

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

*Joanna Ługowska*

.....  
ZATWIERDZAM

**KSIĘGA PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
(WERSJA 1)

**GMINA MIEJSKA BARTOSZYCE**

Bartoszyce, lipiec 2016

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	3
II	Audyt wewnętrzny i jego cele	4
III	Struktura i organizacja Komórki Audytu Wewnętrznego	5
IV	Zarządzanie jakością w Komórce Audytu Wewnętrznego	6
V	Planowanie audytu	7
VI	Metodyka zadania audytowego	8
VII	Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia zadania audytowego	13
VIII	Czynności sprawdzające	16
IX	Dokumentacja audytu	17
X	Sprawozdawczość roczna i strategiczna	18
XI	Klasyfikacja dokumentów	18
XII	Dostęp do akt bieżących	19
XIII	Wzory dokumentów	19
XIV	Postanowienia końcowe	20

## Załączniki

Załącznik 1	Lista weryfikacyjna – ocena jakości wykonania zadania
Załącznik 2	Kwestionariusz ankiety poaudytowej
Załącznik 3	Wzór planu audytu wewnętrznego
Załącznik 4	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
Załącznik 5	Program zadania audytowego
Załącznik 6	Pismo zawiadamiające o zadaniu audytowym
Załącznik 7	Notatka z rozmowy zawiadamiającej o zadaniu audytowym
Załącznik 8	Notatka z narady otwierającej
Załącznik 9	Arkusz ustaleń audytu
Załącznik 10	Notatka z narady zamykającej
Załącznik 11	Sprawozdanie
Załącznik 12	Pismo przekazujące sprawozdanie ostateczne
Załącznik 13	Informacja o planowanym sposobie realizacji zaleceń
Załącznik 14	Pismo dot. monitoringu zaleceń
Załącznik 15	Notatka informacyjna z czynności sprawdzających
Załącznik 16	Wzór spisu akt bieżących
Załącznik 17	Sprawozdanie z wykonania Planu Roczego Audytu

## I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Procedury Audytu Wewnętrznego zawarte w Księdze Procedur określają zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej realizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia czynności audytorskich.
2. Zamieszczone w Księdze Procedur wzory dokumentów wykorzystywanych w przeprowadzaniu zadań audytowych unifikują sposób dokumentowania działań audytowych.
3. Audytor wewnętrzny może w swojej pracy stosować inne rozwiązania pod warunkiem, że będą one uzasadnione danym przypadkiem, zgodne z prawem, powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego oraz zasadami dobrej praktyki.

### § 2

Użyte w księdze terminy mają następujące znaczenie:

1. **Kierownik jednostki** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Bartoszyce,
2. **Kierownik komórki** – rozumie się przez to kierownika wydziału (oraz innych samodzielnych komórek organizacyjnych) Urzędu Miasta Bartoszyce lub Dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Bartoszyce.
3. **Audytor wewnętrzny** - rozumie się przez to Audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Bartoszyce;
4. **Komórka audytowana** – rozumie się przez to każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w Bartoszycach oraz jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Bartoszyce, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
5. **Audyt Wewnętrzny** - rozumie się przez to ogół działań, których celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
6. **Czynności doradcze** – rozumie się przez to doradztwo i pokrewne działania usługowe, których charakter i zakres są uzgodnione z Kierownikiem jednostki, i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów governance, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że Audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa jednostki;
7. **Plan roczny** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
8. **Zadania zapewniające** – rozumie się przez to zadania audytowe wymienione w rocznym planie audytu wewnętrznego, bądź realizowane poza planem na wniosek Kierownika jednostki;
9. **Czynności audytowe** – rozumie się przez to wszelkie działania podejmowane przez Audytora w celu realizacji zadania audytowego;

10. **Obszar audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki, w obrębie, którego Audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
11. **Obszar ryzyka** – rozumie się przez to procesy, zjawiska, problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
12. **Sprawozdanie** – rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego
13. **Sprawozdanie roczne** – rozumie się przez to dokument z wykonania rocznego planu audytu;
14. **Upoważnienie** – rozumie się przez to imienne upoważnienie do realizacji konkretnego zadania audytowego lub zadań audytowych zgodnie z planem rocznym;
15. **Racjonalne zapewnienie** – rozumie się, przez to satysfakcjonujący poziom zaufania co do skuteczności mechanizmów kontrolnych przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;
16. **Wartość dodana** - rozumiana jako efekt audytu wewnętrznego przyczyniający się do usprawnienia zarządzania audytowaną jednostką;
17. **Kontrola wewnętrzna** – rozumie się przez to proces wykonywany przez pracowników jednostki w celu osiągnięcia określonych celów, realizacji zadań oraz całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych w jednostce, celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki są osiągnięte i realizowane;
18. **Governance (ład organizacyjny)** – kombinacja procesów oraz struktur wprowadzonych dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań w organizacji nakierowanych na realizację celów tej organizacji;
19. **Karta Audytu Wewnętrznego**, – rozumie się przez to dokument Karty Audytu Wewnętrznego wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Bartoszyce;
20. **Standardy audytu wewnętrznego** - rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA), opublikowane w Komunikacie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

### § 3

Procedury opracowano uwzględniając standardy audytu wewnętrznego.

## II Audyt wewnętrzny i jego cele

### § 4

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, której celem jest wspieranie Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celami audytu wewnętrznego są:

- a) analiza systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- b) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących wyeliminowania słabości kontroli zarządczej (zalecenia) lub wprowadzenia usprawnień (usprawnienia),
- c) wyrażanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze,
- d) dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia (lub braku zapewnienia), że jednostka realizuje cele zgodnie z kryteriami kontroli zarządczej.

#### § 5

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Czynności o charakterze zapewniającym polegają na dostarczeniu Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia (lub braku zapewnienia), że ustanowiony system kontroli zarządczej spełnia swoje zadania.
3. Czynności doradcze wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleciennodawcy. Przykładami usług doradczych są: konsultacja, doradztwo, udział w zespołach doradczych oraz przeprowadzenie szkolenia.
4. Podczas świadczenia usług doradczych Audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności kierownictwa.

### **III Struktura i organizacja Komórki Audytu Wewnętrznego**

#### § 6

Ogólne zasady, cele i uprawnienia Audytu wewnętrznego reguluje Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bartoszyce i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Bartoszyce wprowadzona zarządzeniem Burmistrza.

#### § 7

1. Do obowiązków Audytora wewnętrznego należy:
  - a) ustalanie zasad i procedur związanych z AW;
  - b) opracowanie w porozumieniu z Kierownikiem jednostki planu rocznego audytu wewnętrznego;
  - c) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu rocznego audytu za dany rok;
  - d) realizowanie programu poprawy i zapewnienia jakości AW;

- e) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz metodyką przyjętą w AW;
- f) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie;
- g) sporządzanie i/lub zatwierdzanie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji zadania audytowego;
- h) wykonywanie czynności doradczych;
- i) komunikowanie się z pracownikami całej jednostki, a zwłaszcza z pracownikami tych komórek, które poddawane są audytowi, celem rozwiązywania problemów związanych z przeprowadzaniem audytu i uzyskania pożądanych działań korygujących;
- j) sporządzanie sprawozdania wstępnego i sprawozdania ostatecznego z audytu;
- k) ustalanie, czy cele audytu zostały osiągnięte;
- l) przedstawianie i komunikowanie ustaleń audytu oraz redagowanie odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa komórki poddawanej audytowi;
- m) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego.

