

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Urzędzie Gminy Komańcza

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „Księgą” stanowi podstawowe źródło informacji związanych z organizacją i przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Komańcza oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Komańcza.
2. Księga określa zasady, metodologię mającą zapewnić właściwą organizację pracy audytora, jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania czynności audytowych, a także wysoką jakość audytu. Określa ponadto terminy i obowiązki audytora związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu.
3. Obowiązek sformalizowania zasad i procedur służących kierowaniu audytem wewnętrznym w organizacji wynika ze standardu 2040 Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez The Institute of Internal Auditors.

§2.

Ilekoć w Księdze jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komańcza;
- 2) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Komańcza;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Komańcza;
- 4) **jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne stanowisko funkcjonujące w Urzędzie lub jednostkę organizacyjną Gminy, w której prowadzone jest zadanie audytowe;
- 5) **kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć właściwego kierownika wydziału, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy;

- 6) **audytorze** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie, przeprowadzającego audyt wewnętrzny na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 7) **ryzyku** – należy przez to rozumieć miarę zagrożenia wynikającego z prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku, wizerunku lub w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań jednostki;
- 8) **obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
- 9) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

Rozdział II

Zadania i organizacja audytu wewnętrznego

§3.

1. **Definicja audytu wewnętrznego** - audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 Ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez:
 - 1) Systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
 - 2) Czynności doradcze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki.
3. Działalność zapewniająca audyt polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych.
4. Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo, którego charakter i zakres jest uzgadniany z Wójtem, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla jednostek organizacyjnych, również z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§4.

1. **Organizacja audytu wewnętrznego** - audyt wewnętrzny w jednostce funkcjonuje na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 277 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Audyt wewnętrzny prowadzi się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1634);
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 506);
- 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28).

Rozdział III

Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego

§5.

1. **Plan audytu wewnętrznego** - zadania audytowe, w szczególności zadania zapewniające, realizowane są na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, wzór planu audytu wewnętrznego na rok następny określa **Załącznik nr 1 do Księgi**.
2. Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje audytor w porozumieniu z Wójtem na podstawie przygotowanej analizy ryzyka.
3. Audytor przedstawia Wójtowi w terminie do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.
4. Audytor w porozumieniu z Wójtem może dokonać zmian w planie audytu.

§6.

1. W procesie **Oceny ryzyka** wyróżnia się dwa zasadnicze etapy:
 - 1) Identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności jednostki);
 - 2) Analiza ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka, które mogą stanowić potencjalny przedmiot zadań audytowych poprzez określenie poziomu ryzyka w tych obszarach, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki.
2. **Identyfikacja obszarów ryzyka:**
 - 1) Pierwszym etapem procesu audytu jest planowanie prac audytowych. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Pracownicy jednostek udzielają audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i udostępniają dokumenty niezbędne do przygotowania planu audytu wewnętrznego.
 - 2) Postawą przygotowania rocznego planu audytu jest analiza ryzyka. Analizę rozpoczyna identyfikacja wszystkich obszarów działalności jednostki. Obszary

te mogą ulegać zmianie, dlatego konieczna jest ich coroczna weryfikacja. Następnie w obszarach tych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka, w wyniku której ustala kolejność przeprowadzania zadań audytowych w kolejnym roku, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

- 3) Obszary ryzyka to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka, a ich właściwe rozpoznanie zależy będzie od wiedzy audytora wewnętrznego. Ważne jest, aby zidentyfikowane obszary ryzyka obejmowały swoim zakresem wszystkie zidentyfikowane obszary działalności jednostki.
- 4) Przy identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę:
 - a) cele i zadania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
 - b) funkcjonujący system kontroli zarządczej;
 - c) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
 - d) wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli;
 - e) informacje kierownictwa jednostki.

3. **Analiza ryzyka** - przeprowadzając analizę ryzyka audytor bierze pod uwagę zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej. Audytor posiada swobodę wyboru w zakresie metody analizy ryzyka. W celu sformułowania zadań audytowych, będących przedmiotem badań audytu w kolejnym roku, może on zastosować w szczególności:

- 1) **Metodę matematyczną** - metoda ta bazuje na macierzy, uwzględniającej ocenę wyodrębnionych obszarów ryzyka, pod kątem natężenia występowania zagrożeń (kategorie ryzyka). Macierz analizy ryzyka sporządzana jest według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Księgi**.

Dla każdego obszaru ryzyka przypisuje się wagi w ramach określonych **kategorii ryzyka** (np. 0,25-istotność, 0,15-wrażliwość, 0,25-kontrola zarządcza, 0,15-stabilność, 0,20-złożoność). Suma wag, przypisana poszczególnym kategoriom ryzyka, powinna wynosić 1. Wagi ustala każdorazowo audytor na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.

Następnie danej kategorii ryzyka przypisuje się wartość ryzyka tj. punktację przy zastosowaniu 4-stopniowej skali ocen, oddzielnie dla każdej kategorii

(gdzie: 1-oznacza ryzyko niskie, 2-ryzyko średnie, 3-ryzyko wysokie, 4-ryzyko bardzo wysokie). Kolejną czynnością jest sumowanie iloczynów wag i punktów przyznanych poszczególnym obszarom ryzyka.

