

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 0151/ 681 /2009

Burmistrza Miasta Łęczyny

z dnia 30 września 2009 r.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Gminie Łęczyny
i jej
jednostkach organizacyjnych**

1. WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Łęczyny i jej jednostek organizacyjnych stanowi podstawowe źródło informacji, obejmujące zagadnienia związane zarówno z organizacją stanowiska audytu wewnętrznego, jak i prowadzeniem audytu wewnętrznego. Celem **Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** jest dostarczenie Burmistrzowi, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Łęczyny oraz audytorowi wewnętrznemu, a także innym zainteresowanym osobom, zasad i wskazówek, mających służyć im w ich bieżącej działalności.

Niniejsze opracowanie **Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** Gminy Łęczyny i jej jednostek organizacyjnych stanowi zbiór niezbędnych i konkretnych procedur audytu wewnętrznego. Stosowanie pisemnych procedur umożliwia realizowanie zadań audytu wewnętrznego w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów i jednolitej formy sprawozdań. Wprowadzenie do procedur wzorów dokumentów roboczych unifikuje sposób ich wykorzystywania, ujednolica stosowane typy dokumentów oraz ich formę graficzną. Procedury są sposobem na określenie wymagań wobec audytu wewnętrznego.

Ileć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

1. **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta Łęczyny;
2. **jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy określone w Statucie Gminy Łęczyny oraz samorządowe instytucje kultury
3. **Burmistrz** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Łęczyny;
4. **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miasta w Łęczynach;
5. **jednostce audytowanej** - rozumie się Urząd i inne jednostki organizacyjne gminy Łęczyny podlegające audytowi wewnętrznemu;
6. **kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
7. **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora;
8. **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
9. **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
10. **racjonalnym zapewnieniu** – jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;
11. **ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to aktualnie obowiązującą ustawę finansach publicznych
12. **Standardach Audytu Wewnętrznego**- rozumie się przez standardy audytu wewnętrznego - ogłoszone Komunikatem Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009r.” (Dz.Urz.MF 2009, nr 2, poz. 12);
13. **Kodeksie Etyki** – rozumie się przez to Załącznik Nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia “Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i “Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.MF 2006, Nr 9 poz. 70);
14. **Karcie Audytu Wewnętrznego** – rozumie się przez to Załącznik Nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia “Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i “Karty audytu

wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.MF 2009, Nr 9 poz. 70);

15. **Rozporządzenie progowe** – z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sfery finansów publicznych (Dz.U. Nr 112, poz.763);
16. **Instrukcja kancelaryjna** – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z 1999r.z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 0151/20/2004 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 14.12.2004r. w sprawie wprowadzenia zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
17. **JSFP** – rozumie się przez to jednostki sektora finansów publicznych;

Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

Zadania komórki audytu wewnętrznego

Działalność audytu wewnętrznego obejmuje przede wszystkim:

- przegląd,
- ocenę,
- weryfikację

stopnia przestrzegania, stopnia efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli. Stanowisko audytora wewnętrznego nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej Gminy Łęczyny - nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur. Osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego może dokonywać jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji danej jednostki, oraz składać sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi ich możliwych ulepszeń.

Obiektywizm audytora wewnętrznego nie jest naruszony, jeśli rekomenduje on pewne standardy procedur kontrolnych lub zarządczych lub też dokonuje przeglądu tych procedur zanim zostaną one wdrożone. Jednakże należy pamiętać, że decyzję o wdrożeniu danej procedury podejmuje kierownik jednostki albo upoważniony przez niego pracownik i nie jest przy tym związany opinią audytora. Może się zdarzyć, że procedura, która uzyskała pozytywną opinię audytora wewnętrznego okaże się w praktyce nieskuteczna lub nieefektywna. Pozytywna albo negatywna opinia audytora wewnętrznego dotycząca projektowanej procedury nie uwalnia kierownika jednostki lub pracownika na innym szczeblu zarządzania od odpowiedzialności za zarządzanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w danym obszarze działalności jednostki.

Nie powoduje naruszenia bezstronności wykonywanie przez audytora wewnętrznego czynności o charakterze doradczym w zakresie operacyjnych działań jednostki, za które audytor wewnętrzny był uprzednio odpowiedzialny. W przypadku wykonywania czynności o charakterze doradczym w danym obszarze działalności jednostki, audytor wewnętrzny nie powinien oceniać tej działalności co najmniej przez 1 rok.

2. METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują następujące zagadnienia:

- planowanie audytu i ocenę ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu;
- planowanie zadania audytowego;
- czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
- czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.

2.1. Planowanie audytu i ocena ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu

Prace w zakresie audytu wewnętrznego prowadzone przez audytora wewnętrznego powinny opierać się o ocenę ryzyka wystąpienia istotnych błędów w obszarach działalności Gminy Łędziny, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu. Każdy etap pracy audytora wewnętrznego, poprzedzający opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, powinien opierać się na ocenie ryzyka.

2.1.1. Ocena ryzyka i istotność

Przeprowadzenie oceny ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

RYZIKO jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku gminy Łędziny, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

ISTOTNOŚĆ – pojęcie istotności ma podstawowe znaczenie w analizie ryzyka. Istotność jest miarą:

- możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia (w tym kosztów działań naprawczych),
- znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez organizację (skutkiem zajścia zdarzenia jest nie zrealizowanie tych celów – w miarę możliwości winno być wyrażone w zł),
- strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia (reputacji).

Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację (potencjalnej straty):

- **prawdopodobieństwo:** wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęte metodą profesjonalnego osądu prawdopodobieństwo zajścia danego zdarzenia,
- **wpływ (potencjalna strata):** wyliczony (na ogół w wartościach pieniężnych) efekt zajścia zdarzenia.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności gminy Łędziny jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

1) identyfikacja obszarów ryzyka,

2) analiza ryzyka – wykonywana w celu ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

2.1.2. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny **obszarów ryzyka** – czyli procesów, zjawisk lub problemów, które wymagają przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Gminy Lędziny, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników itp. oraz od intuicji audytora wewnętrznego.

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Gminy Lędziny i jej jednostek organizacyjnych;
2. przepisy prawne dotyczące działania Gminy Lędziny, w tym jej jednostek organizacyjnych;
3. wyniki wcześniej przeprowadzonego audytów lub kontroli;
4. wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności, skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej;
5. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
6. wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki;
7. uwagi pracowników jednostki;
8. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
9. możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
10. liczbę i kwalifikacje zatrudnionych pracowników;
11. działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną;

Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:

1. przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokółów spotkań i narad;
2. otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Lędziny;
3. wglądu do dokumentów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Lędziny.

2.1.3. Analiza ryzyka

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoczonych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu na potrzeby strategicznego (długookresowego) planu audytu oraz rocznego planu audytu. Burmistrz może jednak niektóre ryzyka zaakceptować w całości lub do pewnego poziomu, przyjmując, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Gminy Lędziny i wykonywaniu przez nią zadań, a zapobieżenie im pochłonełoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy. Audytor wewnętrzny ma dowolność w wyborze metody oceny ryzyka. W szczególności może on wybrać następujące metody:

- matematyczna metoda analizy ryzyka;
- szacunkowa metoda analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka). Analizę przeprowadza grupa ekspercka złożona z audytora wewnętrznego oraz innych osób z kierownictwa. Analiza obejmuje obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora na etapie analizy potrzeb audytu, a także dodatkowe obszary zidentyfikowane przez innych niż audytor członków grupy eksperckiej.
- mieszana metoda analizy ryzyka;
- mapa ryzyka w analizie ryzyka;
- czynniki ryzyka w analizie ryzyka
- kwestionariusz oceny ryzyka.

