



Urząd Miejski
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA



Przejrzysta
Gmina

tel. (52) 395 48 10
fax. (52) 395 48 11
urząd_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

GMINA CZERSK
NIP GMINY: 555-19-08-979
REGON GMINY: 092351274

URZĄD MIEJSKI W CZERSKU
NIP URZĘDU: 555-10-04-060
REGON URZĘDU: 000528899





Załącznik
do Zarządzenia nr 113/11
Burmistrza Czerska
z dnia 26 lipca 2011 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



WSTĘP

1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1.1. OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- 1.2. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
- 1.3. NIEZALEŻNOŚĆ
 - 1.3.1 Relacje z kierownikami i personelem innych komórek organizacyjnych
 - 1.3.2 Stosunki z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi
 - 1.3.3 Przegląd sprawdzający, reakcja na sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
 - 1.3.4 Prawo odwołania się do osoby trzeciej

2. METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 2.1 PLANOWANIE AUDYTU I OCENA RYZYKA, SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU
 - 2.1.1 Ocena ryzyka i istotność
 - 2.1.2 Identyfikacja obszarów ryzyka
 - 2.1.3 Analiza ryzyka
 - 2.1.4 Wybór zadania audytowego
 - 2.1.5 Plan audytu
 - 2.1.6 Sprawozdanie z wykonania planu audytu
 - 2.1.7 Plan strategiczny audytu
- 2.2 PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO
 - 2.2.1 Opracowanie programu zadania audytowego
 - 2.2.2 Przeprowadzenie narady otwierającej
- 2.3 CZYNNOŚCI AUDYTOWE, SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO
 - 2.3.1 Ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce
 - 2.3.2 Dokumentowanie czynności audytowych
 - 2.3.3 Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
 - 2.3.4 Narada zamykająca
 - 2.3.5 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
 - 2.3.6 Sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych
- 2.4 CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE, OCENA WYKONANIA ZALECEŃ AUDYTU
 - 2.4.1 Czynności sprawdzające
 - 2.4.2 Zamknięcie akt zadania audytowego

3. AKTA AUDYTU

- 3.1 STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- 3.2 BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA AUDYT WEWNĘTRZNY

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

6. ZAŁĄCZNIK NR 1- ANALIZA RYZYKA

- 6.1 MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA
- 6.2 CZYNNIKI RYZYKA W ANALIZIE RYZYKA
- 6.3 PRZYKŁAD ZASTOSOWANIA ANALIZY RYZYKA METODĄ MATEMATYCZNĄ W GMINIE CZERSK DO SPORZĄDZENIA PLANU AUDYTU

7. ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZORY DOKUMENTÓW

- 7.1 PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- 7.2 IMIENNE UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- 7.3 SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- 7.4 PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO
- 7.5 PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / Z PRACOWNIKAMI / ZAMYKAJĄCEJ *
- 7.6 PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ
- 7.7 KARTA ROBOCZA AUDYTU
- 7.8 ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU
- 7.9 SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- 7.10 DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO
- 7.11 NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH ZALECENIA AUDYTU
- 7.12 KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ
- 7.13 INFORMACJA O STANIE REALIZACJI AUDYTU ORAZ DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH POZA PLANEM

8. ZAŁĄCZNIK NR 3 – WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW DLA JEDNOSTEK AUDYTOWANYCH

WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Miasta i Gminy Czersk stanowi podstawowe źródło informacji dla jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Czersk, 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 Miasta i Gminy Czersk oraz audytorowi wewnętrznemu, a także innym zainteresowanym osobom, zasad i wskazówek, mających służyć im w ich bieżącej działalności.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Czersk:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);

Inne regulacje:

- **Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego** - ogłoszone Komunikatem Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006r. w sprawie „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.MF Nr 7 poz. 56);
- **Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karta audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych** - ogłoszone Komunikatem Nr 16/2006 Ministra Finansów 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 Nr 9 poz. 70);

Niniejsze opracowanie **Księga Procedur Audytu Wewnętrznego** Urzędu Miejskiego w Czersku 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.