Kategorie ryzyka

Wartość ryzyka	Istotność	Wrażliwość	Kontrola zarządcza	Stabilność	Złożoność
1	Brak strat finansowych	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niska
2	Małe prawdopodobieństwo strat finansowych	Średnia	Racjonalna - wysoka	Stabilny	Umiarkowana
3	Duże prawdopodobieństwo strat finansowych	Wysoka	Umiarkowana - częściowe uregulowania proceduralne	Znaczące zmiany	Wysoka
4	Kluczowy system finansowy	Bardzo wysoka	Słaba - brak uregulowań proceduralnych	Nowy system	Bardzo wysoka
waga	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20

Charakterystyka kategorii ryzyka

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

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

Kontrola zarządcza – w ramach tej kategorii ocenia się elementy systemu kontroli zarządczej zdefiniowane w standardach kontroli zarządczej, tj. środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie.

Podczas oceny należy uwzględnić także wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, a w szczególności istnienie i jakość regulacji (procedur) oraz inne istniejące mechanizmy kontroli, takie jak np. rozdział obowiązków czy zabezpieczenie fizyczne.

Stabilność – rozumiana jest jako podatność na zmiany. Zmiany te to wszelkie zadania, cele, projekty (np.: informatyczne, organizacyjne), zmiany przepisów, przejścia lub pozbywanie się obowiązków oraz rotacja personelu. Ponieważ zmiany wywierają duży wpływ na system zarządzania i kontroli wewnętrznej, mogą zawierać zarówno korzystne skutki długoterminowe, jak i krótkoterminowe zakłócenia, bądź skutki uboczne. Systemy zarządzania i kontroli wewnętrznej niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych.

Złożoność (stopień skomplikowania) – stanowi kategorię ryzyka, która definiuje możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka. Ocena złożoności zależy od wielu czynników, takich jak zakres informatyzacji, skomplikowane przepisy, złożone bądź wieloetapowe procedury, duża liczba podsystemów, wzajemnie powiązania i współzależne działania, uzależnienie od innych podmiotów, oczekiwania opinii publicznej itp.

Kolejnym krokiem jest określenie **priorytetu kierownictwa**, poprzez przyporządkowanie wag poszczególnym obszarom obciążonym (wg nich) największym ryzykiem (np. **0,30-wysoki priorytet**, **0,20-średni priorytet**, **0,10-niski priorytet**). Wagę not przypisywanych przez kierownictwo formułuje każdorazowo audytor.

Obszary ryzyka podlegają również ocenie z uwagi na czas, który upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu lub kontroli w danym obszarze oraz ich wyników. **Wskaźnik czasu ostatniego audytu/kontroli** kształtuje się następująco: [np. **0,40-wysoki priorytet** (audyt/kontrolę przeprowadzono 4 lub więcej lat przed rokiem poprzedzającym plan, wagę tę przypisuje się także w przypadku braku możliwości jednoznacznego określenia daty audytu/kontroli); **0,30-średni priorytet** (audyt/kontrolę przeprowadzono 3 lata przed rokiem poprzedzającym plan); **0,20-niski priorytet** (audyt/kontrolę przeprowadzono 2 lata przed rokiem poprzedzającym plan); **0,10-bardzo niski priorytet** (audyt/kontrolę przeprowadzono w roku poprzedzającym plan)].

Ostatnim etapem jest określenie przez **audytora własnego priorytetu** przeprowadzenia zadania audytowego. Efektem jest przypisanie następujących wag: (np. priorytet wysoki-waga **0,10**; priorytet średni-waga **0,05**; priorytet niski-waga **0,01**).

Końcowa ocena ryzyka - uzyskane wyniki wyraża się w postaci procentowej, sprowadzając do wspólnego mianownika, poprzez podzielenie wartości uzyskanej dla poszczególnego obszaru ryzyka przez maksymalną wartość (najwyższą możliwą do uzyskania wagę), którą może uzyskać obszar. Stanowi to ostateczną ocenę danego obszaru ryzyka.

Najwyższa waga, jaką może uzyskać pojedynczy obszar ryzyka, ustalona według pięciu kategorii ryzyka, priorytetu kierownictwa, wskaźnika czasu ostatniego audytu/kontroli oraz priorytetu audytora, wynosi **1,80**.

