

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE OLECKO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury audytu wewnętrznego Gminy Olecko, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania jednostki.
2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego na stanowisku pracy audytora wewnętrznego, opracowanym i na bieżąco aktualizowanym przez audytora.
3. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w jednostce.
4. Procedury audytu wewnętrznego mają zastosowanie do analizy i oceny systemu kontroli zarządczej środków pochodzących z funduszy strukturalnych.
5. Procedury określają:
 - a) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
 - b) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych,
 - c) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych,
 - d) sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego,
 - e) tryb przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Olecko,

- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olecku, jako jednostkę organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) **kierownika jednostki** – rozumie się przez to Burmistrza,
- 4) **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Olecku,
- 5) **komórce audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną (wydział), stanowisko samodzielne, jednostkę organizacyjną Gminy Olecko,
- 6) **kierownika komórki audytowanej** - rozumie się przez to osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
- 7) **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego,
- 8) **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 9) **zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to, zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy,
- 10) **czynnościach doradczych** – rozumie się przez to, inne niż zadanie zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 11) **obiekcie audytu** – rozumie się przez to zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym,
- 12) **sprawozdaniu** – rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 24 ust. 2 rozporządzenia,
- 13) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.),
- 14) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108).

II. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

§ 3

1. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w jednostce odpowiada audytor wewnętrzny.
2. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy i działania podlegające audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania, ale

poprzez przedstawianie wyników przeprowadzonych zadań audytowych, wspiera kadrę kierowniczą we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w funkcjonowaniu procesów kontroli zarządczej.

3. Audyt wewnętrzny w jednostce prowadzony jest na potrzeby tej jednostki. Wyniki audytu przeprowadzonego w komórce audytowanej są przedstawiane kierownikowi komórki audytowanej w sprawozdaniu oraz kierownikowi jednostki.

III. Planowanie audytu wewnętrznego

§ 4

1. Przygotowując plan audytu, audytor bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki,
 - b) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - c) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - d) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - zmiany organizacyjne i prawne,
 - e) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
 - f) uwagi kierownika jednostki,
 - g) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Audytor, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności: czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych, czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy a także rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
3. Plan audytu zawiera elementy określone w § 8 ust. 1 rozporządzenia. Wzór planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 5

1. Sporządzenie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora informacji umożliwiających identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.
2. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora według własnej oceny zawodowej.

3. Lista zidentyfikowanych przez audytora obszarów ryzyka przed dokonaniem analizy ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.
4. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu.
5. Audytor przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
6. Audytor dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie metodą matematyczną z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego. Dopuszcza się stosowanie innych metod oceny i szacowania ryzyka, ograniczających subiektywizm audytora.
7. Celem stosowania metody matematycznej analizy ryzyka jest ustalenie ryzyka całkowitego obszaru (RC) w skali punktowej zawartej w przedziale od 1,00 do 4,00. Wraz z ustaleniem wartości ryzyka całkowitego (RC) zostaje określona „ważność” obszaru ryzyka w trzystopniowej skali (niska, średnia, wysoka). Efektem zastosowania metody jest uszeregowanie obszarów wg ich ryzyka całkowitego od największego do najmniejszego, a co za tym według „ważności” od najważniejszych do mniej ważnych. Przy określaniu wartości ryzyka obszaru stosując metodę matematyczną „**analizy wag i poziomu ryzyka**”, poszczególne grupy ryzyka oceniane są punktowo:

<u>małe</u> ryzyko	1 punkt,
<u>umiarkowane</u> ryzyko	2 punkty,
<u>średnie</u> ryzyko	3 punkty,
<u>wysokie</u> ryzyko	4 punkty.

Przyjmuje się trzy podstawowe kryteria oceny ryzyka:

- 1) kategorie ryzyka jednostki,
- 2) priorytet kierownika jednostki,
- 3) data ostatniego audytu lub kontroli.

Kategorie ryzyka jednostki składają się z pięciu podkategorii: materialność/istotność, wrażliwość systemu, kontrola zarządcza, stabilność, złożoność dla których audytor ustala (nadaje) „procentową skalę wewnętrznej ważności” dla tej kategorii. Suma wszystkich nadanych skal ważności dla podkategorii musi być równa 100%.