Preferowaną metodą analizy ryzyka do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego w Gminie Lędziny jest *Matematyczna metoda analizy ryzyka*. W **Załączniku Nr 1 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** zawarto podstawowe informacje na temat stosowania tej metody w gminie Lędziny. Zalecane jest, aby zastosowana w Gminie Lędziny metoda oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach, co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

2.1.4. Wybór zadania audytowego

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking zadań audytowych uszeregowanych według malejącego ryzyka. Zadania audytowe powinny być uszeregowane według ryzyka malejąco. Do planu rocznego należy wybrać tyle zadań, ile audytor jest w stanie przeprowadzić posiadanymi zasobami.

Audytor wewnętrzny, ustala kolejność zadań audytowych, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne:

- czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych;
- czas niezbędny dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych;
- czas przeznaczony na szkolenie audytora,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

2.1.5. Plan audytu

Audyt wewnętrzny powinien być prowadzony według rocznego planu audytu i opierać się na ocenie ryzyka. Sporządza się jeden plan audytu dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Lędziny.

Plan audytu sporządzany jest na podstawie wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. 2008, nr 66, poz. 406).

Zanim zostanie podjęta decyzja o przyjęciu planu audytu, audytor wewnętrzny konsultuje się z Burmistrzem pod kątem akceptacji niektórych ryzyk w całości lub do pewnego poziomu, przy założeniu, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Gminy Lędziny i wykonywaniu przez nią zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wnioskować o zatrudnienie ekspertów z zewnątrz. Jeżeli potrzebne kwalifikacje fachowe posiadają pracownicy w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, należy najpierw wykorzystać takich specjalistów zanim sięgnie się po wynajęcie ekspertów z zewnątrz. W **Załączniku nr 2 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** zamieszczono wzór *Wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym*. Powołany na podstawie wniosku ekspert po wykonaniu zadania przedstawia dokument zawierający co najmniej:

- zakres podjętych prac;
- charakter wykonanych czynności;
- wykorzystane techniki badania wraz z przedstawieniem dokumentów oraz innych źródeł informacji, które podlegały badaniu;
- opinię rzeczoznawcy w zleconym zakresie.

Opinia sporządzona przez eksperta jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora.

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

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

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

Należy również zabezpieczyć rezerwę czasową na działania nieprzewidziane planem audytu. Wyniki przeprowadzonych wyliczeń należy uwzględnić przy sporządzaniu planu audytu.

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi plan audytu w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz. Plan audytu po jego zatwierdzeniu jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łęczyny.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub że realizacja określonego zadania jest niecelowa, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu. O zmianach w zakresie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek organizacyjnych objętych planem audytu na dany rok.

W razie zmiany celów i zadań jednostki, zmiany czasu niezbędnego dla przeprowadzenia zadań audytowych czy czynności organizacyjnych, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Burmistrza, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z Burmistrzem lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem.

Na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien ocenić czy zmiany, które wystąpiły w zakresie ryzyka uzasadniają przeprowadzenie wnioskowanego zadania. O wynikach oceny powinien poinformować Burmistrza. Jeżeli przeprowadzenie zadania poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny również zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu oraz Burmistrza, do którego należy podjęcie decyzji o wycofaniu lub podtrzymaniu formalnego wniosku o przeprowadzenie audytu poza planem audytu.

W celu przeprowadzenia zadania audytowego Burmistrz Miasta wystawia każdorazowo upoważnienie odrębnie dla każdego zadania. **Załącznik nr 3 Księgi Procedur** zawiera wzór *Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego*.

2.1.6. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

W terminie określonym w ustawie o finansach publicznych audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi *Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego*. Sprawozdanie podpisuje audytor wewnętrzny. Sprawozdanie po jego zatwierdzeniu jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łęczyny.

Wzór tego sprawozdania określa Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 kwietnia 2008r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

3. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO.

W trakcie etapu planowania, audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, transakcje i procedury, które bada. Pozwoli to określić poziom istotności. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki audytowanej.

3.1. Wstępny przegląd i dokumentacja systemów.

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych audytor wewnętrzny dokonuje wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o działalności, jednak w tym momencie nie dokonuje szczegółowej weryfikacji pozyskanych informacji.

Cele wstępnego przeglądu:

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

Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem m.in. następujących technik:

- 1) rozmów z pracownikami jednostki audytowanej,
- 2) rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy jednostki audytowanej,
- 3) obserwacji i oględzin na miejscu,
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki,
- 5) procedur analitycznych,
- 6) schematów, wykresów,
- 7) testów kroczących, czyli techniki powtarzania konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu obejmującego niewielką liczbę operacji od jego początku aż do końca,
- 8) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej przekazywanych do wypełnienia kierownikom jednostek audytowanych.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. W trakcie dokumentowania wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisywania systemu kontroli wewnętrznej audytor posługuje się **Ścieżką Audytu**.

Ścieżka Audytu to złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentacje i kontrole, a jednocześnie umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji.

Ścieżkę Audytu można przygotować w trzech podstawowych formach:

- **opisowej** – dokonuje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzanych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisu procesu, jednak przyjęcie tej metody może spowodować, że cały obraz funkcjonującego systemu będzie nieczytelny.
- **graficznej** – za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii przedstawia się dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej w tym procesie. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces, jednak informacje zawarte w schemacie mogą być niewystarczające ze względu na ograniczenia spowodowane zastosowaniem symboli.
- **tabelarycznej** – w kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane

czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności, itp. Forma ta jest wygodna i przejrzysta, istnieje jednak ryzyko, że sporządzona zostanie zbyt szczegółowo i jej użyteczność będzie ograniczona.

Każda z powyższych metod może być łączona z inną lub modyfikowana. Przyjęcie odpowiedniej formy zależy od sporządzającego, posiadanego przez niego stopnia doświadczenia zawodowego, jak i doświadczenia w tworzeniu tego typu dokumentów oraz stopnia złożoności danego procesu. Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej proces może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej.

3.2.Opracowanie programu zadania audytowego.

Po zakończeniu planowania danego zadania audytowego, a przed przystąpieniem do jego realizacji, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego uwzględniając w szczególności:

- 1) cele zadania;
- 2) zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem;
- 3) wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 4) wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem;
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;
- 6) wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych;
- 7) wyniki badań analitycznych określonych problemów;
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne;
- 9) doświadczenie zawodowe audytora i jego kwalifikacje;
- 10) dostępność dowodów;
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu;
- 12) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

W procesie analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z tym obszarem działalności jednostki. Cele zadania przyjęte w programie powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.

W programie zadania zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania ze wskazaniem jego tematu,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - b) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - c) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
- 5) założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania.