Ileokroć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Czersku;
- 2) **Burmistrz** – rozumie się przez to Burmistrza Czerska;
- 3) **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to audytora wewnętrznego „usługodawcę” zgodnie z zawieraną umową na okres co najmniej roku;
- 4) **jednostce audytowanej** - rozumie się Urząd i inne jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Czersk podlegające audytowi wewnętrznemu;
- 5) **kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 6) **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora;
- 7) **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 8) **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
- 9) **racjonalnym zapewnieniu** – jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;
- 10) **ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157 poz. 1240.);
- 11) **Standardach Audytu Wewnętrznego**- rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego - ogłoszone Komunikatem Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006r. w sprawie „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF Nr 7 poz. 56);
- 12) **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 Nr 9 poz. 70);

- 13) **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 wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”- zmiana wprowadzona (Dz. Urz. MF Nr 9 poz. 70);
- 14) **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);
- 15) **JSFP** – rozumie się przez to jednostki sektora finansów publicznych.

1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

Audyt wewnętrzny stanowi narzędzie, służące Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele postawione przed Gminą Czersk są wykonywane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Burmistrza czy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czersk są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego funkcjonowania i działania Gminy Czersk i jej jednostek organizacyjnych.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, że jednostka działa prawidłowo oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

1.1 Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Gminie dostarcza Burmistrzowi racjonalnego zapewnienie, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, pod warunkiem, że ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego
5. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Gminy Czersk i jej jednostek organizacyjnych
6. Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie finansów działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności.
7. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.
8. W razie konieczności przeprowadzenia czynności doradczych Burmistrz (kierownik jednostki) wraz z Audytorem Wewnętrznym formułują jego treść i zamieszczają informacje o nim w planie audytu wewnętrznego na dany rok.

1.2 Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny

1. Jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy.

2. W celu realizacji czynności audytowych:

- a) dysponuje prawem dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów, pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - b) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Czersku i jej jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - c) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jej jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Z własnej inicjatywy może składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i jej jednostek organizacyjnych.
4. Dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego, w szczególności prowadzi akta stałe i bieżące audytu.
5. Nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jej jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów.
6. Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa
7. Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem Miasta lub jej jednostek organizacyjnych.
8. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem (kierownikiem jednostki)

1.3 Niezależność

Usługi audytu wewnętrznego prowadzone są w oparciu o art.275 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych przez „usługodawcę”, co zapewnia niezależność i obiektywizm w jego prowadzeniu w Gminie Czersk.

1.3.1 Relacje z kierownikami i personelem innych komórek organizacyjnych

Zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny, korzystając w miarę możliwości z opinii, wskazówek i pomocy innych pracowników zatrudnionych w Gminie Czersk.

Audyt wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia innych osób w strukturze organizacyjnej Czerska z obowiązków im przypisanych. Co więcej, audytor wewnętrzny powinien pomagać, o ile to potrzebne, pracownikom Urzędu Miejskiego w Czersku w zrozumieniu faktu, że sami pracownicy są odpowiedzialni za mechanizmy kontroli i nie powinni polegać jedynie na ustaleniach audytu w kwestii tworzenia mechanizmów kontrolnych.

1.3.2 Stosunki z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

Postawa współdziałania i współpracy to najlepsze określenie relacji występujących pomiędzy audytorem wewnętrznym, a audytorami i kontrolerami zewnętrznymi. Koordynacja działań powinna polegać zasadniczo na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy, celem zapewnienia:

- uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
- wymiany informacji,
- unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy pracy, w zakresie audytu.

Ze względu jednak na występujące różnice celów między wspomnianymi instytucjami audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane audytorom i kontrolerom zewnętrznym za pośrednictwem Burmistrza.

1.3.3 Przegląd sprawdzający, reakcja na sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Generalną zasadą prowadzenia audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki audytowanej, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu, przed rozpowszechnieniem sprawozdania z audytu wewnętrznego. Tam, gdzie jest to właściwe i możliwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.

W przypadkach, gdy osiągnięcie w/w porozumienia staje się niemożliwe, ustalenia zadania audytowego, które mają być zamieszczone w sprawozdaniu poddawane są przeglądowi sprawdzającemu z udziałem Burmistrza lub wyznaczonych przez niego osób. Otrzymują oni następnie egzemplarz projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu do sprawdzenia przed jego podpisaniem. Po upewnieniu się przez audytora wewnętrznego, że sprawozdanie uwzględniające wyniki przeglądu sprawdzającego, jest adekwatne do występujących okoliczności, następuje jego podpisanie i ostateczna dystrybucja.

