

**ZARZĄDZENIE NR 408/2012
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 30 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Podręcznika procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy i jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 i art. 278 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy i jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wprowadza się Podręcznik procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy i jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników komórek Urzędu Miejskiego w Nidzicy, samodzielne stanowiska pracy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica do zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią Karty audytu wewnętrznego oraz Podręcznika procedur audytu wewnętrznego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2011 roku.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

Sprawdzono poprawność formatowania

Stanisław Świdron

Id: CLDMP-XPOQI-IVIXE-SIHDT-DRNJO. Przyjety

Strona 1

Opr. Audytor
Stanisław Świdron

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY
ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY NIDZICA**

Rozdział 1

Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

§1.

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica.

§2

Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica dostarcza racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).

§3

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica.

§4

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica, oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

§5

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 6

Audyt wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica. Audyt wewnętrzny jest zobowiązany do stosowania Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu Etyki oraz Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, będących załącznikiem do Komunikatu Ministra Finansów.

§7

1. Audyt wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Audyt wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§8

Audyt wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§9

Audyt wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica;

§10

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza Nidzicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica we właściwej realizacji tych procesów.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

§11

Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem Miejskim w Nidzicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica.

§12

Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji kontrolnych.

Rozdział 3

Niezależność

§13

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Nidzicy;
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;

§14

Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

Rozdział 4

Zakres audytu wewnętrznego

§15

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem Miejskim w Nidzicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica ;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica;
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica z planowanymi wynikami, zadaniami i celami;
- 7) ocenę dostosowania działań Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§16

Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica.

§17

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica.

2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz Nidzicy powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

§18

Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Rozdział 5

Sprawozdawczość

§19

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

§20

Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.

§21

Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.

§22

Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Burmistrzowi Nidzicy sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§23

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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza Nidzicy.

Rozdział 6

Koordinacja działalności komórki audytu wewnętrznego

§24

Działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica realizuje i koordynuje zewnętrzny usługodawca.

§25

Audyt wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
- 2) efektywną koordynację działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;
- 3) zapewnienie, że audyt wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
- 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica;
- 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;

§26

Audyt wewnętrzny jest niezależny w zakresie swojej planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Rozdział 7

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

§27

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audyt wewnętrzny, powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne 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 przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny, powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem Nidzicy.

§28

Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza Nidzicy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§29

1. Karta audytu wewnętrznego oraz zmiany w treści karty wprowadzone są zarządzeniem Burmistrza Nidzicy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 408/2012
Burmistrza Nidzicy
z dniaSTYCZNIA 2012

**PODRĘCZNIK PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica**

WSTĘP

Pisemne procedury Audytu Wewnętrznego zostały stworzone, aby umożliwić audytorowi wewnętrznemu skuteczne przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy. Dzięki zastosowaniu pisemnych procedur, audytor wewnętrzny realizuje swoje zadania w sposób standardowy, stosując jednolite wzory dokumentów i jednolitą formę sprawozdań.

Podręcznik Audytu Wewnętrznego składa się z dwóch części:

Część Pierwsza – Podręcznik procedur audytu wewnętrznego

Część Druga – Wzory dokumentów roboczych stosowanych przez audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

Podręcznik procedur Audytu Wewnętrznego Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica jest dokumentem opracowanym na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2010 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
- komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 5 poz. 23),
- komunikatu Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz. 70),
- międzynarodowych standardów rewizji finansowej,
- Podręcznika Audytu Wewnętrznego w Administracji Publicznej – opracowanego przez Ministerstwo Finansów.

Niżej opisane zasady (procedury) obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, mają zastosowanie również do audytu prowadzonego w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Nidzica.

CZĘŚĆ PIERWSZA
PODRĘCZNIK PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI:

| | |
|---|----|
| I. MISJA, CELE I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 6 |
| 1. MISJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 6 |
| 2. DEFINICJA, CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 6 |
| 3. ZAKRES DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 7 |
| II. ZASADY DZIAŁANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO | 7 |
| 1. NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM | 7 |
| 2. BIEGŁOŚĆ ORAZ NALEŻYTA STARANNOŚĆ ZAWODOWA | 7 |
| 3. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI | 8 |
| III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO | 10 |
| 1. ORGANIZACJA STANOWISKA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO | 10 |
| 2. PLANOWANIE DZIAŁAŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO | 10 |
| 3. KIEROWANIE PRACĄ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO | 10 |
| 4. ZARZĄDZANIE I ROZWÓJ ZAWODOWY | 11 |
| IV. PLANOWANIE AUDYTU | 11 |
| 1. ANALIZA RYZYKA | 11 |
| 1.1. IDENTYFIKACJA RYZYKA | 12 |
| 1.2. POMIAR RYZYKA | 13 |
| 1.3. HIERARCHIZACJA RYZYKA | 13 |
| 2. ROCZNY PLAN AUDYTU | 14 |
| 3. STRATEGICZNY PLAN AUDYTU | 14 |
| 4. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU | 14 |
| V. ZADANIE AUDYTOWE | 15 |
| 1. TECHNIKI BADANIA | 15 |
| 1.1. TESTY PRZEGLĄDOWE (WALK-THROUGH) | 15 |
| 1.2. DIAGRAM | 15 |
| 1.3. TESTY ZGODNOŚCI | 15 |
| 1.4. TESTY WIARYGODNOŚCI | 16 |
| 1.5. PROCEDURY UZYSKIWANIA DOWODÓW BADANIA | 16 |
| 1.6. BADANIA WYRYWKOWE | 16 |
| 2. WSTĘPNY PRZEGLĄD | 18 |
| 3. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO | 18 |
| 4. PRZEPROWADZENIE ZADANIA AUDYTOWEGO | 19 |
| 4.1. NARADA OTWIERAJĄCA | 19 |
| 4.2. WSTĘPNA OCENA SYSTEMÓW KONTROLI WEWNĘTRZNEJ | 20 |
| 4.3. TESTOWANIE | 21 |
| 4.4. NARADY PODCZAS PRZEPROWADZANIA ZADANIA | 21 |
| 4.5. STWIERDZENIE STANU ISTNIEJĄCEGO | 21 |
| 4.6. NARADA ZAMYKAJĄCA | 21 |
| 5. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 22 |
| 6. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE | 24 |
| VI. CZYNNOSCI DORADCZE | 24 |
| VII. DOKUMENTACJA | 24 |
| 1. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 25 |
| 1.1. NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANE DOKUMENTY ROBOCZE PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO | 25 |

| | |
|---|----|
| 1.2. ZASADY GROMADZENIA BIEŻĄCYCH AKT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 26 |
| 1.3. ZASADY ZNAKOWANIA I ARCHIWIZOWANIA BIEŻĄCYCH AKT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO..... | 27 |
| 2. STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO..... | 27 |
| VIII. ZAŁĄCZNIKI..... | 29 |

I. MISJA, CELE I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. MISJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Misją audytu wewnętrznego jest służenie Burmistrzowi Nidzicy poprzez wykonywanie audytu w sposób profesjonalny i niezależny.

2. DEFINICJA, CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Definicję audytu wewnętrznego według ustawy o finansach publicznych należy postrzegać poprzez pryzmat Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez Instytut Auditorów Wewnętrznych, które następująco definiują audyt wewnętrzny:

Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do organizacji wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania. Audyt wewnętrzny wspiera organizację w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie, służące ocenie i poprawie efektywności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz procesu zarządzania organizacją.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Nidzicy jest dla Burmistrza źródłem informacji o podległych jednostkach. Dzięki informacjom uzyskiwanym od audytora wewnętrznego, Burmistrz Nidzicy może ocenić czy wdrożony przez niego system kontroli zarządczej spełnia swe zadania.

Audyt wewnętrzny jest zatem narzędziem zarządzania, służącym Burmistrzowi Nidzicy do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem Miejskim w Nidzicy są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Burmistrza są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica.

Celami audytu wewnętrznego są:

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu Miejskiego, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie Burmistrzowi Nidzicy, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd Miejski oraz jednostki organizacyjne Gminy Nidzica działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu Miejskiego w Nidzicy w danym obszarze.

3. ZAKRES DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyty wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica. Obowiązki audytora wewnętrznego obejmują badanie i identyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi oraz podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia w razie potrzeby tego obszaru.

II. ZASADY DZIAŁANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM

Działanie audytu wewnętrznego powinno być niezależne zarówno w sferze organizacyjnej i operacyjnej a audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas wykonywania swojej pracy.

Niezależność organizacyjna

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Nidzicy, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań.

Działania audytu wewnętrznego nie powinny być narażone na jakiegokolwiek próby naruszenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

Indywidualny obiektywizm

Audytor wewnętrzny powinien być bezstronny, wolny od uprzedzeń oraz powinien unikać konfliktu interesów.

Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytor wewnętrzny informuje Burmistrza Nidzicy.

2. BIEGŁOŚĆ ORAZ NALEŻYTA STARANNOŚĆ ZAWODOWA

Zadania audytorskie powinny być wykonywane z biegłością oraz z należytą starannością zawodową.

Biegłość

Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania indywidualnych obowiązków.

Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, to powinien pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

Audytor wewnętrzny powinien mieć odpowiednią wiedzę pozwalającą mu rozpoznać znamiona oszustwa, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osoby właściwej do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.

Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych jak również znać dostępne techniki audytu wykorzystujące technologie informatyczne.

Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, to powinien pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne lub odmówić realizacji takiego zadania.

Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania Burmistrzowi Nidzicy wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

Należyta staranność zawodowa

Audytor wewnętrzny powinien wykazywać staranność i umiejętność rozważnego i kompetentnego postępowania. Należyta staranność zawodowa audytora nie oznacza nieomyślności.

Audytor wewnętrzny powinien działać z należyłą starannością, uwzględniając:

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

Audytor działając z należyłą starannością zawodową powinien rozważyć możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych.

Audytor wewnętrzny powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed jednostką. Jednakże działania audytora wewnętrznego, nawet wykonywane z należyłą starannością, nie gwarantują zidentyfikowania każdego ryzyka.

Realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny powinien postępować z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- potrzeby i oczekiwania zlecających, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników,
- względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania,
- koszt zadania doradczego w zestawieniu z potencjonalnymi korzyściami.

Ciągły rozwój zawodowy

Audytor wewnętrzny powinien poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

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

3. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący wewnętrzny monitoring. Każda z części programu powinna być opracowana w taki sposób, aby wspomagać działanie audytu wewnętrznego oraz zapewniać zgodność ze Standardami oraz Kodeksem Etyki.

Ocena programu jakości

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do przedstawiania Burmistrzowi Nidzicy uwag i wniosków, które umożliwią osiągnięcie lepszych efektów działalności jednostki, a przez to uzyskanie wartości dodanej.

Wysoka jakość wykonywanej przez audytora wewnętrznego pracy i jej efektywność powinny mieć dla niego podstawowe znaczenie. Audytor

wewnętrzny powinien wprowadzić wewnętrzne procedury kontroli jakości, mające na celu monitorowanie jakości wykonywanych prac oraz efektów, jakie przynoszą jednostce. Należy zawsze dążyć do zapewnienia zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami oraz wewnętrznymi procedurami.

Audytór wewnętrzny powinien tak opracowywać plany audytu wewnętrznego i przeprowadzać czynności audytowe, by możliwie najlepiej wykorzystywać powierzone mu środki i czas pracy.

W ramach systemu oceny efektywności pracy audytora wewnętrznego należy uwzględniać oceny wewnętrzne i zewnętrzne.

Oceny wewnętrzne

Ocena wewnętrzna powinna obejmować:

- bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy wykonywane w drodze samooceny.

Oceny zewnętrzne

Oceny zewnętrzne dokonywane są przez Ministerstwo Finansów oraz niezależnych audytórów.

Oceny zewnętrzne dotyczą:

- stosowania standardów kontroli finansowej, zgodnych z powszechnie uznawanymi standardami;
- stosowania standardów audytu wewnętrznego, zgodnych z powszechnie uznawanymi standardami;
- współpracy z zagranicznymi instytucjami zajmującymi się audytem wewnętrznym;
- uzyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i analizowania informacji oraz podejmowania działań w celu poprawy funkcjonowania audytu wewnętrznego i kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- zlecania audytu wewnętrznego za zgodą kierownika jednostki;
- weryfikacji i ocena prawidłowości wykonywania audytu wewnętrznego.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzone co najmniej raz na pięć lat.

Użycie formuły „Przeprowadzony zgodnie ze standardami”

W przypadku, gdy działalność audytora wewnętrznego jest zgodna ze standardami, audytór wewnętrzny powinien używać formuły „przeprowadzone zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego”.

Ujawnienie braku zgodności

Pomimo, że działalność audytu wewnętrznego powinna być w pełni zgodna ze Standardami mogą wystąpić przypadki odstępstw. Jeśli mają one wpływ na pracę audytora wewnętrznego, o każdym takim odstępstwie powinien być bezzwłocznie informowany Burmistrz Nidzicy.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. ORGANIZACJA STANOWISKA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica prowadzi Zewnętrzny Usługodawca.

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Nidzicy, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. PLANOWANIE DZIAŁAŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny planuje działania w taki sposób, aby efektywnie wykorzystać umiejętności i czas pracy oraz materiały potrzebne do wykonania zadania audytowego, biorąc pod uwagę w szczególności: ilość zadań, rozwój zawodowy audytora, w tym potrzeby szkoleniowe, działalność organizacyjną dotyczącą audytu wewnętrznego, liczbę roboczości określoną w umowie.

Planowanie pracy opiera się na ocenie wystąpienia potencjalnych zagrożeń w obszarach poddawanych audytowi według kryterium istotności ryzyka.

3. KIEROWANIE PRACĄ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Nadzór nad audytem wewnętrznym sprawuje Burmistrz Nidzicy.

Za kierowanie audytem wewnętrznym odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.

Ustala on pracę w taki sposób, aby:

- prace audytorskie pomagały realizować cele i zadania zatwierdzone przez Burmistrza Nidzicy,
- zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane,
- zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi,
- czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami przyjętej procedury, międzynarodowymi standardami audytu oraz Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Audytor wewnętrzny koordynuje pracę audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- sprawdza, czy dokumenty robocze wystarczająco uzasadniają wnioski i zalecenia,
- zapewnia, że sprawozdania są obiektywne, dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne i terminowe,
- ustala czy cele audytu zostały zrealizowane,
- monitoruje zalecenia kierowane do audytowanych komórek.

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za sporządzenie strategicznego planu audytu oraz rocznych planów audytu, które powinny być zgodne z celami Urzędu Miejskiego w Nidzicy, celami Jednostek Organizacyjnych Gminy Nidzica a także z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

4. ZARZĄDZANIE I ROZWÓJ ZAWODOWY

Audytor wewnętrzny powinien zapewnić realizację zadań audytowych z biegłością i odpowiednią starannością zawodową.

Właściwe zarządzanie kadrą polega na zawieraniu umowy z podmiotem gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług. Przedstawiciel zewnętrznego usługodawcy pełniący obowiązki audytora wewnętrznego zobowiązany jest do szkolenia i ciągłego rozwoju zawodowego.

IV. PLANOWANIE AUDYTU

Audytór wewnętrzny ma zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Audytór wewnętrzny przygotowując plany: roczny, strategiczny, zadania audytowego przeprowadza analizę ryzyka. Burmistrz Nidzicy nie może narzucić audytórowi wewnętrznemu zakresu wykonywanych prac. W procesie planowania uwzględnione są priorytety Burmistrza Nidzicy, ale to audytór wewnętrzny decyduje, jaką wagę przyznać tym priorytetom.

1. ANALIZA RYZYKA

Analiza ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego. Przeprowadzenie analizy ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych definiują ryzyko jako prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub, które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań.

Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności kształtowania się przyszłości. Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia. Szanse to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów. Zagrożenia to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkadzają w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Jako przykłady takich niepożądanych zdarzeń można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji. Zdarzenia te mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownictwa, np. krytyczny raport audytora zewnętrznego (np. Najwyższej Izby Kontroli) czy wreszcie negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

Uwzględniając definicję terminu „zagrożenia” ryzyko można określić jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Audytór wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu, dokonuje analizy ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Urzędu Miejskiego w Nidzicy i jednostek organizacyjnych Gmina Nidzica,
- przepisy prawne dotyczące działalności,
- terminy i wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów,
- uwagi pracowników,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- liczbę i kwalifikacje pracowników,
- działania, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- sprawozdania finansowe,
- wielkość majątku, sytuację finansową,

- skomplikowanie lub zmienność wykonywanej działalności,
- skomputeryzowanie - jakość i bezpieczeństwo,
- akceptację ustaleń audytu i jakość podejmowanych działań naprawczych,
- zaufanie do kierownictwa operacyjnego.

W procesie analizy ryzyka można wyróżnić trzy etapy:

- identyfikacja ryzyka,
- pomiar ryzyka,
- hierarchizacja ryzyka.

1.1. Identyfikacja ryzyka

Kluczowym etapem w procesie analizy ryzyka jest identyfikacja obszarów i czynników ryzyka. Konsekwencją zdefiniowania ryzyka przez pryzmat prawdopodobieństwa jest nie możliwość bezpośredniej identyfikacji ryzyka. W procesie identyfikacji ryzyka identyfikuje się zatem zagrożenia oraz obszary i czynniki ryzyka.

Obszary ryzyka to procesy lub problemy, w których mogą wystąpić istotne zagrożenia.

Czynniki ryzyka to zdarzenia, działania, zaniechania, które zwiększają prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń (zmaterializowania się ryzyka) lub wpływają na zwiększenie potencjalnej straty w przypadku wystąpienia zagrożeń.

Można wyróżnić trzy główne metody identyfikacji ryzyka:

- analiza zagrożeń: identyfikacja zagrożeń, obszarów i czynników ryzyka, które mogą oddziaływać na posiadane zasoby (aktywa),
- analiza środowiskowa: identyfikacja zagrożeń, obszarów i czynników ryzyka, które mogą wpłynąć na działania operacyjne,
- scenariusze zagrożeń: identyfikacja obszarów i czynników ryzyka dotyczących wystąpienia oszust lub zdarzeń nadzwyczajnych (losowych)¹.

W Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy Nidzica do identyfikacji ryzyka wykorzystuje się wszystkie wymienione metody, uwzględniając w szczególności następujące informacje:

- cele i zadania Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
- przepisy prawne dotyczące działania Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
- strukturę organizacyjną,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- wyniki rozmów z kierownictwem, i innymi pracownikami.

