

Załącznik
do ZARZĄDZENIA NR 0050.492.2016.VII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 19 stycznia 2016 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
2. STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	4
2.1. Status organizacyjny	4
2.2. Założenia operacyjne audytu wewnętrznego	4
2.2.1. Niezależność.....	4
2.2.2. Zakres uprawnień.....	5
2.2.3. Koordynacja działań z audytorami (kontrolerami) zewnętrznymi i kontrolerami wewnętrznymi.....	5
2.3. Zasady działania audytu wewnętrznego	5
2.3.1. Wysoka jakość audytu.....	5
2.3.2. Przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka.....	6
2.3.3. Profesjonalizm audytora.....	6
2.3.4. Odpowiedzialność kierownictwa za kontrolę.....	6
2.3.5. Ukierunkowanie na poprawę działalności jednostki.....	6
2.3.6. Poziom istotności.....	7
2.3.7. Obiektywizm i bezstronność.....	7
2.3.8. Rzetelność i należyta staranność.....	7
2.4. Odpowiedzialność audytora wewnętrznego	8
3. METODYKA AUDYTU	9
3.1. Podstawowe zagadnienia z analizy ryzyka	9
3.2. Planowanie długoterminowe audytu	9
3.2.1. Analiza potrzeb audytu.....	10
3.2.2. Analiza ryzyka.....	10
3.2.3. Plan strategiczny audytu.....	11
3.2.4. Roczny plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu	11
3.3. Zadanie audytowe	11
3.3.1. Fazy zadania audytowego.....	11
3.3.2. Faza wstępna.....	12
3.3.2.1. Przydzielenie zadania i zawiadomienie komórki audytowanej.....	12
3.3.2.2. Wstępny przegląd.....	12
3.3.2.3. Program zadania zapewniającego	13
3.3.2.4. Narada otwierająca.....	13
3.3.3. Czynności audytowe.....	13
3.3.3.1. Techniki badania.....	14
3.3.3.2. Testy.....	15
3.3.3.3. Procedury analityczne.....	15
3.3.4. Ustalenia audytu.....	16
3.3.5. Dowody audytowe.....	17
3.3.6. Dokumenty robocze audytu.....	18
3.3.6.1. Klasyfikacja i zasady sporządzania dokumentów roboczych.....	18
3.3.6.2. Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora.....	18
3.3.7. Zasady i tryb zbierania dowodów i dokumentowania czynności audytowych.....	19
3.3.8. Sprawozdawczość.....	20
3.3.9. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających	21

3.4. Czynności doradcze	21
3.5. Dokumentacja audytu wewnętrznego	22
3.6. System oceny pracy audytora wewnętrznego.....	22
4. KWALIFIKACJE I ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	23

ZAŁĄCZNIKI

1. Matematyczna metoda analizy ryzyka	24
2. Wzór planu strategicznego audytu wewnętrznego	28
3. Wzór planu rocznego audytu wewnętrznego	30
4. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego	32
5. Wzór programu zadania zapewnającego	34
6. Wzór protokołu narady otwierającej	35
7. Metodyka ustalania wielkości i doboru próby losowej	36
8. Wzór arkusza ustaleń audytu	41
9. Przykładowy wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej	42
10. Przykładowe wzory list kontrolnych	43
11. Przykładowy wzór kwestionariusza samooceny	45
12. Przykładowe wzory tabel do opisu procesu	46
13. Wzór protokołu rozmowy	48
14. Wzór notatki służbowej	49
15. Wzór protokołu narady zamykającej	50
16. Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewnającego audytu wewnętrznego	51
17. Wzór notatki informacyjnej	53
18. Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego	54
19. Formularz przeglądu jakości i efektywności zadania zapewnającego	62
20. Kwestionariusz ankiety poaudytowej	64
21. Formularz przeglądu jakości dokumentacji dotyczącej zadania audytowego ..	66

1 Wstęp

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego została opracowana w celu określenia:

- ogólnych celów i zasad audytu wewnętrznego,
- praw, obowiązków i organizacji pracy audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,
- szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- relacji z instytucjami kontrolnymi.

Księga Procedur ma zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i czynności doradczych realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych. Zakresem obowiązywania Księgi Procedur są jednostki, w których prowadzi się audyt wewnętrzny, tj. Urząd Miasta Jelenia Góra oraz jednostki organizacyjne Miasta Jelenia Góra.

2 Stanowisko Audytora Wewnętrznego

2.1. Status organizacyjny

Podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jelenia Góra. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków audytora wewnętrznego określa niniejsza Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

2.2. Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

2.2.1. Niezależność

Audytór wewnętrzny jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej, jak i operacyjnej.

Niezależność organizacyjna oznacza, że audytór wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki i wykonuje swoje zadania w ramach wyodrębnionego samodzielnego stanowiska.

Niezależność operacyjna oznacza, że audytór wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, a także nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki. Jednocześnie audytór wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Audytór wewnętrzny jest obowiązany poinformować Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o każdym przypadku mogącym prowadzić do naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego.

2.2.2. Zakres uprawnień

Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi, a także nie ustanawia ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli. Działalność audytora ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający i doradczy i w żaden sposób nie zwalnia Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Naczelników Wydziałów i innych pracowników jednostki z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tym w zakresie nadzoru i kontroli.

2.2.3. Koordynacja działań z audytorami (kontrolerami) zewnętrznymi i kontrolerami wewnętrznymi

Koordynacja działań audytu wewnętrznego z audytorami / kontrolerami zewnętrznymi i kontrolerami wewnętrznymi polega głównie na wzajemnej współpracy celem zapewnienia uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, wymiany informacji, a także zminimalizowania powielania przeprowadzanych prac. Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać rezultaty pracy audytu / kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej w analizie ryzyka.

2.3. Zasady działania audytu wewnętrznego

Do podstawowych zasad działania audytu wewnętrznego zapewniających efektywną i wydajną realizację celów audytu, zalicza się w szczególności:

1. zapewnienie wysokiej jakości audytu,
2. przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka,
3. profesjonalizm audytora,
4. odpowiedzialność kierownictwa za kontrolę,
5. ukierunkowanie audytu na poprawę działalności jednostki,
6. wyznaczenie poziomu istotności,
7. obiektywizm i bezstronność,
8. rzetelność i należytą staranność,
9. swobodny obieg informacji – swoboda porozumiewania się,
10. ustawiczne doskonalenie zawodowe pracowników.

2.3.1. Wysoka jakość audytu

Działania audytu wewnętrznego powinny wspierać Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Dokonując oceny różnych systemów, procesów czy procedur audytor powinien potwierdzić adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej lub wskazać na konieczność podjęcia określonych działań korygujących, naprawczych lub usprawniających.

Usługi te powinny przynosić wartość dodaną. W sprawozdaniach z przeprowadzenia audytu należy przedstawiać przejrzyste oceny, a w przypadku stwierdzenia słabości kontroli zarządczej lub potrzeby wprowadzenia usprawnień sformułować odpowiednie zalecenia.

2.3.2. Przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka

Zasoby audytu są ograniczone i powinny być wykorzystane w sposób racjonalny i efektywny. Aby zaplanować odpowiednie wykorzystanie tych zasobów, w szczególności zasobów czasowych, audytor przeprowadza analizę ryzyka. W wyniku analizy ryzyka audytor wewnętrzny identyfikuje obszary działalności jednostki, które powinny być poddane audytowi wewnętrznemu w pierwszej kolejności oraz problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie realizacji zadań audytowych.

2.3.3. Profesjonalizm audytorów

Audytorowi wewnętrznemu należy stawiać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych oraz umiejętności postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji, a także zdolności twórczego myślenia.

Zalecenia sformułowane w trakcie wykonywania zadania audytowego powinny opierać się na faktach, zaś fakty nie mogą zostać pozbawione właściwego im kontekstu. Audytor musi dokonywać obiektywnej, czyli pozbawionej dążenia do osiągnięcia jakichkolwiek osobistych celów, oceny istotności ustaleń, jakie przyniosło zadanie audytowe.

Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków. Audytor musi spełniać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych, umiejętności postępowania z ludźmi oraz rozważnego i twórczego myślenia. Audytor powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy.

Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne – pomoc innych pracowników jednostki.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

2.3.4. Odpowiedzialność kierownictwa za kontrolę

Audytor wewnętrzny nie może posiadać uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie może on również odpowiadać za jakikolwiek rodzaj działalności danej jednostki. Audytor ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne jednostki.

Prezydent Miasta jest odpowiedzialny za ustanowienie elementów systemu kontroli zarządczej oraz zapewnienie adekwatności, skuteczności i efektywności stosowanych mechanizmów kontroli. Mechanizmy kontroli nie powinny być wdrażane wyłącznie w następstwie zaleceń audytora.

2.3.5. Ukierunkowanie na poprawę działalności jednostki

Audyt wewnętrzny jest ukierunkowany przede wszystkim na poprawę działalności jednostki. Stwierdzenie nieprawidłowości jest produktem ubocznym procesu badania, a nie jego celem. Ważne jest, aby audytorzy nie wykorzystywali błędów wykrytych

w trakcie swoich badań do oceniania osób za nie odpowiedzialnych. Błędy jedynie ujawniają stan rzeczy leżący u ich źródła. Audytora wewnętrznego powinno znacznie bardziej interesować skorygowanie istniejącego problemu niż poszczególne błędy, a więc podjęcie działań, które przyczynią się do poprawy funkcjonowania jednostki w danym obszarze.