Planowane techniki przeprowadzania zadania mogą obejmować w szczególności:

- zapoznavanie się z dokumentami;
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki;

- obserwacje wykonywania zadań przez pracowników jednostki;
- przeprowadzenie oględzin;
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównywanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- porównywanie określonych zbiorów danych;
- graficzną analizę procesów;
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów

Wzór *Programu Zadania Audytowego* określa **Załącznik nr 4 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Cele i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane. Programy zadań doradczych, wykonywanych na wniosek kierownictwa, powinny dokumentować:

- 1) oznaczenie zadania ze wskazaniem jego tematu,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) metodologię realizacji celów.

3.3. Przeprowadzenie narady otwierającej.

W terminie co najmniej 14 dni przed planowanym rozpoczęciem audytu – audytor wewnętrzny informuje na piśmie kierownika podmiotu audytowanego o zamiarze rozpoczęcia czynności audytowych. Wzór pisma informującego stanowi **załącznik nr 5 Księgi Procedur Audytu**.

Audytor wewnętrzny uzgadnia termin narady otwierającej z kierownikiem jednostki audytowanej. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrzny audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z dokumentem tożsamości lub legitymacją służbową.

Przystępując do realizacji zadania audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Podczas narady otwierającej należy omówić w szczególności następujące sprawy:

- 1) tematykę i cele zadania,
- 2) założenia organizacyjne zadania audytowego,
- 3) zasady informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
- 4) zasady dostępu audytorów do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
- 5) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorami.

Celem narady jest uzyskanie minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy audytowanej komórki oraz uzyskanie o niej ogólnych informacji. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt

wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

Wzór *Protokołu z narady otwierającej* znajduje się w **Załączniku Nr 6 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

4. CZYNNOSCI AUDYTOWE, SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Czynności audytowe wykonywane są przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadania audytowego w jednostce audytowanej. Audyt powinien być przeprowadzany w normalnych godzinach pracy jednostki audytowanej. Realizacja czynności audytorskich poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga uzgodnienia z kierownictwem jednostki audytowanej oraz Burmistrzem i uzyskania ich akceptacji.

W trakcie wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny jest uprawniony w szczególności do:

- wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej,
- bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych komórki audytowanej,
- żądania okazania niezbędnych dokumentów, umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych,
- żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów,
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej,
- żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej, w szczególności:
 - schemat organizacyjny,
 - opisy stanowisk,
- żądania niezbędnych danych dotyczących zatrudnienia, przykładowo:
 - stan zatrudnienia,
 - kwalifikacje i stopień wykształcenia poszczególnych pracowników,
- żądania informacji na temat polityki finansowej.

Kierownictwo i pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani do udzielania audytorowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów roboczych audytu.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane jest zadanie. W naradzie z pracownikami komórki może brać udział kierownik tej komórki.

4.1. Ocena systemu kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej)

Ocena systemu kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów. Badania i oceny powinny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

Badając system kontroli wewnętrznej audytor wewnętrzny może posłużyć się przygotowanymi przez niego kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli wewnętrznej. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

Oceniając system kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- 1) typy błędów i nieprawidłowości , które mogą występować,
- 2) procedury mechanizmów kontroli, służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- 3) fakt, czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są one przestrzegane w stopniu zadowalającym,
- 4) słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejących mechanizmów kontroli,
- 5) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba zastosować.

Dokumenty robocze w formie *Kart roboczych audytu* dostarczają uzasadnień wniosków, uwag i zaleceń do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Mogą stanowić one załączniki do *Arkusza ustaleń audytu*, w których powinny być udokumentowane wyniki ocen poszczególnych mechanizmów kontroli. Załącznikami do *Arkusza ustaleń audytu* mogą być również dowody źródłowe, kwestionariusze i listy kontrolne i inne dokumenty potwierdzające dokonane ustalenia i wyniki audytu.

Wzór *Karty roboczej audytu* znajduje się w **Załączniku Nr 7 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Wzór *Arkusza ustaleń audytu* znajduje się w **Załączniku Nr 8 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

4.2. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu wybranych operacji, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz przełożeniu wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe, oparte na teorii prawdopodobieństwa, pozwalające audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Testowanie to techniki zbierania materiału dowodowego. Na tym etapie audytor wewnętrzny powinien zgromadzić dokumenty robocze, które powinny zawierać szczegóły przeprowadzonych

testów, ich cel i wyniki. Po zakończeniu programu testów jego wyniki należy poddać ocenie w celu ustalenia, czy program był wystarczający, czy też należy przeprowadzić dalsze testy. Rezultaty te powinny być brane pod uwagę przy formułowaniu ogólnej opinii o mocnych i słabych stronach systemu oraz realizacji celów kontrolnych. audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić weryfikację dokumentów, które potwierdzają wyniki testów. Dokumenty te stanowią podstawę dyskusji z kierownikiem jednostki audytowanej, po zakończeniu tej fazy audytu.

Podstawowe rodzaje testów:

1. Testy zgodności – prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora, uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor wewnętrzny postanawia polegać (w praktyce test zgodności może polegać na fizycznym sprawdzeniu, czy dany mechanizm kontroli, np. autoryzacja wydatku, został rzeczywiście przeprowadzony). W przypadku, gdy audytor wewnętrzny ustali, że na pewnych mechanizmach systemu kontroli wewnętrznej nie można polegać, nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności kontroli wewnętrznej. Ważne jest, aby jednostki populacji, będącej przedmiotem testowania, miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Każde odstępstwo od takiego mechanizmu jest błędem.

Audytor wewnętrzny realizując testy zgodności winien brać pod uwagę:

- rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności,
- dostępność materiałów dowodowych,
- wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.

2. Testy wiarygodności (rzeczowe) – przeprowadzane są po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testy te przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli na podstawie testów zgodności audytor stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli - testy wiarygodności przeprowadzane są na małych próbach (tzw. ograniczone testy wiarygodności). W przypadku zaś stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane – testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach.

Testy zgodności można stosować przed, albo po zakończeniu okresu, stanowiącego przedmiot badania. Jeżeli testy wykonywane są przed zakończeniem danego okresu, audytor ustala, czy procedury mechanizmów kontroli w dalszym ciągu działają po zakończeniu okresu audytu (za pomocą zapytań, obserwacji lub dalszego testowania). Za wyjątkiem sytuacji, w których audytor wewnętrzny jest przekonany o takiej konieczności, dodatkowe testy zgodności nie są wymagane.

4.3.Cechy ustaleń audytu

Cechy właściwie opracowanych ustaleń audytu:

- stwierdzenie stanu istniejącego (jak jest)
- kryteria (jak być powinno)
- skutek (co z tego wynika)
- przyczyna (dlaczego tak się stało)
- zalecenia (co należy zrobić)

Stwierdzenie stanu istniejącego – określa rodzaj i zakres ustalenia, bądź stanu niezadowolającego.