- I. **Kategorie ryzyka jednostki (100%)** (skala 1 do 4)
 1. Materialność/istotność
 2. Wrażliwość systemu
 3. Kontrola wewnętrzna/zarządcza
 4. Stabilność systemu

5. Złożoność

Materialność/Istotność (waga 0,25), rozumiana jako:

- wielkość środków finansowych, jakie są wydatkowane bądź gromadzone w trakcie danego procesu, stanowiącego obszar ryzyka,
- ilość operacji,
- ryzyko straty w pojedynczej operacji,
- możliwe bezpośrednie i pośrednie konsekwencje finansowe w przypadku zajścia zdarzenia (w tym koszty działań naprawczych),
- wielkość przepływów finansowych,
- poziom kosztów jednostkowych.

Wrażliwość (waga 0,20), rozumiana jako:

- miara właściwego ryzyka, związanego z ocenianą jednostką, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje, np. ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem, lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej, itp.,
- znaczenie polityczne,
- poufność danych,
- podatność na naciski korupcyjne.

Kontrola wewnętrzna/zarządcza (waga 0,25) – rozumiana jako:

- przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur kontroli zarządczej, zakresów obowiązków,
- podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- bezzwłoczne wykrywanie i naprawa błędów,
- jakość i morale oraz rotacja kadr,
- poprawność i kompletność dokumentacji,
- autoryzacja wydatków,
- przepływ informacji,
- wnioski z poprzednich audytów lub kontroli.

Stabilność (waga 0,15) rozumiana jako podatność na zmiany:

- ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących w systemach oraz ich zakres i terminy,
- zmiany prawne lub organizacyjne mające wpływ na wykonywanie zadań.

Złożoność (waga 0,15) rozumiana jako:

- czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m.in. od

ilości i stopnia trudności stosowanych w trakcie procesu regulacji, powiązań z działalnością innych komórek czy systemów zewnętrznych, czasu przetwarzania,

- liczba etapów procesowania,
- złożoność wymagań, regulacji, zmieniające się przepisy prawne.

II. Priorytet Kierownika Jednostki (40%) (skala 1 do 4)

Priorytet kierownika jednostki uwzględnia zakres odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej, określa stopień zainteresowania audytowaniem obszaru ryzyka w skali punktowej od 1 do 4, gdzie:

- 1 – małe zainteresowanie,
- 2 – umiarkowane zainteresowanie,
- 3 – średnie zainteresowanie,
- 4 - wysokie zainteresowanie.

III. Data ostatniego audytu/kontroli (30%) (skala 0 do 3)

- 1) czynnik określający czas, jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli badanego obszaru. Uwzględnia się kontrole zewnętrzne (RIO, NIK, UKS) oraz kontrole i audyty wewnętrzne w okresie ostatnich 3 lat,
- 2) poniżej, przedstawiono przyjętą wartość czynnika upływu czasu od ostatniego audytu/kontroli oraz zasady przydzielania punktów w skali od 0 do 3.

Kiedy został przeprowadzony ostatni audyt/kontrola	J.m	Liczba punktów
1 rok	pkt	0, tj. 0%
2 lata	pkt	1 (0,1), tj.10%
3 lata	pkt	2 (0,2), tj. 20%
4 lata i więcej	pkt	3 (0,3). tj. 30%

W wyniku zastosowania metody matematycznej „**analizy wag i poziomu ryzyka**”, każdemu obszarowi ryzyka zostaje przyporządkowana liczba z przedziału od 0,10 do 1,00 określona jako „**ryzyko całkowite audytu**” (RC) oraz „**ważność obszaru**” (w skali trzystopniowej: niska, średnia, wysoka). Związek pomiędzy ważnością obszaru ryzyka, a ryzykiem całkowitym audytu określa tabela.

Wartość „ryzyka całkowitego audytu” (RC)	„Ważność” obszaru dla audytora
<0,10 do 0,60>	Niska
<0,60 do 0,75>	Średnia
<0,75 do 1,00>	Wysoka

Obszary ryzyka o najwyższej skali **ryzyka audytu** (najważniejsze) będą brane pod uwagę w pierwszej kolejności przy wykonywaniu zadań audytowych.