#### § 8

Audytory wewnętrzni postępują zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego oraz obowiązującą Kartą Audytu Wewnętrznego.

### **IV Zarządzanie jakością w Komórce Audytu Wewnętrznego**

#### § 9

Program zapewnienia i poprawy jakości w komórce audytu wewnętrznego realizuje się poprzez:

- a) dokonanie oceny jakości zadania audytowego oraz przeprowadzanie ankiet poaudytowych;
- b) coroczną samoocenę funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego;
- c) rozliczenie czasu pracy Komórki Audytu Wewnętrznego;
- d) ocenę zewnętrzną – niezależne potwierdzenie samooceny lub przegląd partnerski.

#### § 10

1. Ocenę jakości zadania przeprowadza Audytor wewnętrzny w przypadku szczególnie ważnych zadań audytowych, co najmniej raz w roku, do jednego zadania.
2. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1, zawiera załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

#### § 11

1. Po zakończeniu każdego zadania zapewniającego, komórka, w której przeprowadzane było zadanie audytowe otrzymuje do wypełnienia kwestionariusz ankiety poaudytowej. Jego celem jest zapewnienie wysokiej jakości wyników audytu.
2. Oryginał wypełnionej ankiety przechowuje się w aktach bieżących danego zadania audytowego.
3. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1, zawiera załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

#### § 12

1. Oceny pracy funkcji audytu wewnętrznego dokonuje się poprzez bieżącą ocenę oraz okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.
2. Samoocenę przeprowadza Audytor wewnętrzny, do końca stycznia każdego roku w zakresie funkcjonowania audytu w roku poprzednim.

#### § 13

1. Audytor wewnętrzny na bieżąco dokonuje rozliczenia czasu pracy.
2. Rozliczenie czasu pracy Audytora wewnętrznego przedstawiane jest w sprawozdaniu rocznym.

### **V Planowanie audytu**

#### § 14

Audytor wewnętrzny sporządza:

- a. plan audytu na następny rok w porozumieniu z Kierownikiem jednostki do końca roku;
- b. sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni do końca stycznia każdego roku.

#### § 15

Audyt wewnętrzny, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

#### § 16

1. Plan audytu poprzedzony jest przeprowadzeniem udokumentowanej analizy ryzyka.
2. Obszary, zadania, procesy wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez Audytora według własnej oceny zawodowej.
3. Plan audytu wewnętrznego przygotowuje się w porozumieniu z Kierownikiem jednostki, uwzględniając jego priorytety.
4. Oceny ryzyka dokonuje się przy pomocy metody matematycznej z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. Metodykę opisano w załączniku nr 3 do niniejszych procedur.

## § 17

1. Plan audytu powinien obejmować w szczególności:
  - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
  - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
  - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
  - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających;
  - e) informację na temat cyklu audytu.

## § 18

1. Audytor przygotowując plan audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:
  - a) czas niezbędny dla:
    - przeprowadzenia działań podejmowanych w ramach zadania audytowego;
    - przeprowadzenia czynności organizacyjnych;
  - b) czas przeznaczony na szkolenie;
  - c) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
  - d) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
2. Audytor wewnętrzny decyduje, czy badanie odbędzie się w formie pełnego zadania zapewniającego, doradczego czy czynności sprawdzających.
3. Wzór planu audytu wewnętrznego określa **załącznik nr 3** do niniejszych procedur.

## § 19

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Audytor, na wniosek Burmistrza, lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem rocznym stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Audytor zawiadamia o tym Burmistrza wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu.
3. W szczególnych przypadkach (np. duża ilość zadań pozaplanowych) Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi propozycję zmiany Planu.
4. Zmiana Planu dokonywana jest na piśmie.

## **VI Metodyka zadania audytowego**

### § 20

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza.



2. W przypadku, gdy o przeprowadzenie czynności doradczych wnioskuje kierownik komórki, audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o podjęciu się ich realizacji po konsultacji z Burmistrzem.
3. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego lub, gdy bardziej zasadne jest przeprowadzenie czynności zapewniających.
4. O odmowie wykonania czynności doradczych Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza.
5. Czynności doradcze ujmują się w planie audytu lub przeprowadza się na podstawie pisemnego / ustnego polecenia wykonania tych czynności wydanego przez Kierownika jednostki.
6. Rodzaj dokumentów sporządzanych z przeprowadzonych czynności doradczych (formalnych lub nieformalnych) uzależniony jest od ich charakteru, uzgodniony z Burmistrzem. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych Audytor wewnętrzny może przedstawiać opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Wnioski i opinie nie są wiążące.
7. Naruszenie zasad niezależności i obiektywizmu może wystąpić, jeżeli audyt zapewniający jest wykonywany przed upływem roku od daty wykonania czynności doradczych w danym obszarze i przez tego samego Audytora wewnętrznego.

#### § 21

1. Do przeprowadzenia zadania audytowego o charakterze zapewniającym uprawnia imienne upoważnienie wystawiane przez Burmistrza oraz dowód osobisty.
2. Upoważnienie jest wydawane każdorazowo do przeprowadzenia zadań audytowych zgodnie z planem audytu oraz do przeprowadzenia zadań audytowych poza planem. Dopuszcza się możliwość jednego upoważnienia na wszystkie zadania zgodnie z planem audytu.
3. Po zakończeniu zadania audytowego upoważnienie włącza się do akt bieżących.
4. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia zadań audytowych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych procedur.

#### § 22

1. W przypadkach zadań audytowych wymagających specjalnych kwalifikacji, Audytor może w uzgodnieniu z Burmistrzem wnioskować o powołanie rzeczoznawcy.
2. Audytor wewnętrzny, w razie potrzeby, może żądać uzupełnienia opinii rzeczoznawcy.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla Audytora wewnętrznego.
4. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz na wniosek Audytora może upoważnić eksperta wewnętrznego do udziału w czynnościach audytowych.
5. Ekspert wewnętrzny to pracownik Urzędu Miasta Bartoszyce lub jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Bartoszyce posiadający kompetencje istotne dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego.

6. Audytor wewnętrzny odpowiada za zapewnienie obiektywizmu pracy eksperta oraz za nadzór nad jego zaangażowaniem w prace audytu.
7. Rola eksperta wewnętrznego sprowadza się jedynie do zidentyfikowania i opisanie istotnych faktów, ich interpretacja w tym ocena skutków należy do audytora wewnętrznego.

#### § 23

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd polegający na zebraniu informacji przydatnych w realizacji zadania audytowego.

#### § 24

1. Audytor wewnętrzny na podstawie przeprowadzonego wstępnego przeglądu opracowuje program zadania.
2. Przy opracowaniu programu zadania audytowego, bierze się pod uwagę w szczególności:
  - a) cele i zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem audytowym;
  - b) wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym;
  - c) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
  - d) wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych;
  - e) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu;
  - f) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania;
  - g) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
  - h) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej.

