ZARZĄDZENIE Nr 31.2014
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 16 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Inowrocław

Na podstawie art. 33.ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 j.t. z późn. zm.), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) oraz zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego ogłoszonymi w Komunikacie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 w sprawie Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 roku, poz. 15) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego* w Urzędzie Gminy Inowrocław, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokument, o którym mowa w § 1 stanowi wytyczne dla prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Inowrocław oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Inowrocław.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2014
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 16 grudnia 2014r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

Opracował:

Elżbieta Głąsowicz
.....
Audytor wewnętrzny

Zatwierdził:

WÓJT

.....mgr inż. Tadeusz Kacprzak
Wójt

Inowrocław, 2014

SPIS TREŚCI

WSTĘP
I. MISJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
1.1. Definicja audytu wewnętrznego .....
1.2. Ogólne zasady, cele i zakres zadań audytu wewnętrznego.....
II. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
2.1. Organizacja i usytuowanie audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu.....
2.2. Zasady działania – obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.....
III. PLANOWNANIE AUDYTU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ
3.1. Ocena ryzyka i istotność .....
3.2. Analiza ryzyka .....
3.2.1. Metody prowadzenia analizy ryzyka.....
3.3. Planowanie roczne i strategiczne .....
3.3.1. Roczny plan audytu wewnętrznego.....
3.3.2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego .....
3.3.3. Strategiczny plan audytu wewnętrznego .....
IV. ZADANIA AUDYTOWE
4.1. Ogólne zasady realizacji zadani zapewniającego.....
4.2. Planowanie zadania zapewniającego.....
4.2.1. Wstępny przegląd .....
4.2.2. Program zadania zapewniającego.....
4.2.3. Narada otwierająca.....
4.3. Przeprowadzenie zadania zapewniającego .....
4.3.1. Ocena kontroli zarządczej .....
4.3.2. Testowanie .....
4.3.3. Stwierdzenie stanu istniejącego .....
4.4. Dokumentowanie czynności audytowych .....
4.5. Narada zamykająca.....
4.6. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego .....
4.7. Czynności monitorujące .....
4.8. Czynności sprawdzające .....
4.9 . Czynności doradcze.....
V. AKTA AUDYTU.....
5.1. Akta stałe audytu.....
5.2. Akta bieżące audytu .....
VI. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE.....
VII. ZAŁĄCZNIKI

WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Inowrocław, zwana dalej „Księgą", określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy audytora wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące i standardy audytu wewnętrznego.

Zakres działania audytu wewnętrznego obejmuje Urząd Gminy w Inowrocławiu oraz jednostki organizacyjne Gminy Inowrocław, programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz inne podmioty w zakresie dysponowania środkami finansowymi Gminy Inowrocław (w tym jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych).

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Inowrocław:

- **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 j.t. z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o finansach publicznych;
- **Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego** (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zwanym dalej rozporządzeniem MF;
- **Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego** – ogłoszone Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. MF z 2013 roku, poz. 15), zwanych dalej standardami;
- **Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych** – stanowiący załącznik nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. Min. Fin. z 2006 roku, Nr 9, poz. 70), zwanym dalej kodeksem etyki;
- **Karta audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych** - stanowiąca załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. MF Nr 9, poz. 70), zwaną dalej kartą audytu.

Ilekroć w Księdze jest mowa o:

1. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowrocław;
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Inowrocław;
3. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław;
4. **jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji zadań;
5. **kierowniku jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć właściwego kierownika komórki/jednostki audytowanej Urzędu oraz dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej gminy;
6. **audytorze** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie, przeprowadzającego audyt wewnętrzny na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;

7. **ryzyku** – należy przez to rozumieć miarę niepewności; prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku, wizerunku lub w osiąganiu wyznaczonych celów i zadań jednostki;
8. **obszarze audytu** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania Gminy Inowrocław, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
9. **obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
10. **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;

I. MISJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1. Definicja audytu wewnętrznego

1) Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną , której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa powyżej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2) Według Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga on organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

1.2. Ogólne zasady, cele i zakres zadań audytu wewnętrznego

1) Podstawowym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2) Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej dostarcza Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że istniejąca kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
3) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4) Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii lub wniosków w zakresie obszarów działalności jednostki. Zakres zadania audytowego określany jest przez audytora wewnętrznego.

5) Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków kierownictwa jednostki. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
6) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:
   - ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
   - ocenę skuteczności i efektywności działania;
   - ocenę wiarygodności sprawozdań;
   - ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
   - badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   - ocena przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   - ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.
7) Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem badania wszystkie obszary działalności jednostki. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

II. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

2.1. Organizacja i usytuowanie audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu

1) W strukturze organizacyjnej Urzędu audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia audytowi organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych (niezależność organizacyjna).
2) Audytor Wewnętrzny posiada uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, wynikające z ustawy o finansach publicznych.

2.2. Zasady działania – obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

1) Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania „Kodeksu etyki audytora w jednostkach sektora finansów publicznych" i „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie i przekonanie o profesjonalizmie wykonywanej przez niego pracy.
2) Przy realizacji zadania audytowego audytor ma prawo do:
   - dostępu do pomieszczeń Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
   - wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- uzyskiwania od wszystkich pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu;
- sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3) Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania, przeprowadzania audytu oraz składania sprawozdań z jego ustaleń. Próby narzucenia audytorowi wewnętrznemu obszarów audytu, wpływania na sposób przeprowadzania audytu i przekazywania wyników, stanowią naruszenie niezależności operacyjnej.
4) W celu zapewnienia obiektywizmu w trakcie wykonywania zadań, audytor wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach związanych z zarządzaniem jednostką. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy kontroli zarządczej ale poprzez swoje wnioski i uwagi wspomaga Wójta w prawidłowej organizacji i realizacji tych procesów.
5) Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie oszustw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu identyfikować znamiona oszustw.
6) Zasady oraz reguły postępowania audytora wewnętrznego, jego prawa i obowiązki zostały szczegółowo określone w *Karcie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Inowrocław.*

III. PLANOWANIE AUDYTU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

3.1. Ocena ryzyka i istotność

1) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny przygotowując plan roczny i strategiczny (długookresowy) przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka działalności Urzędu. Ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności mające wpływ na realizację celów.
2) **Ryzyko** - to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań, lub którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki. Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia.
3) **Istotność** – ma podstawowe znaczenie w analizie ryzyka. Istotność jest miarą:
   - możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia (w tym kosztów działań naprawczych);
   - znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez organizację (skutkiem zajścia zdarzenia jest niezrealizowanie tych celów – w miarę możliwości winno być wyrażone w zł);
   - strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia (reputacji).