Po zidentyfikowaniu czynników ryzyka są one grupowane w kategorie i podkategorie, które zdefiniowano na podstawie opracowanych przez Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Gospodarki i Pracy „Wytycznych do przeprowadzania zadań lub czynności audytowych poza własną jednostką dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie programów: Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich, Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna”.

W Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy Nidzica określono sześć kategorii ryzyk: materialność, czynniki organizacyjne,

¹ Metody te są szczegółowo opisane w: D. McNamee, Oszacowanie ryzyka w audycie wewnętrznym i zarządzaniu, FRRwP, Warszawa 2004, s. 53 – 66.

środowisko kontroli, wrażliwość, legalność, czynniki zewnętrzne. Dla każdej kategorii ryzyka zdefiniowano kilka podkategorii.

Tabela 1. Kategorie i podkategorie ryzyka w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

| Kategorie ryzyka | Podkategorie |
|---|--|
| Materialność (skutki finansowe) | Wielkość środków zaangażowanych w proces |
| | Ryzyko strat finansowych |
| Czynniki organizacyjne | Pisemne procedury (czy są) |
| | Adekwatność procedur (kontroli) |
| | Stopień przestrzegania procedur |
| | Stabilność procedur |
| | Jakość zarządzania ryzykiem |
| Środowisko kontroli | Podział obowiązków i powierzanie uprawnień |
| | Jakość i rotacja kadr |
| | Uczciwość i inne wartości etyczne |
| | Struktura organizacyjna |
| Wrażliwość | Wpływ na osiąganie celów |
| | Wizerunek firmy |
| | Poufność danych |
| | Złożoność procesu |
| Legalność | Zgodność z przepisami prawa |
| | Stabilność systemu prawnego |
| Czynniki zewnętrzne | Znaczenie polityczne |
| | Wrażliwość i staranność klientów |
| | Wpływ innych czynników zewnętrznych na prawidłowość realizacji procesu |
| | Ekonomiczne i społeczne czynniki zewnętrzne |

1.2. Pomiar ryzyka

Przeprowadzając pomiar ryzyka audytor kwantyfikuje poziom ryzyka dla poszczególnych obszarów ryzyka. Do pomiaru ryzyka wykorzystuje się technikę macierz ważonych ryzyka.

1.3. Hierarchizacja ryzyka

W etapie hierarchizacji ryzyka, obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem poziomu ryzyka jakim są obciążone, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Do przeprowadzenia analizy ryzyka wybrano metodę matematyczną. Opis metody zawiera załącznik nr 1 do części pierwszej podręcznika audytu wewnętrznego.

2. ROCZNY PLAN AUDYTU

Audyty wewnętrzne przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny opracowuje się do końca roku.

Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem Nidzicy. Zadania audytowe dobiera się w oparciu o ocenę ryzyka oraz uwzględniając oczekiwania Burmistrza Nidzicy, jak również biorąc pod

uwagę dostępne fundusze i zasoby ludzkie. Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
- tematy audytu wewnętrznego,
- proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
- planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

3. STRATEGICZNY PLAN AUDYTU

Audytor wewnętrzny przygotowuje strategiczny plan audytu na okres obejmujący 3 lata.

Audytor wewnętrzny przyjął zasadę, że każdy obszar powinien zostać poddany audytowi przynajmniej raz na pięć lat – wyjątkowo możliwe jest przeprowadzenie audytu raz na siedem lat w obszarach o niskim ryzyku (powinno to wynikać z analizy ryzyka). Jeżeli na podstawie analizy ryzyka ustalono wysoki stopień prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka lub skutki, jakie wystąpienie tego ryzyka może spowodować, byłyby poważne (np. zagrożenie utraty majątku znacznej wartości) należy dany obszar audytować co najmniej raz na trzy lata. Audytor wewnętrzny może wskazać kluczowe obszary, które ze względu na znaczenie będą poddawane audytowi corocznie.

Strategiczny plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- cele długookresowe komórki audytu wewnętrznego,
- opis działań komórki audytu wewnętrznego,
- plan rozwoju funkcji audytu,
- częstotliwość audytów w poszczególnych obszarach.

Strategiczny plan audytu podlega corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji, której dokonuje audytor wewnętrzny.

Strategiczny plan audytu zatwierdza Burmistrz Nidzicy.

4. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Nidzicy do końca stycznia każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

V. ZADANIE AUDYTOWE

Zadanie audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Nidzicy oraz dowód osobisty.

1. TECHNIKI BADANIA

Opisane poniżej techniki badania stosowane są przez audytora wewnętrznego na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytorskich (na miejscu). Audytor stosuje tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego programu lub działalności stanowiącej przedmiot badania. Należy dążyć do opracowywania nowych i bardziej efektywnych

technik. Przy dokonywaniu wyboru najlepszej metody badania danej konkretnej działalności, audytor stosuje takie techniki, które doprowadzą do pożądanego wyniku, uwzględniając związane z tym koszty.

1.1. Testy przeglądowe (walk-through)

Test ten oznacza wstępne badanie systemu, które pozwala audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady jego funkcjonowania. Testy te prowadzone są w pierwszej kolejności, gdyż pozwalają audytorowi zrozumieć system i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności będą testowane przy pomocy testów zgodności.

Audytor przygotowując się do testu przeglądowego zapoznaje się z opisem (diagramem) audytowanego systemu, a jeśli takiego dokumentu brak, wykonuje go sam. Zrozumienie systemu możliwe jest dzięki kombinacji obserwacji, wywiadów z pracownikami komórki audytowanej oraz badaniu dokumentów. Audytor musi brać pod uwagę konieczność przeprowadzenia testów, które wykażą, czy system w rzeczywistości funkcjonuje tak, jak to jest opisane.

Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli. Można ten cel zrealizować poprzez badanie różnych transakcji na kolejnych etapach ich rejestrowania albo poprzez prześledzenie jednej transakcji od początku do końca. Celem tej procedury jest obserwacja funkcjonowania systemu na poszczególnych etapach, aby potwierdzić, że kontrole na każdym etapie funkcjonują prawidłowo.

1.2. Diagram

Diagram (flowchart) jest jedną z podstawowych technik stosowanych w audycie wewnętrznym. Może być wykonany zarówno w komórce audytowanej jak i przez audytora. Audytor może wykorzystać diagram wykonany przez komórkę audytowaną ale jego obowiązkiem jest zweryfikowanie czy diagram jest: poprawny, kompletny i aktualny.

Jeśli w komórce audytowanej nie ma diagramu, ilustrującego obowiązujące procedury, audytor wykonuje go samodzielnie.

Diagramy wykonywane są w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. W analizie ryzyka diagramy są wykorzystywane do oceny systemu kontroli wewnętrznej oraz do identyfikacji i ilustracji kontroli.

1.3. Testy zgodności

Testy zgodności mają na celu uzyskanie dowodów badania dotyczących skuteczności działania procedur kontrolnych (testy kontroli) oraz procedur operacyjnych (testy zgodności procedur operacyjnych). W przypadku testów kontroli sprawdza się:

- koncepcję systemów kontroli wewnętrznej tj. czy są one tak zaprojektowane, by zapobiegały lub wykrywały i korygowały istotne nieprawidłowości,
- działanie kontroli wewnętrznej w ciągu okresu².

W przypadku testów zgodności procedur operacyjnych weryfikuje się zgodność działania sprawdzanej procedury z przepisami prawa i przyjętymi wytycznymi, a także ich skuteczność.

1.4. Testy wiarygodności

Testy wiarygodności są to testy przeprowadzane w celu uzyskania dowodów badania stwierdzających wykrycie istotnych nieprawidłowości dokumentów

² Międzynarodowe Standardy Rewizji Finansowej 2001, wydawca Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Warszawa 2002, s. 179,

finansowych. Wyróżnia się dwa rodzaje testów wiarygodności: szczegółowe badania transakcji i sald oraz procedury analityczne³.

1.5. Procedury uzyskiwania dowodów badania

Obserwacja

Obserwacja polega na przyglądaniu się czynnościom lub zadaniom wykonywanym przez innych, na przykład audytor wewnętrzny obserwuje przeprowadzany przez pracowników jednostki spis z natury lub procedury nie pozostawiające ścieżki rewizyjnej.

Inspekcja

Polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych. Stopień wiarygodności dowodów badania, uzyskanych drogą inspekcji zapisów i dokumentów, zależy od ich rodzaju, źródeł oraz skuteczności kontroli wewnętrznych nad ich przetwarzaniem. Inspekcja składników aktywów trwałych dostarcza wiarygodnych dowodów badania co do ich istnienia, ale niekoniecznie prawa ich własności, czy wartości.

Zapytania i potwierdzenia

Zapytania polegają na zasięgnięciu informacji u poinformowanych osób pracujących w jednostce lub źródeł zewnętrznych wobec jednostki. Zapytania mogą przyjmować różnorodne formy – od formalnego pisemnego zapytania skierowanego do stron trzecich, po nieformalne zasięgnięcie ustnych informacji u osób pracujących w danej jednostce. W wyniku zapytań audytor wewnętrzny może uzyskać informacje, których wcześniej nie posiadał lub dowody badania o charakterze potwierdzającym.

Potwierdzenie polega na uzyskaniu odpowiedzi na zapytanie mające na celu potwierdzenie prawidłowości informacji zawartych w dokumentacji księgowej. Na przykład, audytor wewnętrzny stara się zazwyczaj potwierdzić należności w drodze bezpośredniego kontaktu z dłużnikiem.

Przeliczanie

Przeliczanie polega na sprawdzeniu arytmetycznej poprawności dokumentów źródłowych i zapisów księgowych lub przeprowadzeniu niezależnych obliczeń.

