

Zarządzenie Nr 120.12.2016
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 24 października 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Jasienicy Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2016 r. poz.446.), art. 276 i art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) oraz Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 24 czerwca 2013 r. poz. 15) **zarządzam:**

§ 1.

1. W celu określenia zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W celu określenia metodyki działania audytu wewnętrznego wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. W celu określenia zasad zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/10/2010 Wójta Gminy Jasienica z dnia 10 maja 2010 r. w sprawie: Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego i Karty Audytu Wewnętrznego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

RADCA PRAWNY
Magdalena Maria Kubica
KTB 414

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Karta Audytu Wewnętrznego zwana dalej „**Kartą**” określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica.
2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jasienicy;
 - 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica;
 - 3) **Audytora wewnętrznego** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy;
 - 4) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć Urząd i inne jednostki organizacyjne Gminy Jasienica podlegające audytowi wewnętrznemu;
 - 5) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.

II. NIEZALEŻNOŚĆ

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Gminy w Jasienicy.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

III. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójty w realizacji przyjętych celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w audytowanej jednostce, a w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Czynności o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie prowadzi do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica .
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
5. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
6. Audyt wewnętrzny ocenia w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej m.in. poprzez ocenę:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
7. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, w zakresie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu.

Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadzany jest zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica;
 - 2) ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) ma prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a pracownicy są zobowiązani do udzielania informacji, wyjaśnień, sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów i zestawień żądanych przez audytora;
 - 4) ma prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

- 5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli zarządczej w jednostce audytowanej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania zadania audytowego, wspomaga kierownika jednostki audytowanej we właściwej realizacji procesu;
 - 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
 - 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką;
 - 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka rocznego planu audytu oraz sporządzenie sprawozdania z jego realizacji;
 - 4) realizację postanowień przyjętego Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

V. ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu opracowanego na podstawie analizy ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi plan audytu na rok następny do końca każdego bieżącego roku.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka audytor wewnętrzny, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Wójtem, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu w jednostce organizacyjnej Gminy Jasienica na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Wójtem.

4. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

5. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.

Wzór upoważnienia określa **Załącznik nr 1** do Karty.

6. Kierownik komórki objętej audytem zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu.

Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę, nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa **Załącznik nr 2** do Karty.

8. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta .
9. Szczegółową metodykę działania audytu wewnętrznego, w tym przeprowadzania zadania audytowego, określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego oparta na rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 poz. 1480).
10. Dokumentacja wytworzona przez audytora wewnętrznego jest własnością Urzędu.
11. Dokumentacja zgromadzona w toku działalności audytu wewnętrznego podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

VI. RELACJE Z ZEWNĘTRZNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

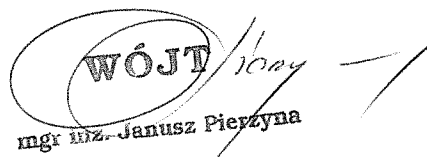
1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile to jest możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych inne instytucje kontrolne.
3. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontroli za zgodą Wójta .

VII. POSTAWA ETYCZNA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje uczciwie, w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością.
2. Audytor wewnętrzny nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem.
3. Audytor wewnętrzny: zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat audytowanego zadania, dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym, chroni swoją niezależność przed próbami wpływu na wyciągane przez niego wnioski, ujawnia wszelkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego.
4. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, które może doprowadzić do powstania konfliktu interesów.
5. Audytor wewnętrzny powinien być pewny, że wprowadzane uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Wójta .
6. Audytor wewnętrzny dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm.
7. Audytor wewnętrzny swoim postępowaniem umacnia rangę i znaczenie audytu dla właściwego funkcjonowania Urzędu.
8. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Karta Audytu Wewnętrznego została opracowana z uwzględnieniem zapisów:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480),
 - 3) Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiących załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15).
2. W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą Kartą obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasienicy, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, Zarządzeń Wójta Gminy Jasienica oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

 WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

.....
pieczęć nagłówkowa

Jasienica, dnia.....

.....
numer upoważnienia

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. ...) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480)

upoważnia się Pana/Panią¹
(imię, nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego¹

W
(nazwa jednostki audytowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą²

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
*pieczętka i podpis
Wójta Gminy Jasienica*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
*pieczętka i podpis
Wójta Gminy Jasienica*

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Uzupełnić o ile jest niezbędne do przeprowadzenia zadania audytowego.

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. ...) oraz Zarządzenia Nr ... Wójta Gminy Jasienica z dnia w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jasienica Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

w związku z realizacją zadania audytowego pn.

powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....
.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach*)

W

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym.*)

.....

podpis Audytora Wewnętrznego

Decyzja Wójta Gminy Jasienica :

.....
.....

.....

*pieczęć i podpis
Wójta Gminy Jasienica*

*) Niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY JASZENICA
43-385 JASZENICA 159

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120, 12.2016
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 24.10.2016...

KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Jasienica, 2016 r

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

1	WSTĘP	3
2	PODSTAWOWE DEFINICJE	3
3	AUDYT WEWNĘTRZNY	3
4	METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
4.1	PLANOWANIE AUDYTU ORAZ SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU	4
4.1.1	<i>Identyfikacja obszarów ryzyka</i>	<i>4</i>
4.1.2	<i>Analiza ryzyka</i>	<i>5</i>
4.1.3	<i>Analiza zasobów osobowych</i>	<i>5</i>
4.1.4	<i>Plan audytu</i>	<i>6</i>
4.1.5	<i>Sprawozdanie z wykonania planu audytu</i>	<i>6</i>
4.2	REALIZACJA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	6
4.2.1	<i>Wstępny przegląd i dokumentacja istniejących systemów</i>	<i>6</i>
4.2.2	<i>Opracowanie programu zadania zapewniającego</i>	<i>7</i>
4.2.3	<i>Przeprowadzenie narady otwierającej</i>	<i>7</i>
4.3	CZYNNOŚCI AUDYTOWE, SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	8
4.3.1	<i>Techniki realizacji zadań zapewniających</i>	<i>8</i>
4.3.2	<i>Dokumentowanie czynności audytowych</i>	<i>10</i>
4.3.3	<i>Wstępne wyniki audytu wewnętrznego</i>	<i>10</i>
4.3.4	<i>Narada zamykająca</i>	<i>11</i>
4.3.5	<i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego</i>	<i>11</i>
4.4	CZYNNOŚCI MONITORUJĄCE ORAZ SPRAWDZAJĄCE	12
5	CZYNNOŚCI DORADCZE	12
6	AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY	12
7	OCENA JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	13
8	AKTA AUDYTU	13
9	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

1 WSTĘP

Misją audytu wewnętrznego w Gminie Jasienica jest wykonywanie audytu w sposób profesjonalny i niezależny zgodnie ze Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem celów statutowych Gminy Jasienica oraz wymagań określonych w przepisach prawa.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego obejmuje metodologię działań audytora wewnętrznego oraz zapewnienie wysokiej jakości prac audytorskich przeprowadzanych w Urzędzie Gminy w Jasienicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica.