2.3.6. Poziom istotności

Z zasady żaden obszar działalności jednostki nie jest wolny od błędów. Audytor wewnętrzny, prowadząc zadanie audytowe, powinien ocenić jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia dla działalności jednostki, a tym samym jest możliwy do zaakceptowania.

Audytor powinien przedstawić kierownikowi jednostki, stosowne mechanizmy i procedury służące wykrywaniu błędów i zapobieganiu błędom, w szczególności gdy stwierdzi, że:

- poziom nasilenia błędów zaczyna stawać się w nieuzasadnionym stopniu wysoki,
- błędy pociągają za sobą skutki finansowe.

Kluczowe jest za każdym razem ustalanie przez audytora, we współpracy z kierownikiem jednostki, jakie skutki finansowe lub jaki poziom występowania błędów zostaną uznane za istotne.

2.3.7. Obiektywizm i bezstronność

Podczas realizacji prac audytorskich audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. Audytor powinien pamiętać, że jego działalność jest tylko usługą świadczoną kierownictwu, które powinno mieć zaufanie do wyników jego pracy.

W przypadku, gdy audytor wewnętrzny bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów. W szczególności należy wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodziły w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu do oczekiwań innych osób. Ważne jest, aby audytor był przekonany, że dostarcza produkt wysokiej jakości i nie poczynił w tym zakresie żadnych znaczących ustępstw. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Jeżeli wystąpi konflikt interesów audytor wewnętrzny powinien odstąpić od realizacji zadania audytowego lub od podjęcia określonych działań w ramach tego zadania. O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu obiektywizmu i bezstronności audytor wewnętrzny informuje Prezydenta Miasta.

2.3.8. Rzetelność i należyta staranność

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje obowiązki sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy. W swoim postępowaniu audytor

powinien być kreatywny, a wyznaczone zadania realizować z zaangażowaniem oraz z najlepszą wolą i wiedzą.

Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania kierownikom jednostek audytowanych oraz Prezydentowi Miasta wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia decyzji istotnie zmieniających dotychczasowe uregulowania.

Wszelkie działania audytora wewnętrznego powinny cechować się należyłą starannością. Zachowanie należytej staranności przez audytora oznacza takie posługiwanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu. Do wniosków audytor wewnętrzny winien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i dyskusji z kompetentnymi pracownikami jednostki.

Audytor wewnętrzny powinien działać z należyłą starannością, uwzględniając:

- zakres prac niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania,
- złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw,
- adekwatność, skuteczność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli oraz procesów zarządzania komórką organizacyjną,
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami prawa,
- koszt zadania audytowego w stosunku do potencjalnych korzyści, które mogłyby zostać osiągnięte w związku z przedstawieniem wyników audytu.

Audytor wewnętrzny powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed jednostką.

Staranność zawodowa powinna być odpowiednia do stopnia złożoności przeprowadzanego audytu. Działanie z należyłą starannością wymaga zatem, aby przy wykonywaniu danego zadania audytowego tak zaplanować zakres prac, aby było możliwe osiągnięcie celów audytu. Jednakże działania audytora wewnętrznego, nawet wykonywane z należyłą starannością, nie gwarantują zidentyfikowania każdego ryzyka.

2.4. Odpowiedzialność audytora wewnętrznego

Do zakresu obowiązków audytora wewnętrznego, związanych z realizacją zadań audytowych, należy w szczególności:

- powiadomienie komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego,
- założenie i prowadzenie dokumentacji zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- przeprowadzenie wstępnego przeglądu,
- przygotowanie programu zadania zapewniającego,
- przeprowadzenie narady otwierającej (uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem),
- przeprowadzenie czynności audytowych,
- odpowiednie udokumentowanie ustaleń audytu,
- przeprowadzenie narady zamykającej (uzgodnienie z audytowanym wstępnymi wynikami audytu wewnętrznego, w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń),

- zapoznanie się ze zgłoszonymi przez audytowanego zastrzeżeniami do wstępnych wyników audytu,
- sporządzenie i przekazanie sprawozdania z zadania zapewniającego audytowanemu i Prezydentowi Miasta,
- monitorowanie realizacji zaleceń,
- przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- wykonywanie czynności doradczych.

3 Metodyka audytu

3.1. Podstawowe zagadnienia z analizy ryzyka

Zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno przygotowanie planu rocznego i strategicznego audytu, jak i realizacja poszczególnych zadań audytowych muszą być poprzedzone analizą ryzyka. Na etapie przygotowania rocznego planu audytu audytor dokonuje analizy **obszarów ryzyka**, czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu, natomiast przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadza analizę ryzyka istniejącego w działalności komórki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem audytowym.

Analiza ryzyka jest to metoda oceny podatności obszaru (systemu, procesu) na czynniki ryzyka.

Ryzyko jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Potencjalna strata jest to rezultat zmaterializowania się ryzyka.

Istotność jest to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę (potencjalnej straty).

Czynnik ryzyka jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Kategorie ryzyka (kategorie czynników ryzyka) są to pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka.

Waga ryzyka jest to wpływ danego czynnika ryzyka (lub danej kategorii czynników ryzyka) na badany obszar (system, proces) wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi.

Właściciel ryzyka jest to osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

3.2. Planowanie długoterminowe audytu

Podstawą rocznego i strategicznego planowania audytu jest analiza ryzyka polegająca na badaniu potencjalnych obszarów ryzyka w celu określenia, które z nich są narażone na największe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności.

Proces planowania rocznego i strategicznego audytu składa się z dwóch zasadniczych etapów:

- analizy potrzeb audytu, której celem jest identyfikacja obszarów ryzyka,
- analizy ryzyka, tj. oceny podatności zidentyfikowanych obszarów ryzyka na określone kategorie czynników ryzyka.

3.2.1. Analiza potrzeb audytu

Analiza potrzeb audytu dokonywana jest w oparciu o profesjonalny osąd audytora wewnętrznego. W celu uzyskania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia analizy potrzeb audytu, audytor powinien na bieżąco śledzić wszelkie zmiany w organizacji i zakresie działania jednostki oraz zbierać i analizować wewnętrzne i zewnętrzne informacje dotyczące jej funkcjonowania.

Dokonując identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - zmiany organizacyjne i prawne,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- uwagi Prezydenta Miasta.

Na podstawie wyników analizy potrzeb audytu audytor wewnętrzny tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka (do potencjalnych zadań audytowych). Biorąc pod uwagę związki, relacje, podobieństwa zachodzące między poszczególnymi obszarami ryzyka, audytor dokonuje ich pogrupowania w ramach szerszych kategorii określanych mianem **obszarów audytu**. Przyjmuje się, że obszary audytu odpowiadają zasadniczym systemom, jakie można zidentyfikować w jednostce.

Wyniki analizy potrzeb audytu stanowią punkt wyjścia do przeprowadzenia analizy ryzyka.

3.2.2. Analiza ryzyka

Zasadniczą metodą, w oparciu o którą audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka na etapie przygotowania planu rocznego i strategicznego audytu jest metoda matematyczna. Podstawą tej metody jest macierz operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami oceny. Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi, a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest – oddzielnie dla każdego obszaru ryzyka – poziom ryzyka. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są przez audytora wewnętrznego każdorazowo przed zastosowaniem metody na etapie przygotowania planu audytu. Jednym z kryteriów oceny jest priorytet Prezydenta Miasta. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną, w tym wytyczne kryteriów oceny ryzyka, zostały określone w **załączniku nr 1 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking obszarów działalności jednostki uszeregowanych według malejącego ryzyka, tj. pod względem stopnia ich ważności dla jednostki. Po ustaleniu rankingu obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny biorąc pod uwagę zasoby osobowe, szacowany czas niezbędny na przeprowadzenie poszczególnych audytów, a także czas niezbędny na realizację innych zadań oraz szkolenia, określa liczbę i obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.

3.2.3. Plan strategiczny audytu

Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przepisami prawa. Nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy audytora wewnętrznego w perspektywie długookresowej. Podstawą jego opracowania są wyniki analizy potrzeb audytu i analizy ryzyka dokonywanej na potrzeby planu rocznego. Dzięki temu zapewnia się powiązanie planu strategicznego z planem rocznym. Plan strategiczny sporządzany jest na okres trzech lat i podlega corocznemu przeglądowi, a w razie potrzeby także aktualizacji. Podstawowym elementem planu strategicznego jest wykaz obszarów działalności jednostki uszeregowanych według stopnia ich ważności ze wskazaniem okresu (roku), w którym powinny być poddane audytowi.

Plan strategiczny sporządza audytor wewnętrzny, podpisuje go audytor wewnętrzny i Prezydent Miasta. Wzór planu strategicznego audytu wewnętrznego zamieszczono w **załączniku nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.2.4. Roczny plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu

Wzór planu rocznego audytu wewnętrznego zamieszczono w **załączniku nr 3 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny, podpisuje go audytor wewnętrzny i Prezydent Miasta.

Zadania audytowe mogą być realizowane w innej kolejności niż wynikająca z harmonogramu przyjętego w rocznym planie audytu, ale wymaga to uzasadnienia. Decyzję w tej sprawie podejmuje audytor wewnętrzny i jest zobowiązany do poinformowania o zmianach Prezydenta Miasta.