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

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

4) Szacowanie ryzyka może odbywać się za pomocą oceny punktowej, dokonywanej na podstawie wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego. Polega na określeniu prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzenia i określeniu wpływu jaki to zdarzenie będzie miało na realizację celów i zadań w danym obszarze.

5) **Poziom prawdopodobieństwa** określany jest z przypisaniem każdemu ryzyku wartości punktowej:
   - „3" – wysoki – istnieje duże prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia wielokrotnie w ciągu roku;
   - „2" – średni – istnieje umiarkowane prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia kilkukrotnie w ciągu roku;
   - „1" – niski – istnieje małe prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia w ciągu roku lub nie wystąpi wcale w ciągu roku.

6) **Poziom wpływu (skutku)** ryzyka określony jest według poniższej wartości punktowej:
   - „3" – poważny – zdarzenie objęte ryzykiem będzie miało duży wpływ na realizację kluczowych zadań i osiągnięcie założonych celów. Może skutkować poważnymi zakłóceniami w pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, a usunięcie skutków zmaterializowanego ryzyka będzie bardzo trudne lub proces przywracania do poprzedniego stanu będzie bardzo trudny do zrealizowania;
   - „2"- umiarkowany – zdarzenie objęte ryzykiem może spowodować średnie zakłócenia w działalności ale zastosowanie przewidzianych mechanizmów kontrolnych i działań powinno zapobiec wystąpieniu negatywnych skutków tego zdarzenia;
   - „1"- nieznaczny – zdarzenie objęte ryzykiem może powodować małe zakłócenia w działalności, ale nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki działalności. Skutki zaistnienia zdarzenia można dość łatwo usunąć przy niewielkim nakładzie czasu i zasobów.

7) **Poziom istotności** ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu i określany jest jako:
   - poziom istotności „wysoki" – 9-6;
   - poziom istotności „średni" – 5-3;
   - poziom istotności „niski" – 2-1.

8) Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Gminy Inowrocław jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

3.2. Analiza ryzyka

1) Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka". Audytor wewnętrzny identyfikuje wszystkie obszary ryzyka tj. procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury Urzędu, zakresów odpowiedzialności pracowników itp., a także od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.
2) Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
   - cele i zadania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
   - funkcjonujący w Urzędzie system kontroli zarządczej;
   - przepisy prawne i regulacje wewnętrzne dotyczące działania jednostki;
   - jakość i bezpieczeństwo stosowanych systemów informatycznych;
   - priorytety kierownictwa jednostki;
   - zakres działalności prowadzonej przez jednostkę;
   - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
   - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników;
   - jakość kierowania jednostkami organizacyjnymi, w tym kwalifikacje i doświadczenie osób zajmujących kierownicze stanowiska;
   - zmiany organizacyjne i prawne;
   - wyniki innych audytów i kontroli.

3) **Model oceny ryzyka** i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka opiera się na następujących założeniach:
   - **Punktem wyjścia jest** ustalenie obszarów działania jednostki, czyli systemów funkcjonalnych, a następnie analiza ryzyka uwzględniająca w szczególności: zadania i organizację wewnętrzną. W obszarach ryzyka ustala się potencjalne zadania audytowe, tj. procesy, problemy i zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
   - Audytor **przeprowadza wstępną selekcję** potencjalnych zadań audytowych zgrupowanych w poszczególnych obszarach. W tym celu audytor, przy pomocy skali punktowej od 1 do 4 ocenia prawdopodobieństwo wystąpienia problemu w danym obszarze wskutek oddziaływania 5 czynników ryzyka: materialność, kontrola wewnętrzna, jakość zarządzania, stabilność, wrażliwość (wizerunek). Dla każdego z czynników ryzyka audytor ustala wagi, stosownie do istotności czynnika ryzyka. Suma wag jest równa 1.

     Audytor ocenia kategorie ryzyk przyznając im wartości punktowe na podstawie profesjonalnego osądu.

Kategorie ryzyka:

Kryteria oceny ryzyka (kategorie ryzyka)					
Liczba punktów	**Materialność**	**Jakość zarządzania**	**Kontrola wewnętrzna**	**Stabilność**	**Wrażliwość (wizerunek)**
1	brak implikacji finansowych	bardzo wysoka	silna	bardzo stabilny	mała
2	małe implikacje finansowe	wysoka	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	średnia
3	duże implikacje finansowe	umiarkowana	zadawalająca	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	duża
4	kluczowy system finansowy	niska	słaba	nowo wdrażany system	bardzo duża
wagi	**0,30**	**0,10**	**0,25**	**0,15**	**0,20**

Materialność – rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględnia się: wielkość przepływów finansowych, ilość operacji, ryzyko straty w poszczególnych operacjach, możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego – **waga 0,30**;

Jakość zarządzania - czynniki wpływające na ocenę: kultura organizacji , sposób zarządzania. W ramach jakości zarządzania brane są pod uwagę takie elementy jak np. struktura, zakresy obowiązków, kwalifikacje pracowników i kierownictwa, cele i plany oraz system przepływu informacji – **waga 0,10**;

Kontrola wewnętrzna – ocena systemu procedur funkcjonujących w gminie, przy ustalaniu wysokości wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich kontroli wewnętrznych, rozdział obowiązków, jakość i morale oraz rotację kadr, istnienie regulacji i procedur kontroli – **waga 0,25**;

Stabilność – podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system – **waga 0,15**;

Wrażliwość – rozumiana jako postrzeganie funkcjonowania samorządu przez mieszkańców gminy, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono rzetelność danych, wpływ błędu na inny system, wpływ błędu na utratę wizerunku Urzędu, znaczenie polityczne, wrażliwość petentów, podatność na naciski korupcyjne, – **waga 0,20**;

- **Po wstępnej selekcji**, Wójt i audytor wewnętrzny, przy pomocy czynników ryzyka dokonują oceny ryzyka dla poszczególnych zadań audytowych; Wójt wskazuje przy tym swoje priorytety: wysoki – 30%, średni – 15%, niski – 0%.
- Audytor wewnętrzny, w formularzu zbiorczym, **przedstawia ocenę końcową** ryzyka zawierającą następujące informacje: ocenę ryzyka przez audytora wewnętrznego, a także priorytety Wójta i ocenę ryzyka ze względu na datę ostatniego audytu.

Audytor wewnętrzny zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe i newralgiczne związane z działalnością jednostki, narażone na wysokie ryzyko. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

4) Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany a dokumentacja ta przechowywana jest w aktach stałych audytu.

