu:			Wynik końcowy
		Istotność	Operacyjne	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Ryzyko wewnętrzne			Kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetów kierownictwa	
		0,25	0,20	0,15	0,25	0,15						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Zad. 1		4	4	4	4	4	duży	2006	100,0%	120,0%	150,0%	93,8%
Zad. 2		3	3	2	4	2	duży	2006	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%
Zad. 3		4	2	1	3	4	niski	2008	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%
Zad. 4		1	1	1	1	1	niski	2006	25,0%	45,0%	45,0%	28,1%
Zad. 5		2	3	3	3	1	średni	nigdy	55,0%	85,0%	100,0%	62,5%
Zad. 6		2	1	4	1	3	średni	2007	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych. Wszystkie zadania wliczone są w kolumnie 1 tabeli 1 (nazwa zadania audytowego).
2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację danego zadania (kolumna 2).
3. Po zaciągnięciu opinii Burmistrza – określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 8). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu:
  - priorytet duży - 30% tj. 0,30,
  - priorytet średni - 15% tj. 0,15,
  - priorytet niski - 0% tj. 0,00.
4. W kolumnie 9 – uwzględniamy czas, jaki upłynął od ostatniego audytu. Przyznane wagi wynoszą:
  - nigdy - 30% tj. 0,30,
  - rok 2006 - 20% tj. 0,20,
  - rok 2007 - 10% tj. 0,10,
  - rok 2008 - 0% tj. 0,00.
5. Poszczególnym kategoriom ryzyka przyporządkowujemy określone wagi (tabela 2). Suma wag = 1. Wagi przydzielane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu.

Tabela 2

Kategorie ryzyka					
Skala	Istotność /czynniki finansowe/	Operacyjne	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Ryzyko wewnętrzne
1.	Brak implikacji finansów.	mała	bardzo wysoka	bardzo wysoka	niski wpływ
2.	Małe implikacje finansów.	średnia	wysoka	wysoka	umiarkowany
3.	Duże implikacje finansów.	duża	umiarkowana	zadowalająca	wysoki
4.	Kluczowy system finansowy	bardzo duża	niska	niska	bardzo wysoki
<b>Waga modelu:</b>					
	<b>0,25</b>	<b>0,20</b>	<b>0,15</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>



6. Poszczególnym zadaniom audytowym audytor przyporządkowuje skale (punkty) na podstawie własnego osądu – zgodnie z powyższą tabelą. Punkty wpisywane są w kolumny 3 – 7 w tabeli 1.
7. Kolumna 10 – algorytm obliczeń jest następujący:  
**[(waga istotność x skala) + (waga czynniki operacyjne x skala) + (waga jakość zarządzania x skala) + (waga kontrola wewnętrzna x skala) + (waga ryzyko wewnętrzne x skala)]/4;**  
 gdzie:  
 4 – maksymalna wartość jaką można przyznać dla danego kryterium.  
 Obliczenie dla zadania nr 2:  
 $[(0,25 \times 3) + (0,15 \times 3) + (0,25 \times 2) + (0,15 \times 4) + (0,20 \times 2)] = 0,675 = 67,5\%$ .
8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu (kolumna 11) – obliczenia uwzględniają wynik z kolumny 10 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu – wynik z kolumny 9.  
 Obliczenie dla zadania nr 2:  
 $67,5\% + 20\% = 87,5\%$ .
9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa (kolumna 12) – obliczenia uwzględniają wynik z kolumny 11 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa – wynik z kolumny 8.  
 Obliczenie dla zadania nr 2:  
 $87,5\% + 30\% = 117,5\%$ .
10. Wynik końcowy – polega na sprowadzeniu uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika.  
 Obliczenie dla zadania nr 2:  
 $117,5\% : 160\% = 0,734 = 73,4\%$ ;  
 gdzie:  
 160% – wartość maksymalna jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe (100% z oceny ryzyka po uwzględnieniu kryteriów, 30% z oceny ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu, 30% z oceny ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa).

## Załącznik 2

**SZACUNKOWA METODA ANALIZY RYZYKA**

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 tabeli 3 (nazwa zadania audytowego).
2. Do dokonania wyboru zadań do planu audytu – wyznaczona zostaje grupa np. 5 audytorów.
3. Każdy audytor, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy swoją listę rankingową (metodą własnego osądu).
4. Zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane w pierwszej kolejności (największe ryzyko) – otrzymuje 5 pkt. Każde kolejne otrzymuje o 1 punkt mniej, ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt.
5. Punkty otrzymane od audytorów są sumowane i tworzony jest ranking zadań.
6. Aby wyrazić otrzymany wynik w % - dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście.
7. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 100%.