Ostateczny priorytet audytu

W wyniku matematycznej metody analizy ryzyka ustala się końcowe wyniki oceny ryzyka dla wszystkich wyznaczonych obszarów i stanowią one podstawę do sporządzenia listy rankingowej obszarów ryzyka. Obszary ryzyka uzyskują określone wartości procentowe. Następnie przyjmuje się przedziały kwalifikujące dany obszar ryzyka do określonego poziomu ryzyka: **100 % – 80 % – wysoki**; **79 % – 60 % – średni**; **59 % i mniej – niski**. *Lista rankingowa stanowi ostateczny priorytet audytu.*

- 2) **Metodę szacunkową (delficka)** – przy zastosowaniu metody szacunkowej poziom ryzyka oceniany jest subiektywnie, wyłącznie na podstawie doświadczenia i profesjonalnego osądu audytora. Metoda ta bazuje na analizie obszarów ryzyka dokonywanej przez grupę ekspertów, w skład której mogą wejść audytor oraz osoby z kierownictwa. Każdy z członków grupy przypisuje, zidentyfikowanym wcześniej przez audytora wewnętrznego obszarom ryzyka, punkty, tworząc tym samym swoją listę rankingową. Liczba punktów uzależniona jest od ilości wyodrębnionych obszarów ryzyka. Obszar obciążony największym ryzykiem otrzymuje najwyższą liczbę punktów, kolejny o jeden mniej itd. Ostatni obszar na sporządzonej liście otrzymuje 1 punkt. Punkty przyznane przez poszczególnych członków grupy ekspertów są sumowane (tworzą ranking obszarów). Następnie dokonuje się hierarchizacji rankingu w kolejności od tego obszaru, który otrzymał najwięcej punktów.

§7.

1. Opracowanie i rozpowszechnianie planu audytu:

- 1) Na podstawie wyników analizy ryzyka, audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym;
- 2) Plan audytu podpisuje audytor, a następnie Wójt. Podpisany plan audytu publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) Materiały robocze, w tym analiza ryzyka nie podlegają publikacji.

2. Realizacja zadań poza planem:

- 1) Przeprowadzanie zadań audytowych poza planem powinno następować w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.
- 2) Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Wójta lub z inicjatywy audytora w uzgodnieniu z Wójtem.
- 3) Wyrażenie przez Wójta zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

§8.

1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu - do końca stycznia każdego roku audytor przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) Informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających z odniesieniem do planu audytu;
- 2) Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) Inne informacje związane z prowadzeniem audytu w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Wójtem.
- 5) Sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedni podpisuje audytor i przedstawia Wójtowi. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni jest określony w **Załączniku nr 3 do Księgi**.

Rozdział IV

Zadanie audytowe

§9.

1. **Planowanie zadania audytowego** - na etapie planowania audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, procesy, transakcje i procedury, które bada. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki audytowanej. W przypadku zadań wymagających szczególnej wiedzy, umiejętności bądź uprawnień zawodowych, audytor może wystąpić do Wójta o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Audytor może także korzystać z kwalifikacji fachowców dostępnych w Urzędzie. Powołania rzeczoznawcy dokonuje się za zgodą Wójta na pisemny wniosek audytora. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym zawiera **Załącznik nr 4 do Księgi**.
2. Podstawą do rozpoczęcia zadania audytowego jest imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wydane przez Wójta. Upoważnienie może być przedłużone w każdym czasie, co wymaga poinformowania o tym fakcie audytowanego. Wzór upoważnienia określa **Załącznik nr 5 do Księgi**.
3. Audytor wewnętrzny zawiadamia jednostki audytowane o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego.

§10.

1. **Przeгляд wstępny** - wstępne zapoznanie się z badanym obszarem, polega na zebraniu informacji o audytowanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, dzięki czemu możliwe jest:
 - 1) Zrozumienie badanej działalności, w tym celów i zadań do wykonania oraz środków za pomocą których się je realizuje;
 - 2) Wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie realizacji zadania;
 - 3) Zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli zarządczej oraz sposobów zarządzania ryzykiem w audytowanym obszarze;
 - 4) Uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
2. Do wstępnego zapoznania z badanym obszarem można zastosować następujące techniki:
 - 1) Rozmowy z pracownikami danej jednostki audytowanej;

- 2) Rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
 - 3) Obserwacja czynności i oględziny na miejscu;
 - 4) Analiza sprawozdań i innych dokumentów opracowywanych przez jednostkę;
 - 5) Testy zgodności;
 - 6) Testy kroczące;
 - 7) Zaprojektowane kwestionariusze kontroli wewnętrznej przekazywane do wypełnienia kierownikom i pracownikom jednostek audytowanych.
3. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym oraz opracowania programu tego zadania.

§11.

1. **Analiza ryzyka zadania** - analiza istotnych ryzyk w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem może być przeprowadzana metodą matematyczną bądź opisową. Przy wyborze metody audytor kieruje się przede wszystkim wielkością i strukturą jednostki poddanej analizie oraz dostępnością informacji.
2. Wyniki analizy muszą być udokumentowane i włączone do akt audytu. Pomocny w przeprowadzeniu analizy ryzyka zadania może być arkusz, stanowiący **Załącznik nr 6 do Księgi**.

§12.

1. **Program zadania** - przed przystąpieniem do właściwej realizacji czynności audytowych, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego. Dokument ten stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku realizacji danego zadania. Na etapie planowania jak również w trakcie czynności audytorskich w badanej jednostce należy stosować tylko te techniki, które są niezbędne do realizacji celu audytu. Wzór programu zadania audytowego stanowi **Załącznik nr 7 do Księgi**.

§13.