#### § 25

1. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:
  - a) temat zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru;
  - b) cel zadania audytowego;
  - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego;
  - d) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
  - e) wskazówki metodyczne, w tym:
    - planowane techniki przeprowadzania zadania;
    - rodzaje dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania;
  - f) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
  - g) klasyfikacja wyników oceny przeprowadzonej według przyjętych kryteriów.
2. Wzór programu zadania audytowego określa **załącznik nr 5** do niniejszych procedur.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Audytor może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego realizacji.
4. Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:

- a) zapoznanie się z dokumentami;
  - b) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki;
  - c) obserwację wykonywanych zadań przez pracowników jednostki;
  - d) przeprowadzanie oględzin;
  - e) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
  - f) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
  - g) porównanie określonych zbiorów danych;
  - h) graficzną analizę procesów
  - i) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
5. Audytor wewnętrzny upoważniony jest do samodzielnego sporządzania notatek służbowych, notatek z wywiadów, dokumentowania porad oraz sporządzania arkuszy ustaleń.
6. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za jakość dokumentacji audytu.

#### § 26

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego Audytor wewnętrzny pisemnie bądź telefonicznie zawiadamia kierownika komórki, w której ma być przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawiając przedmiot i czas trwania audytu.
2. Wzór pisma zawiadamiającego o planowanym zadaniu audytowym stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych procedur.
3. Wzór notatki z rozmowy telefonicznej zawiadamiającej o planowanym zadaniu audytowym stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych procedur.

#### § 27

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem Kierownika komórki audytowanej i / lub wyznaczonego przez Kierownika pracownika komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
2. Podczas narady Audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
3. Kierownik komórki audytowanej, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
4. Kierownik komórki audytowanej, zapewnia Audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
5. Czynności audytu wewnętrznego przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w danej jednostce / komórce audytowanej.

6. Z przeprowadzonej narady otwierającej Audytor sporządza notatkę. Wzór notatki z narady otwierającej określa **załącznik nr 8** do niniejszych procedur.

#### § 28

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1 niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.

#### § 29

1. Audytor wewnętrzny w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, może sporządzać „Arkusze ustaleń audytu”, w którym przedstawia cel i zakres badania, a także poczynione w danym obszarze ustalenia stanu faktycznego.
2. Wzór „Arkusza ustaleń audytu” określa **załącznik nr 9** do niniejszych procedur.

#### § 30

1. Pracownicy komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, są zobowiązani, na żądanie Audytora udzielać informacji i wyjaśnień.
2. Dopuszcza się wymianę informacji w formie elektronicznej, na ustalone w trakcie narady otwierającej adresy mailowe audytowanego i audytora wewnętrznego.
3. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia istotne z punktu widzenia ustaleń audytu powinny być utrwalone na piśmie w formie notatki podpisanej przez osobę, która je złożyła oraz Audytora wewnętrznego lub w formie wydruku korespondencji elektronicznej.
4. Pracownicy komórki, o których mowa w ust. 1, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

#### § 31

1. Formalne rozpoczęcie zadania audytowego tożsame jest z momentem przeprowadzenia spotkania rozpoczynającego zadanie audytowe.
2. Formalne zakończenie zadania audytowego tożsame jest z momentem przekazania sprawozdania wstępnego.
3. Czas trwania zadania audytowego liczony poprzez dzienną ewidencję czasu pracy uwzględnia czynności w ramach przeglądu wstępnego poprzedzające spotkanie otwierające oraz czynności

związane ze sporządzaniem sprawozdania ostatecznego audytu mające miejsce po spotkaniu zamykającym zadanie audytowe.

#### § 32

Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego Audytor dostrzeże znamiona czynów, które według niego kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych lub postępowania karnego, wówczas ma on obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika jednostki.

### VII Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia zadania audytowego

#### § 33

1. W celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków wynikających z zadania audytowego Audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem Kierownika komórki audytowanej.
2. Audytor może, na wniosek Kierownika komórki audytowanej lub z własnej inicjatywy, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad obszarem będącym w zainteresowaniu audytem, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
3. Z przeprowadzonej narady zamykającej Audytor sporządza notatkę, która zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Wzór notatki z narady zamykającej zawiera **załącznik nr 10** do niniejszych procedur.

#### § 34

W celu uzgodnienia z audytowanym wstępnych ustaleń i wniosków oraz zaproponowanych zaleceń wynikających z zadania audytowego Audytor może przekazać audytowanemu Arkusz ustaleń audytu celem wniesienia pisemnych zastrzeżeń.

#### § 35

1. Audytor wewnętrzny sporządza w formie elektronicznej sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.
2. Sprawozdanie zawiera:
  - a) temat i cel zadania audytowego;
  - b) datę sporządzenia;
  - c) zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania audytowego;
  - d) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny;
  - e) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;

- f) ustalenia stanu faktycznego;
  - g) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
  - h) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
  - i) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej
  - j) ocenę Audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - k) imię i nazwisko Audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe.
3. Sprawozdanie ostateczne zawiera odniesienie się audytora do zastrzeżeń o których mowa w ust. 1 (jeśli audytowany wniósł zastrzeżenia) – w przypadku braku zastrzeżeń do sprawozdania wstępnego, sprawozdanie ostateczne sporządzane jest w wersji tożsamej ze sprawozdaniem wstępnym.
  4. Sprawozdanie ostateczne sporządzane jest w wersji papierowej w min. 3 egzemplarzach tj. egz. 1 – Burmistrz Miasta Bartoszyce, egz. 2 – Kierownik komórki audytowanej, egz. 3 – akta bieżące zadania audytowego. W przypadku potrzeby sporządzenia dodatkowych egzemplarzy sprawozdania - możliwe jest ich przekazanie w wersji papierowej lub elektronicznej.
  5. O dostępie osób trzecich do treści sprawozdania ostatecznego i zakresie dostępu decyduje Burmistrz.
  6. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera **załącznik nr 11** do niniejszych procedur.

#### § 36

1. Oceny systemu kontroli zarządczej należy dokonać wg czterostopniowej skali, klasyfikując rezultat audytu jako: zapewnienie racjonalne, zapewnienie warunkowe, brak zapewnienia.

<b>Zapewnienie racjonalne</b>	<b>Ocena adekwatna</b>	oznacza, iż zastane mechanizmy oraz procedury odpowiadają potrzebom oraz wymogom prawa. Badany obszar funkcjonuje prawidłowo, nie są potrzebne większe zmiany.
	<b>Ocena wystarczająca</b>	oznacza, iż Audytor zidentyfikował nieistotne luki czy słabości w badanym obszarze. Zjawiska te nie oznaczają wadliwości procesu, lecz oczekuje się podjęcia w stosownym czasie działań korygujących.
<b>Zapewnienie warunkowe</b>	<b>Ocena z zastrzeżeniami</b>	oznacza wystąpienie istotnych słabości, jednakże proces ma miejsce, jest formalnie dokumentowany – występują jednakże istotnie luki, które należy pilnie uzupełnić.
<b>Brak zapewnienia</b>	<b>Ocena nieadekwatna</b>	oznacza, iż proces nie spełnia swojego zadania, nie służy realizacji celów postawionych przed jednostką a badany obszar wymaga poważnych usprawnień z uwagi na niezgodność z przepisami prawa. Niemożliwe jest udzielenie zapewnienia co do poprawności procesu.