Tabela 3

Nazwa zadania	AUDYTORZY					Suma punktów	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
Zad. nr 1	5	4	5	3	5	22	1	100%
Zad. nr 2	5	3	1	4	2	15	3	68%
Zad. nr 3	3	5	4	1	4	17	2	77%
Zad. nr 4	2	1	2	5	3	13	4	59%
Zad. nr 5	1	2	2	2	1	8	5	36%

### Załącznik 3

## WZÓR ROCZNEGO PLANU AUDYTU

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

### PLAN AUDYTU NA ROK ...

#### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

#### 2. Wyniki przeprowadzonej analizy obszarów ryzyka

Lp.	Nazwa obszaru	Wynik analizy ryzyka <i>/w %/</i>	Poziom ryzyka w obszarze <i>/niski, średni, wysoki/</i>	Ilość osobodni niezbędnych do przeprowadzenia zadania
1.				

#### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

##### 3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru w tabeli 2 z kolumny 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						

### 3.2. Planowane czynności doradcze

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

### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.					

### 5. Informacje na temat cyklu audytu

Cykl audytu /wyrażony w latach/ to iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka wykazanych w pkt. 2 w kolumnie 2 oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzania zadań zapewniających w roku następnym.

### 6. Analiza zasobów osobowych

Lp.	Zasoby osobowe komórki audytu	Ilość osobodni	Uwagi
1.	Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy		
2.	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne		
3.	Urlopy i inne nieobecności		
4.	Rezerwa czasowa		

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

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis Audytora wewnętrznego)

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis Burmistrza)

**Załącznik 4**

**WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

.....  
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie par. 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego /Dz. U. 2010 r., Nr 21, poz. 108/ upoważnia się Pana/ Panią

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

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Ustka ustanowionych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Ustka i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Ustka, w których zgodnie z art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, może być prowadzony audyt wewnętrzny: Szkoła Podstawowa Nr 1, Szkoła Podstawowa Nr 2, Gimnazjum, Żłobek Miejski, Biblioteka Miejska, Ośrodek Sportu i Rekreacji, Dom Kultury, Przedszkole Miejskie Nr 1, Przedszkole Miejskie Nr 2, Przedszkole Miejskie Nr 3, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w roku .....

Dokument jest ważny za okazaniem dowodu osobistego nr.....  
Termin ważności upoważnienia .....

**BURMISTRZ**  
.....

**Załącznik 5:**

**WZÓR WNIOSKU O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY  
DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Ustka, dnia .....

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

Zgodnie z pkt. 4.2 ppkt. 12 „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Ustka” wnoszę o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie:

.....w osobie.....

do udziału w dniu/dniach .....

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/ we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym.

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

Załącznik 6

**WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO**

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO:**

<b>TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>NR ZADANIA AUDYTU</b>	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI</b>	
<b>CEL ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM</b>	
<b>NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA</b>	
<b>KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO</b>	
<b>SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW</b>	
<b>UWAGI</b>	

.....  
/podpis audytora/



Załącznik 7

**WZÓR POWIADOMIENIA O ZADANIU AUDYTOWYM**

**Audytór wewnętrzny**

Ustka, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

**KIEROWNIK  
KOMÓRKI AUDYTOWANEJ**

**POWIADOMIENIE  
o zadaniu audytowym**

.....  
/numer i nazwa/

Informuję Pana/Panią, że w dniach od ..... do ..... w komórce organizacyjnej ..... przeprowadzone zostanie zadanie audytowe na temat .....

Zadanie audytowe zawarte jest/nie jest zawarte w planie audytu na rok ...

Jednocześnie informuję, że narada otwierająca, na której zostanie przedstawiony cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego odbędzie się dnia .....  
W .....

.....  
/podpis audytora/

**Załącznik 8**

**WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**

**NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO:**

**NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO:**

**TERMIN NARADY:**

**CEL NARADY OTWIERAJĄCEJ:**

**PRZEBIEG NARADY OTWIERAJĄCEJ:**

**OBECNI:**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

.....

**KIEROWNIK KOMÓRKI AUDYTOWANEJ**

.....

Załącznik 9

WZÓR PROTOKOŁU Z ROZMOWY/WYWIADU

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY/WYWIADU

NR ZADANIA AUDYTU I NAZWA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ	
NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY/WYWIADU	
PRZEDMIOT ROZMOWY/WYWIADU	

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....

Załącznik 10

**WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

**PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

**NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO:**

**NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO:**

**TERMIN NARADY:**

**CEL NARADY ZAMYKAJĄCEJ:**

**PRZEBIEG NARADY ZAMYKAJĄCEJ:**

**OBECNI:**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

.....