1. **Realizacja zadania audytowego** - zadania audytowe należy zawsze realizować w sposób rzetelny, przestrzegając kodeksu i Standardów. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, audytor powinien wymieniać informacje i koordynować działania zarówno z wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych.

2. Koordynacja działań pomiędzy audytem wewnętrznym, kontrolą wewnętrzną oraz audytorami i kontrolerami zewnętrznymi polegać powinna na wzajemnej współpracy oraz sprawnej wymianie informacji.
3. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub z udziałem osoby go zastępującej. W naradzie mogą także uczestniczyć inni pracownicy, zaangażowani bezpośrednio w zadanie audytowe. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel zadania audytowego, jego zakres tematyczny, sposób i kryteria dokonywanych ocen oraz opisuje w sposób zwięzły i przejrzysty narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.
4. Z przeprowadzonej **narady otwierającej** audytor sporządza protokół, w którym zamieszcza informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej. Wzór protokołu z narady otwierającej zawiera **Załącznik nr 8 do Księgi**.
5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej musi być uzasadniona na piśmie. Uzasadnienie odmowy audytor przedstawia Wójtowi.
6. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszych czynności audytowych. Jeśli odmowa podpisania protokołu dotyczy braku uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor uzgadnia je pisemnie z Wójtem.
7. Po przeprowadzeniu narady otwierającej lub odbyciu wstępnego spotkania audytor przystępuje do badania danego obszaru, wykonując zaplanowane wcześniej wywiady, analizy, kwestionariusze oraz testy umożliwiające sformułowanie opinii i wniosków na temat badanego obszaru.
8. Podczas realizacji czynności audytor może odbywać narady z kierownikiem jednostki audytowanej oraz pracownikami tej jednostki. W naradzie z pracownikami może brać udział ich bezpośredni przełożony.
9. Kierownicy i pracownicy jednostki są zobowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyny. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów audytu.

§14.

1. W przypadku dużych zbiorów danych audytor wewnętrzny dobiera w sposób losowy próbę do badania. Od właściwie dobranej próby do badania oczekuje się spełnienia następujących kryteriów:

- 1) Kryterium reprezentatywności – próbka danych (operacji) powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór;
 - 2) Kryterium poprawności - próbka danych (operacji) powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można było je skorygować;
 - 3) Kryterium protekcji – do próby danych (operacji) zalicza się jak najwięcej elementów;
 - 4) Kryterium prewencji – komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną zaliczone do próby danych (operacji).
2. Badania i oceny audytora wewnętrznego powinny być odpowiednio udokumentowane, poparte wynikami testów, obserwacji, weryfikacji i szczegółowych badań.
 3. Dokumenty robocze audytu stanowią zestaw samodzielnych dowodów, na podstawie których będzie można zidentyfikować działania przeprowadzone przez audytora dla spełnienia celów programu zadania audytowego i przygotowania sprawozdania z przeprowadzonego audytu.
 4. Celem tworzenia dokumentów roboczych jest:
 - 1) Udokumentowanie wykonanej pracy;
 - 2) Poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu;
 - 3) Usprawnienie wykonywanej pracy.
 5. Dokument roboczy może mieć formę papierową lub może być umieszczony w formie elektronicznej na nośniku przystosowanym do przechowywania informacji. Do typowych dokumentów roboczych wykorzystywanych jako narzędzie wspomagające pracę audytora należy zaliczyć:
 - 1) Ścieżkę audytu;
 - 2) Diagram;
 - 3) Plan kontroli;
 - 4) Kwestionariusz kontroli wewnętrznej;
 - 5) Listę kontrolną;
 - 6) Notatkę służbową;
 - 7) Kwestionariusz samooceny.
 6. Ścieżka audytu jest dokumentem, zawierającym przejrzysty opis przebiegu danego procesu od początku aż do końca, z opisem sposobu dokumentowania i kontroli kolejnych jego etapów.
 7. Ścieżka może być sporządzona w sposób opisowy, tabelaryczny lub graficzny. Pomocnym w opracowaniu ścieżki audytu jest **Załącznik nr 9 do Księgi**.

8. Z kolei wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej zawiera **Załącznik nr 10 do Księgi**.

§15.

1. **Zakończenie czynności audytowych** - po zakończeniu czynności audytowych audytor uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki wstępny wynik przeprowadzonego audytu. Uzgodnienie wyniku może odbyć się także w trakcie narady zamykającej. W naradzie mogą wziąć udział także pracownicy zaangażowani w czynności audytowe.
2. Podczas narady zamykającej lub w trakcie spotkania z kierownikiem jednostki audytor przedstawia w sposób zwięzły wyniki przeprowadzonych analiz oraz wyciągnięte na ich podstawie wnioski.
3. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół, w którym zamieszcza informacje o przebiegu narady i jej wynikach. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny, kierownik jednostki audytowanej oraz pozostałe osoby biorące udział w naradzie. Wzór protokołu z narady zamykającej zawiera **Załącznik nr 11 do Księgi**.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki oznacza brak zgody audytowanego na wstępne wyniki audytu. W takim wypadku audytor zamieszcza pod protokołem informację o odmowie jego podpisania przez audytowanego oraz o poinformowaniu audytowanego o możliwości zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia spotkania bądź narady zamykającej.