3.2.1. Metody prowadzenia analizy ryzyka

1) Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z zastosowaniem wybranej jednej z wymienionych metod:
   - matematycznej,
   - szacunkowej - delfickiej (grupy eksperckiej),
   - mieszana metoda analizy ryzyka
2) O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor wewnętrzny. W praktyce w Urzędzie Gminy Inowrocław na etapie planowania rocznego stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka. W załączniku Nr 1 *Księgi procedur audytu wewnętrznego* zawarto podstawowe informacje na temat stosowania tej metody.

3.3. Planowanie roczne i strategiczne

3.3.1. Roczny plan audytu wewnętrznego

1) Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Inowrocław przeprowadza się na podstawie rocznego *Planu audytu wewnętrznego*, a w uzasadnionych przypadkach poza planem.
2) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
3) W celu przygotowania *Planu audytu wewnętrznego* audytor wewnętrzny przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności liczonych w osobodniach:
   - czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
   - czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
   - urlopów i innych nieobecności,
   - rezerwy czasowej.
4) W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.
5) Audytor wewnętrzny dokonując analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego bierze pod uwagę w szczególności m.in. liczbę pracowników komórki audytu, ich wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie oraz informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich.
6) Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, bierze pod uwagę:
   - wyniki analizy ryzyka;

- wyniki analizy zasobów osobowych;
- uwagi kierownika jednostki.

7) Audytor wewnętrzny określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
   - zadań zapewniających;
   - czynności doradczych;
   - czynności sprawdzających.
8) W planie audytu wewnętrznego umieszcza się również informację o cyklu audytu.
9) **Cykl audytu** – jest to czas, wyrażony w latach, w którym zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach audytu. Stanowi on iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.
10) Plan audytu na rok następny sporządza audytor wewnętrzny według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do *Księgi procedur audytu wewnętrznego* do końca roku kalendarzowego i przekazuje do podpisu Wójtowi.
11) Roczny plan audytu zawiera w szczególności:
   - wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
   - wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
   - listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
   - informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
   - informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
   - informację na temat cyklu audytu.
12) W przypadku stwierdzenia przez audytora wewnętrznego, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia on w formie pisemnej z Wójtem zakres realizacji planu audytu.
13) Audytor wewnętrzny składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
14) Audytor wewnętrzny podaje do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Gminy Inowrocław treść planu audytu.

3.3.2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

1) Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i składa je Wójtowi Gminy Inowrocław. Informuje ono w szczególności o stopniu realizacji planu audytu oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2) Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
   - informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
   - wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
   - omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;

- inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Wójtem.

3) Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni sporządza się do końca stycznia każdego roku.
   Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Księgi procedur*.

3.3.3. Strategiczny plan audytu

1) Plan strategiczny nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy audytora wewnętrznego w perspektywie długookresowej. Audytor wewnętrzny przygotowuje strategiczny plan audytu (część planu audytu wewnętrznego na rok...) w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka do *Rocznego planu audytu*. Przy opracowaniu *Planu strategicznego audytu* należy wziąć pod uwagę wszystkie zidentyfikowane obszary działalności jednostki.
2) Opracowując plan strategiczny, należy również wziąć pod uwagę takie elementy jak:
   - cele krótko i długookresowe jednostki,
   - działania komórki audytu wewnętrznego,
   - planowane obszary audytu, które mają być poddane audytowi, uszeregowane według priorytetu ze względu na ocenę ryzyka,
   - częstotliwość przeprowadzania audytów w poszczególnych obszarach.
3) Plan strategiczny podlega aktualizacji raz w roku na podstawie corocznej analizy ryzyka.

IV. ZADANIA AUDYTOWE

4.1. Ogólne zasady realizacji zadania audytowego

1) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
2) W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny można przeprowadzić poza planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym fakcie Wójta.

3) Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy Inowrocław oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości.
   Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do *Księgi procedur*.
4) Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny informuje pisemnie lub drogą elektroniczną kierownika komórki audytowanej, objętego zadaniem, o temacie zadania i terminie jego realizacji.
5) Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytor pozyskuje informacje i potrzebne dokumenty od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej. Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych są zobowiązani do opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez

audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji wytyczonych celów zadania audytowego.

4.2.Planowanie zadania zapewniającego

4.2.1. Wstępny przegląd

1) Audytor wewnętrzny przed sporządzeniem programu zadania zapewniającego dokonuje wstępnego przeglądu, polegającego na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.
2) Do głównych celów takiego przeglądu należą:
   - zrozumienie badanej działalności,
   - wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
   - zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
   - uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
3) Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:
   - zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi,
   - rozmowy z pracownikami danej komórki, która zostanie objęta audytem,
   - rozmowy z osobami mającymi wpływ na działalność poddaną audytowi,
   - obserwacja / oględziny,
   - analiza sprawozdań i innych dokumentów ogólnodostępnych przygotowywanych przez kierownictwo komórki, w tym dostarczonych na prośbę audytora,
   - analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
   - przegląd schematów, wykresów,
   - zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.
4) Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisania procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Przez proces należy rozumieć pewien logicznie uporządkowany ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, będących efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych Urzędu.

4.2.2. Program zadania zapewniającego

1) Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania.
2) Program zadania audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
   - cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
   - wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
   - system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
   - możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
   - datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

3) Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania. Jest podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego oraz analizy ryzyka. W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:
   - temat zadania;
   - cele zadania;
   - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
   - istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
   - narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
   - kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
   - sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
4) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, stanowiące część *Programu zadania,* służą wyznaczeniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w audytowanej komórce fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe. Audytor wewnętrzny ustalając kryteria oceny powinien w pierwszej kolejności dowiedzieć się czy w audytowanej komórce są już ustalone kryteria oceny funkcjonowania danego obszaru. Jeżeli istnieją to audytor wewnętrzny ocenia czy są aktualne i możliwe do wykorzystania w danym zadaniu audytowym. Jeżeli nie ma wyznaczonych takich kryteriów, audytor wewnętrzny sam ustala kryteria.
5) Przy ustalaniu kryteriów oceny bierze się pod uwagę:
   - istotność – znaczenie danego procesu ma wpływ na wagę, jaka będzie przypisywana opinii, którą wyda audytor wewnętrzny;
   - wpływ – należy uwzględnić wpływ ustalenia w kontekście opinii, która ma być wydana;
   - cel zadania – powinien wynikać z analizy ryzyka.
6) W praktyce, źródłami kryteriów oceny są:
   - istniejące w audytowanej komórce kryteria;
   - przepisy prawa powszechnie obowiązującego i procedury wewnętrzne;
   - standardy, normy oraz inne wytyczne o charakterze standardów opracowane przez uznane profesjonalne organy, instytucje i organizacje;
   - plany działalności i sprawozdania z planów działalności;
   - wytyczne kierownictwa Urzędu (np. kryteria określone przez Wójta).
   - wyniki kontroli i audytu wewnętrznego (np. kryteria oceny oparte na wydanych zaleceniach i rekomendacjach czy wnioskach pokontrolnych).
7) Po określeniu kryteriów ustaleń stanu faktycznego, audytor wewnętrzny określa sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. W praktyce kryteria oceny i ich klasyfikacja ustalane są indywidualnie dla konkretnego zadania audytowego po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego i przeprowadzeniu analizy ryzyka.
8) W *Programie zadania zapewniającego* określa się planowane narzędzia i techniki pomocne przy przeprowadzaniu zadania. **Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego obejmują w szczególności:**
   - zapoznawanie się z dokumentami dotyczącymi badanego obszaru,
   - uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
   - obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki,