2 PODSTAWOWE DEFINICJE

Ilećroć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

1. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica ;
2. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jasienicy ;
3. **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy;
4. **jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne Gminy Jasienica podlegające audytowi wewnętrznemu;
5. **kierownik jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
6. **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
7. **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
8. **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania audytora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki;
9. **obszarze audytu** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
10. **racjonalnym zapewnieniu** – jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;

3 AUDYT WEWNĘTRZNY

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

- cele postawione przed Gminą Jasienica są wykonywane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Wójta czy Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica są wdrażane i przestrzegane,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- przyjęty system kontroli zarządczej jest adekwatny i skuteczny dla prawidłowego funkcjonowania i działania Gminy Jasienica i jej jednostek organizacyjnych.

Przez *audyt wewnętrzny* rozumie się ogół działań obejmujących:

1. niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Wójta Jasienicy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności przyjętego systemu kontroli zarządczej.
2. czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

4 METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują następujące zagadnienia:

- planowanie audytu oraz sprawozdanie z realizacji planu audytu;
- realizacja zadania zapewniającego;
- czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego;
- czynności monitorujące oraz sprawdzające.

4.1 PLANOWANIE AUDYTU ORAZ SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU AUDYTU

Podstawą realizacji audytu wewnętrznego jest roczny plan audytu wewnętrznego oparty na przeprowadzonej analizie ryzyka.

RYZYSKO jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Jasienica, która może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

W procesie oceny ryzyka wyodrębnia się następujące etapy:

- Identyfikacja obszarów ryzyka,
- Analiza ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzenia zadań.

4.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audyt wewnętrzny dokonuje identyfikacji, według profesjonalnej oceny, **obszarów ryzyka** – czyli procesów, zjawisk lub problemów we wszystkich obszarach działalności jednostki.

Proces ten uzależniony jest od wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Gminy Jasienica, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników itp.

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka bierze się pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Gminy Jasienica i jej jednostek organizacyjnych;
2. system kontroli zarządczej, w tym m.in.:
 - zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - skuteczność i efektywność działania,
 - sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
3. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w tym:

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki mające wpływ na realizację celów jednostki;
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
 - możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi;
 - strukturę wewnętrzną jednostki;
4. wyniki innych audytów lub kontroli;
 5. priorytety kierownictwa.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny posiada stały dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:

1. przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokółów spotkań i narad;
2. udziału w sesjach Rady Gminy w Jasienicy;
3. wglądu do dokumentów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz audytów zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica.

4.1.2 Analiza ryzyka

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoliconych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich ważności na potrzeby strategicznego (długookresowego) planu audytu oraz rocznego planu audytu.

Wójt może jednak niektóre ryzyka zaakceptować w całości lub do pewnego poziomu, przyjmując, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Gminy Jasienica i wykonywaniu przez nią zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

Metodą analizy ryzyka wykorzystywaną do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego w Gminie Jasienica jest *matematyczna metoda analizy ryzyka* przedstawiona w **Załączniku Nr 1** Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

Zalecane jest, aby zastosowana w Gminie Jasienica metodyka oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach, co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

Wynikiem przeprowadzonej analizy ryzyka jest lista wszystkich obszarów ryzyka z uwzględnieniem kolejności wynikającej z ich oceny.

4.1.3 Analiza zasobów osobowych

W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny przeprowadza odpowiednio analizę zasobów osobowych na rok następny (liczonych w osobodniach) z uwzględnieniem, w szczególności,:

- czasu przeznaczanego na kontynuację zadań audytowych;
- czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- urlopu i innych nieobecności;
- rezerwy czasowej.

Po przeprowadzeniu powyższej analizy zasobów osobowych ustala się wyrażony w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzanie zadań audytowych oraz czynności doradczych.

4.1.4 Plan audytu

Sporządza się jeden plan audytu wewnętrznego obejmujący wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Jasienica.

Zadania zapewniające do przeprowadzenia w roku następnym wyznacza się biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka,
- wyniki analizy zasobów osobowych,
- uwagi Wójta .

W **Załączniku Nr 2** do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego (KPAW) załącza się wzór *Planu audytu wewnętrznego Gminy Jasienica* na dany rok.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt.

Po zatwierdzeniu planu audytor przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadania jednostkom, których plan dotyczy.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Wójtem zakres realizacji planu audytu.

W razie zmiany celów i zadań jednostki, zmiany czasu niezbędnego dla przeprowadzenia zadań audytowych czy czynności organizacyjnych, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Wójta, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Wójtem.

Jeżeli przeprowadzenie zadania poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny również zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu oraz Wójta, do którego należy podjęcie decyzji o wycofaniu lub podtrzymaniu formalnego wniosku o przeprowadzenie audytu poza planem audytu.

W uzasadnionych przypadkach, w sytuacji braku planu audyt na dany rok, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

4.1.5 Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi *Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego* za rok poprzedni (**Załącznik Nr 3** do KPAW).

Sprawozdanie podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt.

4.2 REALIZACJA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Audytor wewnętrzny podejmuje zadanie na podstawie planu audytu, jednocześnie - w razie potrzeby - występuje z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu zapewniającym.

4.2.1 Wstępny przegląd i dokumentacja istniejących systemów

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w której jest realizowane zadanie,
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

4.2.2 Opracowanie programu zadania zapewniającego

W celu realizacji zadania audytor wewnętrzny opracowuje program zadania uwzględniając w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania (narzędzia i techniki);
- 6) kryteria oceny ustalenia stanu faktycznego;
- 7) data rozpoczęcia (data rozpoczęcia przeglądu wstępnego) i zakończenia zadania (data przekazania sprawozdania z zadania zapewniającego).

Wzór *Programu Zadania Zapewniającego* określa **Załącznik nr 4** do KPAW.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Program zadania zapewniającego zatwierdza audytor wewnętrzny.

Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadzany jest zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej

4.2.3 Przeprowadzenie narady otwierającej

Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego uzgadniając jednocześnie termin i miejsce ewentualnego spotkania (**Załącznik Nr 5** do KPAW).

Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Przystępując do realizacji zadania audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Podczas narady otwierającej przedstawia się następujące informacje:

- 1) cel zadania,
- 2) zakres zadania,
- 3) kryteria oceny,
- 4) narzędzia i techniki stosowane w przeprowadzeniu zadania zapewniającego,
- 5) zasady dostępu audytora do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania zapewniającego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
- 6) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorem.

Z przeprowadzonej narady należy sporządzić protokół (**Załącznik Nr 6** do KPAW), który podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej lub osoba przez niego wskazana.

W razie odmowy podpisania protokołu audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.

4.3 CZYNNOŚCI AUDYTOWE, SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Czynności audytowe wykonywane są przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadania zapewniającego w jednostce audytowanej. Audyt powinien być przeprowadzany w normalnych godzinach pracy jednostki audytowanej. Realizacja czynności audytorskich poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga uzgodnienia z kierownictwem jednostki audytowanej oraz Wójtem i uzyskania ich akceptacji.

W trakcie wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny jest uprawniony w szczególności do:

- wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej,
- bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych jednostki audytowanej,
- żądania okazania niezbędnych dokumentów, umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych,
- żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów,
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej,
- żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej, w szczególności:
 - schemat organizacyjny,
 - opisy stanowisk,
- żądania niezbędnych danych dotyczących zatrudnienia, m.in.:
 - stan zatrudnienia,
 - kwalifikacje i stopień wykształcenia poszczególnych pracowników,
- żądania informacji na temat polityki finansowej.

Kierownictwo i pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielania audytorowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów roboczych audytu.

W trakcie realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub z pracownikami jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie. W naradzie z pracownikami może brać udział kierownik tej jednostki.

4.3.1 Techniki realizacji zadań zapewniających

Zadania zapewniające przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem następujących technik:

- zapoznanie się z dokumentami służbowymi – polega na badaniu treści merytorycznej, elementów formalnych, terminowości sporządzenia dokumentu, zgodności z innymi dokumentami oraz stanem faktycznym;
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny oraz innych pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica;
- obserwacja wykonywania zadań przez pracowników audytowanej jednostki;

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów audytowanej jednostki;
- rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwalająca ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- graficzna, tabelaryczna lub opisowa analiza procesów w celu zrozumienia procesu oraz zidentyfikowaniu ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu;
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych.

Do najczęściej stosowanych metod doboru próby należą:

- a) *metody statystyczne* – zakładające, iż przy przyjętym poziomie ufności i z ustaloną precyzją, wybrana próbka będzie posiadała takie same cechy jak badana populacja;
 - b) *metody szacunkowe* – mają zastosowanie wówczas, gdy dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności;
 - c) *metody mieszane* – łączące podejście statystyczne i szacunkowe.
- stosowanie testów w celu ustalenia stanu faktycznego. Wyróżniamy następujące rodzaje testów:
 - a) *testy przeglądowe* – to wstępne badanie systemu, które pozwoli audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady jego funkcjonowania. Umożliwiają identyfikację kontroli, które następnie zostaną zweryfikowane przez testy zgodności.
 - b) *testy zgodności* – dostarczają dowodów na to czy zarządzanie i procedury kontrolne funkcjonują zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli oraz czy mechanizmy kontroli są stosowane i skuteczne. Audytor przeprowadza testy zgodności dla tych mechanizmów kontroli, na których postanowił polegać.
W testach zgodności ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji. Po stwierdzeniu odstępstw od procedur kontroli należy ocenić jego istotność.
W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:
 - obserwacja,
 - rozmowa,
 - analiza,
 - weryfikacja,
 - powtórzenie czynności.
 - c) *testy rzeczywiste* – służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli. Wykonywane są po testach zgodności. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę stosowania testów rzeczywistych.
W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:
 - bezpośredni ogląd,
 - inwentaryzacja,
 - próbkowanie,
 - obliczenia,
 - uzgodnienia z dokumentami źródłowymi,

- potwierdzenie,
- sprawdzenie,
- metody analityczne: wskaźnikowa, trendu, prognostyczna.

4.3.2 Dokumentowanie czynności audytowych

Audytora wewnętrznego, prowadzącego audyt wewnętrzny, ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- sporządzania z dokumentów niezbędnych odpisów, kopii, wyciągów, zestawień lub wydruków, które powinny być potwierdzone przez kierowników, pracowników komórki audytowanej lub audytora wewnętrznego.

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia mogą być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego (**Załącznik Nr 7** do KPAW).

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

Dokumenty robocze w formie *Kart roboczych audytu* (**Załącznik Nr 8** do KPAW) dostarczają uzasadnień wniosków, uwag i zaleceń, do których doszedł audytor. Mogą one stanowić załączniki do *Arkusza ustaleń audytu* (**Załącznik Nr 9** do KPAW), w których powinny być udokumentowane poszczególne wyniki przeprowadzonych czynności audytowych. Załącznikami do *Arkusza ustaleń audytu* mogą być również dowody źródłowe, kwestionariusze, listy kontrolne i inne dokumenty potwierdzające dokonane ustalenia i wyniki audytu.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego zawiera tylko podstawowe wzory dowodów roboczych. Audytor wewnętrzny może posługiwać się dowodami roboczymi nie wymienionymi w niniejszym opracowaniu, jednak każdy dowód roboczy powinien:

- posiadać numer identyfikacyjny - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- określać datę sporządzenia dowodu;
- określać nazwę dokumentu;
- ^{zaleca się} wyjaśnienie użytych symboli i skrótów;
- posiadać numer zadania audytowego;
- w przypadku, gdy sporządzone przez audytora wewnętrznego dowody robocze składają się z kilku stron, powinny być one przez niego ponumerowane oraz zaparafowane w dolnym rogu.

W przypadku opracowania nowych wzorów dowodów roboczych przez audytora wewnętrznego, nie wymaga się wprowadzania ich jako załączników do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Są one przechowywane w aktach stałych i aktualizowane w miarę potrzeb.

4.3.3 Wstępne wyniki audytu wewnętrznego

Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny sporządza wstępne wyniki audytu wewnętrznego uwzględniające ustalenia oraz propozycje zaleceń.