2. Formułując ocenę należy, prócz odwołania się do opisu zawartego w pkt 1, opisać wynik audytu z punktu widzenia jego celu zawartego w Programie zadania.

#### § 37

1. Ustalenia zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego winny być niezbędne do uzasadnienia wniosków i zaleceń Audytora wewnętrznego. Mniej istotne spostrzeżenia lub zalecenia można przekazać audytowanym w sposób nieformalny.
2. Sprawozdanie z zadania powinno zawierać zalecenia potencjalnych usprawnień oraz czynności korygujące, jak również potwierdzać dobre wyniki działania danego procesu (jeżeli ma ono miejsce).

#### § 38

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie wstępne Kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania.
2. Sprawozdanie wstępne może być przekazywane Kierownikowi komórki audytowanej w wersji elektronicznej, sporządza się wtedy jeden egzemplarz sprawozdania wstępnego w wersji papierowej i dołącza go do akt bieżących zadania audytowego.

#### § 39

1. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez Audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. Treść wyjaśnień oraz / lub zastrzeżeń może zostać włączona do treści sprawozdania ostatecznego.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania wstępnego.
3. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w całości lub w części, Audytor wewnętrzny zawiera swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, Burmistrzowi i osobie wnoszącej zastrzeżenia.
4. Sprawozdanie wstępne oraz dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, Audytor włącza do akt bieżących.

#### § 40

1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania ostatecznego Burmistrzowi oraz Kierownikowi komórki, w której przeprowadzane jest zadanie wraz z pismem przewodnim zawierającym pouczenie odnośnie terminów, uprawnień i obowiązków Kierownika komórki audytowanej.

2. Wzór pisma przekazującego sprawozdanie ostateczne zawiera **załącznik nr 12** do niniejszych procedur.

#### § 41

1. Kierownik komórki audytowanej, po otrzymaniu sprawozdania ostatecznego, w terminie:
  - a) 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego, może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
  - b) w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania ostatecznego, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego oraz Kierownika jednostki.
  - c) w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego **w przypadku odmowy realizacji zaleceń** audytorskich powiadamia pisemnie o przyczynach odmowy Audytora wewnętrznego oraz Kierownika jednostki
3. Wzór informacji o sposobie i terminach realizacji zaleceń stanowi **załącznik nr 13** do niniejszych procedur.
2. W przypadku, o których mowa w ust. 1 c) **Kierownik jednostki podejmuje decyzję co do realizacji zaleceń audytowych, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji** powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego.

#### § 42

4. Audytor wewnętrzny w ramach monitorowania realizacji istotnych zaleceń lub po upływie terminów realizacji zaleceń audytorskich może zwrócić się do kierowników komórek audytowanych o ponowną informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz określenia stopnia ich realizacji. Wzór informacji z monitorowania stopnia realizacji zaleceń audytowych stanowi **załącznik nr 14** do niniejszych procedur.

### VIII Czynności sprawdzające

#### § 43

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków udzielonych w wyniku przeprowadzonego zadania audytowego.
2. Na czynności sprawdzające mogą składać się działania o różnej skali, od krótkiej rozmowy telefonicznej, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania audytowego.



#### § 44

1. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Kierownika jednostki, w której zatrudniony jest Audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadzający czynności sprawdzające ma obowiązek zaplanować i udokumentować sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających oraz odnotować ten fakt w ewidencji czasu pracy.

#### § 45

1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
2. Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających Audytor przekazuje Kierownikowi jednostki i Kierownikowi komórki audytowanej.
3. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1, zawiera **załącznik nr 15** do niniejszych procedur.

### IX Dokumentacja audytu

#### § 46

Audytor prowadzi dokumentację związaną z realizowaniem wyznaczonych zadań:

- a) **Bieżące akta** audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi” w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
- b) **Stale akta** audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

#### § 47

1. Do wszystkich akt bieżących ma być prowadzony spis dokumentów znajdujących się w aktach.
2. Wzór spisu dla akt bieżących zawiera **załącznik nr 16** do niniejszych procedur

#### § 48

1. **Akta bieżące** zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
2. **Akta stale** obejmują m.in. plany i sprawozdania roczne, najważniejsze zarządzenia, oraz inne dokumenty dotyczące czynności realizowanych przez audyt wewnętrzny nie zawierające się w aktach bieżących.

#### § 49

1. Dokumenty wchodzące w skład akt bieżących winny być umieszczone w oznakowanym segregatorze, zawierającym numer zadania audytowego.

2. Wszystkie zawarte w aktach bieżących dokumenty muszą być ponumerowane według poniższego wzoru:

X/Y/Z, gdzie:

X – kolejny numer dokumentu;

Y – kolejny numer zadania audytowego;

Z - rok, w którym przeprowadzane jest zadanie audytowe

#### § 50

1. Akta bieżące i stałe mogą być prowadzone w wersji elektronicznej.

### **X Sprawozdawczość roczna i-strategiczna**

#### § 51

1. Audytor wewnętrzny sporządza w terminie do końca stycznia sprawozdanie roczne audytu za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie roczne zawiera:
  - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
  - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
  - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
  - 4) roczną opinię na temat kontroli zarządczej;
  - 6) działania podjęte w ramach programu zapewnienia i poprawy jakości;
  - 7) rozliczenie czasu pracy w stosunku do planowanego na dany rok budżetu czasowego;
3. Wzór sprawozdania rocznego, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 17**.

### **XI Klasyfikacja dokumentów**

#### § 52

1. Wszystkie dokumenty znajdujące się w Komórce Audytu Wewnętrznego są klasyfikowane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt:  
Teczka 1720 -  
Teczka 1721 -

## XII Dostęp do akt bieżących

### § 53

1. Dokumentacja robocza zawsze powinna być należycie chroniona.
2. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego dokumentacja powinna znajdować się w fizycznym posiadaniu Audytora wewnętrznego, bądź pod jego kontrolą oraz powinna być zabezpieczona przed pożarem, kradzieżą lub innym zdarzeniem losowym.
3. Dokumentacja robocza znajdująca się w pomieszczeniu biurowym Audytu Wewnętrznego powinna być przechowywana w zamykanych szafach.
4. Kierownik komórki, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny mają prawo wglądu do akt bieżących zadania.
5. Przeglądy dokumentacji przez pracowników innych komórek winny odbywać się w pomieszczeniach biurowych AW, za zgodą Kierownika jednostki.
6. Dostęp innych osób do akt audytu odbywa się wyłącznie za zgodą Kierownika jednostki.
7. O zakresie dostępu do akt audytu decyduje Kierownik jednostki.

### § 54

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do ciągłego rozwoju zawodowego.