Często stanowi odpowiedź na pytanie: *“Co było źle?”* Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie stanu, wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

Kryteria – cecha polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny oraz uzyskaniu odpowiedzi na pytanie: *“Na podstawie jakich norm zostało to osądzone?”*

Skutek – cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan, która odpowiada na pytanie: *“Jaki to miało skutek?”* Znaczenie danego stanu rzeczy jest zwykle oceniane przez jego skutki. W przypadku audytów operacyjnych działalności, ograniczenie efektywności i gospodarności, albo nie osiągnięcie celów danego programu (skuteczność), stanowią właściwe miary skutku. Często znajdują one wyraz w ujęciu ilościowym, np. środków pieniężnych, liczby zatrudnionych osób, ilości materiałów, liczby transakcji, bądź upływu czasu. Jeżeli rzeczywistego skutku nie da się ustalić, potencjalne lub niewymierne skutki mogą być czasami przydatne do pokazania danego stanu rzeczy.

Przyczyna – cecha ta określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalania i odpowiada na pytanie: *“Dlaczego tak się stało?”* Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas, albo też nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń, dotyczących działań naprawczych. Przyczyna może być całkiem oczywista, jeżeli zalecenia audytu wskazują na konkretny i praktyczny sposób poprawy danego stanu rzeczy. Brak identyfikacji przyczyny w ramach danego ustalenia może m.in. oznaczać, że przyczyna nie została ustalona z powodu ograniczeń lub wady pracy audytu, albo że została pominięta, aby uniknąć bezpośredniej konfrontacji z urzędnikami odpowiedzialnymi za niepożądany stan.

Zalecenia – to sugerowanie działań zaradczych, które dają odpowiedź na pytanie: *“Co należy zrobić?”* Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy powinna być jasna i logiczna. W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia powinny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

4.4. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytora wewnętrznego ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- może sporządzać z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, które - w przypadku włączenia ich do akt bieżących audytu - powinny być potwierdzone przez kierowników lub pracowników komórki audytowanej,
- może sporządzać zestawienia lub obliczenia,
- może domagać się sporządzania zestawień lub obliczeń przez pracowników audytowanej jednostki, które powinny być zatwierdzone przez kierownika jednostki audytowanej.

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego. Wzór *Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień* określa **Załącznik Nr 9 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

Przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz narad z pracownikami czy kierownikami jednostek przeprowadzonych w trakcie zadania audytowego powinien być udokumentowany protokołem. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o celu, przebiegu i o wyniku narady. Protokoły te podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane jest zadanie albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela komórki audytowanej - osoba ta powinna niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu. Audytor wewnętrzny czyni wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez przedstawiciela jednostki audytowanej w protokole. Wzór protokołu z narady zawiera wcześniej przywołany **Załącznik nr 6 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego: Protokół z narady otwierającej/ z pracownikami/ zamykającej.**

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego zawiera tylko podstawowe wzory dowodów roboczych. Audytor wewnętrzny może posługiwać się dowodami roboczymi nie wymienionymi w niniejszym opracowaniu, jednak każdy dowód roboczy powinien:

- być oznaczony nazwą i adresem jednostki organizacyjnej Gminy Łęczyny;
- posiadać numer nadany zgodnie z obowiązującą w Gminie Łęczyny Instrukcją kancelaryjną;
- określać miejsce i datę sporządzenia dowodu;
- określać nazwę dowodu roboczego;
- wyjaśnienie użytych symboli i skrótów,
- posiadać nazwę i numer zadania audytowego,
- w przypadku, gdy sporządzone przez audytora wewnętrznego dowody robocze składają się z kilku stron, powinny być one przez niego ponumerowane oraz zaparafowane w dolnym rogu.

Każdy dokument roboczy powinien być podpisany i oznaczony pieczęcią audytora wewnętrznego ze wskazaniem daty podpisania, za wyjątkiem dowodów roboczych kierowanych do innych osób celem ich uzupełnienia, które powinny być opatrzone datą, podpisem i pieczęcią tych osób.

W przypadku opracowania nowych wzorów dowodów roboczych przez audytora wewnętrznego, nie wymaga się wprowadzania ich jako załączników do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Są one przechowywane w aktach stałych i aktualizowane w miarę potrzeb.

4.5. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny może opracować projekt ustaleń stanu faktycznego, czy projekt końcowego sprawozdania, w którym informuje o ustaleniach, uwagach i wnioskach (zaleceniach) i sposobie ich wdrożenia.

Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest:

- upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu,
- zapewnienie kierownikowi jednostki audytowanej możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania,
- wyrażenie przez kierownika jednostki audytowanej własnej oceny i opinii.

W przypadku sporządzenia projektu ustaleń stanu faktycznego lub projektu sprawozdania należy go

dostarczyć kierownikowi komórki audytowanej w terminie co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej, w celu umożliwienia zapoznania się i ustosunkowania do jego treści. Projekt ustaleń czy projekt sprawozdania powinny być sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu sprawozdania z audytu.

4.6. Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą.

W naradzie zamykającej biorą udział:

- audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe,
- kierownik jednostki audytowanej,

W naradzie zamykającej mogą brać udział:

- osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki;
- wskazani przez kierownika jednostki audytowanej zatrudnieni w niej pracownicy.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych wyników z audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- poinformowanie komórki audytowanej o wynikach przeprowadzonego audytu i o procesie sprawozdawczym,
- osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń,
- zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt,
- przedstawienie pozytywnych mechanizmów kontroli i zarządzania zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.

Wzór *Protokołu z narady zamykającej* znajduje się w przywołanym wcześniej **Załączniku Nr 6 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

4.7. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Audytor Wewnętrzny po naradzie zamykającej sporządza *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego*, tj. sprawozdanie końcowe - zgodnie ze wzorem znajdującym się w **Załączniku Nr 10 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki audytowanej, a także kierownik komórki Urzędu, w której przeprowadzane jest zadanie, może zgłosić na piśmie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści tego sprawozdania.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości albo części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości albo w części, audytor

wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi zgłaszającemu dodatkowe wyjaśnienia i zastrzeżenia

W przypadku, gdy nie były zgłaszane dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia pierwsza wersja Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego przekazana kierownikowi jednostki audytowej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki audytowanej staje się ostatecznym Sprawozdaniem z przeprowadzenia audytu wewnętrznego - jeden egzemplarz tego sprawozdania jest przekazywany Burmistrzowi.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje ostateczne *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* po jednym egzemplarzu Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki, w której przeprowadzane było zadanie zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty ostatecznego sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki audytowanej i kierownik komórki audytowanej Urzędu mogą przedstawić Burmistrzowi swoje stanowisko do ostatecznego sprawozdania .

Sprawozdanie końcowe podpisują:

- audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu audytowym,
- kierownik dla potwierdzenia, że otrzymał jeden egzemplarz tego sprawozdania.

Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.

W przypadku niepodjęcia, w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania przez Burmistrza sprawozdania ostatecznego z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, żadnych działań mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej kierownik audytowanej jednostki, a w przypadku Urzędu kierownik audytowanej komórki informuje o tym Burmistrza, uzasadniając brak podjęcia działań. Burmistrz z kolei informuje audytora wewnętrznego o działaniach podjętych przez kierownika jednostki audytowanej, dokonując stosownej dekretacji pisma otrzymanego od kierownika jednostki audytowanej - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Gminie Łęczyny.