1.3.4 Prawo odwołania się do osoby trzeciej

Audytora wewnętrznego ma prawo do wyrażania swoich opinii, w tym różnicy zdań wobec kierowników i pracowników jednostek audytowanych oraz Burmistrza. Różnice zdań należy przedstawiać osobie trzeciej na piśmie. W każdym przypadku audytora wewnętrznego musi dopilnować, aby osoba z którą powstał spór była w pełni świadoma, że następuje odwołanie się do rozstrzygnięcia osoby trzeciej. W przypadku różnic zdań wobec Burmistrza osobą trzecią, do której należy się zwrócić jest Główny Inspektor Audytu Wewnętrznego, w pozostałych przypadkach osobą, do której należy się zwrócić jest Burmistrz.

Niedopuszczalne jest, aby zwracanie się do osoby trzeciej o rozstrzygnięcie było powodem do negatywnych konsekwencji wobec danego pracownika, który zwrócił się o rozstrzygnięcie.

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 Miasta i Gminy Czersk, 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.

RYZYKO jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Czersk, 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 Czersk jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

- **identyfikacja obszarów ryzyka,**
- **analiza ryzyka** – wykonywana w celu ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

2.1.2 Identyfikacja obszarów ryzyka

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

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia analizy ryzyka Audytór Wewnętrzny dokonuje przy udziale Kierownictwa Urzędu Miasta Czersk identyfikacji obszarów ryzyka.

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka Kierownictwo jednostki oraz audytór wewnętrzny powinni wziąć pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Miasta Czersk i jej jednostek organizacyjnych;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania Gminy Czersk, 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, audytór 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 protokołów spotkań i narad;
- 2) udziału w Sesjach Rady Miejskiej Czersk;
- 3) otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy Czersk;
- 4) wglądu do dokumentów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Czersku i w jednostkach organizacyjnych Gminy Czersk.

2.1.3 Analiza ryzyka

Audytór wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoliconych 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 Czersk i wykonywaniu przez nią zadań, a zapobieżenie im pochłonięłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

Audytór wewnętrzny może wykorzystywać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody, w szczególności:

- matematyczna metoda analizy ryzyka;
- szacunkowa metoda analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka);
- mieszana metoda analizy ryzyka;

- mapa ryzyka w analizie ryzyka;
- czynniki ryzyka w analizie ryzyka;
- kwestionariusz oceny ryzyka.

Preferowaną jednak metodą analizy ryzyka do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego w Gminie Czersk jest Matematyczna lub delficka metoda analizy ryzyka. W **Załączniku Nr 1 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** zawarto podstawowe informacje na temat stosowania tej metody. Zalecane jest, aby zastosowana w Gminie Czersk 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. W Gminie Czersk wyboru zadań audytowych dokonuje się głównie na podstawie metody opartej na analizie ryzyka. Stosując tę metodę należy uszeregować zadania audytowe według ryzyka malejąco, a następnie wybrać do planu rocznego tyle zadań, ile zlecono w umowie zlecniodawcy na dany rok.

Audyt wewnętrzny, ustala kolejność zadań audytowych, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne.

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 Czersk. W **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.1** zamieszczono wzór rocznego Planu audytu.

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 Czersk i wykonywaniu przez nią zadań, a zapobieżenie im pochłonięłoby 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.

Audyt wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny do końca każdego roku - zgodnie z terminami przyjętymi w umowie z usługodawcą.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz. Plan audytu po jego zatwierdzeniu jest publikowany w **Biuletynie Informacji Publicznej** Miasta i Gminy Czersk. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności brak dostępu do Internetu, audytor wewnętrzny przekazuje kopie planu audytu kierownikom jednostek organizacyjnych na ich wniosek.

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.

Na początku roku objętego planem audytu Burmistrz wystawia dla audytora wewnętrznego upoważnienie na dany rok do przeprowadzenia audytu zgodnie z planem audytu. W celu przeprowadzenia zadania audytowego poza planem audytu upoważnienie wystawia się odrębnie dla każdego zadania. **Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** zawiera wzór Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego – **Wzór Nr 7.2**.

2.1.6 Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Do końca stycznia każdego roku, 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 Czersk. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności brak dostępu do Internetu, audytor wewnętrzny przekazuje kopie sprawozdania kierownikom jednostek organizacyjnych na ich wniosek.

Wzór tego sprawozdania, **Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.3**.

2.1.7 Plan strategiczny audytu

W rocznym planie audytu należy wskazać, które obszary będą objęte działaniami audytu w kolejnych latach w okresie nie krótszym niż kolejny rok.

2.2 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.

Audytor wewnętrzny podejmuje zadanie na podstawie szacunkowego harmonogramu ujętego w planie audytu. Wystarczającą szczegółowością sporządzenia takiego harmonogramu są okresy kwartalne. Jeszcze przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny określa okres, jaki ma objąć zadanie audytowe oraz planowaną datę jego zakończenia.