IV. Omówienie algorytmu obliczeń:

1. Ocena ryzyka dokonana według **kryteriów ryzyka** została wyliczona na podstawie następującego algorytmu:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU KATEGORII RYZYKA

= [(waga materialność x liczba punktów) + (waga wrażliwość x liczba punktów) + (waga stabilność x liczba punktów) + (waga kontrola wewnętrzna x liczba punktów) + (waga złożoność x liczba punktów)] : 4

gdzie: **4** - to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium.

Ocenę ryzyka dla każdego zadania audytowego zawiera się w przedziale od 0,1 do 1, przy czym ocena 1, oznacza - najwyższe ryzyko. Otrzymana w wyniku obliczeń liczba wskazuje, jak pilnie dane zadanie audytowe powinno być wykonane w stosunku do innych zadań.

Maksymalna ocena – 100% (25% + 20% + 25% + 15% + 15%).

2. W oparciu o ocenę ryzyka wg kryteriów ryzyka i wartości priorytetu kierownika jst, dla każdego zadania audytowego, wyliczona została wartość oceny ryzyka, zgodnie ze wzorem:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU PRIORYTETU KIEROWNICTWA

= ocena ryzyka wg kryteriów ryzyka + priorytet kierownika jst

3. W oparciu o ocenę ryzyka wg priorytetu kierownika jednostki została wyliczona wartość oceny ryzyka wg czynnika wpływu czasu, zgodnie ze wzorem:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU DATY OSTATNIEJ KONTROLI/AUDYTU

= ocena ryzyka wg priorytetu kierownika jednostki + data ostatniego audytu

4. Wyliczenie całkowitego obszaru RC, które składa się z: kategorii ryzyka, priorytetu kierownika jednostki, wpływu czasu od ostatniej kontroli lub audytu.

RYZYKO CAŁKOWITE (RC)

= kategoria ryzyka + priorytet kierownika + data ostatniej kontroli.

Następnie dokonuje się normalizacji uzyskanych wyników, poprzez sprowadzenie ponownie do zakresu: od 0,1 do 1 dzieląc wynik przez **1,70**, gdzie - 1,70 jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe (100%+40%+30%).

V. Wyniki analizy obszarów ryzyka

W celu uszeregowania poszczególnych obszarów ryzyka według stopnia ich ważności, określa się procentowo wynik końcowy oceny ryzyka, przyjmując następującą interpretację wyników, wg trójstopniowej skali:

- **Wysoki** – ocena ryzyka powyżej 75% do 100%,
- **Średni** – ocena ryzyka z przedziału od 60% do 75%,
- **Niski** – ocena ryzyka poniżej 60%.

§ 6

1. Audytor sporządza plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
2. Audytor przedstawia kierownikowi jednostki do końca każdego roku, plan audytu na rok następny.
3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i kierownik jednostki.
4. Audytor przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 7

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe, lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

§ 8

1. Wyniki z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor zamieszcza w sprawozdaniu, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. W terminie do końca stycznia każdego roku, audytor przedkłada kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 2 do procedury.

IV. Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 9

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnego z planem i pozaplanowym) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości. Imienne upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego. Upoważnienie ma formę i treść zgodną ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu audytu wewnętrznego Gminy Olecko.
2. Upoważnienia są numerowane odrębnie w każdym roku.

3. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor włącza do akt bieżących audytu.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor dokonuje przeгляdu wstępnego, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu:
 - a) zrozumienia badanej działalności,
 - b) wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie realizacji zadania,
 - c) zidentyfikowania istotnych ryzyk,
 - d) wstępnego ustalenia istniejących lub przewidywanych mechanizmów kontrolnych oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania.
2. W zależności od potrzeb, przegląd wstępny może obejmować:
 - a) przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
 - b) rozmowy z pracownikami,
 - c) sporządzenie schematów, wykresów i zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, kwestionariuszy samooceny, itp.
 - d) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych, w tym sprawozdań,
 - e) inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.
3. W celu udokumentowania czynności przeprowadzonych w trakcie przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny sporządza „program wstępnego przeglądu”, który powinien zawierać (m. in.): istotne problemy, które wymagają badania i powody, dla których należy je zgłębić, stosowne informacje zebrane w trakcie przeglądu, weryfikację wstępnie ustalonych celów audytu, analizę ryzyka dla poszczególnych obiektów audytu, z uwzględnieniem przewidywanych mechanizmów kontrolnych. Przy analizie ryzyka audytor wewnętrzny wykorzystuje swoje doświadczenie i profesjonalną wiedzę.
4. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki,
 - b) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - c) system kontroli zarządczej w tym, zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,