Audytor wewnętrzny nie powinien dążyć za wszelką cenę do przedstawienia w sprawozdaniu audytu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień lub ulepszenia działalności. Może on również, jeżeli takie są ustalenia audytu, zapewnić Burmistrza i kierownika jednostki audytowanej, że badany obszar jest prawidłowo i efektywnie zarządzany, a audyt nie wykazał istotnych uchybień. Takie zapewnienia należy uznać również za wartość dodaną.

4.8. Sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych

Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań. Nie ma potrzeby przekazywania szczegółowych sprawozdań z zadań doradczych ani konkretnych wyników i zaleceń. Należy jednak przedstawić odpowiedni opis tych zadań oraz wynikające z nich istotne zalecenia.

5. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE, OCENA WYKONANIA ZALECEŃ AUDYTU.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu dokonania oceny czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń udzielonych w wyniku. Dokumentem ułatwiającym ocenę dotyczącą w jakim zakresie należy przeprowadzić czynności sprawdzające wykonania zaleceń danego zadania audytowego jest *Dokument zamknięcia zadania audytu wewnętrznego*, który sporządza audytor wewnętrzny, a następnie załącza go w aktach bieżących audytu.

Wzór *Dokumentu zamknięcia zadania audytowego* znajduje się w **Załączniku Nr 11 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

5.1.Czynności sprawdzające

Audytor wewnętrzny podejmując działania sprawdzające ocenia dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez niego zaleceń. Dokonując oceny audytor wewnętrzny powinien w szczególności uwzględnić ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. Wybierając określone czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

- znaczenie i liczba ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- skutki związane z ryzykiem nie wypełnienia zaleceń,
- złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

- krótka rozmowa telefoniczna potwierdzająca wykonanie zaleceń,
- zbadanie określonej procedury,
- realizacja od początku zadania audytowego.

Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w formie:

- *Notatki z czynności sprawdzających zalecenia audytu* - **Załącznik Nr 12 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** – notatkę tę otrzymuje Burmistrz i kierownik jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownik komórki audytowanej;
- *Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* – przywołany wcześniej **Załącznik Nr 10 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** – w przypadku przeprowadzenia audytu sprawdzającego od początku dane zadanie audytowe.

5.2. Ocena jakości pracy audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy.

W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzić okresowe oceny wewnętrzne (oceny lub samooceny), co najmniej raz w roku. Oceny wewnętrzne mogą mieć postać:

- bieżących przeglądów funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- okresowych przeglądów dokonywanych w drodze samooceny;
- analizy opinii o pracy audytora wewnętrznego, wyrażanych przez kierowników jednostek audytowanych w *Kwestionariuszu ankiety poaudytowej*- **Załącznik Nr 13 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Z przeprowadzonej oceny wewnętrznej (przeglądu okresowego lub bieżącego) audytor wewnętrzny sporządza krótką notatkę informacyjną, którą włącza do akt bieżących.

Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi informacje o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem. Wzór *Informacji o stanie realizacji audytu oraz działań podejmowanych poza planem* zawiera **-Załącznik Nr 14 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Audytor wewnętrzny powinien każdorazowo informować Burmistrza o wynikach przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

5.3. Zamknięcie akt zadania audytowego

Zamknięcie akt zadania audytowego nastąpić może wyłącznie po złożeniu rocznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za dany rok.

6. AKTA AUDYTU

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Akta audytu wewnętrznego powinny być prowadzone według jednolitych wymogów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Audytor wewnętrzny gromadzi:

- stałe akta audytu - symbole teczek **0940** i **0941**
- bieżące akta audytu – symbol teczki **0942**.

Akta audytu przekazywane są do archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi w tym zakresie.

6.1. Stałe akta audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego. Akta stałe podlegają aktualizacji.

Stałe akta audytu oznaczone symbolem **0940** obejmują w szczególności:

- wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie;
- wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Stałe akta audytu oznaczone symbolem **0941** obejmują w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego;
- sprawozdania z wykonania planów audytu;

Plany audytu i sprawozdania roczne z realizacji audytu gromadzone są w porządku chronologicznym. Pozostałe dokumenty, gromadzone są i aktualizowane w trakcie bieżącej pracy audytora wewnętrznego.

6.2. Bieżące akta audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu w celu udokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu wewnętrznego informacje do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu oznaczone symbolem **0942** obejmują w szczególności:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- 3) protokoły z narad otwierającej, z pracownikami i zamykającej,
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego – w przypadku wystawienia jednego upoważnienia do przeprowadzenia wszystkich zadań objętych planem audytu upoważnienie oryginał powinien być włączony do teczki ostatniego zadania wykonywanego w danym roku. W pozostałych teczkach przechowywane są jedynie kopie tego upoważnienia;
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 6) udzielane audytorowi wewnętrznemu informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;
- 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- 8) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 9) dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia wnoszone przez kierownika komórki audytowanej do sprawozdania z audytu, a także kopię stanowiska audytora wewnętrznego;
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Wymienione wyżej dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

Kierownik jednostki audytowanej, kierownik komórki w której przeprowadzany jest audyt oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt. Udostępnienie dokumentów zgromadzonych w aktach bieżących innym osobom jest możliwe tylko za pisemną zgodą Burmistrza. W takim przypadku, przekazanie kopii dokumentów roboczych bądź wydanie akt materiałów roboczych osobom trzecim poza komórkę audytu wewnętrznego wymaga sporządzenia krótkiej notatki informacyjnej, która w miarę możliwości powinna być potwierdzona pisemnie przez osobę, której przekazano te materiały. Notatkę tę włącza się do akt bieżących audytu.

7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA AUDYT WEWNĘTRZNY

Burmistrz jest odpowiedzialny za ustanowienie komórki audytu wewnętrznego oraz zapewnienie organizacyjnej odrębności wykonywanych przez nie zadań..

Burmistrz zapewnia:

- funkcjonalną niezależność komórki Audytu Wewnętrznego;
- bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Burmistrzowi.

Audytor wewnętrzny:

1. jest niezależny pod względem organizacyjnym oraz w zakresie planowania, realizacji, i sprawozdawczości (raportowania),
2. pracuje w oparciu o pisemne procedury,
3. pracuje zgodnie z krajowymi i międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego,
4. realizuje roczny plan audytu oparty o analizę ryzyka.
5. odpowiada bezpośrednio wobec Burmistrza za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym.

Audytor wewnętrzny powinien zawsze dążyć do zapewnienia zgodności działania audytu wewnętrznego ze *Standardami* oraz *Procedurami*. W przypadku, gdy działalność audytora wewnętrznego jest zgodna ze standardami może on używać formuły **“przeprowadzone zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”**. Jeżeli odstępstwa od standardów mogły mieć wpływ na ustalenia audytu, Burmistrz jest informowany o tym fakcie w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. W informacji takiej należy wskazać standardy, które zostały naruszone, przyczyny ich naruszenia oraz wpływ naruszenia na ustalenia audytu.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą **Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego** obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łęczyny i innych zarządzeń Burmistrza Miasta Łęczyny oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa

Załącznik nr 1

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Matematyczna metoda analizy ryzyka wymaga wykorzystania arkusza kalkulacyjnego.