Procedury analityczne

Na procedury analityczne składa się analiza znaczących wskaźników i trendów łącznie z badaniem wykrytych wahań wartości i zależności, które są niespójne z innymi informacjami lub różnią się od przewidywanych wielkości⁴.

1.6. Badania wrywkowe

Audytor, w toku realizacji zadań audytowych często ma do czynienia z bardzo dużymi zbiorami danych. Zbadanie wszystkich elementów takiej populacji jest zbyt pracochłonne i zazwyczaj, ze względu na ograniczony czas audytu, niemożliwe. Stąd też, duże znaczenie mają badania wrywkowe, które pozwalają na ograniczenie czasu audytu i na podjęcie z wystarczającą pewnością decyzji, co do poprawności badanego obszaru. Podczas badań wrywkowych wykorzystuje się wybór celowy, jak i losowy (tzw. próbkowanie audytowe).

Wybór celowy próbki polega na określeniu przez audytora, na podstawie zawodowego doświadczenia i dotychczasowych wyników audytu, kryteriów wyboru jednostek do badania. Takimi kryteriami mogą być:

- zwiększone ryzyko błędu zawarte w badanych elementach,

³ op. cit., s. 199,

⁴ op. cit. s. 202 – 203.

- bezwzględne lub względne znaczenie elementu,
- przypadki nietypowe przy operacjach typowych.

Badania oparte na wyborze celowym charakteryzują jedynie zbadane elementy, a więc próbkę. Brak jest podstaw do rozciągnięcia rezultatów badania na pozostałe, nie poddane badaniu elementy zbiorowości.

Wybór celowy jest na ogół uzupełniany próbkowaniem audytowym. A zatem po wyborze elementów poddanych badaniu pełnemu (wybór celowy), z pozostałych losuje się próbkę (próbkowanie audytowe).

Próbkowanie audytowe (audit sampling) jest metodą badania polegającą na zastosowaniu procedur audytowych do mniej niż 100% populacji, w taki sposób, aby umożliwić uzyskanie i oszacowanie dowodów charakteryzujących wybrane pozycje, co pozwoli sformułować lub pomoże w sformułowaniu wniosków, dotyczących całej populacji. Próbkowanie audytowe polega na:

- ustaleniu niezbędnej wielkości próbki,
- wylosowaniu próbki,
- zbadaniu elementów tworzących próbkę,
- uogólnieniu (ekstrapolacji) wyników uzyskanych w próbce na całą populację.

Zakres zastosowania próbkowania audytorskiego powinien być przy tym ograniczony do dużych populacji – liczących co najmniej 100 elementów.

Procedura przeprowadzania badań wrywkowych opisana została w Metodycie doboru próby w audycie wewnętrznym (część trzecia Podręcznika audytu wewnętrznego).

Przeprowadzenie zadania audytowego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd – dokonywany w celu zapoznania się z ogólną organizacją, działaniem i mechanizmami kontroli występującymi w badanym obszarze,
- 2) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 3) czynności audytowe, w tym:
 - narada otwierająca,
 - wstępna ocena systemu kontroli zarządczej,
 - testowanie,
 - stwierdzenie stanu istniejącego,
 - narada zamykająca,
- 4) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) czynności sprawdzające.

Proces audytu przedstawiono w diagramie stanowiącym załącznik nr 2 do części pierwszej podręcznika audytu wewnętrznego.

2. WSTĘPNY PRZEGLĄD

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. Do głównych celów wstępnego przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obiektów audytu, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,

- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzanie zadania audytowego w danym obszarze ryzyka.

Wstępny przegląd pozwala zaplanować i przeprowadzić zadanie audytowe w sposób efektywny.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność,
- obserwacja, oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki audytowanej,
- procedury analityczne,
- schematy, wykresy,
- testy przeglądowe(walk-through);
- kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Przez proces należy rozumieć pewien logicznie uporządkowany ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, i którą można określić efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych.

Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej procesu może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczna wersja dokumentacji procesu jest włączona zarówno do akt stałych jak i bieżących.

3. PROGRAM ZADANIA

Program zadania opracowywany jest przez audytora wewnętrznego, zawierając w szczególności:

- temat zadania,
- cele zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

W procesie analizy ryzyka obszarze objętym zadaniem, audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z obszarem działalności jednostki objętym zadaniem. Cele przyjęte w programie powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.

Dobrze skonstruowany program umożliwia:

- systematyczne planowanie każdego etapu pracy,
- istnienie narzędzi samooceny działań własnych audytora,
- istnienie instrumentów, za pomocą których audytor wewnętrzny może sprawdzać i porównywać wyniki pracy z zatwierdzonymi planami,
- dokumentowanie rzeczywiście wykonanych prac.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

Zmiany mogą dotyczyć wyłącznie:

- analizy ryzyka,
- podmiotowego i przedmiotowego zakresu zadania audytowego,
- wskazówek metodycznych,
- założeń organizacyjnych,
- harmonogramu przeprowadzania zadania audytowego.

4. PRZEPROWADZENIE ZADANIA AUDYTOWEGO

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.

4.1. Narada otwierająca

Realizację zadania może poprzedzić narada otwierająca, przeprowadzona przez audytora wewnętrznego z udziałem pracowników uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika.

Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania.

Do spraw, które należy omówić w trakcie narady należą następujące kwestie:

Tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego. Zarysowanie ogólnego planu pracy audytu. Podkreślenie, że celem audytu jest wspomoczenie kierownictwa poprzez dostarczenie analiz, ocen, zaleceń, oraz informacji dotyczących badanych działań.

Założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, omawianie wszystkich ustaleń na bieżąco, aby umożliwić kierownictwu komórki audytowanej podjęcie działań naprawczych, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytorskich (na miejscu) oraz zasady dystrybucji sprawozdania z przeprowadzonego audytu. Omówienie aktualnego stanu poprzednich ustaleń audytu.

Postępy audytu – doprowadzenie do porozumienia z kierownictwem komórki poddawanej audytowi, na temat bieżącego informowania ich pracowników o postępach i ustaleniach audytu. Ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą kierowane te informacje.

Wkład ze strony kierownika komórki audytowanej – zwrócenie się z prośbą o wskazanie problemów, w rozwiązaniu których audytor może okazać się pomocny. (Należy starannie rozważyć wszelkie sugestie i życzenia, aby upewnić się, czy rzeczywiście zachodzi potrzeba skierowania uwagi audytora na te problemy. Nie należy angażować się w działalność operacyjną.).

Współpraca administracyjna – informacje na temat godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów przez

pracowników komórki poddanej audytowi. Uzyskania innych informacji, które mogą być pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy badanej komórki i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

Przedstawienie się i wizytacja – zorganizowanie spotkania z pozostałymi pracownikami, z którymi audytor będzie kontaktować się w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy. Efektywna komunikacja na początku audytu może istotnie wpłynąć na atmosferę, w której prowadzony jest cały audyt.

Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

4.2. Wstępna ocena systemów kontroli zarządczej

Ocena systemu kontroli zarządczej może być przeprowadzona jako część oceny ryzyka występującego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Nidzica, na etapie planowania rocznego audytu, jak również w trakcie różnych faz planowania i realizacji danego zadania audytowego.

Ocena mechanizmów kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć rozsądnego, chociaż nie absolutnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Ocena winna być wystarczająco udokumentowana oraz poparta wynikami testów, obserwacji i badań. Celem wszystkich prac audytorskich jest ocena systemu kontroli zarządczej. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli zarządczej lub listami kontrolnymi.

Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli wewnętrznej. Kwestionariusze takie są skonstruowane w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli wewnętrznej. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie się starał ustalić, czy istnieją inne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora są notatki opisowe oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

Oprócz podanych powyżej narzędzi wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami komórek. Informacje te oraz wynikające z nich ustalenia i wnioski, są także dokumentowane w dokumentach roboczych.

W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości, pomimo istniejących mechanizmów kontroli,
- wpływ słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować.

Tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które zostaną uznane za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji, są testowane i oceniane.

4.3. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Stosowanie prób statystycznych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Istnieją dwa podstawowe rodzaje testów:

- 1) testy zgodności,
- 2) testy wiarygodności.

4.4. Narady podczas przeprowadzania zadania

W trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane zadanie.

4.5. Stwierdzenie stanu istniejącego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

Cechy dobrze opracowanych ustaleń audytu:

- kryteria (wg jakich norm to stwierdzono?),
- stwierdzenie stanu (gdzie jest błąd?),
- przyczyna (dlaczego tak się stało?),
- skutek (jaki to ma skutek?),
- zalecenie (co należy zrobić?).

4.6. Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania, w celu przedstawienia wstępnych wyników, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której było przeprowadzone zadanie oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki. Na wniosek kierownika komórki, audytor wewnętrzny może zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

Celem narady jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi o wynikach audytu, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie się z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt. Należy również przedstawić pozytywne mechanizmy kontroli zarządczej, zidentyfikowane podczas przeprowadzania audytu.

Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.

5. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Celem sprawozdań składanych Burmistrzowi Nidzicy przez audytora wewnętrznego jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego, stanowi wynik końcowy każdego zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie powinno zawierać:

- oznaczenie zadania,
- datę jego sporządzenia,
- nazwę i adres komórki, w której przeprowadzane było zadanie,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania,
- termin, w którym przeprowadzono zadanie,
- zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- ustalenia stanu faktycznego,
- określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenie usprawnień,
- podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu.