## XIII Wzory dokumentów

### § 55

Wzory dokumentów stosowanych w AW:

Proces	Nazwa Dokumentu	Załącznik nr
Zarządzanie jakością	Lista weryfikacyjna – ocena jakości wykonania zadania	1
	Kwestionariusz ankiety poaudytowej	2
Planowanie roczne	Wzór planu audytu wewnętrznego	3
Przeprowadzanie zadań audytowych	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	4
	Program zadania audytowego	5
	Pismo zawiadamiające o zadaniu audytowym	6
	Notatka z rozmowy zawiadamiającej o zadaniu audytowy	7
	Notatka z narady otwierającej	8
	Arkusze ustaleń audytu	9
	Notatka z narady zamykającej	10

<b>Proces</b>	<b>Nazwa Dokumentu</b>	<b>Załącznik nr</b>
	Sprawozdanie	11
	Pismo przekazujące sprawozdanie ostateczne	12
	Informacja o planowanym sposobie realizacji zaleceń	13
	Pismo dot. monitoringu zaleceń	14
	Notatka informacyjna	15
<b>Akta audytu</b>	Wzór spisu akt bieżących	16
<b>Sprawozdawczość roczna</b>	Sprawozdanie z wykonania Planu Roczego Audytu	17

#### **XIV Postanowienia końcowe**

##### § 56

Procedury stanowią wytyczne w sprawie organizacji pracy i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Bartoszyce.

##### § 57

Niniejsze procedury będą ulegać dalszym modyfikacjom, uwzględniając rozwój audytu wewnętrznego, a także zmiany w charakterze i zakresie działania Komórki Audytu Wewnętrznego.

##### § 58

Niniejsze procedury obowiązują z dniem ..... 2016 r.

# **ZAŁĄCZNIKI**

**DO PROCEDUR AUDYTU  
W GMINIE MIEJSKIEJ BARTOSZYCE**

*olp*

## Lista weryfikacyjna - ocena jakości wykonania zadania zapewniającego

LP	PYTANIE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>PLANOWANIE AUDYTU</b>				
1.	Czy wszystkie czynności programu zadania audytowego zrealizowano?			
2.	Czy wyraźnie udokumentowano powody wszelkich pominięć niektórych czynności?			
3.	Czy powody te uzasadniają pominięcia?			
4.	Czy cel audytu został przedstawiony kierownictwu jednostki audytowanej?			
5.	Czy kierownictwo jednostki / komórki audytowanej zostało odpowiednio wcześniej powiadomione o rozpoczęciu audytu?			
6.	Czy na wszystkich dokumentach podano:			
	- datę?			
	- nazwisko osoby sporządzającej?			
7.	- sygnaturę?			
	Czy przygotowano wszystkie dokumenty robocze niezbędne do wykonania zadania?			
<b>WYKONANIE PRAC AUDYTORSKICH</b>				
1.	Czy zebrano wystarczające informacje dotyczące zadania audytowego?			
2.	Czy jakiś ustaleń nie zakwalifikowano, jako mniej ważne?			
3.	Czy na wszystkich arkuszach podano, z kim omówiono ustalenia?			
4.	Czy arkusze są jasne, zwięzłe i czy odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?			
5.	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu danych?			
6.	Czy dokumentacja robocza nie zawiera jakiś nieistotnych lub niepotrzebnych stron lub dokumentów?			
7.	Czy dokumenty robocze są czytelnie, schludnie i logicznie ułożone zgodnie z rozwojem informacji od ogólnej do szczegółowej?			
8.	Czy akta zawierają niezbędne dokumenty robocze?			
<b>SPRAWOZDANIE Z AUDYTU</b>				
1.	Czy forma sprawozdania jest zgodna z przepisami i standardami audytu?			
2.	Czy ustalenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu są wsparte dowodami opisanymi w dokumentach roboczych?			
3.	Czy zadanie wykonano obiektywnie i samodzielnie?			

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Miejskiej Bartoszyce

LP	PYTANIE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
4.	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania?			
5.	Czy coś należy zmienić w programie zadania przed ponownym wykonaniem podobnego zadania? Czy udokumentowano te zmiany?			
6.	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie, a powinny zostać uwzględnione w kolejnych zadaniach? Jakie?			
<b>ZAMKNIĘCIE ZADANIA AUDTOWEGO</b>				
1	Czy Kierownik komórki audytowanej wskazał osobę odpowiedzialną za zastosowanie uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu oraz termin ich realizacji?			
2.	Czy w przypadku odrzucenia rekomendacji zostało przedstawione rozsądne wyjaśnienie?			
3.	Czy zgłoszono w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania?			
4.	Czy zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające?			
5.	Czy uznano zasadność całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń?			
6.	Czy dokonano zmiany lub uzupełnienia odpowiednich części lub całości sprawozdania?			

ND – nie dotyczy

## Kwestionariusz ankiety poaudytowej

## Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

Dotyczy zadania audytowego X/XXXX.

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria.

ZAKRES PRAC AUDYTU			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			

ORGANIZACJA ZADANIA			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audyt były przez nich na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

OCENA JAKOŚCI SPRAWOZDANIA					
	Doskonała	Dobra	Średnia	Słaba	Zła
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia)					
Precyzja ustaleń audytu (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

OGÓLNA OCENA ZADANIA AUDYTOWEGO			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)			

OCENA AUDYTORA					
	Doskonała	Dobra	Średnia	Słaba	Zła
Obiektywizm audytora					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność					
Znajomość audytowanej działalności					



*Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Miejskiej Bartoszyce*

Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					
---	--	--	--	--	--

**Pytania otwarte<sup>1</sup>**

Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?

Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?

W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą na dalsze doskonalenie pracy audytu wewnętrznego.

-----  
(data i podpis osoby wypełniającej ankietę)

<sup>1</sup> Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

**Wzór planu audytu wewnętrznego**

Urząd Miasta w Bartoszycach  
ul. Bohaterów Monte Cassino 1  
11-200 Bartoszyce

AW.1721.X.20XX

**PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 20XX**

Gmina Miejska Bartoszyce

**1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

.....

**2. Analiza ryzyka**

Ocena ryzyka przeprowadzona została przy pomocy metody matematycznej z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. Do analizy ryzyka sformułowano cztery podstawowe kategorie ryzyka:

- **wrażliwość** miara 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
- **złożoność** 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, wzajemnie powiązanych i współzależnych działań, czasu przetwarzania, liczby etapów procesu
- **materialność** wielkość środków finansowych, jakie są wydatkowane lub gromadzone w trakcie danego procesu stanowiącego obszar ryzyka, ryzyko straty w pojedynczej operacji, możliwe bezpośrednie i pośrednie konsekwencje finansowe w przypadku zajścia zdarzenia (w tym koszty działań naprawczych)
- **stabilność** zmiany w ludziach/ systemach, ilość zmian prawnych i organizacyjnych, ich zakres i terminy (reorganizacje, nowe systemy, rotacja personelu)

Dla każdego wytypowanego obszaru ryzyka, w każdej kategorii dokonano oceny zagrożenia w skali 4 – punktowej

	wrażliwość	złożoność	materialność	stabilność
1	mała	niska	brak implikacji finansowych	bardzo stabilny
2	umiarkowana	umiarkowana	małe implikacje finansowe	stabilny
3	duża	wysoka	duże implikacje finansowe	znaczące zmiany
4	bardzo duża	bardzo wysoka	kluczowy system finansowy	nowo wdrażany system