- d) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - e) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
5. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.
 6. Audytor opracowuje program zadania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
 7. Analizy ryzyka na potrzeby zadania zapewniającego, audytor dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji. Opis ryzyka dla każdego obiektu audytu załączony jest do programu zadania zapewniającego. Przy dużej ilości obiektów audytu w ramach badanego obszaru ryzyka, audytor dokonuje wyboru obiektów audytu według ważności przy wykorzystaniu metody szacunkowej analizy ryzyka.
 8. W uzasadnionych przypadkach, audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 9. Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem, o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
 10. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek pisemną informację na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.

§ 11

1. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 10 ust. 8, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej, lub wyznaczonego przez niego pracownika. Z przeprowadzonej narady, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który podpisuje kierownik komórki audytowanej oraz audytor wewnętrzny.
2. Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia, dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, które włączane są do akt bieżących audytu.

§ 12

1. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub

wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie, podpisane przez osobę, która ich udzieliła oraz przez audytora wewnętrznego.

2. Sporządzane i gromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienia wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.
3. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być udokumentowane.
4. Dokumenty włączane do akt bieżących danego zadania audytowego opatruje się kolejnym numerem ewidencyjnym, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie oraz powołanie się na nie w treści sprawozdania z audytu.
5. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego audytor sporządza notatkę służbową.

§ 13

1. W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, mających na celu zebranie dowodów audytowych. Zastosowanie odpowiedniej techniki zależy od celu zadania, zakresu badania, dostępności dowodów i kosztów przeprowadzenia audytu.
 - 1) Testy zgodności - pozwalają zbadać, czy w danej komórce audytowanej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli zarządczej. Celem tych badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu (traktowane były w sposób jednakowy).
 - 2) Testy rzeczywiste - polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności, lub kiedy audytor stwierdzi, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniona od wyników testów zgodności – pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych.
 - 3) Próbkowanie - standardy audytu dopuszczają próbkowanie, jako technikę, która jest wystarczająco wiarygodna, aby stosując ją audytor mógł sformułować opinię. Próbkowanie jest na ogół bardziej efektywne niż badanie całej populacji. Badanie całej populacji jest zazwyczaj niemożliwe z powodu ograniczeń czasowych. Przy

dobrze próby do testowania stosuje się metodę losowania systematycznego z wyliczeniem stałego przedziału losowania tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako „i”, pierwszej jednostki do próby jako „p” a liczebności próby jako „n”, to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i. ..., p+(n-1)i.

W zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor może stosować inne powszechnie uznane metody statystyczne bądź też metody niestatystyczne, np.:

- a) losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
 - b) losowanie intuicyjne – dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;
 - c) losowanie „na chybił trafił” – stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów,
 - d) losowanie za pomocą generatora „wygeneruj losowe liczby” zamieszczonego na stronie internetowej: www.losowe.pl.
- 4) Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (kkw) – dokument roboczy, zawierający pytania dotyczące funkcjonowania kontroli wewnętrznej. KKW jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany przez pracownika komórki audytowanej. Pytania mają charakter otwarty lub zamknięty, a informacje uzyskane w ten sposób zazwyczaj wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Wzór kkw stanowi załącznik nr 4 do procedury.
- 5) Lista kontrolna – dokument roboczy, który może być wykorzystany na każdym etapie realizacji zadania. Ma podobny układ do kwestionariusza kontroli wewnętrznej, a jej zaletą jest pomoc w uporządkowaniu informacji, zapobiega pominięciu istotnych informacji, eliminuje uznaniowość, pomaga ustalić, czy rzeczywiście był prowadzony nadzór. Lista kontrolna sporządzana jest według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
- 6) Wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane przez audytora pytania. Ustalenia poczynione w wyniku rozmów z pracownikami zostają udokumentowane w protokole wywiadu, który podpisuje audytor i pracownik udzielający wywiadu.