§16.

1. **Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego** - sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego stanowi końcowy etap badania, a jego sporządzenie należy do obowiązków audytora wewnętrznego. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne. Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu stanowi **Załącznik nr 12 do Księgi**.
2. Sprawozdanie przygotowuje się w 3 egzemplarzach, z których jedno przechowywane jest w aktach audytu.
3. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone w terminie 14 dni roboczych od odbycia narady lub spotkania kończącego audyt wewnętrzny w jednostce. Termin ten ulega przedłużeniu o czas na wniesienie uwag przez audytowanego w przypadku odmowy akceptacji wstępnych wyników audytu.

4. W ciągu 7 dni od przekazania kierownikowi jednostki audytowanej ostatecznego sprawozdania audytor przedstawia sprawozdanie Wójtowi. Fakt zapoznania się ze sprawozdaniem i opinią audytora powinien zostać potwierdzony przez Wójta odpowiednią adnotacją na sprawozdaniu.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej może w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania zgłosić pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu. Po zapoznaniu się z argumentami audytowanego i audytora wewnętrznego Wójt podejmuje decyzję w sprawie zakresu i terminu realizacji zaleceń. Ustalenia mogą odbyć się także na naradzie w obecności audytowanego i audytora wewnętrznego. Z narady sporządzany jest protokół. Audytowany i audytor wewnętrzny otrzymują pisemną informację o podjętej decyzji.
6. Wójt może także z własnej inicjatywy i w innym terminie podjąć decyzję o zakresie i terminie realizacji zaleceń. Wówczas powiadamia o tym fakcie pisemnie audytowanego i audytora wewnętrznego.
7. Jeżeli w wyniku usług zapewniających lub doradczych, monitorowania postępu działań podjętych przez kierownictwo w odpowiedzi na poprzednie zadania lub innych prac audytor wewnętrzny stwierdzi, że przyjęto poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania, musi omówić te kwestie z kierownikiem jednostki audytowanej i z Wójtem. Ze spotkania sporządza się notatkę, przechowywaną w pozostałych aktach audytu.

§17.

1. **Czynności doradcze** - audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy. Poprzez czynności doradcze audyt wewnętrzny wspiera Wójta w realizacji celów i zadań, stąd wszystkie czynności doradcze wykonywane mogą być tylko na rzecz jednostek gminnych.
2. Sposób wykonywania czynności doradczych, dokumentowania ich przebiegu oraz prezentacji wyników powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego. Tym niemniej wszystkie czynności doradcze muszą być udokumentowane, a zadania doradcze ujęte w planie audytu.
3. Każdorazowo, przed przystąpieniem do zadania doradczego, jego cel, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia muszą być udokumentowane.

4. Wykonując zadania doradcze audytor wewnętrzny musi zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, by objąć nim uzgodnione wcześniej cele. Jeśli w trakcie wykonywania zadania audytor wewnętrzny miałby zastrzeżenia do zakresu zadania, to musi omówić je z Wójtem, który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane.

§18.

1. **Monitoring bieżący i czynności sprawdzające** - audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Monitorowanie realizacji zaleceń ma charakter ciągły i odbywa się na podstawie rocznego planu audytu lub poza tym planem.
2. W tym celu audytor wewnętrzny może w każdym czasie żądać od kierownika jednostki audytowanej informacji i wyjaśnień na temat postępów we wdrażaniu zmian.
3. Z czynności sprawdzających audytor sporządza notatkę, w której przedstawia szczegółowe informacje o sposobie realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia ich realizacji. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 13 do Księgi**.
4. Po zapoznaniu się z wynikiem czynności sprawdzających Wójt podejmuje decyzję o konieczności dalszej realizacji zaleceń. Jeżeli ocena dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu sprawdzającego, wówczas stosuje się procedurę jak dla zadania zapewniającego.

§19.

1. **Zamknięcie akt zadania audytowego** - zamknięcie akt zadania audytowego może nastąpić wyłącznie po złożeniu rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych. Wzór dokumentu zamknięcia zadania audytowego zawiera **Załącznik nr 14 do Księgi**.

Rozdział V

Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

§20.

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Przechowywane w Urzędzie akta audytu są zgodne ze standardem 2330.
2. Wójt oraz kierownik jednostki audytowanej mają prawo wglądu do akt zgromadzonych w trakcie realizacji zadania audytowego.

3. Prawo wglądu do dokumentacji przez kierownika jednostki audytowanej może zostać wyłączone w przypadku, gdy dokumentacja ta stanowi dowód w sprawie o oszustwo bądź przestępstwo zgłoszone organom ścigania.
4. Udostępnienie akt pozostałym podmiotom jest możliwe tylko za zgodą Wójta.
5. Akta audytu mogą mieć formę papierową lub elektroniczną. W przypadku formy elektronicznej dokumenty muszą być trwale zapisane na nośniku przystosowanym do przechowywania informacji, bez możliwości dokonywania zmian w treści.
6. Akta audytu powinny być prowadzone według jednolitych wymogów zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie. Stosowane są następujące symbole klasyfikacyjne:

172 – Audyt

1720 – Bieżące akta audytu (A).