Poszczególnym kategoriom ryzyka przyporządkowano wagi. Suma wag dla wszystkich czynników wynosi 1.

	wrażliwość	złożoność	materialność	stabilność
waga	0,3	0,2	0,3	0,2

Następnie dla każdego obszaru wyliczone zostało ryzyko wg. schematu:

$$[(WAGA \text{ \textit{wrażliwość}} \times ILOŚĆ \text{ \textit{PUNKTÓW}}) + (WAGA \text{ \textit{złożoność}} \times ILOŚĆ \text{ \textit{PUNKTÓW}}) + (WAGA \text{ \textit{materialność}} \times ILOŚĆ \text{ \textit{PUNKTÓW}}) + (WAGA \text{ \textit{stabilność}} \times ILOŚĆ \text{ \textit{PUNKTÓW}})]$$

Otrzymana liczba punktów jest miarą wskazującą wg oceny audytora wewnętrznego, jak dany obszar ryzyka powinien być uwzględniany przy ustalaniu zadań audytowych.

Dla opracowania listy rankingowej obszarów ryzyka, będącej bezpośrednią podstawą przy sporządzaniu planu audytu przewidziano priorytety kierownictwa oraz czas od ostatniego audytu.

Czas od ostatniego audytu	
1	Rok bieżący
2	Rok bieżący - 1
3	Rok bieżący - 2
4	przed (rokiem bieżącym -2) lub brak audytu

Priorytety kierownictwa	
1	oznacza niskie ryzyko wystąpienia nieprawidłowości
2	oznacza średnie ryzyko wystąpienia nieprawidłowości
3	oznacza wysokie ryzyko wystąpienia nieprawidłowości
4	oznacza bardzo wysokie ryzyko wystąpienia nieprawidłowości

Całkowita ocena ryzyka bierze pod uwagę priorytet Burmistrza. W procesie opracowywania planu audytu audytor zwrócił się z prośbą do Burmistrza o dokonanie oceny ryzyka (pismo z ..... ) oraz zwrócił się z prośbą do osób na kierowniczych stanowiskach o zgłaszanie obszarów wysokiego ryzyka i składanie propozycji obszarów, gdzie istnieje potrzeba przeprowadzenia zadań audytowych – zgłoszono następujące ryzyka ..... / dodatkowych obszarów i szczególnych ryzyk nie zgłoszono.

W arkuszu oceny ryzyka audytor brał / nie brał pod uwagę ryzyka zidentyfikowane przez osoby na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach podczas corocznej oceny ryzyka (Wydziałowe Rejestry Ryzyk).

**Ostateczne określenie wartości rankingowej obszarów ryzyka nastąpiło po dodaniu do oceny audytora punktów wynikających z oceny Burmistrza oraz z terminu ostatniego audytu po uwzględnieniu odpowiednich wag i dokonaniu ich normalizacji (sprowadzeniu ponownie do zakresu między 0 a 1, tj. poprzez podzielenie otrzymanego wyniku przez maksymalną wartość jaką może otrzymać obszar ryzyka wynoszącą 4).**

Wszystkie obliczenia dokonane zostały przez audytora wewnętrznego w arkuszu kalkulacyjnym w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego planu audytu wewnętrznego.

W wyniku przeprowadzonej analizy obszarów ryzyka została ustalona hierarchia obszarów.

**Po zidentyfikowaniu obszarów największego ryzyka, mając na uwadze priorytety Burmistrza i zawodowy osąd audytora, wskazano obszary gdzie przeprowadzone zostaną zadania audytowe zapewniające i doradcze w roku 20XX.**

### 3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w 20XX roku.

Lp.	Temat zadania audytowego*	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni, inne)	Obszar działalności jednostki	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas)	Uwagi

\*) Ostateczne określenie tematu zadania zapewniającego nastąpi na etapie analizy ryzyka przed opracowaniem programu tego zadania

### 4. Planowane obszary, do objęcia audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar działalności jednostki
1	
2	
3	
4	

5. Cykl audytu

.....

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	UWAGI
1	przygotowanie i przeprowadzanie zadań audytowych		
2	przeprowadzanie czynności sprawdzających		
3	współpraca z innymi służbami kontrolnymi		
4	czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość		
5	szkolenia i rozwój zawodowy		
6	urlopy / rezerwa czasowa		
7	inne działania w tym audyt wewnętrzny poza planem		

Sporządził .....

Zatwierdził .....

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(znak sprawy)

**UPOWAŻNIENIE nr .../20XX**

**do przeprowadzania audytu wewnętrznego**  
zgodnie z / poza\* planem audytu wewnętrznego na 20XXr.

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

Upoważniam Panią ....., audytora wewnętrznego

**do realizacji zadania audytowego nr ..... w .....**  
zgodnie z zatwierdzonymi programami zadań audytowych.

Termin ważności upoważnienia od ..... do dnia ..... r.

.....  
(pieczętka i podpis Burmistrza)

Sporządzono 2 egz.:

1. Burmistrz Miasta Bartoszyce
2. akta stałe audytu / akta bieżące zadania audytowego .../20XX\*

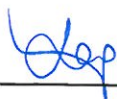
\*) Niepotrzebne skreślić

## Program zadania audytowego

## PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO NR X/20XX

<b>Temat zadania:</b>	
<b>Nr zadania:</b>	X/20XX (nr zadania audytowego) / (rok)
<b>Nr ref.:</b>	X/X/20XX (nr kolejny dokumentu z akt bieżących) / (nr zadania audytowego) / (rok)
<b>Audytowana komórka:</b>	
<b>Cel:</b>	

<b>Łączna liczba zaplanowanych dni roboczych na zadanie:</b>	... osobodni na realizację zadania (przeprowadzanie czynności audytowych), ... dni na przegląd wstępny, analizę dokumentacji i sporządzenie sprawozdania wstępnego.
<b>Termin rozpoczęcia audytu:</b>	
<b>Planowany termin sporządzenia wstępnych ustaleń i wniosków:</b>	
<b>Cele zadania audytowego:</b>	
<b>Podmiotowy zakres zadania audytowego:</b>	
<b>Przedmiotowy zakres zadania audytowego:</b>	
<b>Sposób przeprowadzenia zadania audytowego:</b>	
<b>Dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania:</b>	
<b>Techniki przeprowadzania zadania audytowego:</b>	
<b>Zidentyfikowane ryzyka w badanym obszarze:</b>	
<b>Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:</b>	



**Sposób klasyfikowania  
wyników dla  
poszczególnych  
kryteriów:**

**Audytor dokona klasyfikacji wyników dla poszczególnych kryteriów w oparciu o profesjonalny osąd, biorąc pod uwagę istniejące alternatywne mechanizmy oraz czynnik istotności ewentualnych niepożądanych zdarzeń.**

Przewiduje się czterostopniową skalę oceny adekwatności podejmowanych działań / zastosowanych mechanizmów kontrolnych:

Ocena **adekwatna** oznacza, iż zastane mechanizmy oraz procedury odpowiadają potrzebom oraz wymogom prawa. Badany obszar funkcjonuje prawidłowo, nie są potrzebne większe zmiany.