**KIEROWNIK KOMÓRKI AUDYTOWANEJ**

.....

Załącznik 11

**WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

TEMAT I NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	
NAZWA KOMÓRKI, W KTÓREJ PRZEPROWADZONO AUDYT	
AUDYTOR WEWNĘTRZNY I NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA	
CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO WRAZ ZE SKLASYFIKOWANYMI WYNIKAMI ICH OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
WSKAZANIE SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ANALIZA ICH PRZYCZYŃ	
SKUTKI LUB RYZYKA WYNIKAJĄCE ZE WSKAZANYCH SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ LUB WPROWADZENIA USPRAWNIEŃ	
OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W BADANYM OBSZARZE	

Powyższe czynności przeprowadzono zgodnie ze *Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrzne*go.

**Kierownik komórki audytowanej może zgłosić audytorowi wewnętrznemu na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.**

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części lub w całości, Audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej.

W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi, informując o tym kierownika komórki audytowanej.

**Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.**

**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, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Burmistrza w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.**

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

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytu lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz termin realizacji, powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego.

**Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

.....

Wykonano w 3. egz.:

1. Burmistrz
2. Kierownik komórki/jednostki .....
3. a/a

Załącznik 12

**INFORMACJA O DZIAŁANIACH PODJĘTYCH W CELU REALIZACJI ZALECEŃ AUDYTOWYCH ORAZ  
O STOPNIU ICH REALIZACJI**

Ustka, dnia .....

**Audytór wewnętrzny**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(Kierownik komórki poddanej audytowi)

**ZAPYTANIE O SPOSÓB WDROŻENIA ZALECEŃ AUDYTOWYCH**

Zwracam się z zapytaniem o sposób wdrożenia zaleceń audytowych i stopień ich realizacji dla zadania:..... Odpowiedzi proszę udzielić w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż czynność ta wynika z „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Ustka”.

**Z poważaniem**

.....

**Załącznik 13**

**WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ**

**NOTATKA INFORMACYJNA Z AUDYTU SPRAWDZAJĄCEGO**

1. Nazwa i numer zadania audytowego:

.....

2. Audytor wewnętrzny oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu:

.....

3. Komórka poddana audytowi sprawdzającemu:

.....

4. Cel przeprowadzenia audytu sprawdzającego:

.....

5. Termin przeprowadzenia:

.....

6. Stwierdzony stan dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych uwag i wniosków:

.....

7. Ocena dostosowania działań:

.....

.....

Ustka, dn. ....

**Audytor wewnętrzny**

.....

Wykonano w 3. egz.

Nr 1 – Burmistrz

Nr 2 - Kierownik komórki.....

Nr 3 - a/a



**Załącznik 14**

**INFORMACJA O STANIE REALIZACJI PLANU AUDYTU**

Ustka, dn.....

**Burmistrz  
Miasta Ustka**

**INFORMACJA O STANIE REALIZACJI PLANU AUDYTU NA ....r.**

Panie Burmistrzu informuję, iż realizacja planu audytu na ....r. przebiega zgodnie z przyjętymi założeniami i wygląda następująco:

.....  
Do zrealizowania zostały:

ZADANIE .....  
ZADANIE .....  
ZADANIE .....

Jednocześnie informuję, iż zadania poza planem audytu wewnętrznego miały/ nie miały miejsca.

**Audytor wewnętrzny**

.....

**Załącznik 15**

**INFORMACJA O ODMOWIE WYKONANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

Ustka, dn. .....

**Burmistrz  
Miasta Ustka**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

Panie Burmistrzu, na podstawie § 30 ust. 2 rozporządzenia w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego informuję, iż odmawiam wykonania czynności doradczych nt.....

Uzasadnienie:

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

**Audytór wewnętrzny**

.....

Załącznik 16

**OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI  
DORADCZYCH**

.....  
(Burmistrz lub inna osoba zainteresowana)

**OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

na temat: .....

Cel i zakres czynności  
doradczych:.....  
.....  
.....  
.....

Opinia, ewentualne zalecenia:  
.....  
.....  
.....  
.....

Na podstawie § 31 ust. 3 rozporządzenia *w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego* Burmistrz i kierownik komórki organizacyjnej..... nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.

**Audytor wewnętrzny**

.....

## Załącznik 17

### WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

#### SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK ....

#### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

#### 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	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)
1	2	3	4	5	6	7	8

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie
---	---------

#### 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audytor wewnętrzny zlecony	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
				plan	wykonanie	plan	wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA USTKA

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>9)</sup>	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka i słabości kontroli zarządczej, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)		Przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
		plan	wykonanie	
1	2	3	4	5

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
1	2	3	4

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Audytora wewnętrznego)