Celem opracowania wstępnych wyników z przeprowadzonego zadania zapewniającego jest:

- upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu,

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

- zapewnienie kierownikowi jednostki audytowanej możliwości uzgodnienia i ustosunkowania się do przedłożonych propozycji zaleceń.

Wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w przypadku przeprowadzenia narady zamykającej, audytor wewnętrzny dostarcza kierownikowi audytowanej jednostki w terminie co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej.

W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

4.3.4 Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej.

W naradzie zamykającej mogą również brać udział:

- osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki;
- wskazani przez kierownika jednostki audytowanej zatrudnieni w niej pracownicy.

Celem narady zamykającej jest m.in. omówienie wstępnych wyników z audytu wewnętrznego.

Wzór *Protokołu z narady zamykającej* znajduje się w **Załączniku Nr 6** do KPAW.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.

4.3.5 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu z przeprowadzonego zadania zapewniającego sporządza się *Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego* - zgodnie ze wzorem znajdującym się w **Załączniku Nr 10** do KPAW.

Sprawozdanie końcowe podpisuje audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu zapewniającym.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzane zadanie. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta o terminie realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, przedstawia pisemnie swoje stanowisko w tej sprawie Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny nie powinien dążyć za wszelką cenę do przedstawienia w sprawozdaniu audytu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień lub ulepszenia działalności. Może on również, jeżeli takie są ustalenia audytu, zapewnić Wójta i kierownika jednostki audytowanej, że badany obszar jest prawidłowo i efektywnie zarządzany, a audyt nie wykazał istotnych uchybień. Takie zapewnienia należy uznać również za wartość dodaną.

4.4 CZYNNOŚCI MONITORUJĄCE ORAZ SPRAWDZAJĄCE

Audytór wewnętrzny po upływie terminów wskazanych w otrzymanej informacji zwraca się do kierownika audytowanej jednostki o przedstawienie podjętych działań w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Po upływie terminu realizacji zaleceń audytór wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.

Czynności sprawdzające mają na celu dokonanie oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zrealizowanych zaleceń w jednostce audytowanej i mogą być przeprowadzone w formie np.:

- krótka rozmowa telefoniczna potwierdzająca wykonanie zaleceń,
- zbadanie określonej procedury,
- realizacja od początku zadania zapewniającego.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytór wewnętrzny przedstawia w formie *Notatki informacyjnej z czynności sprawdzających (Załącznik Nr 11 do KPAW)*, którą otrzymuje Wójt oraz kierownik audytowanej jednostki.

5 CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytór wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze:

- na wniosek Wójta ;
- na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jasienica za zgodą Wójta .
- z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem .

W wyniku czynności doradczych audytór wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Audytór wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki, który nie jest związany tymi wnioskami i opiniami.

Audytór wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytór wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytór wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytór wewnętrzny przedstawia w formie *Notatki informacyjnej z czynności doradczych (Załącznik Nr 12 do KPAW)*, którą otrzymuje Wójt oraz kierownik audytowanej jednostki..

6 AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY

Audyt wewnętrzny zlecony audytór wewnętrzny przeprowadza zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt zlecony przekazuje odpowiednio Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej sprawozdanie z przeprowadzonego audytu lub inne

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

informacje, istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie.

W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt, oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami właściwego urzędu. Współpraca polega w szczególności na:

- 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień;
- 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

7 OCENA JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zasady dotyczące oceny, samooceny audytu wewnętrznego zawarto w Programie zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

8 AKTA AUDYTU

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

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego (**bieżące akta audytu**),
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego w szczególności: upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego (**stałe akta audytu**).

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

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

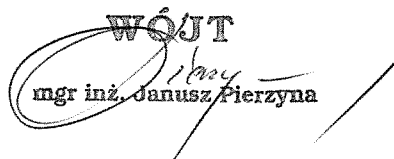
- a) program zadania zapewnającego,
- b) sprawozdanie z zadania zapewnającego,
- c) wynik czynności doradczych,
- d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- e) dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumenty stanowiące akta bieżące włącza się do akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego**9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego może ulec aktualizacji na skutek zmian zachodzących w otoczeniu zewnętrznym oraz wewnętrznym jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica.
2. W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasienicy i innych zarządzeń Wójta Gminy Jasienica oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna

ANALIZA RYZYKA

Na potrzeby sporządzenia Planu Audytu Wewnętrznego na dany rok przeprowadzana jest corocznie analiza ryzyka wyodrębnionych obszarów w zakresie działania Gminy Jasienica.

I. Pojęcia występujące w analizie ryzyka:

RYZYKO – możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostek Gminy Jasienica, brak osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

CZYNNIK RYZYKA – zdarzenie, działanie lub zaniechanie działania, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

OBSZAR RYZYKA – procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenie audytu wewnętrznego,

OBSZAR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO – każdy obszar działania jednostek Gminy Jasienica, w obrębie którego zostały wyodrębnione obszary ryzyka.

ISTOTNOŚĆ – jest miarą konsekwencji w przypadku zmaterializowania się ryzyka. Konsekwencją mogą być: straty finansowe, nieosiągnięcie zamierzonych celów, utrata dobrego imienia.

II. Matematyczna metoda analizy ryzyka

Analiza ryzyka ma znaczący wpływ na racjonalność działań audytowych. Do działań audytowych w pierwszej kolejności kwalifikowane są obszary o wysokim stopniu ryzyka.

Z uwagi na możliwość śledzenia zmian w okresach czasowych oraz na możliwość porównywania ryzyka w poszczególnych obszarach analiza ryzyka powinna być prowadzona konsekwentnie za pomocą wybranej metody.

Wybrana „matematyczna metoda analizy ryzyka” pozwala na:

- duże możliwości porównawcze – porównywanie analizy ryzyka w kolejnych latach,
- precyzyjne ocenianie ryzyka,
- przeprowadzenie oceny ryzyka we współpracy z kierownictwem,
- jednoznaczne wyznaczenie ważności badanego obszaru ryzyka.

Analizę ryzyka metodą matematyczną przeprowadza się za wykorzystaniem następującego arkusza kalkulacyjnego.