1721 – Stałe akta audytu (A).

§21.

1. Teczki **akt audytu wewnętrznego** prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych. Są to dokumenty zgromadzone bądź sporządzone zarówno przed rozpoczęciem zadania audytowego, czyli na etapie jego planowania, jak również w fazie przygotowywania sprawozdania oraz dokumenty związane z monitorowaniem wykonania zaleceń.
2. **Akta stałe** - teczki akt stałych audytu zawierają regulacje zewnętrzne i wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania jednostki oraz informacje dotyczące obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego.
3. W szczególności akta stałe obejmują:
 - 1) Plany audytu wewnętrznego;
 - 2) Sprawozdania z wykonania planu audytu;
 - 3) Dokumenty zawierające opis procedur wewnętrznych i mające wpływ na system kontroli zarządczej;
 - 4) wyniki oceny audytu wewnętrznego (w tym samooceny i oceny zewnętrzne);
 - 5) Inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
4. Akta stałe podlegają aktualizacji. Dobór dokumentów umieszczonych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu audytora, stosownie do potrzeb audytu.

5. **Akta bieżące** - akta bieżące audytu prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego. Dla każdego zadania prowadzona jest odrębnateczka, której tytułem jest temat zadania.
6. Akta bieżące zawierają oznaczenie sprawy (znak sprawy), której dotyczą oraz numer dokumentu, który nadaje się na potrzeby ewidencjonowania dokumentacji roboczej audytu.
7. Sposób nadania numerów dokumentom należącym do grupy akt bieżących przedstawia się następująco:
AW.1720.1.19.2022 gdzie:
AW – nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu;
1720 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
1 – numer zadania audytowego w danym roku (numer sprawy),
19 – kolejny numer dokumentu w ramach zadania audytowego;
2022 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Dokumenty, stanowiące akta bieżące audytu, porządkuje się w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, zamieszczając na początku każdejteczki akt wykaz zawartych dokumentów.
9. Teczki spraw bieżących akt audytu zawierają:
 - 1) Dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania zadania audytowego;
 - 2) Dokumenty, które przynależą do czynności planowania i przygotowania programu audytu, m.in. program audytu, dokumentacja analizy ryzyka dla danego zadania audytowego, protokół z narady otwierającej;
 - 3) Materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.);
 - 4) Projekt sprawozdania, zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie;
 - 5) Dokumentację czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających, inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzanego zadania.

Rozdział VI

Zasady dokonywania zmian w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego

§22.

1. Audytor dokonuje przeglądu procedur zawartych w niniejszej Księdze w ramach bieżących i okresowych ocen przewidzianych w programie zapewnienia i poprawy jakości audytu.
2. Audyt wewnętrzny i procedury jego wdrażania są przedmiotem nieustannych dostosowań i zmian wynikających ze zmieniających się przepisów prawa, otoczenia społeczno-ekonomicznego, a także dążenia audytora do profesjonalnego wykonywania swoich obowiązków.
3. Dokonując przeglądu procedur audytor wewnętrzny powinien zwracać uwagę w szczególności na aktualność, kompletność i przejrzystość zapisów.
4. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian, które w istotnym stopniu zmodyfikują treść obowiązującej Księgi sporządzana jest nowa wersja dokumentu.

Rozdział VII

Spis załączników Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

§23.

1. Wzory dokumentów, formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego określają Załączniki do niniejszej Księgi, których spis umieszczono poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki przeprowadzanego zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.
2. Wzory dokumentów:
 - 1) załącznik nr 1 - Plan audytu;
 - 2) załącznik nr 2 - Matryca analizy ryzyka;
 - 3) załącznik nr 3 - Sprawozdanie z wykonania planu audytu;
 - 4) załącznik nr 4 - Wniosek o powołanie rzeczoznawcy;
 - 5) załącznik nr 5 - Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 6) załącznik nr 6 - Analiza ryzyka zadania audytowego;
 - 7) załącznik nr 7 - Program zadania audytowego;
 - 8) załącznik nr 8 - Protokół z narady otwierającej;
 - 9) załącznik nr 9 - Ścieżka audytu;
 - 10) załącznik nr 10 - Kwestionariusz kontroli wewnętrznej;
 - 11) załącznik nr 11 - Protokół z narady zamykającej;

- 12) załącznik nr 12 - Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 13) załącznik nr 13 - Notatka z czynności sprawdzających realizację zaleceń z audytu wewnętrznego;
- 14) załącznik nr 14 - Dokument zamknięcia zadania audytowego.

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

AW.

PLAN AUDYTU NA ROK ...

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki

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

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej	Poziom ryzyka w obszarze

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (umowa zlecenie)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi

3.2. Planowane czynności doradcze

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

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (umowa zlecenie)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi

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

Lp.	Nazwa obszaru	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi

6. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

Sporządził:
(data)
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

Zatwierdził:
(data)
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

AW.