Ocena **wystarczająca** oznacza, iż audytor zidentyfikował mało istotne luki czy słabości w badanym obszarze. Zjawiska te nie oznaczają wadliwości procesu, lecz oczekuje się podjęcia w stosownym czasie działań korygujących.

Ocena **z zastrzeżeniami** oznacza wystąpienie istotnych słabości, jednakże proces ma miejsce, jest formalnie dokumentowany – występują jednakże istotnie luki, które należy pilnie uzupełnić.

Ocena **nieadekwatna** oznacza, iż proces nie spełnia swojego zadania, nie służy realizacji celów postawionych przed jednostką a badany obszar wymaga poważnych usprawnień. Niemożliwe jest przekazanie racjonalnego zapewnienia co do poprawności procesu.

Sporządził: .....

(data i podpis Audytora wewnętrznego)

Zatwierdził kryteria: .....

(data i podpis Burmistrza)



**Wzór pisma zawiadamiającego o zadaniu audytowym**

Bartoszyce, dnia.....

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

Zgodnie z § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /Dz. U. 2015 poz. 1480/ informuję o planowanym rozpoczęciu ..... zadania audytowego z zakresu .....

Przed rozpoczęciem czynności audytowych planowana jest narada otwierająca, na której zostanie przedstawiony cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego.

.....  
(data i podpis Audytora wewnętrznego)

## Wzór notatki z rozmowy zawiadamiającej o zadaniu audytowym

## NOTATKA Z ROZMOWY TELEFONICZNEJ

Temat zadania:	
Nr zadania:	
Nr ref.:	
Audytowana komórka:	
Cel:	Udokumentowanie powiadomienia kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

Zgodnie z § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /Dz. U. 2015 poz. 1480/ Audytor wewnętrzny w dniu ..... zawiadomił ..... o planowanym rozpoczęciu zadania audytowego z zakresu .....

..... odbędzie się narada otwierająca, na której zostanie przedstawiony cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego.

.....  
/data i podpis Audytora wewnętrznego/

## Wzór notatki z narady otwierającej

## NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

<b>Temat zadania:</b>	
<b>Nr zadania:</b>	
<b>Nr ref.:</b>	
<b>Audytowana komórka:</b>	
<b>Cel:</b>	<i>Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych</i>

Zgodnie z § 14 ust. 1. pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /Dz. U. 2015 poz. 1480/ Audytor wewnętrzny ..... przeprowadził w dniu ..... naradę otwierającą.

W naradzie uczestniczyli:

- .....
- .....

Na naradzie audytor poinformował kierownika komórki audytowanej, iż w dniach od ..... do ..... zostanie przeprowadzony audyt ..... w .....

Audytor omówił podstawowe cele i zadania audytu wewnętrznego oraz przedstawił tematykę, cel, zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, zidentyfikowane ryzyka w obszarze objętym zadaniem, założenia organizacyjne zadania audytowego.

Kryteria oceny zostały uzgodnione z audytowanym w następujący sposób:  
.....

.....  
/data i podpis Audytora wewnętrznego/

## Wzór arkusza ustaleń audytu

## ARKUSZ USTALEŃ NR ...

<b>Temat zadania:</b>	
<b>Nr zadania:</b>	X/20XX (nr zadania audytowego) / (rok)
<b>Nr ref.:</b>	X/X/20XX (nr kolejny dokumentu z akt bieżących) / (nr zadania audytowego) / (rok)
<b>Audytowana komórka:</b>	
<b>Cel:</b>	

.....OBSZAR AUDYTU.....	
<b>Kryteria</b>	
<b>Ustalenia stanu faktycznego</b>	
<b>Zalecenie</b>	
Zaznacz jedno z poniższych:	
<input type="checkbox"/> włączać do sprawozdania;	
<input type="checkbox"/> nie włączać do sprawozdania /podać powody/ .....	

UWAGI Kierownika komórki audytowanej do ustaleń audytu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Wzór notatki z narady zamykającej

## NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

<b>Temat zadania:</b>	
<b>Nr zadania:</b>	X/20XX (nr zadania audytowego) / (rok)
<b>Nr ref.:</b>	X/X/20XX (nr kolejny dokumentu z akt bieżących) / (nr zadania audytowego) / (rok)
<b>Audytowana komórka:</b>	
<b>Cel:</b>	

Zgodnie z § 17 ust. 1, 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /Dz. U. 2015 poz. 1480/ Audytor Wewnętrzny przeprowadził w dniu .....naradę zamykającą w celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

Na naradzie zamykającej obecni byli .....  
Audytor wewnętrzny przedstawił wstępne wyniki z przeprowadzonego zadania audytowego. Zastrzeżeń do ustaleń nie wniesiono / wniesiono zastrzeżenia w postaci .....

Audytor poinformował zebranych, że zgodnie z § 17 ust. 3 w/w Rozporządzenia audytowani mogą zgłosić na piśmie w terminie określonym przez Audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

.....  
/data i podpis Audytora wewnętrznego/

## Wzór sprawozdania

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

1. Temat zadania audytowego: .....
2. Data sporządzenia sprawozdania: .....
3. Nazwa komórki / jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny: .....
4. Termin przeprowadzenia zadania audytowego: .....
5. Audytor: .....
6. Cel przeprowadzania zadania audytowego: .....
7. Zakres zadania audytowego:

Podmiotowy: .....

Przedmiotowy: .....

**II. ANALIZA RYZYKA**

Czynności audytowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym zadania, zostały skierowane na organizację systemu w zakresie następujących ryzyk:

1. ....

**III. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOKONANE NA PODSTAWIE CZYNNOŚCI AUDYTOWYCH W OBSZARACH WYTYPOWANYCH DO BADANIA WRAZ ZE SKLASYFIKOWANYMI WYNIKAMI ICH OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW**

<b>Metodyka (sposób weryfikacji)</b>
.....
<b>Kryteria (stan oczekiwany)</b>
.....
<b>Ustalenia stanu faktycznego</b>
.....
<b>Ocena stanu faktycznego wg kryteriów</b>
.....
<b>Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn.</b>
.....
<b>Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.</b>

## Wzór pisma dołączanego do Sprawozdania ostatecznego

Bartoszyce, dnia .....

.....

.....

W związku z zakończeniem realizacji zadania audytowego nr .../..... dot. ....  
**przekazuję w załączeniu sprawozdanie ostateczne z przedmiotowego zadania, egz. nr ....**

Sprawozdanie wstępne zostało przekazane Panu(i) mailowo dnia .....  
 wyznaczając jednocześnie ..... (min. 7) dni kalendarzowych czasu na złożenie dodatkowych  
 wyjaśnień / umotywowanych zastrzeżeń do zapisów sprawozdania.

**W wyznaczonym terminie wpłynęły wyjaśnienia / zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego następujących osób:**

- .....- [.....], przekazane mailowo dnia ..... –  
 stanowią **załącznik nr .....** do sprawozdania,
- .....- [.....], przekazane mailowo dnia ..... –  
 stanowią **załącznik nr .....** do sprawozdania.