- przeprowadzanie oględzin,
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- graficzną analizę procesów,
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

9) Program składa się z konkretnych wskazówek dot. przeprowadzenia danego zadania. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiana ta powinna być udokumentowana. Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 5 do *Księgi procedur*.

4.2.3. Narada otwierająca

1) Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu. Audytor wewnętrzny uzgadnia termin narady otwierającej z kierownikiem jednostki audytowanej.
2) Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zadania audytowego, audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3) Podczas narady otwierającej należy omówić w szczególności następujące zagadnienia;
   - tematykę i cele zadania,
   - założenia organizacyjne zadania audytowego,
   - zasady informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
   - zasady dostępu audytora do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
   - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorem wewnętrznym.
4) Celem narady otwierającej jest uzyskanie minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy audytowanej jednostki/komórki oraz uzyskanie o niej ogólnych informacji. Kierownik audytowanej jednostki przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
5) Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej jednostki.

6) Przebieg narady otwierającej udokumentowany jest protokołem. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o celu, przebiegu i o wyniku narady. Protokół podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki/ komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowi albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela komórki audytowanej - osoba ta powinna niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu. Audytor wewnętrzny czyni wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez przedstawiciela jednostki audytowanej w protokole. Wzór protokołu z narady otwierającej zawiera załącznik nr 6 *Księgi procedur.*

4.3. Przeprowadzenie zadania audytowego zapewniającego

1) Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem zadania zapewniającego przedstawia kierownikowi komórki objętej audytem informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2) Przedstawienie informacji, o których mowa powyżej dokonywane jest przez audytora wewnętrznego pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez przeprowadzenie spotkania informacyjnego z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym.

4.3.1. Ocena kontroli zarządczej

1) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:
   - zgodność działalności z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
   - skuteczność i efektywność działania,
   - wiarygodność sprawozdań,
   - ochronę zasobów,
   - promocję i przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
   - efektywność i skuteczność przepływu informacji,
   - zarządzanie ryzykiem.
2) Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewniania, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Ocena ta powinna być udokumentowana oraz poparta wynikami testów, obserwacji i badań.
3) Badając system kontroli zarządczej audytor wewnętrzny posługuje się głównie listami kontrolnymi oraz kwestionariuszami kontroli wewnętrznej. Podstawowym dokumentem stosowanym w pracy audytora wewnętrznego jest lista kontrolna. Kwestionariusze mogą stanowić pomoc do uzyskania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Narzędziami pomocniczymi są notatki opisowe i notatki z rozmów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu. Audytor wewnętrzny wiele informacji uzyskuje również podczas rozmów z pracownikami komórki audytowanej.

4) Informacje uzyskane podczas rozmów a także wynikające z nich ustalenia są dokumentowane przez audytora wewnętrznego lub też przez pracowników udzielających informacji. Informacje znajdujące się w sporządzonych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski oraz wydane na ich podstawie zalecenia, które audytor wewnętrzny sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.
5) W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:
   - typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
   - istniejące mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
   - czy są ustalone procedury i czy są przestrzegane,
   - istniejące słabe strony sprzyjające występowaniu błędów i nieprawidłowości, pomimo stwierdzonych mechanizmów kontroli,
   - wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować,
   - wyniki z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6) Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały uznane za krytyczne lub ważne.

4.3.2. Testowanie

1) Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki populacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu oceny wyników. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności.
2) W audycie wewnętrznym właściwie dobrana próba do badania powinna spełniać poniższe kryteria:
   - reprezentatywności – próbka powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór,
   - poprawności – próbka powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można je było skorygować,
   - protekcji – do próby zalicza się jak najwięcej istotnych elementów,
   - prewencji – komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną wytypowane do próby.
3) Próbka wybrana do badania powinna być dobrana w taki sposób aby zapewniała kombinację wszystkich ww. kryteriów, odpowiednią do osiągnięcia wyznaczonych celów zadania.
4) Najczęściej stosuje się dwa rodzaje testów:
   - **testy zgodności** – prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora, uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor wewnętrzny postanawia polegać (w praktyce test zgodności może polegać na sprawdzeniu fizycznym, czy dany

mechanizm kontroli, np. autoryzacja wydatku, został rzeczywiście przeprowadzony). W przypadku, gdy audytor wewnętrzny ustali, że na pewnych mechanizmach systemu kontroli wewnętrznej nie można polegać, nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności kontroli wewnętrznej. Ważne jest, żeby jednostki populacji, będącej przedmiotem testowania, miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Każde odstępstwo od takiego mechanizmu jest błędem.

Audytor wewnętrzny realizując testy zgodności winien brać pod uwagę:

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

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

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

4.3.3. Stwierdzenie stanu istniejącego

1) Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
   - ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotowym zadania audytowego,
   - określenie uchybień oraz analiza przyczyn i skutków ich powstania,
   - przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień.