Jasne określenie celu zadania jest konieczne dla prawidłowej oceny jego wyników.

Ustalenia są to stwierdzenia faktów. W sprawozdaniu powinny zostać przedstawione te ustalenia, które są konieczne dla ustalenia lub wyjaśnienia wniosków i zaleceń audytora.

Ustalenia z przeprowadzonego zadania powinny uwzględniać następujące czynniki: kryteria, stan, przyczyna, skutek.

Analiza przyczyn i skutków znalezionych uchybień, to sporządzona przez audytora wewnętrznego ocena wpływu stanu faktycznego na badany rodzaj działalności i na całą jednostkę. W przypadku braku uchybień należy wyraźnie wskazać, że system funkcjonuje prawidłowo.

Uwagi i wnioski w sprawie stwierdzonych uchybień stanowią zalecenia ulepszeń oraz plan działań naprawczych. Zalecenia mogą być ogólne lub szczegółowe i powinny wynikać z ustaleń i wniosków audytora wewnętrznego.

Wszystkie sprawozdania powinny posiadać następujące cechy:

Dokładność – sprawozdania muszą być poparte faktami. Jest niezmiernie ważnym dla wiarygodności audytora wewnętrznego, aby zachować najwyższy poziom rzeczowej, bezstronnej i obiektywnej sprawozdawczości.

Jasność – sprawozdania muszą być jasne, zrozumiałe i nie powinny wymagać konieczności ich interpretowania ani ustnych wyjaśnień.

Kwantyfikacja – uwagi powinny mieć podany w maksymalnym możliwym stopniu wymiar ilościowy, aby pozwolić na ustalenie wagi i skutków oddziaływania wskazanych punktów. Przykłady kwantyfikacji stanowią ilości, liczby odchyień w testach oraz zakresu testowania.

Zwięzłość – sprawozdania muszą być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu. Niekoniecznie oznacza to, że mają być krótkie.

Rzetelność – sprawozdania winny zachować równowagę, biorąc pod uwagę wrażliwość klientów audytu. Nacisk należy położyć na warunki poprawy, a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości.

Terminowość – Wszelkie sprawozdania muszą być sporządzane niezwłocznie po zakończeniu danego zadania audytowego.

Przypisanie odpowiedzialności do konkretnych osób – w sprawozdaniu należy określić kto, jak i kiedy powinien podejmować działania naprawcze.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu wstępnym, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierownika jednostki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy otrzymanej informacji uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym.

6. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

Czynności sprawdzające, to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu podjęto kroki, zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń udzielonych w wyniku przeprowadzenia zadania.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Nidzicy i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające, a trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

VI. CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Burmistrza Nidzicy.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Burmistrzowi Nidzicy lub kierownikowi jednostki audytowanej wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub tej komórki. Burmistrz Nidzicy i kierownik jednostki audytowanej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami z przeprowadzonych czynności doradczych.

Cel i zakres czynności doradczych powinny być udokumentowane. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

VII. DOKUMENTACJA

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego,
- stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

1. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Bieżące akta obejmują:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

1.1. Najczęściej stosowane dokumenty robocze przez audytora wewnętrznego

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)

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 udzielić odpowiedzi wyłącznie tak/nie. Tego typu odpowiedzi są łatwe do analizy i dostarczają audytorom informacji zarówno o systemie kontroli wewnętrznej jak i o audytowanych. Weryfikacja informacji przekazanych przez audytowanych pozwala ocenić również ich wiarygodność.

Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli.

KKW są stosowane w początkowej fazie audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania. Kwestionariusz audytor wypełnia na podstawie odpowiedzi udzielonych przez audytowanego lub wypełniany jest wspólnie.

Lista kontrolna (check list)

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim dysponuje audytor. Ma wszechstronne zastosowanie. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego.

Zalety stosowania listy kontrolnej:

- pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji,
- zapewnia standardowe podejście do przeprowadzonego badania,
- zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów,
- stosowanie list kontrolnych powoduje transfer wiedzy pomiędzy audytorami.

Lista kontrolna jest stosowana zarówno przez audytora jak i audytowanych. Jeśli procedury komórki audytowanej przewidują wykorzystanie list kontrolnych, to przedmiotem zainteresowania audytora będzie sposób wykonywania i rejestrowania czynności nadzoru.

Lista kontrolna powinna zawierać rubryki wypełniane przez pracownika komórki audytowanej oraz rubryki wypełniane przez przełożonego w ramach nadzoru. Audytor ustala czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny są narzędziem stosowanym przez audytora:

- są stosowane w początkowej fazie audytu,
- wymagają potwierdzenia z innych źródeł,
- pomagają audytorowi w zrozumieniu działalności komórki audytowanej,
- zastosowanie pytań otwartych daje audytowanym możliwość opisanie swojej działalności.

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem podobnym w układzie do KKW. Kwestionariusze samooceny są wypełniane samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej i pracowników. Pytania dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Kwestionariusze samooceny mają wszechstronne zastosowanie. Mogą być stosowane jako jeden z elementów procesu samooceny.

Diagram (flowchart)

Diagram jest jednym z podstawowych dokumentów stosowanych w audycie wewnętrznym. Może być wykonany zarówno w komórce audytowanej, jak i przez audytora. Jeśli został wykonany przez jednostkę audytowaną, to stanowi na ogół jeden z elementów procedur, jakie obowiązują w komórce audytowanej.

Jeśli w komórce audytowanej nie ma diagramu ilustrującego obowiązujące procedury, audytor wykonuje go sam.

Diagramy wykonywane są w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego zapoznania z komórką audytowaną.

Ścieżka audytu

Ścieżka audytu oznacza złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Dobrze skonstruowana ścieżka audytu pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy.

Zadaniem ścieżki audytu jest wskazanie:

- procesu, osób lub organu odpowiedzialnego za wdrażanie i funkcjonowanie kontroli (podmiotu),
- sposobu realizacji programu (systemu),
- czasu niezbędnego dla realizacji zadania,
- systemów informatycznych wspierających realizację programu (systemu),
- sposobu zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

Sporządzenie ścieżki audytu ma szczególne znaczenie w przypadku przepływu i wydatkowania środków pochodzących z Unii Europejskiej.

1.2. Zasady gromadzenia bieżących akt audytu wewnętrznego

W celu zapewnienia wysokiej jakości audytu i uproszczenia opracowania dokumentów roboczych prowadzonych w trakcie audytu, jak również, aby umożliwić dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze winny być zamieszczane w aktach audytu. Akta audytu układane są wg jednolitych wymogów. Każda teczka akt audytu jest opatrzona następującymi informacjami:

- symbol
- nazwa i znak zadania audytowego,
- nazwa komórki audytowanej,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- termin przeprowadzenia zadania audytowego.

Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu są ponumerowane oraz zarejestrowane na odpowiednim formularzu (PRZEGLĄD AKT AUDYTU).

Każdy dokument zamieszczony tworzony przez audytora jest znakowany zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Akta bieżące oznacza w następujący sposób:

przykład: A. 0942. Y . X gdzie:

A – oznaczenie komórki organizacyjnej,

0942 – oznaczenie sprawy zgodnie z jrzwa,

Y – numer kolejny audytu zgodny z wykazem audytów,

X – człon roku, w którym przeprowadzany jest audyt.

1.3. Zasady znakowania i archiwizowania bieżących akt audytu wewnętrznego

Bieżące akta audytu wewnętrznego przenosi się do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**ZAŁĄCZNIKI
DO CZĘŚCI PIERWSZEJ
PODRĘCZNIKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytową zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

2. STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Stałe akta obejmują w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z planów audytu,
- zakres realizacji planu audytu
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

Na stanowisku d/s audytu wewnętrznego przyjęto następujące zasady gromadzenia stałych akt audytu wewnętrznego:

- akty prawne nie będą włączane do stałych akt audytu wewnętrznego w formie papierowej, ze względu na dostęp audytora wewnętrznego, do informacji prawniczej (serwis elektroniczny), zawierającej wszystkie aktualne akty prawne w formie elektronicznej,
- tworzy się teczki zawierające:
 - o statut, regulaminy,
 - o dokumenty dotyczące procedury kontroli,
 - o dokumenty dotyczące audytu wewnętrznego, a w szczególności standardy audytu wewnętrznego, kodeks etyki, kartę audytu wewnętrznego,
 - o plany strategiczne i roczne audytu wewnętrznego,
 - o Podręcznik Audytu Wewnętrznego,
 - o inne informacje, a w szczególności wyniki kontroli zewnętrznych, sprawozdania z działalności, zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe.
- stałe akta podlegają aktualizacji nie rzadziej niż raz na rok.

Aktualizacja stałych akt audytu wewnętrznego polega na:

- porównaniu przepisów wewnętrznych (regulaminów organizacyjnych, zarządzeń itp.) umieszczonych w aktach stałych z aktualnie obowiązującymi,
- nanoszeniu poprawek w opisach procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, jeżeli nastąpiły zmiany w tych procedurach,
- zmianie planu strategicznego audytu wewnętrznego, o ile taka konieczność wynika z przeprowadzonej analizy ryzyka,
- zmianie schematów organizacyjnych, schematów funkcjonalnych i schematów obiegu dokumentów, w sytuacji zmian organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy,
- sprawdzeniu pozostałych dokumentów zawierających informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka, w zakresie ich aktualności,
- uzupełnieniu stałych akt audytu o przepisy wewnętrzne, pisemne procedury kontroli, schematy, inne dokumenty, dotychczas nie ujęte w aktach, a które dotyczą obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Dokonanie przeglądu stałych akt audytu należy potwierdzić własnoręcznym podpisem na formularzu dołączonym do tych akt.