**Audytór po zapoznaniu się z treścią zastrzeżeń i wyjaśnień sporządził wersję ostateczną sprawozdania.** Stanowisko audytora do wniesionych zastrzeżeń / wyjaśnień oraz opis ich wpływu na zmianę treści sprawozdania wstępnego stanowią **załączniki nr .....** i ..... do niniejszego sprawozdania.

**Informuję, iż zgodnie z § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) kierownik komórki audytowanej w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania ostatecznego ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń,** powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki – w załączeniu - **Informacja o planowanym sposobie realizacji zaleceń.**

**W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.** W przypadku takim kierownik jednostki osobiście podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń.

.....  
 /data i podpis Audytora wewnętrznego/

**Załącznik:** Informacja o planowanym sposobie realizacji zaleceń.

Sporządzono 2 egz.:

1. [kierownik komórki audytowanej]
2. akta bieżące zadania audytowego nr ref. .../.../.....

.....

**IV. ZALECENIA W SPRAWIE USUNIĘCIA UCHYBIEŃ LUB WPROWADZENIA  
USPRAWNIEŃ**

Mając na uwadze powyższe ustalenia **zaleca się:**

.....

**V. OPINIA AUDYTORA**

.....

**VI. USTALENIA KOŃCOWE**

.....





### Informacja o planowanym sposobie i terminach realizacji zaleceń

[Znak sprawy]

#### Informacja o planowanym sposobie realizacji zaleceń

zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego nr .....  
dot. .... sporządzonym dnia .....

Lp.	Zalecenie/ usprawienie	Wydział	Planowane działania w celu realizacji zaleceń / usprawnień		Osoba odpowiedzialna za realizację zalecenia / usprawnienia
			Sposób realizacji	Termin realizacji	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

.....  
Data i podpis audytowanego



## Informacja z monitorowania stopnia realizacji zaleceń audytowych

Informacja na temat stopnia realizacji działań  
podjętych przez .....w celu wykonania zaleceń

zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego nr ...../..... dot. ....  
sporządzonego dnia .....

Lp.	Zalecenie/ usprawnienie	Wydział / osoba odpowiedzialn a za realizację zalecenia / usprawnienia	Planowane działania w celu realizacji zaleceń / usprawnień		Sposób weryfikacji	Stopień realizacji zaleceń / usprawnie ń	Efekt realizacji zalecenia	Uwagi
			Wskazany przez audytowanego sposób realizacji zalecenia / usprawnienia	Termin realizacji				
1.						Wykonane / w realizacji*	Zwiększenie zgodności/ usprawnienie/ podniesienie efektywności działań*	
2.						Wykonane / w realizacji*	Zwiększenie zgodności/ usprawnienie/ podniesienie efektywności działań*	
3.						Wykonane / w realizacji*	Zwiększenie zgodności/ usprawnienie/ podniesienie efektywności działań*	
4.						Wykonane / w realizacji*	Zwiększenie zgodności/ usprawnienie/ podniesienie efektywności działań*	

.....  
Data i podpis audytora wewnętrznego

## Notatka informacyjna z czynności sprawdzających

Temat zadania:	
Nr zadania:	X/20XX (nr zadania audytowego) / (rok)
Nr ref.:	X/X/20XX (nr kolejny dokumentu z akt bieżących) / (nr zadania audytowego) / (rok)
Audytowana komórka:	
Cel:	Informacja o sposobie i stopniu realizacji zaleceń wydanych do zadania zapewniającego nr .../.....

Zgodnie z § 21 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) audytor w dniach ..... do ..... przeprowadził w ..... czynności sprawdzające.

W okresie od ..... do ..... audytor weryfikował wykonanie zaleceń audytowych wydanych w sprawozdaniu z zadania audytowego nr ...../..... dot. : ....., przekazanych dnia .....

Czynności sprawdzające miały na celu ustalenie, czy i w jakim stopniu kierownik komórki audytowanej podjął kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń wynikających z przeprowadzonego zadania audytowego.

W wyniku przeprowadzonego zadania audytowego Audytor wewnętrzny przekazał następujące zalecenia:

.....

Pismem nr .....z dnia ..... Kierownik komórki audytowanej/ Kierownik jednostki ..... wskazał następujące zalecenia audytorskie wraz z terminami ich realizacji oraz osobami odpowiedzialnymi:

.....

W celu realizacji czynności sprawdzających zostały zastosowane następujące techniki badania oraz czynności audytorskie:

.....

W wyniku zastosowanych technik audytorskich Audytor wewnętrzny stwierdził, że jeśli chodzi o:

1. realizację zalecenia nr 1 ..... – osobą odpowiedzialną był ....., termin realizacji wskazano na..... W wyniku przeprowadzonego ... /rodzaj testu, badania/..... stwierdzono, że zalecenie zostało .... /zrealizowane lub niezrealizowane/.
2. ....

**OCENA STOPNIA REALIZACJI ZALECEŃ:**

..... [liczba] z ..... [liczba] wydanych zaleceń zostało w ocenie audytora prawidłowo wprowadzonych – w związku z powyższym audytor udziela /\* nie udziela racjonalnego zapewnienia wobec adekwatności, efektywności i skuteczności mechanizmów kontroli zarządczej w obszarze .....

.....  
/data i podpis Audytora wewnętrznego/

**Załącznik:** Informacja o stopniu realizacji zaleceń nr ref. .../.../.....

Sporządzono 3 egz.:

3. [kierownik jednostki]
4. [kierownik komórki audytowanej]
5. akta bieżące zadania audytowego nr ref. .../.../.....

## Spis dokumentów wchodzących w skład akt bieżących

[znak sprawy]

**PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH**

Zadanie zapewniające nr .../.....

temat zadania zapewniającego : .....

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
....		



## Sprawozdanie z wykonania Planu Roczego Audytu za rok 20XY

## I INFORMACJA NA TEMAT WSZYSTKICH ZREALIZOWANYCH ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH, CZYNNOŚCI DORADCZYCH I CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH WRAZ Z ODNIESIENIEM DO PLANU AUDYTU

Planowane na rok 20XY tematy audytu wewnętrznego

## Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.					

## Planowane czynności doradcze

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

## Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.				

Zrealizowane w roku 20XY tematy audytu wewnętrznego:

## Zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru ryzyka	Czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Uwagi
1.				

## Czynności doradcze

Lp.	Temat czynności doradczych	Czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1.			

### Czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.				

### II WSKAZANIE PRZYCZYŃ ZAISTNIENIA EWENTUALNYCH, ZNACZĄCYCH ODSTĘPSTW W REALIZACJI PLANU AUDYTU

.....

### III DZIAŁANIA PODJĘTE W RAMACH PROGRAMU POPRAWY I ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

.....

### IV ROZLICZENIE CZASU PRACY KOMÓRKI AUDYTU / ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....

### V ZIDENTYFIKOWANE ISTOTNE RYZYKA I SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....

Sporządzono 1 egzemplarz.

-----  
(data i podpis Audytora wewnętrznego)