Dokumentowanie wywiadu przeprowadzanego z pracownikami następuje na formularzu określonym w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.

- 7) Ścieżka audytu – może występować w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Ścieżka audytu to dokument, który pozwala prześledzić w sposób przejrzysty audytowany proces, może zawierać opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Ścieżka audytu wskazuje osobę lub organ odpowiedzialne za kontrole w audytowanym procesie, sposób realizacji procesu, dokumenty powstające w trakcie jego realizacji, systemy informatyczne wspomagające audytowany proces oraz dokumenty źródłowe (przepisy, procedury) stanowiące podstawę realizacji procesu. Ścieżkę audytu może wykonać audytor lub przedstawiciel audytowanej jednostki/komórki. Przykładowy wzór ścieżki audytu stanowi załącznik nr 7 do procedury.
2. Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów, służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego, audytor może sporządzić dowolny dokument roboczy, z uwzględnieniem obowiązujących zasad jego sporządzenia, czyli powinien zawierać: tytuł i datę sporządzenia, nazwę komórki audytowanej, podpis audytora lub innej osoby sporządzającej.
3. W audycie mogą być zastosowane także inne techniki: bezpośredniego oglądu, sprawdzenia, uzgodnienia z dokumentami źródłowymi, stwierdzenia kompletności dokumentacji, potwierdzenia weryfikacji wniosku i podjęcia decyzji, potwierdzenia zawarcia umowy, czy przekazania środków, potwierdzenia wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem. Na okoliczność dokonania ustaleń w taki sposób audytor sporządza notatkę.
4. Dokumentami, w oparciu, o które audytor dokonuje ustaleń są także: wyjaśnienia pracowników komórek audytowanych, sporządzone wykresy, zestawienia tabelaryczne, kserokopie dokumentów i inne dokumenty związane z tematem zadania audytowego.
5. Badanie dokumentów – jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną oraz zewnętrzną dokumentacją oraz ze stanem faktycznym. Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródeł pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami, czy kopiami itd.

6. Ocena kontroli zarządczej – na wszystkich etapach realizacji zadania audytowego audytor dokonuje oceny kontroli zarządczej, a wnioski w tym zakresie zawiera w części sprawozdania z audytu dotyczącej opinii audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętego audytem.

V. Sprawozdawczość, czynności sprawdzające

§ 14

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikowi komórki audytowanej wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego. W tym celu może zwołać naradę zamykającą, z której sporządza protokół.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o przysługującym mu prawie do zgłoszenia na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących treści sprawozdania. Audytor informuje, iż brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza akceptację wszystkich ustaleń zawartych w sprawozdaniu, co skutkuje zatwierdzeniem i uznaniem treści sprawozdania wstępnego za ostateczną wersję.

§ 15

1. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 14 pkt. 3, audytor postępuje w sposób określony w § 25 ust. 3-5 i § 26 ust. 1-2 rozporządzenia.
2. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, ma on obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
3. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek powiadomić audytora oraz kierownika jednostki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, o przyczynach odmowy.

4. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w pkt 2 i 3, audytor informuje pisemnie kierownika jednostki, że to on powinien podjąć decyzję o realizacji zaleceń – w przypadku uznania ich za zasadne, wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora.

§ 16

Audytor przekazuje sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania zapewniającego kierownikowi jednostki oraz włącza do akt bieżących audytu.

§ 17

1. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka, objętym zadaniem zapewniającym. Audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.
3. W celu dokonania oceny stopnia realizacji zaleceń audytu, stosuje się 4-ro stopniową skalę oceny postępu realizacji zaleceń poprzez, nadanie odpowiedniego statusu:
 - wdrożone, • w trakcie realizacji, • planowane, • brak reakcji.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
5. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury.