Tabela Nr 1 Matematyczna metoda analizy ryzyka umożliwiająca uszeregowanie obszarów ryzyka w powiązaniu z tematem audytu wg stopnia ważności

Obszar audytu	Temat zadania audytowego	Kategorie ryzyka					Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa	Ocena ryzyka po uwzględnieniu:			Ocena końcowa	kolejność
		Istotność pod względem finansowym	Wpływ czynników zewnętrznych	Środowisko kontroli wewnętrznej	Wpływ ryzyka wrodzonego	Wpływ czynników w operacyjnych			Kategoria ryzyka	Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa		
		waga nr1	waga nr2	waga nr3	waga nr4	waga nr5							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		a	b	c	d	e	f	g	X	Y	Z	K	
	Zadanie Nr2												
	Zadanie Nr...												

Etapy przeprowadzania analizy – **Tabela Nr 1:**

1. Wyodrębnienie obszarów audytu – kolumna Nr 1;
2. Określenie tematów zadań audytowych – kolumna Nr 2;
3. Określenie kategorii ryzyka i określenie czynników wpływających na ocenę ryzyka. Przypisanie poszczególnym kategoriom ryzyka ocenę wartości i wagi ryzyka. Suma wag ryzyka musi wynosić 1 – **Tabela Nr 2.**

Tabela Nr 2 – kategorie ryzyka

W A R T O Ś Ć	Przykładowe kategorie ryzyka							
	Istotność pod względem finansowym	Wpływ czynników zewnętrznych	Środowisko kontroli wewnętrznej	Wpływ czynników ryzyka wrodzonego	Wpływ czynników operacyjnych	Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa	
	1	brak implikacji finansowych	niski wpływ	silna kontrola	niski wpływ	niski wpływ	1 rok	zadanie nieistotne – ryzyko negatywnych konsekwencji nie przeprowadzenia audytu niskie
	2	małe implikacje finansowe	umiarkowany wpływ	wysoka kontrola	umiarkowany	umiarkowany	2 lata	zadanie mało istotne
	3	duże implikacje finansowe	wysoki wpływ	zadawalająca kontrola	wysoki	wysoki	3 lata	zadanie istotne
4	kluczowy system finansowy	bardzo wysoki wpływ	słaba kontrola	bardzo wysoki	bardzo wysoki	4 lata lub w ogóle	zadanie bardzo istotne	
Przykładowe wagi ryzyka dla poszczególnych kategorii								
	0,20	0,10	0,15	0,15	0,10	0,15	0,15	

4. Przyznawanie wartości poszczególnym zadaniom wg kategorii ryzyka. Wartości przyznawane są na podstawie profesjonalnego osądu audytora (a-e).
5. Przyznawanie wag czasu jaki upłynął od ostatniego audytu:
 - 4 lata lub w ogóle 30 % (0,3)
 - 3 lata – 20 % (0,2)
 - 2 lata 10 % (0,1)
 - rok – 0% (0,0)
6. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa Urzędu określone są priorytety kierownictwa:
 - zadanie bardzo istotne 30 % (0,3)
 - zadanie istotne – 20 % (0,2)
 - zadanie mało istotne -10% (0,1)
 - zadanie nieistotne (ryzyko negatywnych konsekwencji nie przeprowadzenia audytu – niskie – 0% (0,0).
7. Ocena ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyka:

$$X = \frac{(a*waga\ nr1 + b*waga\ nr2 + c*waga\ nr3 + d*waga\ nr4 + e*waga\ nr5 + f*waga\ nr6 + g*waga\ nr7)}{100} * 100\%$$

8. Ocena ryzyka wg daty ostatniego audytu:

$$Y = X + f$$

9. Ocena ryzyka wg priorytetów kierownictwa:

$$Z = Y + g$$

10. Obliczenie oceny końcowej (sprowadzenie do wspólnego mianownika):

$$K = Z: 160 \%$$

11. Ustalenie kolejności wykonywania zadania w zależności od uzyskanej oceny końcowej - Kolumna 14 – od wartości maksymalnej do minimalnej.

Czynniki ryzyka w analizie ryzyka

Opisane kategorie ryzyka są kategoriami przykładowymi, jednymi z wielu możliwych. W celu przypisania właściwej wartości danej kategorii ryzyka, należy uwzględnić szereg czynników ryzyka. Poniżej przedstawiono przykładowe czynniki ryzyka, które należałoby uwzględnić w wymienionych wcześniej w kategoriach:

Tabela Nr 4 – kategorie i czynniki ryzyka

Kategoria i czynniki	tendencja wpływu danego czynnika na wielkość ryzyka
1. Istotność pod względem finansowym:	
wielkość budżetu/planu finansowego: majątek własny, dochody, wydatki;	wzrost wielkości wyższe ryzyko
koszty inwestycji	wzrost wielkości wyższe ryzyko
rzetelność sprawozdań finansowych: częste zmiany pracowników księgowości, niedawne zmiany w systemie księgowania	więcej zmian wyższe ryzyko
wielkość zewnętrznych źródeł finansowania: terminowość otrzymywania środków budżetowych	wzrost wielkości, niedotrzymywanie terminów wyższe ryzyko
finansowanie jednostek zewnętrznych: dotacje, porozumienia	wzrost wielkości wyższe ryzyko
zatory płatnicze: obawa utraty płynności finansowej, problemy z pozyskiwaniem i egzekwowaniem dochodów	wzrost możliwości powstania zatoru płatniczego wyższe ryzyko
2. Wpływ czynników zewnętrznych:	
presja społeczna, wizerunek społeczny jednostki	większa presja wyższe ryzyko
stabilność zaopatrzenia w środki niezbędne do prowadzenia działalności (materiały, energia, terminowe wykonywanie usług)	mniejsza stabilność wyższe ryzyko
wzrost cen: inflacja, stopy procentowe, kursy walutowe	wzrost wielkości wyższe ryzyko
siła wyższa: pożar, powódź	wzrost możliwości wystąpienia wyższe ryzyko
poziom skomplikowania i zmienność przepisów	wzrost wielkości wyższe ryzyko
kontrola środków z UE	wzrost wielkości otrzymywanych środków wyższe ryzyko
uzależnienie od Internetu i poczty elektronicznej	wzrost uzależnienia wyższe ryzyko
3. Środowisko kontroli wewnętrznej	
nie przystawanie pisemnych procedur do rzeczywistości,	im bardziej nieadekwatne procedury tym