2) Cechy dobrze opracowanych ustaleń audytu:
   - stwierdzenie stanu faktycznego (gdzie jest błąd?),
   - kryteria (wg jakich norm to stwierdzono?),
   - skutek (jaki to ma skutek?),
   - przyczyna (dlaczego tak się stało?),
   - zalecenie w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
   - opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

Stwierdzenie stanu istniejącego – określa rodzaj i zakres ustalenia, bądź stanu niezadowalającego. Często stanowi odpowiedź na pytanie: „Co było źle?". Zazwyczaj

jasne i dokładne stwierdzenie stanu, wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

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

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

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

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

4.4. Dokumentowanie czynności audytowych

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

2) Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.
3) Audytor wewnętrzny może posługiwać się dowodami roboczymi nie wymienionymi w niniejszym opracowaniu, jednak każdy dowód roboczy powinien:
   - być oznaczony nazwą i adresem jednostki organizacyjnej Gminy Inowrocław;
   - posiadać numer nadany zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją kancelaryjną;
   - określać miejsce i datę sporządzenia dowodu;
   - określać nazwę dowodu roboczego;
   - wyjaśnienie użytych symboli i skrótów;
   - posiadać nazwę i numer zadania audytowego;
   - w przypadku, gdy sporządzone przez audytora wewnętrznego dowody robocze składają się z kilku stron, powinny być one przez niego ponumerowane oraz zaparafowane w dolnym rogu.
4) Każdy dokument roboczy powinien być podpisany i obity pieczątką audytora wewnętrznego ze wskazaniem daty podpisania, za wyjątkiem dowodów roboczych kierowanych do innych osób celem ich uzupełnienia, które powinny być opatrzone datą, podpisem i pieczątką tych osób.
5) Każdy dokument roboczy musi być opatrzony numerem referencyjnym. Numer referencyjny ma następującą formę: AW.X.Y.Z.R, gdzie:
   AW – symbol komórki audytu
   X – symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Gminy Inowrocław
   Y – numer kolejny zadania audytowego
   Z – numer kolejny dokumentu
   R – rok
6) W przypadku opracowania nowych wzorów dowodów roboczych przez audytora wewnętrznego, nie wymaga się wprowadzania ich jako załączników do *Księgi procedur audytu wewnętrznego*. Są one przechowywane w aktach stałych i aktualizowane w miarę potrzeb.

4.5. Narada zamykająca

1) Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny opracowuje ustalenia stanu faktycznego i przedstawia je kierownikowi komórki audytowanej. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Termin narady zamykającej audyt wyznaczany jest przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem komórki audytowanej.
2) Celem narady zamykającej jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi o ustaleniach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie się z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu eliminacji ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt. Wzór protokołu z narady zamykającej zawiera załącznik nr 7 *Księgi procedur.*

4.6. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego

1) Audytor wewnętrzny dla każdego zakończonego zadania zapewniającego sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.
2) **Sprawozdanie powinno zawierać**:
   - temat i cel zadania zapewniającego;
   - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
   - datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
   - ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według ustalonych kryteriów;
   - wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn;
   - skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
   - zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
   - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
   - datę sporządzenia sprawozdania;
   - imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
3) W przypadku zadania zapewniającego przeprowadzonego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie podpisują wszyscy audytorzy uczestniczący w przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
   Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 8 do *Księgi procedur*.
4) Audytor wewnętrzny przed przekazaniem sprawozdania kierownikowi komórki audytowanej opiniuje sprawozdanie biorąc pod uwagę takie kryteria jak:
   - dokładność – sprawozdanie musi być oparte na faktach. Każde stwierdzenie, każda liczba oraz każde odniesienie musi być oparte na rzeczowych dowodach;
   - jasność – treść sprawozdania powinna być zrozumiała dla odbiorcy;
   - zwięzłość – sprawozdanie nie powinno być nadmiernie rozbudowane. Zwięzłość oznacza w tym przypadku eliminację zapisów, które są nieistotne lub są bez znaczenia dla przedmiotu audytu;
   - język sprawozdania – w sprawozdaniu należy unikać posługiwania się żargonem i terminami technicznymi, które nie będą zrozumiałe dla osób otrzymujących sprawozdanie.
5) Ponadto sprawozdanie musi być obiektywne, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas. Audytor wewnętrzny ocenia dokumenty robocze pod względem wystarczającego uzasadnienia wniosków i zaleceń oraz czy zgromadzone dowody audytowe są dostateczne, istotne i użyteczne.
6) Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi audytowanej komórki przez audytora wewnętrznego. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych, audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej

tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

7) Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
8) Audytor wewnętrzny w przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, co do treści sprawozdania, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń sprawozdanie ulega zmianie lub jego uzupełnieniu. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi audytowanej komórki.
9) Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa powyżej, włączane są do akt bieżących audytu.
10) W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, (po upływie terminu wyznaczonego przez audytora na zgłaszanie wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń) przekazuje sprawozdanie Wójtowi Gminy. Jeden egzemplarz sprawozdania włączany jest do bieżących akt audytu. Decyzja o realizacji sformułowanych w sprawozdaniu zaleceń oraz odpowiedzialność za ich wdrożenie przypisana jest ostatecznie Wójtowi.
11) W przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Wójta Gminy Inowrocław oraz audytora wewnętrznego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
12) W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności powiadomienia lub odmówi realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny informuje pisemnie Wójta o braku działań ze strony kierownika komórki audytowanej oraz zwraca się z prośbą o podjęcie decyzji związanej z realizacją zaleceń. Wójt, jeżeli uzna, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

4.7. Czynności monitorujące

Po upływie terminów realizacji zaleceń wskazanych przez kierownika audytowanej komórki audytor wewnętrzny zwraca się pisemnie do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji otrzymanej od kierownika komórki audytowanej, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

4.8. Czynności sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Przeprowadzanie czynności sprawdzających ma na celu ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu.
2. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie jest obligatoryjne. Czynności sprawdzające przeprowadza się w miarę potrzeby, a także gdy zostały one zaplanowane w Rocznym planie audytu wewnętrznego.
3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez Wójta. Decyzję o przeprowadzeniu czynności sprawdzających podejmuje każdorazowo audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Wójtem. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.
4. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować pisemne zapytanie o stopień wdrożenia prac do osoby lub też do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 9 do *Księgi procedur*.
5. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której przeprowadzone były czynności sprawdzające. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

4.9. Czynności doradcze

1) Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli. Czynności doradcze audytor wewnętrzny wykonuje na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym. Przed przystąpieniem do realizacji czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem w szczególności:
   - cel i zakres przedmiotowy czynności,
   - zakres podmiotowy,
   - sposób przeprowadzenia zadania,
   - podział obowiązków i odpowiedzialność obu stron.
2) W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia zawierane są w formie pisma zlecającego, co stanowi podstawę do opracowania *Programu zadania doradczego*. Program zadania doradczego przyjmuje formę i treść zależnie od charakteru zadania.
3) Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów tj: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.
4) Przy wykonywaniu czynności doradczych audytor wewnętrzny musi zapewnić, że przyjęty zakres zadania jest wystarczający by objąć nim przyjęte wcześniej cele. W praktyce może wystąpić taka sytuacja, że audytor wewnętrzny miałby jakieś zastrzeżenia do zakresu, wówczas musi omówić je z Wójtem (zleceniodawcą), który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane. W trakcie wykonywania czynności

audytor wewnętrzny musi odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania oraz zwracać uwagę na kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej.