Z wykonania planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wg wzoru zamieszczonego w **załączniku nr 4 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.3. Zadanie audytowe

3.3.1. Fazy zadania audytowego

Zadanie audytowe składa się z następujących faz:

1. Faza wstępna

- a. Przydzielenie zadania i poinformowanie komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego
- b. Przeprowadzenie wstępnego przeglądu

- c. Przygotowanie programu zadania zapewniającego
 - d. Przeprowadzenie narady otwierającej (uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem)
2. Czynności audytowe
 - a. Przeprowadzenie zaplanowanych badań
 - b. Dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań
 3. Sprawozdawczość
 - a. Przeprowadzenie narady zamykającej (uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń)
 - b. Zapoznanie się ze zgłoszonymi przez audytowanego zastrzeżeniami do wstępnych wyników audytu
 - c. Sporządzenie i przekazanie sprawozdania z zadania zapewniającego audytowanemu i Prezydentowi Miasta
 4. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzenie czynności sprawdzających.

3.3.2. Faza wstępna

3.3.2.1. Przydzielenie zadania i zawiadomienie komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego

Podstawą do rozpoczęcia zadania audytowego jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wydane przez Prezydenta Miasta. Po uzyskaniu upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

3.3.2.2. Wstępny przegląd

Po poinformowaniu audytowanego o planowanej realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przystępuje do wstępnego przeglądu. Celem wstępnego przeglądu jest:

- zrozumienie badanej działalności,
- zidentyfikowanie systemów, procesów (obiektów audytu) występujących w badanym obszarze oraz istniejących mechanizmów kontroli,
- dokonanie analizy ryzyka,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

W pierwszym etapie wstępnego przeglądu audytor kompletuje wszelkie dostępne informacje na badany temat. Dotyczy to w szczególności regulacji prawnych, przepisów wewnętrznych, dokumentów organizacyjnych, sprawozdań oraz wyników poprzednich audytów i kontroli.

Drugi etap ma na celu wstępną weryfikację uzyskanych informacji, zorientowanie się jaka jest praktyka działania w badanym obszarze, z jakimi problemami stykają się pracownicy komórki audytowanej, jak wygląda organizacja pracy, powiązania organizacyjne i funkcjonalne itp.

Trzeci etap obejmuje identyfikację systemów (procesów) i mechanizmów kontroli oraz identyfikację i ocenę (analizę) ryzyka dotyczącego tych systemów (procesów). Analiza ryzyka jest podstawą do zidentyfikowania mocnych i słabych stron systemów

(procesów), a przez to określenia problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach.

W celu zrozumienia zidentyfikowanych systemów (procesów) audytor może sporządzić ich syntetyczny opis, a jeżeli systemy (procesy) są już opisane sprawdza aktualność opisów i w razie potrzeby dokonuje ich modyfikacji. Dokumentując systemy (procesy), audytor może posługiwać się wieloma technikami, w szczególności opisem, formą graficzną (diagramem) lub tabelaryczną.

Zbierając niezbędne informacje audytor może wykorzystywać kwestionariusze samooceny oraz kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

Wyniki wstępnego przeglądu są podstawą do zaprojektowania czynności audytowych, tj. określenia zakresu testów (badań), technik badania oraz sporządzenia niezbędnych dokumentów roboczych.

3.3.2.3. Program zadania zapewnającego

Podstawowym dokumentem, w którym audytor wewnętrzny przedstawia wyniki wstępnego przeglądu oraz określa planowane czynności audytowe jest program zadania zapewnającego. Program zadania zapewnającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego audytu.

Program zadania zapewnającego należy opracować przed naradą otwierającą, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, by ostateczna wersja tego programu została zredagowana po przeprowadzeniu tej narady.

Wzór programu zadania zapewnającego zamieszczono w **załączniku nr 5 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.3.2.4. Narada otwierająca

Na zakończenie fazy wstępnej zadania audytowego, a przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.

Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. Kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wyznaczona, przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania tej komórki oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w pracy, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

Wzór protokołu narady otwierającej zamieszczono w **załączniku nr 6 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.3.3. Czynności audytowe

Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania zapewnającego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.

Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego. Nie jest zatem możliwe określenie uniwersalnego modelu tych czynności. Poniżej wskazuje się jedynie podstawy metodologiczne ich wykonywania, tj. techniki badania, testy i procedury analityczne. Niektóre z nich mogą być wykorzystywane również w fazie wstępnej zadania audytowego, na etapie wstępnego przeglądu.

3.3.3.1. Techniki badania

Zapoznavanie się z dokumentami służbowymi – jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.

Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń) – audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek.

Rozmowa – jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.

Graficzna analiza procesów – oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.

Obserwacja – technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna, gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.

Oględziny – przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń – pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.

Sprawdzenie rzetelności informacji – polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.

Analiza porównawcza – polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

Szacunkowa metoda doboru próbek – pozwala na wybór próbki na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.

Pobieranie próbek losowych (próbkiowanie) – technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wrywkową. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji. Metodę ustalania wielkości i doboru próby losowej zamieszczono w **załączniku nr 7 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.3.3.2. Testy

Testy mają na celu ustalenie stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania, a w razie potrzeby także wykorzystując przygotowane przez siebie dokumenty robocze.

Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: **testy kroczące, testy zgodności i testy wiarygodności (rzeczywiste).**

Testy kroczące – polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy kroczące umożliwiają audytorowi zrozumienie procesu, który będzie podlegał dalszym badaniom audytowym. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji, zwykle przed przystąpieniem do zasadniczych czynności audytowych, w szczególności na etapie wstępnego przeglądu.

Testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane. Testy te przeprowadza się dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności.

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

3.3.3.3. Procedury analityczne

Procedury analityczne to szczególny przypadek testów rzeczywistych. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi.

Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów i nieprawidłowości,
- innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Procedury analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,

- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami (np. badając ujawnione rozbieżności pomiędzy wykonaniem budżetu a prognozą),
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi, które może zwrócić uwagę na nietypowe wyniki (np. porównanie ilości wydanych środków na zakup z ilością zakupionego towaru).

3.3.4. Ustalenia audytu

Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, to wtedy dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” i wymagają odpowiedniego opracowania.

Właściwie opracowane ustalenie audytu powinno zawierać:

Stwierdzenie stanu faktycznego (Jak jest ?)

Kryteria (Jak powinno być ?)

Skutki (Co z tego wynika ?)

Przyczyny (Dlaczego tak się stało?)

Zalecenia (Co należy zrobić?)

Stwierdzenie stanu faktycznego – określa rodzaj i zakres niezadowolającego stanu. Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie niezadowolającego stanu wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

Kryteria – pozwalają na ugruntowanie prawomocności danego ustalenia poprzez jego odniesienie do kryteriów oceny, którymi mogą być legalność, gospodarność (w tym oszczędność, efektywność i wydajność), celowość, rzetelność, przejrzystość, jawność, a także adekwatność.

Skutki (ryzyka) – określają rzeczywisty lub potencjalny wpływ niezadowolającego stanu na badany system (proces), możliwość osiągnięcia założonych celów lub realizację zadań; skutki mogą mieć charakter wymierny lub niewymierny, jakościowy lub ilościowy.

Przyczyny – określają powody leżące u podstaw niezadowolającego stanu; mogą być obiektywne lub subiektywne, zewnętrzne lub wewnętrzne, mogą być wynikiem działań umyślnych lub nieumyślnych, wreszcie mogą mieć charakter pomyłki.

Uwagi i wnioski (zalecenia) – wskazują działania naprawcze, korygujące lub usprawniające, jakie należy podjąć, aby doprowadzić do wyeliminowania niezadowolającego stanu lub poprawy funkcjonowania danego systemu (procesu), a tym samym ograniczenia lub wyeliminowania stwierdzonego ryzyka.

Ustalenia audytu, audytor wewnętrzny zamieszcza w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu. Dopuszcza się łączenie poszczególnych elementów opisu ustaleń, np. stanu istniejącego z kryteriami, przyczynami i skutkami, zawsze należy jednak wyraźnie wyodrębnić zalecenia.

Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Prezydentowi Miasta. Zgłoszenie takich ustaleń powinno być udokumentowane przez audytora.

Wzór arkusza ustaleń audytu zamieszczono w **załączniku nr 8 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.3.5. Dowody audytowe

Pojęcie **dowodu audytowego** może być używane w różnym znaczeniu:

- jako źródło dowodowe, tj. osoba lub rzecz będąca źródłem wiadomości o faktach (np. pracownik komórki audytowanej, przedmiot oględzin, dokument),
- jako czynność dowodowa (np. rozmowa z pracownikiem komórki audytowanej, analiza treści dokumentu, przeprowadzenie oględzin),
- jako środek dowodowy, tj. wiadomość o faktach uzyskana w wyniku czynności dowodowej (np. treść dokumentu, wynik oględzin, wyjaśnienie pracownika komórki audytowanej),
- jako dowodzenie, czyli rozumowanie, wnioskowanie o istnieniu, względnie nieistnieniu pewnych faktów na podstawie środków dowodowych,
- jako wynik dowodzenia, a więc stwierdzenie prawdziwości faktu (stwierdzenie istnienia lub nieistnienia dowodzonego faktu).

Dowodem audytowym (w znaczeniu środka dowodowego) może być wszystko, co przyczyni się do ustalenia stanu faktycznego, a także określenia przyczyn i skutków stwierdzonych słabości kontroli zarządczej, a nie jest sprzeczne z prawem i mieści się w granicach uprawnień audytora wewnętrznego, a w szczególności:

- treść dokumentów,
- treść zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów,
- wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników komórki audytowanej,
- informacje udzielone przez pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki,
- wyniki obserwacji lub oględzin,
- wyniki rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń,
- wyniki porównań określonych informacji lub zbiorów danych.