	wyższe ryzyko, brak procedur powoduje najwyższe ryzyko
brak kryteriów oceny i wyznaczników błędów	im więcej braków tym wyższe ryzyko
braki w kontroli automatycznej autoryzacji w środowisku komputerowym	im więcej braków tym wyższe ryzyko
braki w dokumentacji, dokumenty sporządzane po terminie	większe braki i opóźnienia wyższe ryzyko
podział obowiązków w zakresie kontroli i nadzoru: istnienie podziału obowiązków, istnienie wymogu autoryzacji,	większe braki w zakresie jednoznacznego przypisania obowiązków i odpowiedzialności większe ryzyko
delegowanie funkcji: brak pisemnych upoważnień, niewystarczający przepływ informacji, błędy w zawieranych umowach	im więcej braków i błędów tym większe ryzyko
4.Wpływ czynników ryzyka wrodzonego	
skala działalności	większa skala większe ryzyko
majątek trwały: wielkość i rozproszenie	większy majątek i wyższe rozproszenie większe ryzyko
liczba pracowników	wzrost wielkości wyższe ryzyko
ilość transakcji finansowych	wzrost wielkości wyższe ryzyko
rozległa sieć informatyczna	im bardziej rozbudowana sieć informatyczna tym większe ryzyko
niska rentowność, ograniczenia w możliwości dofinansowania	im niższa rentowność i większe ograniczenia tym wyższe ryzyko
5.Wpływ czynników operacyjnych	
czynniki ludzkie: doświadczenie zawodowe pracowników, polityka szkoleniowa,	mniejsze doświadczenie i braki w przeszkoleniu pracowników większe ryzyko
skomplikowanie operacji,	większe skomplikowanie większe ryzyko
personel: zachwianie morale, niezadowolenie, stres, częste zmiany na stanowiskach kluczowych	większe nasilenie zjawisk większe ryzyko
informacja: integralność baz danych, bezpieczeństwo IT, poufność baz danych	wyższy poziom informatyzacji wyższe ryzyko
wzrost ilości i skomplikowania spraw	wraz ze wzrostem rośnie ryzyko
przewodzone projekty; liczba, poziom skomplikowania, możliwość opóźnień, nadmiernych kosztów	wzrost wielkości wzrost ryzyka
innowacyjność: opór pracowników, brak skłonności do zmian, koszty wdrażania	wzrost wielkości większe ryzyko
6.Data ostatniego audytu	
czasokres jaki upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu lub kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej	im dawniej była kontrola tym większe ryzyko
7.Priorytety kierownictwa	
negatywne konsekwencje nie przeprowadzenia audytu wewnętrznego	im większe są zdaniem kierownictwa negatywne konsekwencje nie przeprowadzenia audytu wewnętrznego tym ryzyko wyższe

Przykład zastosowania analizy ryzyka metodą matematyczną do sporządzenia planu audytu

Poniżej zaprezentowano, w jaki sposób można wykorzystać analizę matematyczną do opracowania planu audytu w Gminie Lędziny. Należy jednak zaznaczyć, że opisany poniżej sposób wyodrębniania obszarów audytu, obszarów ryzyka, tematów zadań audytowych czy jednostek audytowanych nie jest dla audytora wewnętrznego wiążący.

Należy zauważyć, że każdy obszar wymagający audytu powinien być zbadany przynajmniej raz w

trakcie 3 lat, co odpowiada horyzontowi planowania strategicznego. W zależności od możliwości kadrowych i finansowych jednostki, można wyodrębnić taką ilość obszarów audytu, aby powyższe założenie było spełnione. Należy przy tym zauważyć również, że im większa jest istotność i liczba obszarów ryzyka, tym większa powinna być częstotliwość przeprowadzania zadań audytowych w danym obszarze audytu.

Kierując się tą przesłanką oraz faktem, że w Gminie Lędziny zatrudniona jest tylko jedna osoba w komórce Audytu Wewnętrznego, można wyodrębnić 6 obszarów audytu:

1. **działalność oświatowa**
2. **działalność w zakresie kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i sportu**
3. **działalność związana z ochroną zdrowia i opieką społeczną**
4. **działalność związana z gospodarką komunalną**
5. **gospodarowanie nieruchomościami gminnymi**
6. **działalność Urzędu Miasta Lędziny.**

Poniżej przedstawiono przykładowe obszary ryzyka i tematy zadań audytowych w wybranym obszarze audytu:

Tabela Nr 5 – Obszary audytu i obszary ryzyka

Lp.	Obszar audytu	Jednostki objęte audytem	Lp.	Przykładowe obszary ryzyka	Lp.	Przykładowe tematy zadań
1	działalność oświatowa	Placówki oświatowe	1	Organizacja	1.	Polityka kadrowa, dochody
					2.	Archiwizacja
					3.	Zabezpieczenie mienia
		Placówki oświatowe	2	Finanse	1	Sprawozdania budżetowe.
					2	Inwentaryzacja
					3	Dochody z tyt. opłat za uczęszczanie dzieci do przedszkola

Wyodrębnianie obszarów ryzyka i tematów zadań audytowych jest powiązane ze wskazaniem jednostek, w których zadanie audytowe będzie realizowane. Nie w każdym jednak przypadku na etapie sporządzania planu rocznego możliwe będzie jednoznaczne określenie, w której jednostce audytowanej dane zadanie będzie przeprowadzone. Doprecyzowanie, w której jednostce dane zadanie będzie przeprowadzane nastąpi wtedy na etapie opracowywania programu zadania audytowego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka. W uzasadnionych przypadkach na etapie opracowywania programu zadania audytowego audytor wewnętrzny może podjąć również decyzję o objęciu zadaniem audytowym jednostek nie wymienionych w planie rocznym audytu.

Metoda matematyczna jest pracochłonna i wymaga zastosowania arkuszy analitycznych, ale ma swoje zalety:

- może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem;
- umożliwia porównywanie wyników analizy ryzyka w kolejnych latach;
- dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów niż inne analizy;

- umożliwia pomiar trendów
- pozwala ulokować zasoby audytu tam, gdzie występuje proces o największym zapotrzebowaniu na audyt;
- pozwala ustalić kolejność zadań w ścisłej korelacji do obszaru o jak najwyższym ryzyku.

Załącznik nr 2

Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy

pieczęć jednostki sektora finansów publicznych

(miejsowość, data)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. ustawy o finansach publicznych, powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:
.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach.....

w

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

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

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 3

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Nr

Na podstawie art..... ustawy z dnia finansach publicznych

Upoważnia się Pana/Panią*)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

w

(nazwa i adres wydziału/referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy Lędziny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą **ZASTRZEŻONE i POUFNE**.

.....

(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 4
Program zadania audytowego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego: (temat)	
Numer zadania audytowego:	

1.Cele zadania audytowego:
2.Zakres podmiotowy zadania audytu:
3.Zakres przedmiotowy zadania audytu:
4.Metodyka audytu: (techniki przeprowadzania zadania, problemy, na które trzeba zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania)
5.Założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania: (Łączna liczba przyznanych dni na realizację zadania, Planowany termin rozpoczęcia zadania, Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu)
6.Nazwiska audytorów wykonujących audyt:
7.Uwagi:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

Załącznik nr 5
Zawiadomienie o rozpoczęciu audytu

.....
nazwa jednostki audytowanej
.....
adres

Niniejszym zawiadamiam, że w terminierozpocznie się
w Państwa Wydziale / Referacie/ jednostce audyt wewnętrzny z zakresu
.....
Zadanie audytowe zrealizowane zostanie przez audytora wewnętrznego Urzędu Miasta w
Lędzinach.