5) Czynnościami doradczymi wykonywanymi przez audytora mogą być również bieżące czynności związane z doradzaniem, a polegające na składaniu kierownikowi komórki audytowanej lub Wójtowi wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Wnioski i opinie wydane przez audytora w wyniku przeprowadzonego zadania doradczego nie są wiążące dla Wójta lub/i kierownika komórki audytowanej, na rzecz którego prowadzone było zadanie.
6) Bieżące czynności doradcze muszą być w odpowiedni sposób udokumentowane, tj. odpowiednio do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego – w postaci notatki, wydania opinii czy sporządzenia sprawozdania. Bieżące czynności doradcze są przechowywane w aktach bieżących. Wzór notatki z czynności doradczych stanowi załącznik nr 10 do niniejszej *Księgi procedur*.
7) W rocznym planie audytu wewnętrznego oprócz zaplanowanych zadań zapewniających i czynności sprawdzających planuje się czynności doradcze. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta.
8) Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Wójta.

V. AKTA AUDYTU

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

1) Audytor wewnętrzny prowadzi:
2) • bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
3) • stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów\ ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

5.1. Bieżące akta audytu wewnętrznego (Standard 2330 IIA)

1) Bieżące akta audytu wewnętrznego prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych. Zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2) Bieżące akta obejmują:
   - imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
   - program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
   - dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące

przedmiotu zadania zapewniającego, złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- notatki informacyjne;
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

3) Wyżej wymienione dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku wykonywanych czynności, nadając numer poszczególnym dokumentom i zamieszczając, na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy.
   Wzór wykazu akt bieżących audytu stanowi załącznik nr 11 do niniejszej *Księgi procedur*
4) Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz Wójt mają prawo wglądu do bieżących akt audytu.
5) Akta bieżące audytu wewnętrznego oznaczone są symbolem 1720.

5.2. Stałe akta audytu wewnętrznego

1) Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2) Stałe akta obejmują w szczególności:
   - plany audytu;
   - sprawozdania z wykonania planów audytu;
   - zakres realizacji planu audytu;
   - informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych;
   - obowiązujące akty prawne.
3) Akta podlegają aktualizacji i w tym celu prowadzi się monitoring stanu faktycznego. Dokumentacja podlega przeglądowi jakości.
4) Akta stałe oznaczone są symbolem 1721.

VI. Postanowienia końcowe

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą *Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego* obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław i innych zarządzeń Wójta oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

VII. Załączniki

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszej księgi procedur, których spis umieszczono w tabeli poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

Nr zał. do *Księgi*	**Nazwa załącznika do Księgi procedur audytu wewnętrznego**
1.	Matematyczna metoda analizy ryzyka
2.	Plan audytu wewnętrznego na rok …..
3.	Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok ….
4.	Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego
5.	Wzór programu zadania audytowego
6.	Wzór protokołu z narady otwierającej
7.	Wzór protokołu z narady zamykającej
8.	Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego
9.	Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających
10.	Wzór notatki z czynności doradczych
11.	Wykaz akt bieżących

Załącznik 1
Do Księgi procedur audytu wewnętrznego

MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Wzór matrycy oceny ryzyka

Obszar audytu	Obszar ryzyka/temat zadania audytowego	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Priorytet Kierownictwa	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Ocena końcowa	Pozycja w rankingu
		Materialność	Jakość zarządzania	Środowisko kontroli wewnętrznej	Stabilność	Wrażliwość (wizerunek)		Kategorii ryzyk	Daty ostatniego audytu	Priorytetów Kierownictwa		
		waga	waga	waga	waga	waga						
		0,30	0,10	0,25	0,15	0,20						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Metoda matematyczna analizy ryzyka

Najbardziej popularna, w związku z czym najczęściej stosowana jest metoda matematyczna. W modelu matematycznym ustala się odpowiednie do specyfiki danej jednostki kategorie ryzyk, ustala się wagi dla poszczególnych kategorii a ocena ryzyk następuje poprzez przyznanie punktów kategoriom.
Metoda matematyczna oparta jest na matrycy ryzyka, która przyjmuje postać arkusza kalkulacyjnego. Ocena ryzyka przeprowadzona w formie matrycy ryzyka jest zgodna z przyjętymi przez audytora kryteriami, uwzględnia także termin przeprowadzenia poprzedniego audytu jak i priorytet kierownictwa. Wynikiem tak przygotowanej matrycy jest ustalenie kolejności obszarów ryzyka, według ich ważności dla jednostki a także jest ważnym etapem w procesie przygotowania planu rocznego.
Analiza ryzyka według tej metody zakłada przyjęcie tzw. kryteriów oceny ryzyka, którym przypisuje się wagi. Wagi poszczególnym kryteriom nadaje audytor wewnętrzny wykorzystując tzw. profesjonalny osąd. Suma pojedynczych wag musi być równa 1. Audytor wewnętrzny sporządzając analizę ryzyka według tej metody może posłużyć się tabelą, która przykładowo może przyjąć formę przedstawioną poniżej.

Tabela 1.Przypisanie wag kryterium oceny ryzyka

Kryteria oceny ryzyka (kategorie ryzyka)					
Liczba punktów	**Materialność**	**Jakość zarządzania**	**Kontrola wewnętrzna**	**Stabilność**	**Wrażliwość (wizerunek)**
1	brak implikacji finansowych	bardzo wysoka	silna	bardzo stabilny	mała
2	małe implikacje finansowe	wysoka	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	średnia
3	duże implikacje finansowe	umiarkowana	zadawalająca	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	duża
4	kluczowy system finansowy	niska	słaba	nowo wdrażany system	bardzo duża
wagi	**0,30**	**0,10**	**0,25**	**0,15**	**0,20**

Wytyczne kryteriów oceny ryzyka:

Materialność – rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględnia się: wielkość przepływów finansowych, ilość operacji, ryzyko straty w poszczególnych operacjach, możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego – **waga 0,30**;

Jakość zarządzania - czynniki wpływające na ocenę: kultura organizacji , sposób zarządzania. W ramach jakości zarządzania brane są pod uwagę takie elementy jak np. struktura, zakresy obowiązków, kwalifikacje pracowników i kierownictwa, cele i plany oraz system przepływu informacji – **waga 0,10**;

Kontrola wewnętrzna – ocena systemu procedur funkcjonujących w gminie, przy ustalaniu wysokości wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich kontroli wewnętrznych, rozdział obowiązków, jakość i morale oraz rotację kadr, istnienie regulacji i procedur kontroli – **waga 0,25**;