MATRYCA ANALIZY RYZYKA

Analiza ryzyka do planu audytu na ... rok

Lp.	Obszar działalności jednostki (obszary ryzyka)	Właściciele ryzyka (jednostka której dot. obszar ryzyka)	Kategorie ryzyka					Priorytet kierownictwa		Wskaźnik czasu ostatniego audytu/kontrol		Priorytet audytora		Ocena ryzyka (%)				KONCOWA OCENA RYZYKA (%)	POZYCJA W RANKINGU	OSTATECZNY PRIORYTET ADUYTU	UWAGI	
			Istotność	Wrażliwość	Kontrola zarządcza	Stabilność	Złożoność							Kategorii ryzyka		Priorytet kierownictwa						Priorytet audytora
			0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	Priorytet	Waga	Priorytet	Waga	Priorytet	Waga	Kategorii ryzyka	Priorytet kierownictwa	Wskaźnik czasu ostat.audytu/kontroli	Priorytet audytora					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Objaśnienia:

- Kolumna 15:** Algorytm obliczeń jest następujący: (waga istotność x liczba punktów + waga wrażliwość x liczba punktów + waga kontrolna zarządcza x liczba punktów + waga stabilność x liczba punktów + waga złożoność x liczba punktów)/4 (jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w ocenie ryzyka kategoria ryzyka);
- Kolumna 16:** Algorytm obliczeń jest następujący: wynik z kolumny 15 + wartość wagi z kolumny 10;

3. **Kolumna 17:** Algorytm obliczeń jest następujący: wynik z kolumny 16 + wartość wagi z kolumny 12;
4. **Kolumna 18:** Algorytm obliczeń jest następujący: wynik z kolumny 17 + wartość wagi z kolumny 14;
5. **Kolumna 19:** Algorytm obliczeń jest następujący: wynik z kolumny 18/1,80 (jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka obszar ryzyka);
6. **Kolumna 20:** Przyporządkowuje kolejne liczby rozpoczynając od numeru 1 wartościom z kolumny 19, uszeregowanym od największej do najmniejszej;
7. Przyjmuje się przedziały kwalifikujące dany obszar ryzyka do określonego poziomu ryzyka: 100 % – 80 % – wysoki; 79 % – 60 % – średni; 59 % i mniej – niski.

Sporządził:
(data)

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

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

AW.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK ...

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹

Lp.	Nazwa jednostki

2. Podstawowe informacje o jednostce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i Nazwisko ²	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu racy (umowa zlecenie)	Kwalifikacje zawodowe ³	Podnoszenie kwalifikacji w roku sprawozdawczym (w dniach)

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie ⁴
---	----------------------

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyty wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe (podstawowa/wspomagająca) ⁶	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) plan ⁸	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

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

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (umowa zlecenie)

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰

¹ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym.

² Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

⁹ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

¹⁰ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

Sporządził:
(data)

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

Zatwierdził:
(data)

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

.....
(miejsce i data)

AW.

WNIOSEK o powołanie rzeczoznawcy

Wnoszę o powołanie rzeczoznawcy do udziału w czynnościach audytowych dla zadania
znak: AW.....

w dziedzinie:

.....

w osobie:

.....

w zakresie:

.....

.....

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

Rzeczoznawca dokona czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem
wewnętrzny uczestniczącym w zadaniu audytowym*.

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

Wyrażam zgodę:
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której
jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsce i data)

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

AW.

UPOWAŻNIENIE do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634) upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię, nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu na rok ... /poza planem audytu wewnętrznego*

w

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

Termin ważności upoważnienia upływa w dniu: r.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której
jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Ważności upoważnienia przedłuża się do dnia: r.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której
jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Otrzymują:

- 1) jednostka audytowana
- 2) rejestr upoważnień
- 3) Aa

* niepotrzebne skreślić

AW.

ANALIZA RYZYKA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nr zadania:

Nazwa zadania:

Rodzaj zadania: zapewniające/doradcze

Lp.	Obszar działalności jednostki (obszary ryzyka)	Właściciele ryzyka (stanowisko/osoba odpowiedzialna dot. obszaru ryzyka)	Kategorie ryzyka					Wskaźnik czasu ostatniego audytu/kontroli		Ocena ryzyka (%)		KONCOWA OCENA RYZYKA (%)	POZYCJA W RANKINGU
			Istotność	Wrażliwość	Kontrola zarządcza	Stabilność	Złożoność						
			0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	Priorytet	Waga	Kategorii ryzyka	Wskaźnik czasu ostat.audytu/kontroli		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Sporządził:
(data)

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

AW.

PROGRAM zadania audytowego

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Numer upoważnienia	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	
Cele zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Metodyka audytu (w tym opis doboru próby do badania oraz technik badania)	- zapoznanie się z dokumentami - uzyskanie wyjaśnień i informacji
Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	Sposób klasyfikowania wyników dla wybranych kryteriów: - adekwatność kontroli zarządczej, - zgodność z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, - standardy i normy, - wytyczne, - dobre praktyki, - wyniki kontroli i audytu.
Założenia organizacyjne: <ul style="list-style-type: none">▪ planowany termin rozpoczęcia audytu▪ planowany termin sprawozdania▪ pomoc zewnętrzna	

Sporządził:
(data)

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

AW.