VI. Czynności doradcze

§ 18

1. Audytor wykonuje czynności doradcze w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki. Audytor wykonuje czynności doradcze ze swojej inicjatywy oraz na wniosek kierownika jednostki.
2. Audytor może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a także może prowadzić do naruszenia niezależności i konfliktu interesów. O odmowie wykonania

czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych kierownik jednostki, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
4. Kierownik jednostki oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane są czynności doradcze nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora wydanymi w wyniku czynności doradczych.
5. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane, a forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia tych czynności powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych działań.
6. Sprawozdanie z czynności doradczych powinno zawierać m. in.: przedmiotowy zakres czynności doradczych, informację dotyczącą osoby wnioskującej, cel przeprowadzenia czynności, opinię audytora wewnętrznego.

VII. Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 19

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§ 20

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej,
 - 4) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - 5) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
 - 6) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.

3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dowody i zamieszczając na początku każdego zbioru akt wykaz materiałów (dowodów) zawartych w danym zbiorze z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru (spis treści).
4. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji sporządza się dokument „przeгляд akt bieżących audytu” z podaniem nazwy i numeru zadania audytowego, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszej procedury.

§ 21

1. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 9 rozporządzenia,
 - 4) wykaz zadań audytowych, o których mowa w § 11 rozporządzenia,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 22

1. Akta bieżące i stałe stanowią własność jednostki.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Informacji publicznej nie stanowią inne, niż wymienione w ust. 3 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.
5. W oznaczaniu spraw z zakresu audytu wewnętrznego używa się symbolu komórki organizacyjnej (stanowisko samodzielne): „AW”.
6. Dokumenty tworzone i wykorzystywane w komórce audytu wewnętrznego zamieszcza się w teczkach aktowych – według zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumentacja, która tworzy akta sprawy, czyli taka, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy jest rejestrowana i archiwizowana zgodnie z przepisami prawa.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 23

Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.

§ 24

Wykaz załączników (wzorów) do procedury audytu wewnętrznego Gminy Olecko

1. Plan audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.
3. Program zadania zapewniającego.
4. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (kkw)
5. Lista kontrolna.
6. Protokół wywiadu (zapis rozmowy).
7. Przykład ścieżki audytu.
8. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego.
9. Notatka informacyjna z czynności sprawdzających.
10. Przegląd akt bieżących audytu.

AW.....

PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności ¹	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ²	Poziom ryzyka w obszarze ³
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					

¹ **Działalność podstawowa** - obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki.

Działalność wspomagająca - obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

² Kolumnę 5 wypełnia się w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

³ Poziom ryzyka w obszarze: niski (do 60%), średni (od 60% do 75%), wysoki (powyżej 75% do 100%)

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						
3.						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.	1	5	-

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.					
2.					

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			
3.			

6. Informacje na temat cyklu audytu.

.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

AW.

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

1. INFORMACJE O SPOSOBIE PROWADZENIA I ZATRUDNIENIU W KOMÓRCE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. NAZWA STANOWISKA	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	
2. ZATRUDNIENIE W KOMÓRCE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	STAN NA DZIEŃ 1 STYCZNIA ROKU SPRAWOZDAWCZEGO	STAN NA DZIEŃ 31 GRUDNIA ROKU SPRAWOZDAWCZEGO
a) liczba przyznanych etatów audytora wewnętrznego		
b) liczba obsadzonych etatów audytora wewnętrznego		

2. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O ZATRUDNIENIU W KOMÓRCE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (wg stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego)

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	WYMIAR CZASU PRACY w etatach	SŁUŻBOWY ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	NUMER TELEFONU SŁUŻBOWEGO	KWALIFIKACJE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO <i>CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSa, CFA, egzAamin MF, biegły rewident, praktyka i studia, aplikacja NIK, IKS</i>
1	2	3	4	5	6	7

5. ISTOTNE RYZYKA I SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO / PRZEDMIOT CZYNNOŚCI DORADCZYCH	ZIDENTYFIKOWANE ISTOTNE RYZYKA I SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
		Istotne ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia	Słabości kontroli zarządczej
1	2	3	4

6. PRZEPROWADZONE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO, KTÓREGO DOTYCZĄ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	OBSZAR RYZYKA	CZYNNOŚCI UJĘTE W PLANIE AUDYTU <i>tak / nie</i>	CZAS PRZEPROWADZENIA <i>w osobodniach</i>		UWAGI
				PLAN	WYKONANIE	
1	2	3	4	5	6	7