Stabilność – podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system – **waga 0,15**;

Wrażliwość – rozumiana jako postrzeganie funkcjonowania samorządu przez mieszkańców gminy, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono rzetelność danych, wpływ błędu na inny system, wpływ błędu na utratę wizerunku Urzędu, znaczenie polityczne, wrażliwość petentów, podatność na naciski korupcyjne, – **waga 0,20**;

Następnym etapem w analizie wykonywanej metodą matematyczną jest określenie priorytetu kierownictwa. Należy mieć na uwadze, iż zgodnie z uregulowaniami ustawy o finansach publicznych z 2009 roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na kolejny rok. Powyższy wymóg jest spełniony poprzez umieszczenie w matrycy ryzyka, kolumny określającej priorytet kierownictwa dla każdego zadania audytowego.
Dla każdego priorytetu określane są wagi, które zostaną użyte w modelu szacowania ryzyka. Przykład określenia priorytetów kierownictwa jednostki obrazuje tabela 2.

Tabela 2. Określenie priorytetu kierownictwa jednostki

Priorytet kierownictwa jednostki	Waga
wysoki	0,30 (tj. 30%)
średni	0,15 (tj. 15%)
niski	0,00 (tj. 0%)

Audytor wewnętrzny oszacowując ryzyko uwzględnia kolejny czynnik ryzyka tj. czas, jaki upłynął od ostatniego audytu. Można przykładowo przyjąć wagi zaproponowane w tabeli 3, jakie zostały przypisane dla każdego roku.

Tabela 3. Określenie daty ostatniego audytu

Data ostatniego audytu	Waga
przed 2011 r. lub nigdy	**0,30 (30%)**
2012	**0,20 (20%)**
2013	**0,10 (10%)**
2014	**0,00 (0%)**

Audytor wewnętrzny wykonując analizę ryzyka ocenia ryzyko dla każdego zadania audytowego, po uwzględnieniu kategorii ryzyk. Wagi ustalone dla poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń w matrycy, w kolumnie "Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów". Przykładowo taka ocena ryzyka może wyglądać w sposób przedstawiony w tabeli 4.

Tabela 4. Ocena ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyk

Zadanie audytowe	Kategorie ryzyk				
	Materialność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Wrażliwość
	0,30	0,10	0,25	0,15	0,20
zadanie nr 1	4	4	4	4	4
zadanie nr 2	3	4	2	3	2
zadanie nr 3	4	3	2	1	4
zadanie nr 4	1	1	1	1	1
zadanie nr 5	2	3	3	3	1

Audytor wewnętrzny stosuje następujący algorytm obliczeń by uzyskać ocenę ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyk wyrażoną w %: (waga istotność x liczba punktów) + (waga czynniki zewnętrzne x liczba punktów) + (waga kontrola wewnętrzna x liczba punktów) + (waga jakość zarządzania x liczba punktów) + (waga czynniki operacyjne x liczba punktów)] / 4 (jest to wartość maksymalna oceny, jaką można przypisać danej kategorii).

Przykładowe obliczenia:

Zadanie 1: (0,25 x 4 + 0,15 x 4+0,25 x 4+0,15 x 4+0,20 x 4) / 4 = 1(tj.100%)

Zadanie 2: (0,25 x 3 + 0,15x3 + 0,25 x 2 + 0,15 x4 +0,20 x 2) / 4 = 0,675 (tj.67,5 %) itd.

W ten sposób otrzymujemy wynik wyrażony w procentach, określający dla każdego zadania z osobna ocenę ryzyka po uwzględnieniu przyjętych kategorii ryzyk.
Następnym krokiem jaki audytor wykonuje przeprowadzając analizę ryzyka jest uwzględnienie priorytetu kierownictwa wyrażonego procentowo (tabela nr 2). Ocenę ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa uzyskuje się poprzez zsumowanie oceny ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyk i wartości wagi priorytetu kierownictwa.

Przykładowe obliczenia:

Zadanie 1: 100% + 30% (priorytet kierownictwa wysoki) = 130%

Zadanie 2: 67,5%+ 30% (priorytet kierownictwa wysoki) = 97,5% itd.

Audytor wewnętrzny ocenia ryzyko po uwzględnieniu daty ostatniego audytu. Jest to suma oceny ryzyka po uwzględnieniu oceny kierownictwa i wartość wagi daty ostatniego audytu (wagi według daty ostatniego audytu zostały określone w tabeli 3).
Przykładowe obliczenia:

Zadanie 1: 130% +20% (ostatni audyt w tym zakresie był w 2012 r.) = 150%

Zadanie 2: 97,5%+ 20% (ostatni audyt w tym zakresie był w 2012 r.) =117,5% itd.

Ocenę końcową ryzyka, audytor wewnętrzny uzyskuje stosując algorytm obliczeń:
ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu przez maksymalną wartość, jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe, tj.160%.

Przykładowe obliczenia:

Zadanie 1: 150% / 160% = 93,8 %

Zadanie 2: 117,5% / 160% = 73,4 %

Tabela 5. Ilość dni potrzebna do przeprowadzenia audytu po uwzględnieniu analizy ryzyka

Analiza ryzyka (w %)	**Ilość dni roboczych potrzebnych do przeprowadzenia audytu**
100 – 80	70
79 – 50	50
49 – 30	40
mniej niż 30	30

Załącznik nr 2
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

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

Plan audytu wewnętrznego na rok .....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

L.p.	Nazwa jednostki
1	2
1.	

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

L.p.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności (podstawowa lub wspomagająca[1])	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	Poziom ryzyka w obszarze wysoki/średni/niski
1	2	3	4	5
1.				
2...				

[1]) Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką. Zapewnia skuteczność i sprawność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zarządzanie zasobami ludzkimi itp.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

L.p.	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		4	5	6
1.						
2...						

3.2 Planowane czynności doradcze

L.p.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4
1.			

VIII. Planowane czynności sprawdzające

L.p.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

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

L.p.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1.			
2...			

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

.....

.....

7. Cykl audytu

Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w planie na kolejny rok.

8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Rodzaj czynności	Planowana liczba osobodni
Czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy	
Czas przeznaczony na czynności organizacyjne	
Urlopy	
Zadania zapewniające	
Czynności doradcze	
Czynności sprawdzające	
Planowanie i sprawozdawczość roczna	
Rezerwa czasowa	
Suma osobodni stanowiąca budżet czasu komórki audytu wewnętrznego	

....

(data) (pieczątka i podpis audytora wewnętrznego)

....