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 należy posługiwać się **Ścieżką Audytu**.

Ścieżka Audytu to złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację 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.

2.2.1 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) 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:
 - planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,

- 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 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.4.**

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.

2.2.2 Przeprowadzenie narady otwierającej

Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu. Audytor wewnętrzny uzgadnia termin narady otwierającej z kierownikiem jednostki audytowanej. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z dokumentem tożsamości.

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 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.5.**

2.3 Czynności 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:

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

2.3.1 Ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) zgodności działalności i z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

Ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce 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 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. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

Oceniając system kontroli zarządczej 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 2 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.7**. Wzór Arkusza ustaleń audytu znajduje się w **Załączniku Nr 2 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.8**.

2.3.2 Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny 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 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.6**

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 **Załącznik nr 2 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego: Protokół z narady otwierającej/ z pracownikami/ zamykającej wzór nr 7.5**.

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 Czersk;
- posiadać numer nadany zgodnie z obowiązującą w Czersku 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 obity pieczętą audytora wewnętrznego ze wskazaniem daty podpisania, za wyjątkiem dowodów roboczych kierowanych do innych osób celem ich uzupełnienia, które powinny być opatrzone datą, podpisem i pieczętą 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.

2.3.3 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.

2.3.4 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 **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.5**.

2.3.5 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 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.9**.

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 Czersku.

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.

2.3.6 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.

2.4 Czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu

Audytór 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 wykonanie zaleceń danego zadania audytowego jest Dokument zamknięcia zadania audytu wewnętrznego, który sporządza audytór wewnętrzny, a następnie załącza go w aktach bieżących audytu. Wzór Dokumentu zamknięcia zadania audytowego znajduje się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.10**

2.4.1 Czynności sprawdzające

Audytór wewnętrzny podejmując działania sprawdzające ocenia dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez niego propozycji zmian. Dokonując oceny audytór 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 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.11.**) – notatkę tę otrzymuje Burmistrz i kierownik jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownik komórki audytowanej;
- sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (**Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.9.**) – w przypadku przeprowadzenia audytu sprawdzającego od początku dane zadanie audytowe.

2.4.2 Zamknięcie akt zadania audytowego

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

3. AKTA AUDYTU

Audytór 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.

Audytór wewnętrzny gromadzi:

- stałe akta audytu – symbole teczek **1721**
- bieżące akta audytu – symbol teczek **1720**.

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

3.1 Stałe akta audytu wewnętrznego

Audytór 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 **1721** obejmują w szczególności:

- plany audytu;
- sprawozdania z wykonania planów audytu;

- zakres realizacji planu audytu jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgodnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zakres planu audytu
- wykaz zadań audytowych, o których mowa w § 11 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r (Dz.U Nr 21)
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

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. W celu prawidłowego wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny ma nieograniczony dostęp do baz aktów prawnych, w szczególności: Rejestru Uchwał Rady Miejskiej Czersk, Rejestru Zarządzeń Burmistrza, programów komputerowych zawierających zbiory aktów prawnych, takich jak, np. Legalis Intranet oraz Lex Omega.

3.2 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 oznaczone symbolem **1720** obejmują w szczególności:

- Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- Program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- Sprawozdanie, o którym mowa w §24 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. (Dz.U Nr 21)
- Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, o których mowa w § 28 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r (Dz.U Nr 21).

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.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA AUDYT WEWNĘTRZNY

Burmistrz jest odpowiedzialny za ustanowienie zlecenie audytu usługodawcy oraz zapewnienie odrębności wykonywanych przez nie zadań.

Burmistrz zapewnia:

- funkcjonalną niezależność 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.

Audyt 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.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą **Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego** obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku i innych zarządzeń Burmistrza Czerska oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

6. ZAŁĄCZNIK NR 1 – ANALIZA RYZYKA

6.1 Matematyczna metoda analizy ryzyka

Matematyczna metoda analizy ryzyka wymaga wykorzystania arkusza kalkulacyjnego.