Dowody audytowe zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być wystarczające, tzn.:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki badania,
- istotne – wspierające ustalenia audytu i powiązane z obiektami audytu (badanymi zagadnieniami),
- użyteczne – pozwalające zrealizować cele audytu.

Jeżeli audytor wewnętrzny ma wątpliwości odnośnie do wiarygodności określonych dowodów powinien dokonać ich weryfikacji uzyskując potwierdzenie z innego źródła.

3.3.6. Dokumenty robocze audytu

3.3.6.1. Klasyfikacja i zasady sporządzania dokumentów roboczych

Dokumenty robocze audytu obejmują dwie zasadnicze grupy:

- dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników jednostki,
- dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itd.).

Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym nr referencyjny. Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem audytowym.

3.3.6.2. Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli. KKW powinny być stosowane w fazie wstępnej audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania.

Przykładowy wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej zamieszczono w **załączniku nr 9 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Lista kontrolna

Lista kontrolna jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie listy kontrolnej pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.

Przykładowe wzory list kontrolnych zamieszczono w **załączniku nr 10 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące ryzyka, jakie wiążą się z działalnością komórki audytowanej. Kwestionariusz samooceny wypełniany jest samodzielnie przez kierownictwo komórki audytowanej. Dokument ten może mieć podobny układ jak KKW. Kwestionariusze samooceny mają zastosowanie w szczególności w fazie wstępnej audytu. Wynikające z nich informacje

pomagają audytorowi w zrozumieniu badanej działalności, wymagają jednak potwierdzenia z innych źródeł.

Przykładowy wzór kwestionariusza samooceny zamieszczono w **załączniku nr 11 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Diagram

Diagram służy przedstawieniu przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Tabela

Tabela, podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli.

Przykładowe wzory tabel do opisu procesów zamieszczono w **załączniku nr 12 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Protokół

Protokół jest formą, w jakiej audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z pracownikami komórek audytowanych w trakcie realizacji zadania audytowego, a także wyniki oględzin. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy.

Wzór protokołu z rozmowy zamieszczono w **załączniku nr 13 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.3.7. Zasady i tryb zbierania dowodów i dokumentowania czynności audytowych

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów (w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji) związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, a także może sporządzać z tych dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów przez pracowników audytowanej komórki zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie powinny być potwierdzone przez pracowników komórki audytowanej.

Jeżeli zachodzi potrzeba zabezpieczenia oryginału dokumentu, w szczególności w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, audytor wewnętrzny pobiera ten dokument od kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika za pokwitowaniem. Pokwitowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz pozostawia się w komórce audytowanej, a drugi dołącza do bieżących akt audytu. Po wykorzystaniu dokumentu audytor zwraca dokument kierownikowi komórki audytowanej lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi. Kierownik komórki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik potwierdza na pokwitowaniu zwrot dokumentu przez audytora.

Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień. Audytor powinien dążyć do tego,

by żądane informacje i wyjaśnienia były przedstawione na piśmie. Informacje i wyjaśnienia przedstawione w formie ustnej powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora.

Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Oświadczenia powinny mieć formę pisemną. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

Audytor przeprowadza oględziny w obecności osoby odpowiedzialnej za zasoby będące przedmiotem oględzin, a jeżeli taka osoba jest nieobecna lub nie ma osoby odpowiedzialnej, w obecności kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej. Protokół oględzin powinien być sporządzony niezwłocznie po przeprowadzeniu oględzin i podpisany przez audytora oraz osobę, w obecności której audytor przeprowadził oględziny.

Przebieg rozmowy powinien być udokumentowany bezpośrednio po rozmowie lub jeszcze w jej trakcie. Rozmowa może być udokumentowana w formie protokołu lub innego dokumentu (np. listy kontrolnej, notatki służbowej) podpisanego przez osobę, z którą przeprowadzono rozmowę albo przez samego audytora.

Audytor wewnętrzny powinien sporządzić notatkę służbową z wszelkich czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu, dla których nie jest przewidziana inna forma dokumentowania.

Wzór notatki służbowej zamieszczono w **załączniku nr 14 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Dokumentacja czynności audytowych mająca znaczenie dla przebiegu i wyników audytu, w tym sformułowania zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, podlega włączeniu do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

3.3.8. Sprawozdawczość

Po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach. Z narady zamykającej sporządzany jest protokół. Wzór protokołu narady zamykającej zamieszczono w **załączniku nr 15 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Prezydentowi Miasta. W celu powiązania opisu ustaleń stanu faktycznego z zebranymi dowodami audytowymi i dokumentami roboczymi sprawozdanie powinno zawierać

stosowane odesłania do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego ze wskazaniem znaku akt (sygnatury), pod którym te dokumenty zostały zarejestrowane. Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zamieszczono w **załączniku nr 16 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.3.9. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających

Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Prezydenta Miasta. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku Prezydent Miasta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, czyli ustala stan ich realizacji oraz przeprowadza czynności sprawdzające, czyli dokonuje oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji i dokonuje jej analizy, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Prezydentowi Miasta i audytowanemu, u którego były przeprowadzane czynności sprawdzające. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez Prezydenta Miasta.

Wzór notatki informacyjnej zamieszczono w **załączniku nr 17 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

3.4. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Audytor wewnętrzny uzgadnia z Prezydentem Miasta cel i zakres czynności doradczych. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Prezydenta Miasta. Do wykonywania czynności doradczych nie jest wymagane upoważnienie Prezydenta Miasta. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytu wewnętrznego.

3.5. Dokumentacja audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia, które mają znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce. W tym celu audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w szczególności:
 - a) program zadania zapewniającego,
 - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - c) wynik czynności doradczych,
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - e) dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności doradczych,
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz plan audytu,
 - c) sprawozdanie z prowadzenia planu audytu wewnętrznego,
 - d) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentację dotyczącą poszczególnych zadań audytowych przechowuje się w odrębnych teczkach (segregatorach), oznakowanych zgodnie z poniższym przykładem:

xx / yyyy / zz

gdzie:

xx – numer kolejnego zadania audytowego w danym roku,

yyyy – oznaczenie roku,

zz – kolejny numer dokumentu.

Dokumenty porządkuje się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, oznaczając akta i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie. W spisie dokumentów umieszcza się m.in. informację o nazwie dokumentu oraz jego numerze referencyjnym.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

3.6. System oceny pracy audytora wewnętrznego

Podstawą oceny jakości i efektywności pracy audytora wewnętrznego jest system ocen wewnętrznych.

Ocena wewnętrzna obejmuje okresowe przeglądy wykonywane w drodze samooceny audytu wewnętrznego (przed sporządzeniem sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego) poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego zamieszczonego w **załączniku nr 18 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Okresowe przeglądy obejmują w szczególności przeglądy jakości i efektywności zadań audytowych oraz przeglądy jakości akt bieżących audytu.

Przegląd jakości i efektywności zadania audytowego dokonywany jest przez audytora wewnętrznego po przedstawieniu Prezydentowi Miasta sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Przegląd polega na udzieleniu odpowiedzi na wcześniej zdefiniowane pytania i w razie potrzeby sformułowaniu wniosków dotyczących poprawy jakości i efektywności przyszłych audytów, ukierunkowania badań audytowych lub zakresu niezbędnych działań monitorujących. Do przeprowadzenia przeglądu wykorzystuje się formularz przeglądu jakości i efektywności zadania zapewniającego zamieszczony w **załączniku nr 19 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

Przegląd poprzedzony jest oceną procesu realizacji zadania audytowego dokonywaną przez audytowanego. Audytowany otrzymuje w tym celu do wypełnienia ankietę poaudytową. Kwestionariusz ankiety poaudytowej zamieszczono w **załączniku nr 20 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**. Dokonując przeglądu audytor wewnętrzny bierze pod uwagę wyniki ankiety poaudytowej.

Przegląd jakości dokumentacji dotyczącej zadania audytowego dokonywany jest przez audytora wewnętrznego po przedstawieniu Prezydentowi Miasta sprawozdania z przeprowadzenia audytu i otrzymaniu od audytowanego informacji o sposobie realizacji zaleceń. Przegląd polega na udzieleniu odpowiedzi na wcześniej zdefiniowane pytania i w razie potrzeby sformułowaniu wniosków dotyczących poprawy jakości dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Do przeprowadzenia przeglądu wykorzystuje się formularz przeglądu jakości dokumentacji dotyczącej zadania audytowego zamieszczony w **załączniku nr 21 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**.

4 Kwalifikacje i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych

Audytorem wewnętrznym może być osoba, która spełnia ustalone prawem warunki dotyczące jej statusu osobistego oraz przygotowania merytorycznego. Regularne szkolenia audytora umożliwiają mu nabycie umiejętności i wiedzy wymaganej w pracy audytu wewnętrznego.

1. MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Matryca oceny ryzyka

Pomiar ryzyka na etapie planowania rocznego i strategicznego przeprowadzany metodą matematyczną oparty jest na wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka. Wzór stosowanej matrycy zamieszczono poniżej.

Wzór matrycy oceny ryzyka

Obszar audytu	Obszar ryzyka	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Data poprzedniego audytu (w którym roku) nigdy - 4 n - 3 n - 2 n - 1	Priorytet Prezydenta Miasta najwyższy - 4 wysoki - 3 średni - 2 niski - 1	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Razem	
		materialność	wrażliwość systemu	kontrola wewnętrzna	stabilność	złożoność			kryteriów ryzyka	daty ostatniego audytu	priorytetu Prezydenta Miasta		
		waga	waga	waga	waga	waga							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
obszar nr 1	obszar nr 1												
	obszar nr 2												
obszar nr 2	obszar nr 3												
	obszar nr 4												
	obszar nr 5												
obszar nr 3	obszar nr 6												

2. Kryteria oceny obszarów ryzyka

Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:

1. kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty.
2. inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet Kierownictwa, którym przyznawane są wagi.