7. WYKORZYSTANIE ZASOBÓW OSOBOWYCH

LP	RODZAJ CZYNNOŚCI	LICZBA OSOBODNI		UWAGI
		PLAN	WYKONANIE	
1	2	3	4	5
1	zadania zapewniające			
2	czynności doradcze			
3	czynności sprawdzające			
4	szkolenia i rozwój zawodowy			
5	planowanie i sprawozdawczość roczna			

6	czynności organizacyjne			
7	urlopy i inne nieobecności, w tym zwolnienie lekarskie			
8	rezerwa czasowa			

8. NIEZREALIZOWANE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE -

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	PRZYCZYNA NIEZREALIZOWANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
1	2	3
	-	-

8. INFORMACJE ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ROKU SPRAWOZDAWCZYM

.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

AW.....

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Temat zadania zapewnającego	
Nr zadania zapewnającego	
łączna liczba przyznanych dni (plan audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia wstępnego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
CELE ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO - podmiotowy - przedmiotowy	
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO ORAZ SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW	
METODYKA AUDYTU (techniki przeprowadzania zadania zapewnającego, sposób przeprowadzania zadania zapewnającego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień)	
ANALIZA RYZYKA I KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WYKONUJĄCEGO ZADANIE AUDYTOWE ORAZ PODPIS	
UWAGI	

AW.

Komórka audytowana:

Przygotował:

Okres objęty badaniem:

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania:					
Lp.	Wyszczególnienie	Tak	Nie	Uwagi	

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

Komórka audytowana:

Przygotował:

Okres objęty badaniem:

LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejsowość, data

.....
sporządził

AW.

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (zapis rozmowy)

Nr zadania i nazwa komórki, w której przeprowadzono rozmowę	
Temat zadania	
Data przeprowadzenia wywiadu	
Przedmiot wywiadu	

.....

odpowiedzi udzielił:

.....

sporządził/przyjął

AW.....

ŚCIEŻKA AUDYTU

Temat zadania audytowego

Ścieżkę audytu wykonał/a

Data wykonania

Ścieżka audytu w formie tabelarycznej przedstawia poszczególne fazy audytowanego procesu, wskazuje osobę lub organ odpowiedzialny za kontrole, rodzaj przeprowadzonych kontroli, jaki w wyniku procesu powstaje dokument wtórny oraz, co jest dokumentem źródłowym.

Lp.	Czynność w procesie	Komórka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wtórny	Dokument źródłowy
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

AW.

Olecko,

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonego zadania zapewniającego
Temat zadania:.....

I. Informacje ogólne

Numer zadania audytowego i nr upoważnienia	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cel przeprowadzania zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego	
Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego	

II. Tło informacyjno – prawne. Opis działań, strategii i celów komórki audytowanej w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.

III. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki audytowanej.

IV. Ustalenia stanu faktycznego oraz określenie kryteriów dokonania ich oceny, z uwzględnieniem elementów:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (źródła)	
Ustalenia stanu faktycznego	
Słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn ich wystąpienia	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień	

Pouczenie

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- Sprawozdanie otrzymują:
1. Kierownik komórki audytowanej
 2. Kierownik jednostki
 3. a/a

AW.

NOTATKA INFORMACYJNA z czynności sprawdzających	
Numer zadania	
Temat zadania	
Komórka audytowana	
Uwagi, wnioski, rekomendacje wskazane w sprawozdaniu	
Terminy	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Ocena działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń, z uwzględnieniem oceny ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia, z uwzględnieniem statusu postępu realizacji zaleceń: wdrożone, w trakcie realizacji, planowane, brak reakcji.	
UWAGI	

.....
miejsowość, dnia

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczętka nagłówkowa jednostki)

Kat. „A”

PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU

Zadanie zapewniające nr .../...

temat zadania zapewniającego :

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
część A – dokumenty związane z przygotowaniem zadania zapewniającego		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
część B – dokumentacja realizacji czynności audytora w trakcie zadania zapewniającego		
część C – dokumentacja związana z zakończeniem zadania zapewniającego		