(data) (pieczątka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Załącznik nr 3
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

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

SPRAWOZDANIE
z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok .....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym[1)]

Lp.	Nazwa jednostki
.....	

2. Podstawowe informacje o audytorze wewnętrznym

Lp.	Imię i nazwisko[2)]	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy w etatach	Kwalifikacje zawodowe[3)]	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie[4)]

3. Zrealizowane zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp	Temat zadania audytowego[5)]	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagające[7)]	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan[8)]	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.									
2.									

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

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

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1			

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowi

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.			

7. Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

..... (data)

..... audytor wewnętrzny / pieczątka i podpis /

1) Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym.
2) Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.
3) Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
4) Niepotrzebne skreślić
5) Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.
6) Niepotrzebne skreślić. 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 podstaw owej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.
7) Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa" albo „Zakupy", albo „Zarządzanie mieniem", albo „Bezpieczeństwo", albo „Systemy informatyczne", albo „Zarządzanie".
8) W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-".
9) Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania" albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania", albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów", albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem", albo „Identyfikacja znacznego ryzyka", albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej", albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości".

Załącznik nr 4
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

UPOWAŻNIENIE NR .....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

....
(sygnatura akt) (data i miejsce wystawienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego na rok .....

Na podstawie art. 287 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) **upoważniam:**

Panią.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

Audytor wewnętrzny posiada poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą .....

Termin ważności upoważnienia: .....

.....
(pieczątka i podpis Wójta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....
(pieczątka i podpis Wójta)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

.....
(znak pisma)

Program Zadania Audytowego

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	

Cel zadania audytowego:	
Zakres podmiotowy zadania audytowego:	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego:	
Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym:	
Metodyka audytu: *(techniki przeprowadzania zadania, problemy, na które trzeba zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania)*	
Założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania: *(Łączna liczba przyznanych dni na realizację zadania, Planowany termin rozpoczęcia zadania, Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu)*	
Pieczątka i podpis audytora wewnętrznego:	
Uwagi:	

Załącznik nr 6
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

.....
(znak pisma)

Protokół z narady otwierającej

W dniu ..... r. w .....
(nazwa komórki/jednostki audytowanej)
odbyła się narada otwierająca zadanie audytowe: .....
(nazwa zadania audytowego)
W naradzie udział wzięli:
1. ..... – audytor wewnętrzny
2. ..... – kierownik komórki/jednostki audytowanej

W trakcie narady otwierającej audytor wewnętrzny okazał imienne upoważnienie podpisane przez Wójta Gminy Inowrocław. Upoważnienie zawiera adnotację o uprawnieniu do dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli.....

Celem planowanego zadania audytowego jest dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w .....
(nazwa jednostki audytowanej)
Podczas realizacji zadania audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wgląd do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać kopie i odpisy, wyciągi lub zestawienia niezbędne do przeprowadzenia zadania audytowego.

Kierownik audytowanej komórki przedstawił informacje dotyczące funkcjonowania komórki audytowanej.

Audytor wewnętrzny w celu ograniczenia zakłóceń w realizacji bieżących zadań audytowanej komórki uzgodnił następujący tok przeprowadzenia audytu:
1. Zadanie audytowe będzie przeprowadzone w dniach .....
2. Termin narady zamykającej przewidziano na dzień ....., podczas której zostanie przedstawione wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.
3. Ostateczne sprawozdanie przedstawione zostanie .....r.

Na tym naradę zakończono.

.....
(pieczątka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczątka i podpis kierownika jednostki audytowanej)

Załącznik nr 7
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

.....
(znak pisma)

Protokół
z narady zamykającej

W dniu ..... r. w .....
(nazwa komórki/jednostki audytowanej)
odbyła się narada zamykająca zadanie audytowe:
.....
(nazwa zadania audytowego)
Osoby obecne podczas narady:
1).....
(imię, nazwisko - stanowisko)
2).....
(imię, nazwisko - stanowisko)

Ustalenia audytu: .....
.....

Zalecenia: .....
.....
Uwagi kierownictwa audytowanej komórki/jednostki:
.....
.....

Na tym naradę zakończono.

.....
(pieczątka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczątka i podpis kierownika jednostki audytowanej)

Uwagi audytora (w przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika audytowanej komórki/jednostki):.....
.....

Załącznik nr 8
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
Nazwa zadania audytowego: Nr zadania audytowego: Nazwa i adres jednostki audytowanej:	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego:	Data i podpis: .....

I. Cel przeprowadzenia zadania audytowego

II. Informacje ogólne

(zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów, szczególnie w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu)

III. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania audytowego

IV. Termin przeprowadzenia zadania audytowego

V. Obiekty audytu

VI. Analiza ryzyka

(zwięzły opis technik analizy ryzyka w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu, oraz opis wyszczególnionych ryzyk)

VII. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego

(opis technik, w szczególności rodzajów testów, oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzenia audytu)

VIII. Kryteria ogólne

(przedstawienie pożądanego stanu funkcjonowania jednostki audytowanej (na podstawie aktów prawnych, praktyki lub charakterystyki systemu - kryteria dokonywania przez audytora oceny stanu faktycznego)

IX. Ustalenia

9. 1. Kryteria szczegółowe

(kryteria szczegółowe zawierają odniesienie do kryteriów ogólnych z dodatkowym uwzględnieniem wewnętrznych regulacji funkcjonujących w jednostce audytowanej, będących efektem działania kierownictwa)

9.2. Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn, uwagi i wnioski

Obiekt audytu:

Kryteria	
Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oraz wskazanie słabości kontroli zarządczej	

Przyczyny słabości kontroli zarządczej	
Skutki (ryzyko)	
Rekomendacje *(zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień)*	

X. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektowności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

.....

XI. UWAGI I WNIOSKI

.....

POUCZENIE:

.....

Liczba egzemplarzy sprawozdania:

....
(data) (podpis audytora wewnętrznego)

Do wiadomości:

1. ..... – Wójt
2. ..... – Kierownik Referatu/ Jednostki audytowanej
3. Akta bieżące audytu

Załącznik nr 9
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

1.	**Opis wydanych rekomendacji**
2.	**Opis podjętych działań naprawczych**
3.	**Wnioski**

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 10
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

Notatka z czynności doradczych

Opracowana przez: Data i podpis:	

Cel/zakres/ czynności doradczych:

Podmiotowy zakres czynności:

Przedmiotowy zakres czynności:

Streszczenie zakresu czynności:

Ustalenia szczegółowe (*w formie pisemnej lub tabelarycznej, jak poniżej):*

Lp.	Zakres / cel	Opinia	Zalecenia	Uwagi