Punkty przyznawane są według zamieszczonego poniżej arkusza i wytycznych kryteriów oceny ryzyka.

Arkusz kryteriów oceny ryzyka

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)				
	materialność (M)	wrażliwość (W)	kontrola Wewnętrzna (KW)	stabilność/ podatność na zmiany (S)	złożoność (Z)
1	brak implikacji finansowych	mała wrażliwość	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju/ modyfikacji	niska
2	system z implikacjami finansowymi	umiarkowanie wrażliwy	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	umiarkowana
3	system z dużymi implikacjami finansowymi	wrażliwy	umiarkowana	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	wysoka
4	rozbudowany/ znaczący system finansowy	bardzo wrażliwy	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka

Wytyczne kryteriów oceny ryzyka

Materialność – jest miarą możliwych bezpośrednich i pośrednich (koszty działań naprawczych, kary) konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka. Ocena materialności wymaga rozważenia: jaki wpływ na jednostkę jako całość mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru (systemu). Przy ocenie materialności należy uwzględnić zarówno rozmiar potencjalnej szkody, jak i wartość aktywów, czy wartość operacji przetwarzanych przez dany system.

Wrażliwość – jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, niewykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej lub politycznej itp. Ocena wrażliwości powinna uwzględniać także potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo oraz możliwość wpływu błędu na inny system.

Kontrola wewnętrzna – w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, istnienie i jakość regulacji (procedur), jakość kadr (kompetencje, rotacja) oraz istniejące mechanizmy kontroli, takie jak np. rozdział obowiązków czy zabezpieczenie fizyczne.

Stabilność (podatność na zmiany) – doświadczenie uczy, że zmiany wywierają duży wpływ na system zarządzania i kontroli wewnętrznej. Zwykle zmiany wywierają korzystne skutki długoterminowe, ale często miewają krótkoterminowe skutki uboczne, które wymagają nasilenia prac audytowych. Zmiany takie to nowe zadania i cele, reorganizacje, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcia, pozbywanie się obowiązków oraz rotacja personelu. Systemy niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych.

Złożoność – to kryterium ryzyka, które odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka. Ocena złożoności zależy od wielu czynników takich jak zakres automatyzacji, skomplikowane obliczenia, wzajemnie powiązane i współzależne działania, uzależnienie od osób trzecich, oczekiwania opinii publicznej, skomplikowane przepisy, liczba podsystemów czy liczba etapów procedowania.

Procedura działania

1. Wpisanie w matrycy oceny ryzyka zidentyfikowanych na etapie analizy potrzeb audytu obszarów audytu (kolumna 1) i zawierających się w nich obszarów ryzyka (kolumna 2).
2. Przyznanie wag poszczególnym kryteriom oceny ryzyka (kategoriom czynników ryzyka) oraz ich wpisanie w nagłówkach kolumn 3 – 7. Suma wag powinna wynosić 1. Wagi ustala każdorazowo audytor wewnętrzny przed zastosowaniem metody.
3. Przyznanie punktów poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty przyznawane są w skali od 1 do 4 oddzielnie wg każdego z kryteriów oceny ryzyka, a następnie mnożone przez wagi tych kryteriów. Tryb przyznawania punktów jest taki sam, jak wag. Iloczyny przyznanych wag i punktów wpisywane są w kolumnach 3 – 7.
4. Przyznanie wag poszczególnym wariantom kryterium wpływu czasu od ostatniego audytu (punktem odniesienia jest rok, na który opracowywany jest dany plan audytu; rok ten jest oznaczony symbolem „n”). Przyjmuje się następujące warianty:
 - nigdy (obszar nie był audytowany przez okres dłuższy niż trzy lata),
 - n – 3 (ostatni audyt trzy lata temu),

- n – 2 (ostatni audyt dwa lata temu),
 - n – 1 (ostatni audyt rok temu).
5. Wagi przyznawane są osobno dla każdego z powyższych wariantów, w takim samym trybie, jak wagi kryteriów oceny ryzyka. Wagi dla poszczególnych obszarów ryzyka wpisywane są w kolumnie 8.
 6. Przyznanie wag poszczególnym priorytetom Prezydenta Miasta. Priorytet ten może być: najwyższy, wysoki, średni lub niski. Wagi przyznaje Prezydent Miasta każdorazowo przed zastosowaniem metody. Podczas analizy ryzyka Prezydent Miasta określa swój priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka. Wagi odpowiadające tym priorytetom wpisuje się w kolumnie 9.
 7. Wpisanie w kolumnie 10 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów ryzyka”) sumy iloczynów z kolumn 3 – 7 danego wiersza podzielonej przez 4 (maksymalna liczba punktów, którą można przyznać obszarom ryzyka ocenianym wg poszczególnych kryteriów oceny ryzyka) oraz pomnożonej przez 100%.
 8. Wpisanie w kolumnie 11 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu”) sumy wyniku z kolumny 10 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 8.
 9. Wpisanie w kolumnie 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu Prezydenta Miasta”) sumy wyniku z kolumny 11 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 9.
 10. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika poprzez podzielenie ich przez maksymalną wartość, jaką może uzyskać obszar ryzyka. Wynik zapisywany jest w kolumnie 13 („Razem”) i stanowi końcową ocenę danego obszaru ryzyka.

Nr ref.:

.....
(pieczęć nagłówkowa
Urzędu Miasta Jelenia Góra)

PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA LATA

1. Wyniki analizy ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

L.p.	Nazwa obszaru działalności jednostki (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Poziom ryzyka w obszarze
1	2	3
		Wysoki/Średni/Niski

2. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego (w osobodniach):

L. p.	Wyszczególnienie	Zasoby osobowe (liczba osobodni)
1	2	3
1.	Realizacja zadań zapewniających	
2.	Realizacja czynności doradczych	
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających	
4.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	

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

L.p.	Nazwa obszaru działalności jednostki (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis Prezydenta Miasta)

* Niepotrzebne skreślić.

Nr ref.:

.....
(pieczęć nagłówkowa
Urzędu Miasta Jelenia Góra)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Wyniki analizy ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

L.p.	Nazwa obszaru działalności jednostki (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Poziom ryzyka w obszarze
1	2	3
		Wysoki/Średni/Niski

2. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

L.p.	Nazwa obszaru działalności jednostki (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Planowany czas przeprowadzania zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4

3. Wyniki przeprowadzonej analizy budżetu czasowego komórki audytu wewnętrznego (w osobodniach):

L. p.	Wyszczególnienie	Zasoby osobowe (liczba osobodni)
1	2	3
1.	Realizacja zadań zapewniających	
2.	Realizacja czynności doradczych	
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających	
4.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta)

* Niepotrzebne skreślić.

Nr ref.:

(pieczęć nagłówkowa
Urzędu Miasta Jelenia Góra)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

1. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

L.p.	Temat zadania audytowego (należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające oraz czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego)	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Czas przeprowadzenia (w osobodniach)		Przyczyny ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
				Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7
		Z/D	Tak/Nie			

2. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

L.p.	Temat zadania audytowego	Czas przeprowadzenia (w osobodniach)		Przyczyny ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
		Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5

3. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

L.p.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania lub czynności
1	2	3	4
		Z/D	

4. Informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym (w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego)

.....

.....
 (data)

.....
 (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

* Niepotrzebne skreślić.

Nr ref.:

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO

PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

**ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM
ZADANIEM AUDYTOWYM**

**SPOSÓB REALIZOWANIA ZADANIA, W SZCZEGÓLNOŚCI OPIS DOBORU
PRÓBY DO BADANIA ORAZ TECHNIK BADANIA**

**KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE
DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM**

DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA

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

Nr ref.:

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO

PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

**KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE
DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM**

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

DATA NARADY

UCZESTNICZY NARADY

.....
(pieczęćka i podpis kierownika komórki audytowanej
lub wyznaczonego pracownika)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

METODYKA USTALANIA WIELKOŚCI I DOBORU PRÓBY LOSOWEJ

Pobieranie próby losowej (próbkiowanie) jest techniką mającą zastosowanie przy badaniu określonej populacji metodą wrywkową. Metodę tę stosuje się, gdy badanie całej populacji jest niemożliwe lub niecelowe. W tym przypadku ocena całej populacji dokonywana jest na podstawie wyników badania próby, z uwzględnieniem dowodów uzyskanych z innych źródeł.

Pobieranie próby może być zastosowane, jeżeli:

- celem badania jest wyciągnięcie wniosków na temat całej populacji,
- ryzyko badania nie zmienia się istotnie w porównaniu z badaniem całej populacji (badanie wrywkowe nie powinno być stosowane w przypadku obszarów o niezwykle wysokim ryzyku);
- populacja jest jednolita, tj. składa się z jednostek o podobnych cechach (badanie wrywkowe nie powinno być stosowane do badania pozycji nietypowych).

Próba powinna spełniać cztery cechy:

- reprezentatywność – powinna być reprezentatywna lub możliwie najbardziej zbliżona do reprezentatywnej, czyli powinna możliwie wiarygodnie odzwierciedlać badaną populację,
- poprawność – próba powinna identyfikować możliwie najwięcej błędów,
- protekcja – do próby powinno zostać zaliczone tak wiele istotnych materialnie elementów jak to możliwe,
- przewencja – audytowani nie wiedzą, które elementy zostaną zaliczone do próby.