Obszar ryzyka	Temat zadania audytowego	Kategoria ryzyka					Data ostatniego audytu/kontroli	Priorytety kierownictwa	Ocena końcowa	Kolejność wykonywania zadania
		Nr 1	Nr 2	Nr 3	Nr 4	Nr 5				
		waga nr 1	waga nr 2	waga nr 3	waga nr 4	waga nr 5	waga nr 6	waga nr 7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Zadanie	a	b	c	d	e	f	g	X	
									

Przy określaniu wartości ryzyka danego obszaru poszczególne ryzyka oceniane są punktowo według następujących kategorii i przykładowych ich wartości.

Wartość	KATEGORIE RYZYK						
	Nr 1	Nr 2	Nr 3	Nr 4	Nr 5	Nr 6	Nr 7
	Istotność pod względem finansowym	System kontroli zarządczej	Czynniki operacyjne	Jakość kadry i struktura wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa
1	Brak implikacji finansowych	Silny	Niski wpływ	Wysoka	Niski wpływ	1 rok	Zadanie nieistotne
2	Małe implikacje finansowe	Racjonalny	Umiarkowany	Umiarkowana	Umiarkowany	2 lata	Zadanie mało istotne
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowany	Wysoki	Średnia	Wysoki	3 lata	Zadanie istotne
4	Kluczowy system finansowy	Słaby	Bardzo wysoki	Niska	Bardzo wysoki	Wcześniej lub w ogóle	Zadanie bardzo istotne
Wagi ryzyka dla poszczególnych kategorii							
	0,20	0,13	0,10	0,12	0,10	0,15	0,20

Końcowa ocena zadania audytowego (kolumna nr 10) jest to suma iloczynów wartości oraz przypisanej wagi do danej kategorii ryzyka pomnożona przez 100% i podzielona przez maksymalną wartość kategorii ryzyka tj. 4.

$$X = \frac{(a * \text{waga nr 1} + b * \text{waga nr 2} + c * \text{waga nr 3} + d * \text{waga nr 4} + e * \text{waga nr 5} + f * \text{waga nr 6} + g * \text{waga nr 7}) * 100\%}{4}$$

4

III. Etapy przeprowadzenia analizy ryzyka

Etapy analizy ryzyka:

1. Wyodrębnienie obszarów audytu, a następnie obszarów ryzyka.
2. Określenie tematów zadań.
3. Przypisanie odpowiedniej wartości wyodrębnionym zadaniom zgodnie z przyjętą tabelą *KATEGORII RYZYK*.
4. Obliczenie oceny końcowej.
5. Ustalenie kolejności wykonywania zadań zgodnie z uzyskaną oceną końcową.

IV. Czynniki ryzyka

Wytyczne dotyczące CZYNNIKÓW RYZYKA uwzględnionych w kategoriach ryzyk.

1. **ISTOTNOŚĆ POD WZGLĘDEM FINANSOWYM** – są to finansowe czynniki ryzyka w tym m.in.:
 - wielkość majątku którym dysponuje jednostka,
 - sytuacja finansowa jednostki,
 - liczba i rodzaj dokonywanych operacji finansowych,
 - możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych; niepodlegających zwrotowi,
 - wielkość prowadzonych inwestycji,
 - rzetelność sprawozdań – zmiany w systemie księgowania, kontrole sprawozdań.

2. **SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ** – jakość funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym m.in.:
 - podział obowiązków – odpowiedni podział zadań, istnienie autoryzacji,
 - nadzór – pisemne procedury kontroli, ilość i jakość kontroli, odpowiedni przepływ informacji,
 - delegowanie funkcji – ważność upoważnień,
 - zarządzanie ryzykiem.
3. **CZYNNIKI OPERACYJNE** w tym m.in.:
 - cele i zadania jednostki,
 - złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - presja czasowa wykonywania zadań,
 - jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
 - wykonywanie nowych zadań.
4. **JAKOŚĆ KADRY I STRUKTURA WEWNĘTRZNA** – tj. jakość zarządzania, w tym m.in.:
 - liczba i kwalifikacje pracowników jednostki,
 - częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych,
 - struktura organizacyjna – zakresy obowiązków, przepływ informacji,
 - postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywację do realizacji zadań.
5. **CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE** – w tym m.in.:
 - oczekiwania społeczne,
 - przepisy prawne – częstotliwość ich zmian oraz stopień skomplikowania.
6. **DATA OSTATNIEGO AUDYTU LUB KONTROLI** – okres jaki upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu lub kontroli wewnętrznej bądź zewnętrznej.
7. **PRIORYTETY KIEROWNICTWA** – zainteresowanie audytowaniem danego obszaru ryzyka.

.....
(nazwa i adres Urzędu)

AW.....

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY JASIEŃ
NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki

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

2.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewniającego	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Uwagi

2.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Zagadnienie	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi

2.3. Planowane czynności sprawdzające i monitorujące

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające oraz działania monitorujące	Planowany czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)	Uwagi
1			

3. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	Wykonywane zadania i czynności	Zasoby osobowe (w osobodniach)
1	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	
2	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	
3	Szkolenia i rozwój zawodowy	
4	Urlopy i inne nieobecności (opieka nad zdrowym dzieckiem, choroba, opieka)	
5	Udział w sesjach Rady Gminy oraz innych naradach i spotkaniach	
6	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	
7	Pozostałe działania, w tym rezerwa czasowa	
RAZEM		
Liczba osobodni w roku planowanym		
Pozostały czas przeznaczony na przeprowadzanie zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających i monitorujących		

4. Planowane zadania audytowe na lata następne

Lp.	Nazwa obszaru	Temat zadania zapewniającego	Planowany rok przeprowadzenia zadania	Uwagi

5. Cykl audytu

.....

.....

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniając specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.....

.....

.....
data

.....
pieczętka i podpis
Audytora Wewnętrznego

.....
data

.....
pieczętka i podpis
Wójta Gminy Jasienica

.....
(nazwa i adres Urzędu)

AW.....

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i Nazwisko	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach na dzień 31 grudnia)	Kwalifikacje zawodowe
1				

2. Jednostki organizacyjne Gminy Jasienica objęte audytem wewnętrznym w roku sprawozdawczym¹

Lp.	Nazwa jednostki
1	

3. Zadania audytowe przeprowadzone w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ²	Zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D), audyt wewnętrzny zlecony (AWZ)	Zadanie zgodne z planem audytu wewnętrznego
1			

4. Czynności sprawdzające przeprowadzone w roku sprawozdawczym, w tym monitoring realizacji zaleceń

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające oraz działania monitorujące	Czynności sprawdzające / działania monitorujące zgodne z planem audytu wewnętrznego	Uwagi
1		Tak/Nie	

¹ Należy wpisać jednostki organizacyjne Gminy Jasienica, w których w roku sprawozdawczym zostały przeprowadzone jakiekolwiek czynności audytowe.

² Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

5. Zadania audytowe oraz czynności sprawdzające zaplanowane a niezrealizowane

Lp.	Temat zadania zapewniającego, przedmiot czynności doradczej bądź sprawdzającej	Zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D), czynność sprawdzająca (S)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego, czynności doradczej bądź sprawdzającej
1			

6. Istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej.

.....

.....
data

.....
pieczętka i podpis
Audytora Wewnętrznego

.....
data

.....
pieczętka i podpis
Wójta Gminy Jasienica

.....
(nazwa i adres Urzędu)

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania:	
Numer zadania:	

1. Cele zadania:	
2. Zakres podmiotowy zadania audytu:	
3. Zakres przedmiotowy zadania audytu:	
4. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:	
5. Sposób realizowania zadania (narzędzia i techniki):	
6. Kryteria oceny ustalenia stanu faktycznego:	
7. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania:	
8. Uwagi:	

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

Załącznik nr 5
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Jasienica, data

AW.....

.....
*Nazwa komórki/jednostki w której przeprowadzony
zostanie audyt wewnętrzny*

Na podstawie § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U z 2015r. poz. 1480) informuję, iż począwszy od dnia zostanie przeprowadzony audyt wewnętrzny w

(nazwa komórki w której przeprowadzony zostanie audyt)

Przedmiotem czynności audytorskich będzie

Proponowany termin spotkania w siedzibie

Jeżeli wyżej wskazany termin koliduje z harmonogramem pracy zaplanowanej na ten dzień uprzejmie proszę o poinformowanie Audytora Wewnętrznego o tym fakcie i uzgodnienie nowego terminu spotkania (tel. (33)472 62 43).

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

Otrzymują:

- adresat,
- a/a.

.....
(nazwa i adres Urzędu)

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / ZAMYKAJĄCEJ*

Temat zadania	
Numer zadania	
Termin narady	
Cel narady otwierającej / zamykającej	

OBECNI		
Przedstawiciel	Nazwisko i Imię	Stanowisko
Audytór Wewnętrzny		
Jednostki audytowanej		
Jednostki audytowanej		

Ustalenia:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

.....
data

.....
podpis i pieczęć
przedstawiciela jednostki audytowanej

Uwagi do protokołu:

.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa i adres Urzędu)

PROTOKÓŁ
z rozmowy bezpośredniej (telefonicznej)

Temat zadania:	
Numer zadania:	
Data przyjęcia ustnych wyjaśnień	

UCZESTNICY	Nazwisko i Imię	Stanowisko
Audytór Wewnętrzny		
Składający wyjaśnienia		
Inny uczestnik rozmowy		

Przedmiot rozmowy

.....
.....

.....
.....
data (Podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

Po zapoznaniu się z treścią niniejszy protokół podpisuję

.....
.....
data (Podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Dodatkowe uwagi:

.....
.....

.....
.....
data (Podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

Załącznik Nr 8
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

.....
(nazwa i adres Urzędu)

KARTA ROBOCZA AUDYTU Nr ...

Temat zadania			
Numer zadania			
Sporządził: <i>Audytór wewnętrzny.....</i>	Podpis:	Data:	
Zagadnienie			
<i>bez uwag*</i>	<i>uwagi mniej istotne*</i>	<i>uwagi istotne*</i>	

(treść ustaleń).....
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa i adres Urzędu)

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Temat zadania	
Numer zadania	
Zagadnienie	

1. Omówienie stanu faktycznego:
2. Kryteria oceny ustalenia stanu faktycznego:
3. 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.).

4. Zalecenia i rekomendacje:

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

5. Działania podjęte przez jednostkę audytowaną:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

.....
(nazwa i adres Urzędu)

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO
ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

Temat zadania	
Numer zadania	
Nazwa i adres jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego oraz numer imiennego upoważnienia	
Cele przeprowadzenia zadania	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Data rozpoczęcia zadania	

1. Ustalenia audytu wraz z oceną według przyjętych kryteriów oraz zalecenia.
.....
2. Odniesienie do zastrzeżeń złożonych do wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
.....
3. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.
.....

.....
data
sporządzenia sprawozdania

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

POUCZENIE

1. Audytowany, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o sposobie i terminie realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie *7 dni kalendarzowych* od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

Sporządzono w egzemplarzach:

1. Kierownik jednostki audytowanej
 2. Wójt Gminy Jasienica
 3. ...
- n. a/a

.....
(nazwa i adres Urzędu)

**Notatka informacyjna
z czynności sprawdzających**

sporządzona na podstawie § 21 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U z 2015r. poz. 1480)

Temat zadania:	
Numer zadania	
Nazwa i adres audytowanej jednostki	
Termin przekazania sprawozdania Wójtowi:	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Forma przeprowadzenia czynności sprawdzających:	

1. Ustalenia z realizacji czynności sprawdzających.

Lp.	Zalecenie:	Stopień realizacji zalecenia:	Uwagi:

2. Ocena działań jednostki.

.....

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

Sporządzono w egzemplarzach:

1. Kierownik jednostki audytowanej
2. Wójt Gminy Jasienica
3. ...
- n. a/a

.....
(nazwa i adres Urzędu)

**NOTATKA INFORMACYJNA
z czynności doradczych**

Nazwa i adres jednostki audytowanej:

Numer zadania audytowego:

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego:

Ustalenia, wnioski, opinie:

.....

.....

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

Sporządzono w egzemplarzach:

1. Kierownik jednostki audytowanej
 2. Wójt Gminy Jasienica
 3. ...
- n. a/a

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Cel i zakres Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

1. Celem Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego (zwanego dalej Programem) jest umożliwienie dokonania oceny działalności audytu wewnętrznego realizowanego w Urzędzie Gminy Jasienica oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie zgodności z przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie audytu wewnętrznego, procedurami wewnętrznymi oraz Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Podstawą wdrożenia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego są Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiące załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15).
3. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego określa wymagania stawiane audytorowi wewnętrznemu w zakresie realizacji programu kontynuacji edukacji zawodowej oraz dotyczące prowadzenia wielostopniowej oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego zapewniającej właściwą jakość świadczonych usług oraz jej stałą poprawę.
4. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie w ramach realizacji Programu procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego
 - a) działa zgodnie z Kartą audytu wewnętrznego;
 - b) działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego, określającą metodykę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jasienicy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - c) działa w sposób skuteczny i efektywny.
5. Procesy te obejmują:
 - a) okresowe oceny wewnętrzne:
 - bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny,
 - b) okresowe oceny zewnętrzne dokonywane przez instytucje zewnętrzne.

II. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia poprawy jakości

W celu właściwego wdrożenia Programu Audytor Wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie celu Programu. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez:

- dbałość o niezależność organizacyjną,
- dbałość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego,
- opracowanie Planu Doskonalenia Zawodowego – w celu realizacji ciągłego doskonalenia zawodowego Audytor co roku opracowuje plan doskonalenia zawodowego uwzględniając udział w szkoleniach zewnętrznych oraz czas przeznaczony na samokształcenie,
- przegląd dokumentacji audytowej – Audytor prowadzi okresową aktualizację akt stałych (w tym procedur audytu wewnętrznego, zakresu obowiązków) oraz ciągłą weryfikację akt bieżących.

III. Ocena pracy audytu wewnętrznego

1. Oceny pracy audytu wewnętrznego dokonuje się w drodze oceny wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- a) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego,

Bieżący przegląd jakości dokonywany jest poprzez:

- przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącej zadania zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Programu,
- przegląd jakości wykonania zadania audytowego, zapewniający że praca Audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami – zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Programu,
- informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych w formie ankiety poaudytowej – zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Programu.

- b) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku przez Audytora Wewnętrznego. Samooceny dokonuje się zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Programu oraz przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Jasienica .

3. Ocena zewnętrzna winna być dokonywana przynajmniej raz na 5 lat.

Zewnętrzne oceny jakości mogą być przeprowadzane przez :

- niezależny, wykwalifikowany zespół np. komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów, NIK, RIO lub inne działające na podstawie odpowiednich przepisów,
- samoocenę z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
- ocenę dokonaną przez zatrudnionego niezależnego audytora,
- przegląd partnerski – porozumienie obejmujące, co najmniej 3 organizacje pochodzące z jednego sektora finansów publicznych.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Wójtowi Gminy Jasienica . W razie istotnych uwag i zaleceń Audytor przedstawi pisemny plan działań naprawczych.


 mgr inż. Janusz Pierzyna

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU					
Nr zadania audytowego:					
Nazwa zadania audytowego:					
Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Nd	Uwagi
1.	Czy wszystkie dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?				
2.	Czy akta bieżące zawierają imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego?				
3.	Czy akta bieżące zawierają zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego?				
4.	Czy akta bieżące zawierają program zadania audytowego?				
5.	Czy program zadania zawiera:				
a)	temat / nazwa zadania				
b)	cel zadania				
c)	podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania				
d)	istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem				
e)	narzędzia i techniki przeprowadzania zadania				
f)	kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla kryteriów?				
g)	Datę rozpoczęcia i zakończenia audytu?				
6.	Czy akta bieżące zawierają protokół z narady otwierającej?				
7.	Czy akta bieżące zawierają protokół z narady zamykającej?				
8.	Czy akta bieżące zawierają sprawozdanie wstępne?				
9.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera:				

a)	temat i cel zadania				
b)	podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania				
c)	datę rozpoczęcia zadania				
d)	ustalenia i ocenę wg kryteriów przyjętych w programie				
e)	zalecenia				
f)	odniesienie audytora wewnętrznego do zastrzeżeń				
g)	ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem				
h)	datę sporządzenia sprawozdania				
i)	imię i nazwisko audytora przeprowadzającego audyt oraz jego podpis?				
10.	Czy do akt bieżących włączono ewentualne informacje i wyjaśnienia do sprawozdania?				
11.	Czy akta bieżące zadania zawierają ankietę poaudytową ze strony klientów zadania?				
12.	Czy akta bieżące zadania zawierają formularz przeglądu poaudytowego?				
13.	Czy akta bieżące zadania zawierają dokument rozliczenia budżetu czasowego?				
14.	Czy akta bieżące zawierają informację zawrotną od kierownika komórki audytowanej?				
Data wypełnienia formularza:					
Imię i nazwisko wypełniającego:					
Pieczątka i podpis wypełniającego:					

LISTA WERYFIKACYJNA					
OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA					
Nr zadania audytowego:					
Nazwa zadania audytowego:					
Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Nie dotyczy	UWAGI
1.	Czy wszystkie czynności programu zadania zostały wykonane?				
2.	Czy dla zadania została przeprowadzona analiza ryzyka?				
3.	Czy ustalony zakres zadania był wystarczający dla realizacji celu zadania?				
4.	Czy podczas realizacji zadania zapewniającego wystąpiła możliwość lub konieczność świadczenia usług doradczych?				
5.	Czy usługa doradcza nie wpłynęła na zakres zadania?				
6.	Czy wnioski i wyniki audytu poparte były właściwymi analizami i ocenami?				
7.	Czy osoby nieupoważnione mają dostęp do dokumentacji zadania?				
8.	Czy przeprowadzono narady otwierającą i zamykającą?				
9.	Czy umożliwiono pracownikom komórki audytowanej udzielania wyjaśnień?				
10.	Czy działanie audytu było niezależne i obiektywne?				
11.	Czy podczas realizacji zadania nie wystąpił konflikt interesów?				
12.	Czy zadanie zostało przeprowadzone z należytą starannością zawodową?				
Data wypełnienia formularza:					
Imię i nazwisko wypełniającego:					
Pieczętka i podpis wypełniającego:					

KWESTIONARIUSZ POAUDYTOWY

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	

Lp.	Opis	TAK	NIE	UWAGI
I Planowanie				
1.	Powiadomienie o zadaniu audytowym było na tyle z wyprzedzeniem, aby personel mógł się odpowiednio przygotować i aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy.			
2.	Zakres i cel zadania audytowego jasno przedstawiono na naradzie otwierającej.			
3.	Istniała sposobność omówienia z audytorem obaw, co do zakresu zadania audytowego.			
4.	Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie jednostki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.			
II Czynności audytowe				
1.	Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens pytań zadawanych.			
2.	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z Kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.			
3.	W miarę postępów audytu, audytor przedstawiał odpowiednio pisemne rekomendacje z audytu.			
4.	“Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach.			
5.	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu.			
III Narada zamykająca				
1.	O dniu i godzinie spotkania powiadomiono odpowiednio wcześniej wszystkie osoby.			
2.	Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.			
3.	Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary.			
4.	Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi Kierownictwa.			