Załącznik nr 1

METODA MATEMATYCZNA STOSOWANA DO PRZEPROWADZENIA ANALIZY RYZYKA

| Nazwa obszaru ryzyka | Nazwy komórek audytowanych | Kategorie Ryzyka | | | | | | Priorytet Kierownictwa | Data Ostatniego Audytu | OCENA RYZYKA | | | | poziom ryzyka |
|----------------------|----------------------------|------------------|------------------------|---------------------|------------|-----------|---------------------|------------------------|------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|----------|---------------|
| | | Materialność | Czynniki organizacyjne | Środowisko kontroli | Wrażliwość | Legalność | Czynniki zewnętrzne | | | PO UWZGLĘDNIENIU | | | Kończowa | |
| | | | | | | | | | | Kryteriów | Priorytetów kierownictwa | Data Ostatniego Audytu | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Obszar ryzyka 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Obszar ryzyka 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Obszar ryzyka... | | | | | | | | | | | | | | |
| Obszar ryzyka... | | | | | | | | | | | | | | |
| Obszar ryzyka... | | | | | | | | | | | | | | |
| Obszar ryzyka ... | | | | | | | | | | | | | | |

Opis kategorii ryzyka

| Kategorie ryzyka | | | | | | |
|------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|---|
| | Materialność | Czynniki kontroli | Środowisko kontroli | Wrażliwość | Legalność | Czynniki zewnętrzne |
| 1 | Wielkość środków zaangażowanych w proces | Pisemne procedury | Podział obowiązków i powierzenie uprawnień | Wpływ na osiąganie celów | Zgodność z przepisami prawa | Znaczenie polityczne |
| 2 | Ryzyko strat finansowych | Adekwatność procedur | Jakość i rotacja kadr | Wizerunek firmy | Stabilność systemu prawnego | Wrażliwość i staranność klientów |
| 3 | | Stopień przestrzegania procedur | Uczciwość i inne wartości etyczne | Poufność danych | | Wpływ innych czynników zewnętrznych na prawidłowość procesu |
| 4 | | Stabilność procedur | Struktura organizacyjna | Złożoność procesu | | Ekonomiczne i społeczne czynniki zewnętrzne |
| 5 | | Jakość zarządzania ryzykiem | | | | |
| Waga w modelu | | | | | | |
| | 0,30 | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,1 |

Procedura przeprowadzania analizy ryzyka:

Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich obszarów ryzyka, czyli sporządzenie analizy potrzeb audytu. Wszystkie zadania wymienione są w kolumnie 1 ("Nazwa obszaru ryzyka").

Następnie należy określić komórki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 „Nazwa komórek audytowanych”).

Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 9 "Priorytet kierownictwa"). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. W prezentowanym modelu przyznane dla priorytetu kierownictwa wagi wynoszą:

wysoki - 20 %,

średni - 10%,

niski - 0 %.

W kolumnie 10 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu (kolumna 10 „Data poprzedniego audytu”). W prezentowanym modelu przyznane wagi, w zależności od czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu w danym obszarze ryzyka, wynoszą:

Więcej niż 3 lata temu – 30 %

3 lat temu – 20 %

2 lata temu – 10 %

1 rok temu – 0 %

Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu (professional judgement). Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 11 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.

Do klasyfikacji przyjęto 6 kategorii ryzyk, którym przyznano następujące wagi:

materialność - 0,30

czynniki kontroli - 0,10

środowisko kontroli - 0,10

wrażliwość - 0,20

legalność- 0,20

czynniki zewnętrzne - 0,10

suma: =1,00

Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie jego profesjonalnego osądu. Przyjęto czterostopniową skalę oceny kryteriów ryzyka. Punkty (1, 2, 3 lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 11 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”

Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:

$$\begin{aligned} & [(waga\ materialność \times liczba\ punktów) + \\ & (waga\ czynniki\ kontroli \times liczba\ punktów) + \\ & (waga\ środowisko\ kontroli \times liczba\ punktów) + \\ & (waga\ wrażliwość \times liczba\ punktów) + \end{aligned}$$

$$\frac{(waga\ legalność\ x\ liczba\ punktów) + (waga\ czynniki\ zewnętrzne\ x\ liczba\ punktów)}{4}$$

(4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).

Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 11 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik z kolumny 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = Wynik z kolumny 11 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa (kolumna 9).

Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu:

Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 13). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik z kolumny 12 + wartość wagi przyznana dla danego okresu (kolumna 10).

Srowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika.

Wynik zapisany jest w kolumnie 14 (końcowa ocena ryzyka). Algorytm obliczeń jest następujący:

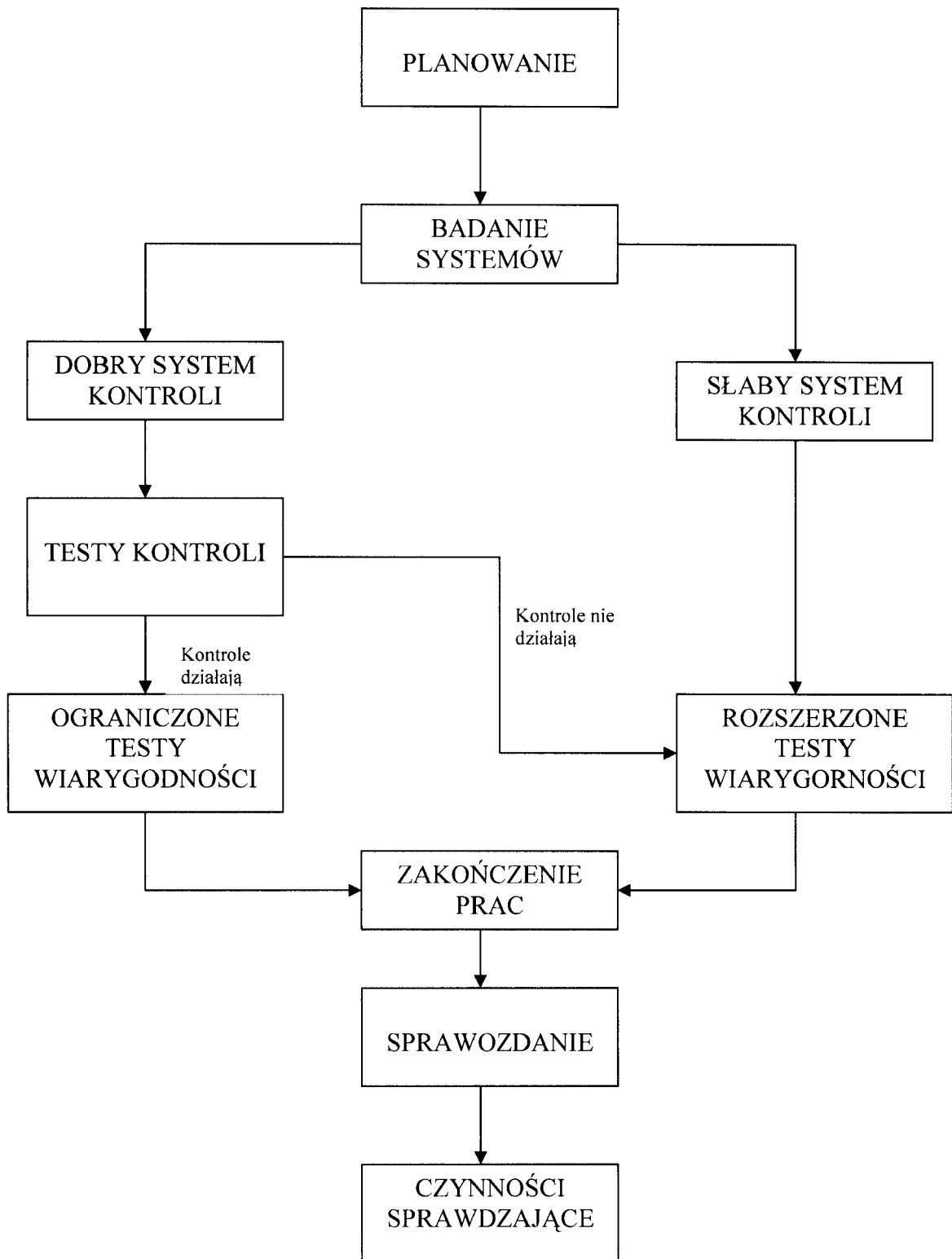
Suma w % z kolumny 13 : 170%

170 % jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie obszar ryzyka. Każde zadanie może uzyskać do 100 % w ocenie końcowej (170 / 1,7).