Załącznik nr 6**Protokół z narady otwierającej / z pracownikami / zamykającej ***

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / Z PRACOWNIKAMI /
ZAMYKAJĄCEJ***

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Termin narady zamykającej	
Cel narady zamykającej	

OBECNI		
Przedstawiciel	Nazwisko i Imię	Stanowisko
Komórki audytu		
Jednostki audytowanej		
Jednostki audytowanej		

Informacje o przebiegu narady:
Informacje o wyniku narady

.....
data.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego.....
data.....
podpis i pieczęć
przedstawiciela jednostki audytowanej

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
Karta robocza audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

KARTA ROBOCZA AUDYTU Nr

Nazwa zadania audytowego:		
Numer zadania audytowego		
Sporządził: <i>Audytór wewnętrzny.....</i>	Podpis:	Data:
Zagadnienie		
<i>bez uwag*</i>	<i>uwagi mniej istotne*</i>	<i>uwagi istotne*</i>

(treść ustaleń).....
.....
.....
.....
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
Arkusz ustaleń audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Zagadnienie	

1. Omówienie stanu faktycznego:
2. Omówienie stanu niekorzystnego:
stwierdzenie odstępstw, uzasadniające je fakty i wyniki testów, a także skutek danego stanu (powody zmiany, naruszone normy). O ile to możliwe, podanie przyczyny odstępstwa i wyjaśnienie, dlaczego uznano je za ustalenie audytu (np. sprzeczność z zapisaną procedurą, itp.).
3. Załączniki
(zestawienia, kopie dokumentów, odwołania, karty robocze audytu, itp.)
4. Zalecenia:
(Jak najlepiej naprawić tę sytuację na podstawie akceptowalnych kryteriów uzgodnionych z zainteresowanym personelem)
5. Podstawa zaleceń
(kryteria)
6. Reakcja:
(stwierdzenie, czy zainteresowany personel zgadza się, czy też nie zgadza z danym ustaleniem i rekomendacją. W przypadku niezgody – wskazanie stanowiska, które zajęła komórka audytowana)
7. Narada zamykająca:
(opis prezentacji ostatecznej opinii, kwestii otwartych, spornych interpretacji, początkowych reakcji,)
8. Sprawozdanie ostateczne:
(wskazanie z uzasadnieniem czy ustalenia mają być wykazane w sprawozdaniu ostatecznym)

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

Załącznik nr 9
Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

PROTOKÓŁ
przyjęcia ustnych wyjaśnień

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Zagadnienie	
Data przyjęcia ustnych wyjaśnień	

OBECNI	Nazwisko i Imię	Stanowisko
Przyjmujący wyjaśnienia		
Składający wyjaśnienia		
Osoba obecna przy składaniu wyjaśnień		

Pytanie Nr...
(treść pytania):

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

Odpowiedź (treść odpowiedzi):

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

Protokół niniejszy sporządzano w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....
data

.....
*(Podpis i pieczęć audytora
wewnętrznego)*

Po zapoznaniu się z treścią niniejszy protokół podpisuję

.....
data

.....
(Podpis osoby składającej wyjaśnienie)

Dodatkowe uwagi:

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

.....
data

.....
(Podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 10
Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA
AUDYTU WWNĘTRZNEGO**

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej	
Adres jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego uczestniczącego w audycie	
Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cele przeprowadzenia zadania	
Zakres podmiotowy zadania :	
Zakres przedmiotowy zadania :	
Termin przeprowadzenia zadania	

1. Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem audytowym.
2. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.
3. Ustalenia stanu faktycznego.
4. Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.
5. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
6. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym

POUCZENIE

W terminie 14 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej

przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

Sporządzono w egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla:

- 1.Kierownika jednostki audytowanej
- 2.Burmistrza Miasta Łęczyny
- 3.a/a

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Kierownika jednostki audytowanej

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Burmistrza

Załącznik nr 11
Dokument zamknięcia zadania audytowego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego:	
Data przekazania sprawozdania do Burmistrza:	
Zalecenia:	
1.	
2.	
3.	
Uwagi:	
<i>(np. wybór metody i zakresu przeprowadzenia czynności sprawdzających, propozycje powtórzenia zadania audytowego: w jakim czasie i w jakim zakresie, sugestie odnośnie następnego badania tego obszaru, ujawnione sprawy wymagające przeglądu także w trakcie innych zadań audytowych)</i>	

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

Załącznik nr 12
Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Termin przekazania sprawozdania Burmistrzowi:	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających:	

Lp.	Zalecenie:	Stopień realizacji zalecenia:	Uwagi:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

Załącznik nr 13
Kwestionariusz ankiety poaudytowej

Wzór

.....
 (nazwa i adres jednostki audytowanej)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Data i Nr sporządzenia sprawozdania ostatecznego	

UWAGA: Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Będę zobowiązana za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi “*Nie zgadzam się*” oraz “*Stanowczo nie zgadzam się*”.

Lp	Opis	Stanowczo zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się
I	Planowanie				
1	Powiadomienie o zadaniu audytowym było na tyle z wyprzedzeniem, aby twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy.				
2	Zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i znany był czas pobytu audytora.				
3	Miałeś sposobność omówić z audytorem swoje obawy, co do zakresu zadania audytowego.				
4	Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie jednostki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.				
II	Czynności audytowe				
1	Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens pytań zadawanych Tobie i Twojemu personelowi.				
2	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z Kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub				

tematów.					
Lp	Opis	Stanowczo zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się
3	Audytor okresowo informował Kierownictwo o postępach audytu				
4	W miarę postępów audytu, audytor przedstawiał odpowiednim pisemne rekomendacje z audytu.				
5	“Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miały sposobność przyczynić się do ich opracowywania.				
6	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu.				
III	Narada zamykająca				
1	O dniu i godzinie spotkania powiadomiono odpowiednio wcześniej wszystkie osoby				
2	Całkowicie wyjaśniono cel spotkania				
3	Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary				
4	Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi Kierownictwa.				
IV	Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego				
1	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ustalenia w trakcie narady zamykającej.				
2	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty				
V	Ogólne				
1	Audyt był przydatną usługą				
2	Audytorzy byli profesjonalni, uprzejmi i obiektywni				
3	Audytorzy brali pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo				
VI	Uwagi kierownictwa				
1	Czy coś, co dotyczyło audytu szczególnie spodobało Ci się?				
2	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, to w jaki sposób można byłoby ograniczyć je w przyszłości?				
3	W jaki sposób można byłoby poprawić następny audyt Twojego obszaru?				

4	Inne uwagi:
5	Wyjaśnienia nie wyjaśnionych powyżej odpowiedzi <i>Nie zgadzam się</i> oraz <i>Stanowczo nie zgadzam się</i>

Imię i nazwisko respondenta

(*drukowanymi literami*):

.....

data

.....

podpis i pieczęć
Respondenta

Załącznik nr 14

Informacja o stanie realizacji audytu oraz działań podejmowanych poza planem

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Lędziny, dnia.....

Nr BK.....

INFORMACJA O STANIE REALIZACJI AUDYTU ORAZ DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH POZA PLANEM

1. Zakres tematyczny i organizacja audytu

Lp	Obszar ryzyka	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Faktyczny termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1					
2					

2. Organizacja pracy audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	stopień realizacji planu	Uwagi
	1. Przeprowadzanie zadań audytowych		
	2. Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego		
	3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających		
	4. Współpraca z innymi służbami kontrolnymi		
	5. Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość		
	6. Szkolenia i rozwój zawodowy		
	7. Urlopy/czas dostępny		
	8. Inne działania, w tym rezerwa czasowa		

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

Potwierdzam odbiór informacji:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Burmistrza