IV Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego				
1.	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ustalenia w trakcie narady zamykającej.			
2.	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.			
V Ogólne				
1.	Audyt był przydatną usługą.			
2.	Audytór brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.			
VI Uwagi				
1.	Jeśli wystąpiły zakłócenia w pracy spowodowane audytem, to w jaki sposób można ograniczyć je w przyszłości?			
2.	W jaki sposób można byłoby poprawić następny audyt obszaru?			
3.	Inne uwagi:			

.....
data

.....
podpis i pieczęć

SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY W JASIENICY

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

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. AW?			
2.	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie AW w jednostce , - miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?			
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW)?			
4.	Czy karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce,			
	- uprawnienia audytora,			
	- zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających,			
	- zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych,			
	- odbiorców wyników prac audytora,			
	- informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego),			
	- kwestie angażowania audytora 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 udostępniona 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)?			
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną AW (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 dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
12.	Czy AW regularnie spotyka się z kierownikiem JSFP?			
13.	Czy AW bierze udział w posiedzeniach kierownictwa JSFP, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?			
14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego AW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
15.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez AW pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność AW?			
16.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w JSFP np. w formie dostępu do porad kierownictwa lub protokołów z ww. porad, otrzymywania podejmowanych w JSFP decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?			
17.	Czy AW poinformował pracowników JSFP o utworzeniu AW oraz o zakresie jej działalności, a także roli i celu audytu wewnętrznego? (pytanie dla nowo utworzonych komórek audytu wewnętrznego)			
18.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, AW organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?			

II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

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

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w AW 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 AW dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?			
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
5.	Czy AW posiada pisemny aktualny zakres czynności?			
6.	Czy ww. zakresie czynności jasno określają:			
	- zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?			
7.	Czy AW wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
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 AW wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?			
10.	Czy AW ustanowił zasady dostępu osób spoza AW do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
11.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
12.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym:			
	- w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, - planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających,			

	- sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?			
13.	Czy odstępstwa od procedur audytu są:			
	- akceptowane przez AW			
	- dokumentowane?			

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

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy AW określa formalnie cele działalności AW w określonej perspektywie czasu np. co roku?			
2.	Czy AW dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych AW?			
3.	Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez AW o problemach /zagrożeniach w realizacji zadań AW?			
4.	Czy audytor oraz inne osoby uczestniczące w zadaniach audytowych prowadzą statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
5.	Jeżeli odpowiedź na pyt. nr 4 brzmi NIE to czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczanym na realizację zadań audytu wewnętrznego?			
6.	Czy AW 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)?			
7.	Czy obecne zasoby kadrowe AW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
8.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
9.	Czy kierownik JSFP otrzymuje od AW okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
10.	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w JSFP?			

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

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego, spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?			
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla AW?			
3.	Czy w AW istnieją plany doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego?			
4.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?			
5.	Czy ww. plan zapewnia, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach:			
	- standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego,			
	- badanie sprawozdań finansowych,			
	- zarządzanie organizacją,			
	- wykrywanie oszustw i nadużyć,			
	- technologie informatyczne?			
6.	Czy AW brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
7.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?			
8.	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
9.	Czy AW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi AW?			

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

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy AW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?			
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu			

	poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?			
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiekolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności AW?			
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?			
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest AW?			
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”			
10.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?			
11.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytor otrzymują informację nt. jakości pracy przy tym zadaniu?			

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

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Czy w AW został opracowany plan strategiczny?			
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w porozumieniu z kierownikiem jednostki?			
4.	Czy plan roczny został opracowany przez audytora z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			

5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora 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 informacyjnymi,			
	- 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 przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
10.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
11.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
12.	Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb z § 11 rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?			
13.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
14.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
15.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			

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

zadanie pn.

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)				
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy			

	ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?			
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: - wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?			
4.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj, czy zawiera: - opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie), - testy, które są do przeprowadzenia, - wskazanie dokumentów, które będą badane, - wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?			
Narada otwierająca/zamykająca				
1.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
2.	Czy audytor przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające?			
3.	Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?			
4.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)				
Skuteczność i efektywność działalności				
1.	Czy w ramach realizacji zadania audytor sprawdził, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?			
2.	Czy audytor ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?			
3.	Czy w ramach zadania audytor ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?			
Zarządzanie ryzykiem				
1.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
2.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			

3.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?			
4.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?			
Ochrona zasobów				
1.	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?			
System kontroli wewnętrznej				
1.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?			
2.	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?			
3.	Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?			
4.	Czy w ramach zadania audytor ocenił rotację zadań wrażliwych?			
5.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytorzy oceniali inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?			
6.	Czy w ramach zadania audytor ocenił nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?			
7.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor ocenił kompletność dokumentacji?			
Governance				
1.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?			
Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2440, 2340)				
1.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?			
2.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:			
	- cele zadania,			
	- przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,			
	- ustalenia stanu faktycznego,			
	- zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,			
	- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli			

	w obszarze działalności objętej zadaniem.			
3.	Czy sprawozdanie można uznać za:			
	- obiektywne,			
	- jasne,			
	- zwięzłe,			
	- konstruktywne,			
	- kompletne,			
	- dostarczone na czas			
4.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?			
5.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?			
6.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
7.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?			
8.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
9.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
10.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
11.	Czy można ocenić, iż audytorzy zachowali obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
Czynności sprawdzające (Standard 2500)				
1.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
2.	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?			
3.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?			
4.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
5.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)				
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			

2.	Czy akta bieżące zawierają:			
	- program zadania,			
	- dokumenty związane z przygotowaniem programu			
	- opis badanych procesów,			
	- protokoły z narady otwierającej/zamykającej			
	- upoważnienie do przeprowadzenia audytu			
	- notatki z rozmów			
	- wyniki testów, kwestionariuszy			
	- kopie istotnych dla zadania dokumentów			
	- sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),			
	- informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,			
	- informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.			
3.	Czy dokumenty opracowane przez audytora są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?			
4.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?			
5.	Czy w trakcie zadania AW dokonał przeglądu akt bieżących?			
6.	Czy przegląd ten został udokumentowany?			

G. Czynności doradcze – na podstawie

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
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 wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?			
Data wypełnienia formularza:				
Imię i nazwisko wypełniającego:				
Pieczętka i podpis wypełniającego:				