Celem badania wrywkowego (badania próby) jest wyciągnięcie wniosków na temat całej populacji na podstawie próby. Istotny jest więc dobór próby w taki sposób, by była ona reprezentatywna dla całej populacji lub zbliżona do próby reprezentatywnej tzn. by na podstawie badania próby można było wyciągnąć wnioski dotyczące całej populacji. Ze względu na wymagania dotyczące poprawności i protekcji próba wybrana przez audytora może się różnić od próby reprezentatywnej w ujęciu statystycznym.

Zarówno ustalenie wielkości próby, jak i dobór jej poszczególnych elementów może być dokonany metodami statystycznymi i niestatystycznymi. Zakłada się, że zastosowanie metod statystycznych na etapie określania wielkości próby oraz jej doboru pozwala na uzyskanie próby reprezentatywnej, a zastosowanie metod statystycznych do doboru próby przy ustaleniu jej wielkości w oparciu o osąd audytora pozwala na uzyskanie próby zbliżonej do reprezentatywnej.

Natomiast w przypadku zastosowania do obu ww. czynności metod niestatystycznych próba nie pozwala na ekstrapolację wyników. Wnioski na jej podstawie formułowane są bez określania poziomu ufności, a ryzyko próbkiowania jest oceniane na podstawie osądu audytora. Wyniki badania takiej próby należy uzupełnić wynikami uzyskanymi przy użyciu innych technik badania.

Metoda niestatystyczna (szacunkowa) może być stosowana, gdy wystąpi jedna z poniższych przesłanek:

- konieczne jest zbadanie określonych, zdefiniowanych elementów populacji,
- cele badania zostaną osiągnięte przy mniejszym nakładzie czasu i kosztów,
- populacja jest niewielka (do 1 tys. elementów),

- dokonanie statystycznego doboru jest niemożliwe, ponieważ populacja nie jest kompletna – nie ma możliwości zdefiniowania i wyodrębnienia jej wszystkich elementów (np. poszczególne elementy populacji nie są zarejestrowane lub ponumerowane, brak pewności czy stosowany system rejestracji jest wiarygodny),
- dokonanie statystycznego doboru jest niemożliwe, ponieważ populacja nie jest jednorodna – nie składa się z elementów tego samego rodzaju (podobnych w szerokim zakresie), lecz jest zróżnicowana.

Proces próbkowania obejmuje:

- A. ustalenie wielkości próby (planowanie próby) i dobór próby do badania,
- B. badanie próby,
- C. porównanie wyników badania z oczekiwaniami i ekstrapolację wyników na badaną populację.

Poniżej przedstawiono szczegółową metodykę ustalania wielkości i doboru próby.

A. Ustalanie wielkości próby (planowanie próby)

Planowanie próby polega na określeniu liczby jednostek (elementów) poddanych badaniu (liczebność próby). Liczebność próby może być ustalona metodami statystycznymi (z wykorzystaniem rozkładów statystycznych badanych cech) lub niestatystycznymi.

1. Podstawy ustalenia wielkości próby

Podstawą do ustalenia wielkości próby jest określenie progu istotności, poziomu ufności (i odpowiadającego mu współczynnika wiarygodności) oraz precyzji.

Próg istotności (istotność) – określa granicę tolerancji dla błędów i nieprawidłowości stwierdzonych podczas badania próby. Zakłada się, że próg istotności wyznacza maksymalny dopuszczalny błąd, tj. błąd, który audytor gotów jest zaakceptować i móc przy tym stwierdzić, że cel audytu został zrealizowany. Próg istotności ustala audytor na podstawie profesjonalnego osądu. Istotność może być określana ze względu na:

- wartość – określona liczba punktów procentowych, odpowiadająca dopuszczalnej wartości błędu, np. przy założeniu 2% progu istotności dla populacji w której łączna wartość wszystkich elementów wynosi 150 tys. zł, próg istotności jest równy 3 tys. zł. Zakłada się, że próg istotności ze względu na wartość powinien się mieścić, co do zasady, w przedziale od 1% do 5%,
- liczbę - określona liczba punktów procentowych, odpowiadająca liczbie elementów populacji, w której może wystąpić błąd, np. przy założeniu 2% progu istotności dla populacji liczącej 1000, próg istotności jest równy 20,
- charakter – niezależnie od wartości błędu lub liczby elementów, w których stwierdzono błąd, jego charakter wymaga ujawnienia w sprawozdaniu z audytu, np. niewielki co do wartości błąd, ale o kluczowym znaczeniu. Istotność określana jest wówczas jakościowo.

Poziom ufności jest to zaufanie audytora do zgodności wyniku próbkowania z rzeczywistym poziomem błędu w całej populacji. Poziom ufności jest określany procentowo lub jakościowo na podstawie profesjonalnego osądu audytora.

Współczynnik wiarygodności to wyliczony w oparciu o rachunek prawdopodobieństwa współczynnik odpowiadający określonej wartości poziomu ufności. Wartość tego współczynnika odczytywana jest z tabel statystycznych (patrz niżej tab. 1).

Tabela nr 1 Współczynnik wiarygodności

Poziom ufności (%)	Współczynnik wiarygodności
95	3,0
92	2,5
90	2,3
86	2,0
78	1,5
63	1,0
39	0,5
0	0

Precyzja to przedział, w którym wynik próbkowania będzie się zawierał z prawdopodobieństwem określonym przez poziom ufności. Jeżeli nie można określić wartości populacji lub bierze się pod uwagę liczbę elementów populacji, wymaganą precyzję ustala się na podstawie profesjonalnego osądu audytora. Jeżeli można określić wartość populacji, wymaganą precyzję oblicza się według wzoru:

$$A = p / N$$

gdzie:

A – wymagana precyzja

p – dopuszczalny błąd stanowiący iloczyn wartości populacji i liczby punktów procentowych, w której powinna mieścić się wartość błędu

N – całkowita wartość badanej populacji wyrażona w jednostkach monetarnych.

2. Ustalenie wielkości próby metodami statystycznymi

Gdy jednostką próbkowania jest jednostka monetarna (np. każda złotówka lub każde Euro), to wielkość próby można ustalić według wzoru:

$$n = z / A, \text{ gdy } A \text{ obliczane jest wg wzoru } A = p / N$$

gdzie:

n – wielkość próbki (wskazuje co którą jednostkę monetarną należy wybrać do badania, np. gdy obliczona wielkość próbki wynosi 100, wybieramy do badania co setną jednostkę monetarną)

z – wartość odczytywana z tabel statystycznych dla danego współczynnika wiarygodności odpowiadająca określonej wartości poziomu ufności.

Gdy jednostką próbkowania nie jest jednostka monetarna tylko inny element populacji (np. dowód księgowy, decyzja), to wielkość próbki można ustalić według wzoru:

$$n = z^2 \times p \times (1 - p) / A^2.$$

Jeżeli badane cechy mają rozkład zgodny z rozkładem Poissona, oczekiwany błąd nie przekracza 10%, a wielkość populacji przekracza 1000 elementów, to minimalną wielkość próby można wyznaczyć przy pomocy niżej zamieszczonej tabeli.

Tabela nr 2

1.	Ocena ryzyka nieodłącznego	Ocena systemu kontroli wewnętrznej	Poziom ufności	Przyjęty próg istotności (%)							
				4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
				5,00	4,00	3,00	2,00	1,50	1,00	0,75	0,50
Niskie	b. dobry	50		14	17	23	35	46	69	92	138
	dobry	60		18	23	30	46	61	92	123	184
	słaby	89		44	55	73	111	147	221	295	442
Średnie	b. dobry	55		16	20	26	40	53	80	107	160
	dobry	73		26	32	43	66	87	131	175	262
	słaby	92		50	63	84	127	169	253	337	506
Wysokie	b. dobry	70		24	30	40	60	80	120	160	240
	dobry	82		34	43	57	86	114	171	228	342
	słaby	95		60	75	100	150	200	300	400	600

3. Ustalenie wielkości próby metodami niestatystycznymi

Wielkość próby ustala audytor na podstawie profesjonalnego osądu wynikającego z jakościowej analizy obszaru objętego badaniem zapewniającej, że wyniki uzyskane na podstawie badania próby będą wiarygodne, stosowne i wystarczające.

B. Dobór próby do badania

1. Statystyczne metody doboru próby

Podstawowe statystyczne metody doboru próby:

- losowanie proste – występuje, jeśli wszystkie jednostki populacji mają jednakowe prawdopodobieństwo dostania się do próby; do wyboru używa się tablic liczb losowych lub programu Excel,

- losowanie systematyczne – wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału. Wyznaczamy go dzieląc populację przez liczebność próby i wynik zaokrąglamy w dół. Pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Istnieje ryzyko, że testowana populacja nie jest jednolita i próbka dobrana tą metodą nie będzie reprezentatywna. Można się przed tym zabezpieczyć stosując kilka punktów startu (próbki z uwzględnieniem podgrup),
- losowanie systematyczne ważone – jednostką losowania jest jednostka monetarna. Oznacza to, że każda złotówka z takim samym prawdopodobieństwem może być wybrana do próby. Przy stosowaniu tej metody większą szansę trafienia do próby mają jednostki o dużej wartości. Przy określeniu wartości interwału, należy nadmienić, że wszystkie jednostki mające większą wartość niż interwał mają zagwarantowane dostanie się do próby.