PROTOKÓŁ z narady otwierającej

W dniu r. w

(nazwa jednostki audytowanej)

odbyła się narada otwierająca zadanie audytowe:

.....

(temat zadania audytowego)

W naradzie udział wzięli:

1. - audytor wewnętrzny
2. - kierownik jednostki audytowanej

W trakcie narady otwierającej audytor wewnętrzny okazał imienne upoważnienie podpisane przez Wójta Gminy Komańcza.

Celem planowanego zadania audytowego jest dostarczenie kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w

.....

(nazwa jednostki audytowanej)

Podczas realizacji zadania audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wgląd do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać kopie i odpisy, wyciągi lub zestawienia niezbędne do przeprowadzenia zadania audytowego.

Kierownik audytowanej jednostki przedstawił informacje dotyczące funkcjonowania jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny w celu ograniczenia zakłóceń w realizacji bieżących zadań audytowanej jednostki uzgodnił następujący tok przeprowadzenia audytu:

1. Zadanie audytowe będzie przeprowadzone w dniach: r.

2. Termin narady zamykającej przewidziano na dzień r., podczas której zostanie przedstawione wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

3. Ostateczne sprawozdanie przedstawione zostanie r.

Na tym naradę zakończono.

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

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

Otrzymują:

- 1) Jednostka audytowana
- 2) Aa

AW.

ŚCIEŻKA audytu wewnętrznego

Jednostka (komórka) audytowana	
Temat zadania audytowego	
Osoba sporządzająca	

Lp.	Czynność	Jednostka/osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument kontrolowany	Dokument wynikowy
Etap					
Etap					

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

.....
(miejsowość, data)

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

AW.

KWESTIONARIUSZ kontroli wewnętrznej

Jednostka (komórka) audytowana	
Temat zadania audytowego	
Przedmiot badania	
Odpowiedzi udzielił	
Zajmowane stanowisko	

Lp.	Zagadnienie/ Treść pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Wyjaśnienia/ Uwagi

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

.....
(miejsowość, data)

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

AW.

PROTOKÓŁ z narady zamykającej

W dniu r. w

(nazwa jednostki audytowanej)

odbyła się narada zamykająca zadanie audytowe:

.....
(temat zadania audytowego)

W naradzie udział wzięli:

3. - audytor wewnętrzny
4. - kierownik jednostki audytowanej

W trakcie narady zamykającej audytor wewnętrzny przedstawił ustalenia z przeprowadzonych czynności audytowych. Wynikiem prac audytu są ustalenia audytu:

.....
Zalecenia:

.....
Uwagi kierownika audytowanej jednostki:

.....
Na tym naradę zakończono.

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

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

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

.....
Otrzymują:

- 1) Jednostka audytowana
- 2) Aa

AW.

SPRAWOZDANIE z przeprowadzonego audytu wewnętrznego

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Numer upoważnienia	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	
Termin przeprowadzenia audytu	
Data sprawozdania audytu	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Cele zadania audytowego	
Metodyka audytu	

- 1. Wprowadzenie**
- 2. Streszczenie zadania audytowego**
- 3. Ustalenie stanu faktycznego (ustalenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień)**
- 4. Wnioski i zalecenia audytora wewnętrznego**
- 5. Opinia audytora wewnętrznego (ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem)**
- 6. Ustalenia końcowe**

Kierownikowi jednostki przysługuje prawo zgłoszenia pisemnie, w terminie 7 dni od otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz wniosków i zaleceń zawartych w sprawozdaniu.

Brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza zgodę ze wszystkimi ustaleniami zawartymi w sprawozdaniu, co skutkuje jego zatwierdzeniem i uznaniem za ostateczną wersję sprawozdania.

Fakt przeprowadzenia audytu wewnętrznego odnotowano w książce kontroli pod nr

... .

Pouczenie:

Na podstawie §19 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

.....
(miejsowość, data)

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

Sprawozdanie sporządzono w 3 egzemplarzach:

Otrzymują:

- 1) Kierownik jednostki audytowanej
- 2) Kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny
- 3) a/a

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....
(data)

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

Zapoznałem się ze sprawozdaniem:

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

AW.

NOTATKA z czynności sprawdzających realizację zaleceń z audytu wewnętrznego

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	

Czy Kierownik jednostki audytowanej wyznaczył formalnie osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń?:

.....

Analizę przeprowadzono w oparciu o:

.....

Lp.	Zalecenie	Działania podjęte w celu realizacji zalecenia	Ocena audytora podjętych działań

Uwagi audytora:

.....

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

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

Otrzymują:

- 1) Jednostka audytowana
- 2) Aa

AW.

DOKUMENT
zamknięcia zadania audytowego

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Data sporządzenia sprawozdania	
Data przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Końcowe wnioski/ustalenia	

.....
(miejsowość, data)

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