Kolumna 15 („Poziom ryzyka”) służy ustaleniu poziomu istotności ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka. Przyjęto, że:

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| końcowa ocena ryzyka 100%-75% | - oznacza „ryzyko wysokie”, |
| końcowa ocena ryzyka 74%-50% | - oznacza „ryzyko średnie”, |
| końcowa ocena ryzyka 49%-0% | - oznacza „ryzyko niskie”. |

**Załącznik nr 2
PROCES AUDYTU**



CZĘŚĆ DRUGA
WZORY DOKUMENTÓW ROBOCZYCH STOSOWANYCH
PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| 1. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 3 |
| 2. STRATEGICZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 5 |
| 3. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 6 |
| 4. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO | 7 |
| 5. KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KKW)..... | 8 |
| 6. LISTA KONTROLNA | 9 |
| 7. KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY | 10 |
| 8. PROTOKÓŁ WYWIADU | 11 |
| 9. WZÓR ŚCIEŻKI AUDYTU | 12 |
| 10. DOBÓR PRÓBY | 13 |
| 11. ARKUSZ BADAŃ WYRYWKOWYCH..... | 14 |
| 12. ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU | 15 |
| 13. TEST WIARYGODNOŚCI | 16 |
| 14. PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ | 17 |
| 15. PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ | 18 |
| 16. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU..... | 19 |
| 17. PLAN CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH..... | 20 |
| 18. NOTATKA INFORMACYJNA..... | 21 |
| 19. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 22 |
| 20. SPIS DZIAŁAŃ DORADCZYCH | 26 |
| 21. ROCZNA ORGANIZACJA CZASU PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO | 27 |

1. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny | |
| 2 | Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny | |
| 3 | Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego / komórki audytu wewnętrznego) | |
| 4 | Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny | |
| 5 | Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu | |
| 6 | Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł) | |
| 7 | Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny, oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny | |
| 8 | Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny | |
| 9 | Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniając specyfikę jednostki | |

2. Analiza ryzyka

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym | |
| 2 | Opis metody analizy ryzyka | |
| 3 | Wyniki analizy obszarów ryzyka | |

Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

| Lp. | Obszar ryzyka | Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski) |
|------|---------------|--|
| 1. | | |
| | | |

3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

| Lp. | Temat zadania audytowego | Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego | Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni,) | Obszar ryzyka | Uwagi |
|-------|--------------------------|--|--------------------------------------|---------------|-------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| | | | | | |

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

| Lp. | Obszar ryzyka | Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego | Uwagi |
|-------|---------------|---|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| | | | |

5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego

| Lp. | Zadania | Zasoby ludzkie (liczba osobodni) | Zasoby rzeczowe | Uwagi |
|-----|--|----------------------------------|-----------------|-------|
| 1. | Przeprowadzanie zadań audytowych | | | |
| 2. | Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego | | | |
| 3. | Przeprowadzanie czynności sprawdzających | | | |
| 4. | Współpraca z innymi służbami kontrolnymi | | | |
| 5. | Czynności organizacyjne w tym planowanie i sprawozdawczość | | | |
| 6. | Szkolenia i rozwój zawodowy | | | |
| 7. | Urlopy/ czas dostępny | | | |
| 8. | Inne działania, w tym rezerwa czasowa | | | |

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Burmistrza Nidzicy)

2. STRATEGICZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(nazwa jednostki)

Strategiczny Plan Audytu na lata

Misją audytu wewnętrznego jest.....
.....

Cele długookresowe komórki audytu wewnętrznego.

Do podstawowych celów audytu wewnętrznego w należy:

..... ;
..... ;
..... .

Opis działań komórki audytu wewnętrznego.

Plan rozwoju funkcji audytu.

Częstotliwość audytu w poszczególnych obszarach.

Planowany termin audytu w poszczególnych obszarach.

| Lp. | Obszar audytu | Planowany rok przeprowadzenia | Obszar ryzyka | Uwagi |
|-----|---------------|-------------------------------|---------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nidzica, dnia

Sporządził: _____
(podpis audytora wewnętrznego)

Zatwierdzam: _____
(podpis Burmistrza Nidzicy)

3. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie §3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) upoważnia się Pana/Panią*)

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

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

w.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis)

4. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

| | |
|---|--|
| Numer zadania audytowego | |
| Temat zadania audytowego | |
| Cel zadania audytowego | |
| Jednostka audytowana | <u>Nazwa i adres jednostki audytowanej:</u> |
| Analiza ryzyka | |
| Zakres zadania audytowego | <u>Zakres przedmiotowy zadania audytowego:</u> <u>Zakres podmiotowy zadania audytowego:</u> |
| Metodyka audytu | |
| Założenia organizacyjne | |
| Planowany termin rozpoczęcia audytu | |
| Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu | |
| Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu | |
| Uwagi | |
| Podpis audytora wewnętrznego | |

5. KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KKW)

| KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ | | | | |
|-------------------------------------|---|-----|-----|-------|
| Nazwa Jednostki Audytowanej: | | | | |
| Temat zadania audytowego: | | | | |
| Obiekt audytu: | | | | |
| Osoba sporządzająca: | | | | |
| Data: | | | | |
| Lp. | ZAGADNIENIE <i>(pytania sprawdzające zadawane audytowanemu, sprawdzające funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej)</i> | TAK | NIE | UWAGI |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |

6. LISTA KONTROLNA

| LISTA KONTROLNA | | | | |
|------------------------------|-----------------------|-----|-----|-------|
| Nazwa Jednostki Audytowanej: | | | | |
| Temat zadania audytowego: | | | | |
| Obiekt audytu: | | | | |
| Osoba sporządzająca: | | | | |
| Data: | | | | |
| I.p. | Czynność do wykonania | TAK | NIE | Uwagi |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |

7. KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

| KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY | | | | |
|------------------------------|-----------------------|-----|-----|-------|
| Nazwa Jednostki Audytowanej: | | | | |
| Temat zadania audytowego: | | | | |
| Obiekt audytu: | | | | |
| Osoba sporządzająca: | | | | |
| Data: | | | | |
| I.p. | Czynność do wykonania | TAK | NIE | Uwagi |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |

* W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej w rubryce uwagi prosimy podać przyczyny.

Inne uwagi i wnioski:

Data:

Podpis:

8. PROTOKÓŁ WYWIADU

| PROTOKÓŁ WYWIADU (ROZMOWY) | |
|----------------------------------|--|
| Nazwa Jednostki Audytowanej: | |
| Temat zadania audytowego: | |
| Obiekt audytu: | |
| Osoby uczestniczące w wywiadzie: | |
| Przedmiot wywiadu: | |
| Data: | |

| Lp. | Pytanie Audytora Wewnętrznego | Udzielona odpowiedź |
|-----|-------------------------------|---------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

9. WZÓR ŚCIEŻKI AUDYTU

| Lp. | Czynności | Podmiot odpowiedzialny | Przeprowadzone kontrole | Dokument wynikowy | |
|-----|-----------|------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | Dokument wtórny | Dokument źródłowy |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

10. DOBÓR PRÓBY

| DOBÓR PRÓBY | |
|------------------------------|--|
| Nazwa Jednostki Audytowanej: | |
| Temat zadania audytowego: | |
| Obiekt audytu: | |
| Osoba sporządzająca: | |
| Data: | |

Określenie zbiorowości:

Wartość badanego zbioru i jego liczebność:

Do zbadania w 100%:

Do zbadania wrywkowego:

Dopuszczalny błąd:

Metoda próbkowania:

Ustalenie liczebności próbki

Oczekiwane wystąpienie błędu k:

Ryzyko: badania RB = %, wewnętrzne RW = %, kontroli RK = %,
analityczne RA = %

Ryzyko badań wrywkowych: %

Liczebność próby:

Metoda losowania:

11. ARKUSZ BADAŃ WYRYWKOWYCH

| ARKUSZ BADAŃ WYRYWKOWYCH | |
|------------------------------|--|
| Nazwa Jednostki Audytowanej: | |
| Temat zadania audytowego: | |
| Obiekt audytu: | |
| Osoba sporządzająca: | |
| Data: | |

Cel badania:

Określenie zbiorowości:

Wartość badanego zbioru i jego liczebność:

Do zbadania w 100%:

Do zbadania wyrywkowego:

Charakterystyczne cechy poszukiwanych błędów:

Dopuszczalny błąd:

Metoda próbkowania:

Ustalenie liczebności próbki

Oczekiwane wystąpienie błędu k:

Ryzyko: badania RB = %, wewnętrzne RW = %, kontroli RK = %,
analityczne RA = %

Ryzyko badań wyrywkowych: %

Liczebność próby:

Metoda losowania:

Ogółem zbadano:

Wykryte nieprawidłowości:

12. ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

| ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU | |
|------------------------------|--|
| Nazwa Jednostki Audytowanej: | |
| Temat zadania audytowego: | |
| Obiekt audytu: | |
| Osoba sporządzająca: | |
| Data: | |

1. CEL BADANIA

2. KRYTERIA

3. USTALENIA

4. PRZYCZYNY WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

5. KONSEKWENCJE

6. ZALECENIA

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

13. TEST WIARYGODNOŚCI

| TEST WIARYGODNOŚCI | |
|------------------------------|--|
| Nazwa Jednostki Audytowanej: | |
| Temat zadania audytowego: | |
| Obiekt audytu: | |
| Osoba sporządzająca: | |
| Data: | |

1. CEL BADANIA

2. PRZEPROWADZONE PRACE

3. USTALENIA

4. PRZYCZYNY WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

5. KONSEKWENCJE

6. ZALECENIA

7. WNIOSEK

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

14. PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO:

SYGNATURA:

TERMIN I MIEJSCE NARADY:

CEL NARADY:

OSOBY UCZESTNICZĄCE W NARADZIE:

TEMATYKA

Założenia organizacyjne zadania audytowego

Audytor wewnętrzny

.....
(podpis)

15. PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO:

SYGNATURA:

TERMIN I MIEJSCE NARADY:

CEL AUDYTU:

Audytem objęto okres od

OSOBY UCZESTNICZĄCE W NARADZIE:

**Istotne informacje o przebiegu i wyniku narady.
Reakcja kierownictwa komórki audytowanej - w tym ewentualne
proponowane działania naprawcze.**

Audytor Wewnętrzny

.....
(podpis)

16. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NR**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO:

SPIS TREŚCI:

WSTĘP

CHARAKTERYSTYKA OBSZARU OBJĘTEGO AUDYTEM

ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

CELE AUDYTU

KRYTERIA AUDYTU W ODNIESIENIU DO CELÓW AUDYTU

METODYKA PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO

PODSUMOWANIE WYNIKÓW BADAŃ – USTALENIA

REKOMENDACJE

Podpis audytora wewnętrznego

17. PLAN CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

| Plan czynności sprawdzających | |
|---------------------------------|---|
| Komórka audytowana: | |
| Temat zadania audytowego | Wpisać temat zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą |
| Nr zadania audytowego | Nr zadania wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt |
| Sporządził: | |
| Data: | |

| | |
|--|---|
| Zakres czynności sprawdzających | Podmiotowy i przedmiotowy zakres czynności sprawdzających |
| Zalecenia | Uwagi i wnioski audytora wewnętrznego sformułowane w trakcie zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą. |
| Cel czynności sprawdzających | |
| Metodyka czynności sprawdzających | Wskazówki metodyczne powinny obejmować: techniki przeprowadzania czynności sprawdzających (w tym, wskazane w § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego), sposób przeprowadzania czynności sprawdzających, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym. |
| Założenia organizacyjne | nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających czynności sprawdzające,, planowany czas trwania czynności sprawdzających (liczba osobodni), ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy. |
| Planowany termin rozpoczęcia czynności sprawdzających | |
| Planowany termin zakończenia czynności sprawdzających | |
| Planowany termin sporządzenia notatki informacyjnej | |
| Uwagi | |
| Podpis audytora wewnętrznego | Podpis audytora wewnętrznego sporządzającego plan czynności sprawdzających, miejsce i data podpisania. |

18.NOTATKA INFORMACYJNA

| NOTATKA INFORMACYJNA |
|---------------------------|
| Komórka audytowana: |
| Temat zadania audytowego: |
| Numer zadania audytowego: |
| Sporządził: Data: |

Cel przeprowadzenia czynności sprawdzających.

Zakres czynności sprawdzających.

Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające.

Ustalenia stanu faktycznego, wymienione w kolejności ich ważności.

Podsumowanie.

Ocena.

(podpis audytora wewnętrznego)

19. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

1. Podstawowe informacje
a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym | |
| 2. | a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej) | a) |
| | b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie) | b) |
| 3. | a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej | a) |
| | b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie) | b) |
| 4. | Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny | |
| 5. | Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej) | |
| 6. | Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej) | |

- b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Nazwa komórki audytu wewnętrznego | |
| 2. | Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| | wewnętrznego | | | | | | |
| 3. | Liczba etatów przyznaczonych komórce audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie) | | | | | | |
| 4. | Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie) | | | | | | |
| 5. | Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego | Lp. | Nazwa stanowiska | Wymiar czasu pracy (w etatach) | Zatrudnienie na czas nieokreślony | Zatrudnienie na czas określony (jaki?) | Zdany egzamin na audytora wewnętrznego |
| | | | | | TAK/NIE*) | | TAK/NIE*) |
| 6. | Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki | TAK/NIE*) Jeśli Nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki? | | | | | |
| 7. | Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia? (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny) | TAK/NIE*) Nazwa dokumentu: | | | | | |
| 8. | Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego? | TAK/NIE*) Nazwa dokumentu: | | | | | |
| 9. | Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego? | TAK/NIE*) Jeśli Tak, kto dokonał oceny: | | | | | |
| 10. | Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego? | TAK/NIE*) | | | | | |
| 11. | Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu wewnętrznego? | TAK/NIE*) | | | | | |

| | | |
|-----|--|-----------------------------------|
| 12. | Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)? | TAK/NIE*) Jeśli Tak, wymienić: |
|-----|--|-----------------------------------|

2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania | Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D) | Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe | | Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) | |
|-----|---------------|---|--|---|-----------|--|-----------|
| | | | | plan | wykonanie | plan | wykonanie |
| | | | | | | | |

3. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

| Lp. | Temat zadania audytowego | Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D) | Efekty przeprowadzenia zadania audytowego | Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski | Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski |
|-----|--------------------------|---|---|---|--|
| | | | | | |

4. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania zapewniającego którego dot. czynności sprawdzające | Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających | Liczba audytorów przeprowadzających czynności sprawdzające |
|-----|--|---|--|
| | | | |

5. Niezrealizowane zadania audytowe

| Lp. | Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej | Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D) | Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej |
|-----|--|---|---|
| | | | |

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

| Lp. | Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego | Zasoby ludzkie (liczba osobodni) | | Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem) |
|-----|---|----------------------------------|-----------|---|
| | | plan | wykonanie | |
| 1. | Przeprowadzanie zadań audytowych | | | |
| 2. | Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego | | | |
| 3. | Przeprowadzanie czynności sprawdzających | | | |
| 4. | Współpraca z innymi służbami kontrolnymi | | | |
| 5. | Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość | | | |
| 6. | Szkolenia i rozwój zawodowy | | | |
| 7. | Urlopy/ czas dostępny | | | |
| 8. | Inne działania, w tym rezerwa czasowa | | | |

7. Istotne informacje dotyczące przeprowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

*) Niepotrzebne skreślić

20. SPIS DZIAŁAŃ DORADCZYCH

DZIAŁALNOŚĆ DORADCZA w roku

| lp | data opinii/wniosku | temat opinii/wniosku | rodzaj opinia |
|----|------------------------|----------------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |


**21. ROCZNA ORGANIZACJA CZASU PRACY AUDYTORA
WEWNĘTRZNEGO**

**ORGANIZACJA CZASU PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W ROKU**

| STYCZEŃ | | LUTY | | MARZEC | | KWIECIEŃ | | MAJ | | CZERWIEC | |
|---------|--|------|--|--------|--|----------|--|-----|--|----------|--|
| 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | |
| 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | |
| 6 | | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | |
| 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | |
| 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | |
| 9 | | 9 | | 9 | | 9 | | 9 | | 9 | |
| 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | |
| 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | |
| 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | |
| 13 | | 13 | | 13 | | 13 | | 13 | | 13 | |
| 14 | | 14 | | 14 | | 14 | | 14 | | 14 | |
| 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | |
| 16 | | 16 | | 16 | | 16 | | 16 | | 16 | |
| 17 | | 17 | | 17 | | 17 | | 17 | | 17 | |
| 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | | 19 | | 19 | | 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | |
| 21 | | 21 | | 21 | | 21 | | 21 | | 21 | |
| 22 | | 22 | | 22 | | 22 | | 22 | | 22 | |
| 23 | | 23 | | 23 | | 23 | | 23 | | 23 | |
| 24 | | 24 | | 24 | | 24 | | 24 | | 24 | |
| 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | |
| 26 | | 26 | | 26 | | 26 | | 26 | | 26 | |
| 27 | | 27 | | 27 | | 27 | | 27 | | 27 | |
| 28 | | 28 | | 28 | | 28 | | 28 | | 28 | |
| 29 | | | | 29 | | 29 | | 29 | | 29 | |
| 30 | | | | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | |
| 31 | | | | 31 | | | | 31 | | | |

| LIPIEC | | SIERPIEŃ | | WRZESIEŃ | | PAŹDZIERNIK | | LISTOPAD | | GRUDZIEŃ | |
|--------|--|----------|--|----------|--|-------------|--|----------|--|----------|--|
| 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | |
| 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | |
| 6 | | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | |
| 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | |
| 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | |
| 9 | | 9 | | 9 | | 9 | | 9 | | 9 | |
| 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | |
| 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | |
| 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | |
| 13 | | 13 | | 13 | | 13 | | 13 | | 13 | |
| 14 | | 14 | | 14 | | 14 | | 14 | | 14 | |
| 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | |
| 16 | | 16 | | 16 | | 16 | | 16 | | 16 | |
| 17 | | 17 | | 17 | | 17 | | 17 | | 17 | |
| 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | | 19 | | 19 | | 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | |
| 21 | | 21 | | 21 | | 21 | | 21 | | 21 | |
| 22 | | 22 | | 22 | | 22 | | 22 | | 22 | |
| 23 | | 23 | | 23 | | 23 | | 23 | | 23 | |
| 24 | | 24 | | 24 | | 24 | | 24 | | 24 | |
| 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | |
| 26 | | 26 | | 26 | | 26 | | 26 | | 26 | |
| 27 | | 27 | | 27 | | 27 | | 27 | | 27 | |
| 28 | | 28 | | 28 | | 28 | | 28 | | 28 | |
| 29 | | 29 | | 29 | | 29 | | 29 | | 29 | |
| 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | |
| 31 | | 31 | | | | 31 | | | | 31 | |

Legenda:

 soboty, niedziele i święta


 urlopy **poz. 7** planu rocznego

 Choroba

 szkolenia **poz. 6**


 przeprowadzenie zadania audytowego **poz.**


 techniki przeprowadzania zadania

 czynności sprawdzające **poz 3**

 działalność doradcza

 czynności organizacyjne, w tym plan i

 współpraca z innymi służbami **poz 4**

 inne działania - opracowanie nowych procedur AW, przegląd akt stałych, samoocena, **poz. 8** planu

stan na dzień.....

.....

(podpis audytora wewnętrznego)