2. Niestatystyczne metody doboru próby

Podstawowe niestatystyczne metody doboru próby:

- dobór na podstawie osądu – wybór celowy dokonany przez audytora na podstawie doświadczenia i wiedzy o badanym obszarze,
- losowanie przypadkowe („na chybił trafił”) – próbę dobiera się bez świadomego stosowania jakiegokolwiek tendencyjności. Losowanie to jest czasami jedynym możliwym do zastosowania, np. gdy jednostkom w populacji nie można przypisać kolejnych numerów.

Nr ref.:

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

OMÓWIENIE STANU NIEKORZYSTNEGO

(stwierdzenie odstępstw, uzasadniające je fakty i wyniki testów, a także skutek danego stanu – powody zmiany, naruszone normy; o ile to możliwe podanie przyczyny odstępstwa i wyjaśnienie, dlaczego uznano je za ustalenie audytu, np. sprzeczność z zapisaną procedurą, itp.)

ZALECENIA

(jak najlepiej naprawić tę sytuację na podstawie akceptowalnych kryteriów uzgodnionych z zainteresowanym personelem)

ZAŁĄCZNIKI

(data i podpis audytora wewnętrznego)

Nr ref.:

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

L.p.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi

Przygotował(a):

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

Nr ref.:

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

L.p.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi

Przygotował(a):

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

.....
(data i podpis audytowanego)

Nr ref.:

**OPIS PROCESU
(forma tabelaryczna)**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

NAZWA PROCESU

Etap procesu/ zasadnicze czynności	Komórka odpowiedzialna	Wynik (wytworzony dokument, adnotacja, wpis)	Czas	Ryzyko	Mechanizm kontroli

Przygotował(a):

(data i podpis audytora wewnętrznego)

Nr ref.:

**PROTOKÓŁ ROZMOWY
(wywiadu)**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

PRZEDMIOT ROZMOWY (WYWIADU)

Pytania	Odpowiedzi

.....
(data rozmowy – wywiadu)

.....
(pieczęćka i podpis pytającego)

.....
(pieczęćka i podpis odpowiadającego)

Nr ref.:

NOTATKA SŁUŻBOWA

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

(treść notatki)

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

Nr ref.:

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO

PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

**UZGODNIENIE WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU (W TYM USTALEŃ
I PROPOZYCJI ZALECEŃ)**

DATA NARADY

UCZESTNICY NARADY

.....
(pieczęćka i podpis kierownika komórki audytowanej
lub wyznaczonego pracownika)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

Nr ref.:

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I

I.1. TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

I.2. NUMER ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

I.3. NAZWA I ADRES KOMÓRKI AUDYTOWANEJ

I.4. CEL ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

I.5. PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Zakres podmiotowy –

Zakres przedmiotowy –

I.6. DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

I.7. IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA PRZEPROWADZAJĄCEGO ZADANIE ORAZ NR UPOWAŻNIENIA

Rozdział II

STRESZCZENIE DLA KIEROWNICTWA

Rozdział III

- III.1. - USTALENIA I OCENA MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM**
 - ZALECENIA**
 - ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO DO ZASTRZEŻEŃ AUDYTOWANEGO DO WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

- III.2. OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM**

.....
(data sporządzenia sprawozdania)

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

Nr ref.:

NOTATKA INFORMACYJNA

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

OPIS ZALECEŃ (ZE SPRAWOZDANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO)

**OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ AUDYTOWANĄ W CELU
REALIZACJI ZALECEŃ**

**OCENA SPOSOBU WDROŻENIA I SKUTECZNOŚCI ZALECEŃ
ZREALIZOWANYCH PRZEZ AUDYTOWANEGO**

ZAŁĄCZNIKI

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

Nr ref.:

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1100)

L. p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. stanowiska audytora wewnętrznego?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie stanowiska audytora wewnętrznego w jednostce, - miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego)?		
4.	Czy karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytorów, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres działania audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, - odbiorców wyników prac audytorów, - kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika JSFP?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniana w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)*? <i>*Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m. in. na: - możliwość bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy komórki organizacyjnej, - ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla zarządzającego KAW, - udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla zarządzającego KAW, - możliwość bezpośredniego kontaktu zarządzającego KAW/audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.</i>		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytora wewnętrznego (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi wewnętrznemu dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy audytor wewnętrzny regularnie spotyka się z kierownikiem JSFP?		
13.	Czy audytor wewnętrzny bierze udział w posiedzeniach kierownictwa JSFP*, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką? <i>* Kierownictwo JSFP – ciało kolegialne, o którego składzie decydują przepisy prawa lub kierownik jednostki, np. w urzędach centralnych podsekretarze i sekretarze stanu.</i>		

L. p.	Pytania	TAK	NIE
14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora wewnętrznego pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność audytora wewnętrznego?		
16.	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w JSFP np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów z ww. narad, otrzymywania podejmowanych w JSFP decyzji i wydanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
17.	Czy audytor wewnętrzny poinformował pracowników JSFP o utworzeniu stanowiska audytora wewnętrznego oraz o zakresie jego działalności, a także roli i celu audytu wewnętrznego? <i>(pytanie dla nowo utworzonych komórek audytu wewnętrznego)</i>		
18.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, audytor wewnętrzny organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?		

2. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

A. Procedury audytu (Standard 2040, 2330, 2500)

L. p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: - na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania audytowego?		
3.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej (np. raz na rok) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb audytora wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego stanowiska audytora wewnętrznego?		
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
5.	Czy audytor wewnętrzny posiada aktualny zakres czynności?		
6.	Czy ww. zakres czynności jasno określa: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
7.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznej organizacji dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego?		
8.	Czy procedury audytu określają: - wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, - wytyczne dokumentowania prac audytu dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?		
9.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?		
10.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
11.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje wszystkie jego aspekty, w tym: - w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, - planowanie wykonania czynności sprawdzających, - sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?		
12.	Czy odstępstwa od procedur audytu są:		

L. p.	Pytania	TAK	NIE
	- akceptowane przez audytora wewnętrznego,		
	- dokumentowane?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)

L. p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor wewnętrzny określa formalne cele działalności audytu wewnętrznego w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację przez niego zadań?		
3.	Czy kierownik JSFP jest na bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji przez niego zadań?		
4.	Czy audytor wewnętrzny określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi/wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?		
5.	Czy obecne zasoby kadrowe stanowiska audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli zarządczej w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
6.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

C. Biegłość i należyta staranność (Standard 1210, 1230)

L. p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor wewnętrzny spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy istnieje plan doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych?		
3.	Czy plan doskonalenia zawodowego określa minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?		
4.	Czy ww. plan zapewnia, iż audytor wewnętrzny zdobędzie wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: - standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, - badanie sprawozdań finansowych, - zarządzanie organizacją, - wykrywanie oszustw i nadużyć, - technologie informatyczne?		
5.	Czy audytor wewnętrzny brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
6.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
7.	Czy audytor wewnętrzny korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi komórkami audytu wewnętrznego?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300)

L. p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce, np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych do kierowników komórek audytowanych?		
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankietę jako wymagające poprawy?		
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytora wewnętrznego?		
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?		

L. p.	Pytania	TAK	NIE
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor wewnętrzny?		
6.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
7.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
8.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
9.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*”? <i>* Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie ze Standardami” jest możliwe tylko w przypadku, gdy ocena programu zapewnienia i poprawy jakości jednoznacznie wskazuje, iż audytor działa zgodnie ze Standardami. Komórka audytu wewnętrznego musi w pierwszej kolejności udowodnić zgodność swojej działalności ze Standardami i dopiero wówczas możliwe jest stosowanie ww. formuły. W przypadku nowych komórek audytu wewnętrznego użycie formuły jest możliwe, gdy wewnętrzna roczna ocena programu zapewnienia i poprawy jakości dostarczy wystarczających dowodów na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami.</i>		
10.	Czy wyniki zewnętrzne ocen działalności audytora wewnętrznego (np. audytorów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?		
11.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest przez audytora wewnętrznego ocena stopnia zrealizowania programu zadania?		
12.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny otrzymuje informację nt. jakości jego pracy przy tym zadaniu?		