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

Obszar ryzyka	Temat zadania audytowego	Kategorie ryzyka					Data ostatniego	Priorytety kierownictwa	Ocena końcowa	Kolejność
		Nr1	Nr2	Nr3	Nr4	Nr5				
		waga nr1	waga nr2	waga nr3	waga nr4	waga nr5	waga nr6	waga nr7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Zadanie Nr1	a	b	c	d	e	f	g	X	
	Zadanie Nr2									
	Zadanie Nr 3									
	Zadanie Nr 4									

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

- 1) Wyodrębnienie obszarów ryzyka – 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

WARTOŚĆ	Przykładowe kategorie ryzyka						
	Istotność pod względem finansowym	Wpływ czynników zewnętrznych	Środowisko kontroli wewnętrznej	Wpływ czynników ryzyka wrodzonego	Wpływ czynników operacyjnych	Data ostatniego o 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

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	zadawała 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

1. Obliczenie oceny końcowej – kolumna Nr 10, jest to suma iloczynów wartości i odpowiadającej jej wagi ryzyka dla danego zadania audytowego w poszczególnych kategoriach ryzyka, pomnożona *100% i podzielona przez maksymalną wartość kategorii ryzyka:

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

4

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

6.2 Czynniki ryzyka w analizie ryzyka

Opisane w **Punkcie 6.2** 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 3 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)	mniej 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,	mniej 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
prowadzone 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

6.3 Przykład zastosowania analizy ryzyka metodą matematyczną w Gminie Czersk do sporządzenia planu audytu

Poniżej zaprezentowano, w jaki sposób można wykorzystać analizę matematyczną do opracowania planu audytu w Gminie Czersk. 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. W Gminie Czersk, można wyodrębnić 5 obszarów audytu:

- 1) działalność oświatowa – obejmująca takie jednostki jak: Zespół Szkół , Szkoły Podstawowe, Gimnazja, Przedszkola Samorządowe, Zespół Obsługi Finansowej;
- 2) działalność w zakresie kultury i sztuki – obejmująca takie jednostki jak: Ośrodki Kultury;
- 3) działalność związana ze służbą zdrowia i pomocą społeczną - obejmująca takie jednostki jak: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) działalność związana z gospodarką zasobem komunalnym – obejmująca jednostkę Administracja Zasobów Komunalnych;
- 5) działalność Urzędu Miejskiego w Czersku.
- 6) Poniżej przedstawiono przykładowe obszary ryzyka i tematy zadań audytowych w wybranym obszarze audytu:

Tabela Nr 4 Obszary audytu i obszary ryzyka

Lp.	Obszar audytu	Jednostki objęte audytem	Lp.	Przykładowe obszary ryzyka	Lp.	Przykładowe tematy zadań
1	działalność oświatowa	Placówki oświatowe, ZSiP	1	Organizacja	1.	Polityka kadrowa
					2	Archiwizacja
					3	Zabezpieczenie mienia
		Placówki oświatowe, ZSiP	2	Finanse	1	Sprawozdania budżetowe.
					2	Inwentaryzacja
		P,ZSiP			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.



7. ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZORY DOKUMENTÓW

7.1 Plan audytu wewnętrznego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO DLA MIASTA I GMINY CZERSK NA ROK

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Czersk istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego)

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny lub audytor zlecniodawcy	
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek w, których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego) lub inna forma funkcjonowania audytora w jednostce	
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
5.	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny w roku objętym planem audytu (wielkości prognozowane)	
	w tym: środków wymienionych w art.5 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (w mln zł) (wielkości prognozowane)	
6.	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny w roku objętym planem audytu (w mln zł) (wielkości prognozowane)	
	w tym: środków wymienionych w art.5 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (w mln zł) (wielkości prognozowane)	
7.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	

2. Analiza obszarów ryzyka

- 2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym
- 2.2. Opis metody analizy ryzyka
- 2.3. Wyniki analizy obszarów ryzyka
- 2.4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1		
2		

3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat audytu wewnętrznego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1					
2					
3					

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar ryzyka	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1			
2			
...			

7.2 Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

1. Podstawowe informacje

Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym)	
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce , w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zlecającej audyt)	
	b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	
3.	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej	<i>nie dotyczy</i>
	b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą : wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	<i>nie dotyczy</i>
4.	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	<i>nie dotyczy</i>
5.	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	<i>nie dotyczy</i>

6.	Kwota środków wymienionych w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. d104 z późn. zm.)zwanej dalej ustawą w mln zł : (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	<i>nie dotyczy</i>
7.	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln. zł: (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	<i>nie dotyczy</i>

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

L. p	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy; Z - zgodności D - działalności IT – systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy ?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Uzyskane opinie rzeczoznawców (zakres pracy, czas poświęcony zadaniu)	
				planowane	zrealizowane		Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy?	Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
1.			Tak / Nie*				Tak / Nie*	
2.			Tak / Nie*					