3. Realizacja audytu wewnętrznego

A. Planowanie (Standard 2010, 2020, 2200, 2201)

L. p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy został opracowany plan strategiczny?		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu?		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki?		
4.	Czy plan roczny został opracowany przez audytora wewnętrznego z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?		
5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora wewnętrznego po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
6.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
7.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: - cele organizacji, - istotne ryzyka, w tym związane z systemami informatycznymi, - prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, - możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, - proces governance, - możliwość popełnienia oszustwa, - wyniki kontroli NIK lub innych?		
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
9.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzonej na potrzeby planowania rocznego?		
10.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		

L. p.	Pytania	TAK	NIE
11.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
12.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

B. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240)

L. p.	Pytania	TAK	NIE
<i>Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)</i>			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny opracował program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: - temat zadania, - cel zadania, - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, - istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, - sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, - kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?		
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?		
<i>Narada otwierająca/zamykająca</i>			
5.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor wewnętrzny poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania?		
6.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające?		
7.	Czy audytor wewnętrzny sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?		
8.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w Procedurach Audytu Wewnętrznego?		
<i>Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)</i>			
<i>Skuteczność i efektywność działalności</i>			
9.	Czy w ramach realizacji zadania audytor wewnętrzny sprawdzał czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
10.	Czy audytor wewnętrzny ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
11.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?		
Zarządzanie ryzykiem*			
<p>* Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań jednostki, - określenie przez kierownika jednostki i kierownictwo wyższego szczebla dopuszczalnych poziomów ryzyka, m. in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych organizacji, - opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo jednostki jako dopuszczalne, - prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem, - otrzymywanie przez kierownictwo jednostki okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem; dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance. <p>Audytor powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania jednostki.</p>			

L. p.	Pytania	TAK	NIE
12.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor wewnętrzny rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanych obszarze?		
13.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanych obszarze?		
14.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informatycznymi w badanych obszarze?		
15.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor wewnętrzny zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?		
<i>Ochrona zasobów</i>			
16.	Czy w trakcie zadania audytor wewnętrzny zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanych obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informatycznych czy bezpieczeństwa obiektów)?		
<i>System kontroli wewnętrznej</i>			
17.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny oceniał adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej w badanych obszarze działalności jednostki objętym zadaniem*? * Systemy kontroli mają na celu zapewnienia: - efektywność i wydajność działań jednostki, - wiarygodność sprawozdań finansowych, - zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami, - ochronę aktywów.		
18.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
19.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
20.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny oceniał rotację zadań wrażliwych?		
21.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor wewnętrzny oceniał inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?		
22.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny oceniał nadzór sprawowany nad pracami w komórce audytowanej?		
23.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny oceniał kompletność dokumentacji*? * Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?		
<i>Governance*</i>			
* Audytorzy powinni ocenić i formułować odpowiednie rekomendacje usprawniające proces governance, wspomagając w ten sposób realizację jego celów, tj.:			
- promowanie właściwych zasad etyki i wartości, - skuteczne zarządzanie efektywnością pracy i rozliczanie z odpowiedzialności, - skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli, - skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.			
24.	Czy w trakcie zadania audytor wewnętrzny brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
<i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (Standard 2340, 2400, 2410, 2420, 2440)</i>			
25.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej?		
26.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m. in.: - temat i cel zadania, - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, - datę rozpoczęcia zadania, - ustalenia i ocenę mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem,		

L. p.	Pytania	TAK	NIE
	<ul style="list-style-type: none"> - zalecenia, - odniesienia się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, - datę sporządzenia sprawozdania, - imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis? 		
27.	<p>Czy sprawozdanie można uznać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jasne, - zwarte, - przejrzyste, - obiektywne, - kompletne? 		
28.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych pisemnych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?		
29.	Czy zgłoszone przez audytowanego zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu wewnętrznego zostały włączone do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego?		
30.	Czy zalecenia zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
31.	Czy można ocenić, iż audytor wewnętrzny zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania zapewniającego?		
<i>Czynności sprawdzające (Standard 2500)</i>			
32.	Czy audytor wewnętrzny monitorował realizację zaleceń?		
33.	Czy po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadzone zostały czynności sprawdzające?		
34.	Czy wszystkie zalecenia audytora wewnętrznego zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
35.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?		
36.	Czy wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawił w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu?		
<i>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</i>			
37.	Czy dla zadania została założona dokumentacja dotycząca zadania audytowego?		
38.	<p>Czy dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - program zadania zapewniającego, - sprawozdanie z zadania zapewniającego, - wynik czynności doradczych, - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających, - dokumenty robocze: <ul style="list-style-type: none"> ~ związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, ~ związane z wykonywaniem czynności doradczych, ~ dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających? 		
39.	Czy dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
40.	Czy dokumenty są ponumerowane?		
41.	Czy po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonał przeglądu akt bieżących?		
42.	Czy przegląd ten został udokumentowany?		

C. Czynności doradcze

L. p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpłynęły na niezależność i obiektywność audytorów wewnętrznych?		

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

Nr ref.:

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

L.p.	Pytania	Tak	Nie	Komentarz
1.	Czy zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego?			
2.	Czy zapoznano się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostało zrealizowane zadanie?			
3.	Czy dokonano identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych?			
4.	Czy zastosowano adekwatną do istotnych potrzeb metodologię badania?			
5.	Czy zrealizowano niezbędny zakres prac umożliwiający osiągnięcie celów audytu?			
6.	Czy ustalenia audytu są merytorycznie poprawne, jasne, kompletne i należyście udokumentowane?			
7.	Czy zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień są jasne i logiczne, wynikają z ustaleń audytu oraz są poparte wystarczającym materiałem dowodowym?			
8.	Czy pominięto jakieś sprawy kwalifikujące się do ustaleń audytu i przedstawienia w formie zaleceń?			
9.	Czy zasoby (czasowe, osobowe) były wystarczające do realizacji zadania?			
10.	Czy jakość relacji z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej była dobra?			
11.	Czy osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie zaleceń przedstawionych przez audytora?			
12.	Czy są jakieś zalecenia, których realizacja wymaga szczególnego monitorowania przez audytora?			

L.p.	Pytania	Tak	Nie	Komentarz
13.	Czy należy powtórzyć zadanie zapewniające w całości lub w pewnym zakresie w przyszłości?			
14.	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają zbadania w trakcie innych zadań audytowych?			
Ewentualne wnioski z przeglądu zadani audytowego				

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

Nr ref.:

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

CELE ZADANIA AUDYTOWEGO

Proszę ocenić proces zadania audytowego, zaznaczając znakiem X jedną z ocen przy każdym z podanych zagadnień. Proszę również o pisemne uwagi i wyjaśnienia w ostatniej części kwestionariusza ("Pozostałe zagadnienia").

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE	OCENA	
	zgadzam się	nie zgadzam się
FAZA WSTĘPNA		
Audytor poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania zapewnającego.		
NARADA OTWIERAJĄCA		
W trakcie narady otwierającej audytor uzgodnił z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.		
CZYNNOŚCI AUDYTOWE		
W miarę postępów audytu audytor wyjaśniał z pracownikami i kierownictwem wszelkie pojawiające się problemy i wątpliwości.		
Audytor po wykorzystaniu zwrócił wszystkie oryginały dokumentów.		
NARADA ZAMYKAJĄCA		
W trakcie narady zamykającej audytor uzgodnił z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.		
Wstępne ustalenia i wnioski dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor nie unikał rozmowy na temat uwag kierownictwa komórki audytowanej.		
SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU		
Sprawozdanie z zadania zapewnającego jest jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.		
ZAGADNIENIA OGÓLNE		
Audytor był przydatny dla komórki audytowanej.		
Audytor był profesjonalny i obiektywny.		

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE	OCENA	
	zgadzam się	nie zgadzam się
Współpraca audytora z kierownictwem i pracownikami komórki audytowanej była dobra.		

POZOSTAŁE ZAGADNIENIA

Jeżeli Pani/Pana zdaniem audyt spowodował zakłócenia w pracy komórki audytowanej, jak można by ograniczyć je w przyszłości?

Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi:

Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie odpowiedzi „nie zgadzam się”:

.....
(data i podpis kierownika komórki audytowanej)

Nr ref.:

**FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ
ZADANIA AUDYTOWEGO**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

L.p.	Element analizowany	Tak	Nie	Komentarz
1.	Czy wydane upoważnienie do przeprowadzenia audytu jest zgodne z obowiązującymi uregulowaniami?			
2.	Czy stworzono program zadania zapewniającego?			
3.	Czy program zadania zawiera wszystkie elementy wyszczególnione w obowiązujących uregulowaniach, a w szczególności:			
	- temat zadania?			
	- cel zadania?			
	- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?			
	- istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
	- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania?			
	- uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
	- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?			
4.	Czy protokół z narady otwierającej:			
	- zawierał temat, cel, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
	- został podpisany przez audytora wewnętrznego oraz kierownika komórki audytowanej lub osobę przez niego wskazaną?			
5.	Czy protokół z narady zamykającej:			

L.p.	Element analizowany	Tak	Nie	Komentarz
	- zawierał temat, cel, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, uzgodnienie wstępnych wyników audytu (w tym ustaleń i propozycji zaleceń)?			
	- został podpisany przez audytora wewnętrznego oraz kierownika komórki audytowanej lub osobę przez niego wskazaną?			
6.	Czy w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny określił nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych termin zgłoszenia przez audytowanego pisemnych zastrzeżeń?			
7.	Czy audytowany zgłosił pisemnie zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu wewnętrznego?			
8.	Czy w toku audytu pracownicy składali w formie pisemnej wyjaśnienia i oświadczenia?			
9.	Czy w toku przeprowadzania zadania audytowego stosowano techniki obejmujące:			
	- zapoznanie się z dokumentami służbowymi?			
	- 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?			
	- graficzną analizę procesów?			
	- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów?			
10.	Czy zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów przez pracowników komórki audytowanej zostały zatwierdzone przez kierownika tej komórki?			
11.	Czy sprawozdanie z audytu zawiera:			
	- temat zadania?			
	- cel zadania?			
	- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?			
	- datę rozpoczęcia zadania zapewniającego?			
	- ustalenia i ocenę mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
	- zalecenia?			

L.p.	Element analizowany	Tak	Nie	Komentarz
	- odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu wewnętrznego?			
	- datę sporządzenia sprawozdania?			
	- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis?			
12.	Czy udokumentowano przekazanie kierownikowi komórki audytowanej sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego?			
13.	Czy kierownik komórki audytowanej ustalił sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i poinformował o tym audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania?			
14.	Czy w dokumentacji dotyczącej zadania audytowego są dokumenty nie związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
15.	Czy dokumentacja dotycząca zadania audytowego jest zaewidencjonowana w spisie akt?			
Ewentualne wnioski z przeglądu dokumentacji dotyczącej zadania audytowego:				

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