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

L. p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak tab.2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy ?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia z audytu wewnętrznego **	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi ***			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających
1.			Tak / Nie*					
2.			Tak / Nie*					
			Tak / Nie*					

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

L.p.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy ?	Uwagi
1.				Tak / Nie*	
2.				Tak / Nie*	
				Tak / Nie*	

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia **	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką Należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie zaleceń wynikających z danego zadania audytowego. Tym efektem mogą być w szczególności: - uzyskanie oszczędności środków publicznych w tys. zł (także w sytuacji, gdy zaoszczędzone środki w jednym obszarze przeznaczono na wydatki w innym), - przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo, - poprawa efektywności/skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej (finansowej), - usprawnienie danego procesu (np. planowania, udzielania zamówień publicznych, sprawozdawczości, wydawania decyzji administracyjnych itd.), - wprowadzenie procedur w danym procesie, - wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań jednostki, - poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej, - zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych, - uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki, - poprawa efektywności wykorzystania zasobów, - ulepszenie systemu ochrony zasobów. wykrycie lub zapobieżenie nadużyciu finansowemu (oszacować w tys. zł)
1.			
2.			

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy ?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.		Tak / Nie*	
2.		Tak / Nie*	

7. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

L.p.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab.2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy ?	Uwagi
1.			Tak / Nie*	
2.			Tak / Nie*	
			Tak / Nie*	

8. Inne uwagi

(w tym w szczególności: informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki audytowanej, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień z godnie z art.56 ust.3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

.....
data

.....
podpis i pieczęćka
audytora wewnętrznego

* - niepotrzebne skreślić

** - dotyczy zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, o których mowa w § 21 ust.2 pkt.12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego

*** - dotyczy dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w § 22 ust.3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego

7.3 Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

.....
(nazwa i adres Urzędu)

....., dnia.....

Nr AW.....

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 272 Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2009, nr 157, poz. 1240) i § 3 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. 2010, nr 21, poz. 108)

upoważnia się Panią:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego^{*)}

W.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza)

^{*)} Niepotrzebne skreślić

7.4 Program zadania audytowego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW.....

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. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:
5.Metodyka audytu: (techniki przeprowadzania zadania, problemy, na które trzeba zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania)
6.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)
7.Nazwiska audytorów wykonujących audyt:
8.Uwagi:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

7.5 Protokół z narady otwierającej / z pracownikami / zamykającej *

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW

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
audytora		
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

7.6 Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW

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)



7.7 Karta robocza audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW

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

7.8 Arkusz ustaleń audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW

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 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

7.9 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW.....

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WNNĘTRZNEGO

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:

- 1.Kierownik jednostki audytowanej
- 2.Burmistrz Czerska
- 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

7.10 Dokument zamknięcia zadania audytowego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW.....

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego:	
Data przekazania sprawozdania do Burmistrza:	
Zalecenia: 1. 2. 3.	
Uwagi: (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)	

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

7.11 Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW.....

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

7.12 Kwestionariusz ankiety poaudytowej

Wzór

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

Czersk, dnia.....

Nr

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 miałeś 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	Audit był przydatną usługą				
2	Audytor był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny				
3	Audytor brał 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



7.13 Informacja o stanie realizacji audytu oraz działań podejmowanych poza planem

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Czersk, dnia.....

Nr AW

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					

data

podpis i pieczęć
Burmistrza

8. ZAŁĄCZNIK NR 3 – WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW DLA JEDNOSTEK AUDYTOWANYCH

1. UM – Urząd Miejski w Czersku
2. AZK- Administracja Zasobów Komunalnych w Czersku
3. GOK1- Ośrodek Kultury w Czersku
4. GOK2 –Ośrodek Kultury w Rytle
5. GOK3-Ośrodek Kultury w Łęgu
6. P1 -Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Czersku
7. P2-Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Czersku
8. SP1- Szkoła Podstawowa Nr 1 w Czersku
9. SP2- Szkoła Podstawowa w Gotelpiu
10. SP3- Szkoła Podstawowa w Krzyżu
11. SP4- Szkoła Podstawowa w Zapędowie
12. ZS1- Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Czersku
13. ZS2-Zespół Szkół w Łęgu
14. ZS3-Zespół Szkół w Rytle
15. ZOF -Zespół Obsługi Finansowej
16. MGOPS- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku