

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Burmistrza Nr18/11  
z dnia 10 lutego 2011r.

**PISEMNE PROCEDURY**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHOCINKU**



## WSTĘP

W ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) unormowane zostały zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych (JSFP) oraz zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Dodatkowe wymagania w zakresie ochrony finansów publicznych postawił przed Polską proces integracji z Unią Europejską.

W wyniku podjętych zobowiązań negocjacyjnych polski system prawny i system ochrony finansów publicznych został wzbogacony o nowe elementy: kontrolę finansową i audyt wewnętrzny. Elementy te stanowią zintegrowany system gwarancji właściwego funkcjonowania JSFP, od którego zależy poprawa wydajności i jakość zarządzania środkami publicznymi. Właściwie realizowany system powinien być pożyteczny dla administracji publicznej RP, a dla polskich podatników stanowić rękojmię właściwego wykorzystania ich pieniędzy.

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w art. 274 ust. 3 oraz tzw. rozporządzenie progowe Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w JSFP (Dz. U. Nr 112, poz. 763) nakłada obowiązek wdrożenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku.

Działając na podstawie wyżej wymienionych aktów prawnych Burmistrz Ciechocinka i zlecił przeprowadzanie audytu wewnętrznego usługodawcy niezatrudnionemu w jednostce, którego zadaniem jest przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w JSFP (Dz. U. Nr 112, poz. 763).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz. U. Nr 61, poz. 378).

Inne regulacje:

- Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych - *ogłoszone Komunikatem Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r., (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24 z 19 maja 2010 r.)*

Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością zapewniającą i doradczą, prowadzoną w celu wniesienia do jednostki wartości dodanej i doskonalenia jego działalności operacyjnej. Wspiera jednostkę w osiągnięciu wytyczonych celów statutowych poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście, którego celem jest ocena i poprawa efektywności zarządzania ryzykiem.

systemów kontroli oraz zarządzania (kierowania).

Audyt wewnętrzny stanowi więc narzędzie, służące kierownikowi jednostki uzyskaniu racjonalnego zapewnienia, że:

- cele postawione przed jednostką są wykonywane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez kierownika jednostki są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego funkcjonowania i działania jednostki oraz jej jednostek organizacyjnych.

Misją audytu wewnętrznego jest służenie jednostce poprzez wykonywanie audytu w sposób profesjonalny i niezależny. Audyt powinien być prowadzony zgodnie z międzynarodowymi standardami, być skorelowany ze statutowymi celami jednostki oraz spełniać wymagania określone w przepisach prawa.

Zgodnie z art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych 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.

### **Adekwatność, efektywność i skuteczność**

Ocena czy w jednostce istnieją adekwatne – odpowiednie w rozumieniu efektywne systemy kontroli wewnętrznej.

Audyt wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny i weryfikacji czy system działa prawidłowo, efektywnie i jest dostosowany do aktualnych potrzeb jednostki.

Skuteczność systemu kontroli wewnętrznej jest podstawą skuteczności kontroli zarządczej jednostki.

### **Zakres audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez strukturę organizacyjną jednostki.

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest badanie i identyfikowanie ryzyk z zakresu obszaru podlegającego audytowi wewnętrznemu oraz podejmowanie działań do poszerzenia tego obszaru.

Badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej dotyczy w szczególności:

- zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi

- w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

### **Cele audytu wewnętrznego**

Celem audytu wewnętrznego w jednostce oraz jej jednostkach organizacyjnych. jest:

- identyfikacja i analiza ryzyk związanych z działalnością ,
- wyrażanie opinii o skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie oraz systematyczna ocena kontroli zarządczej
- dostarczanie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie to właściwe i konieczne, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze.

### **Stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny prowadzi:

- audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce,
- usługodawca niezatrudniony w jednostce.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z:

- przepisami prawnymi dotyczącymi audytu wewnętrznego,
- „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, ogłoszonymi przez Ministra Finansów w dniu 20 kwietnia 2010 r. (DZ. Urz. MF Nr 5, poz. 24 z dnia 19 maja 2010 r.) , które z kolei są zgodne z powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego, wydanymi przez międzynarodowe stowarzyszenie zawodowe audytorów wewnętrznych - Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA) - „Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”),
- wewnętrznymi regulaminami i procedurami zaprojektowanymi w jednostce

### **Pozycja wewnątrz organizacji**

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego jak również usługodawca prowadzący audyt wewnętrzny w jednostce podlega wyłącznie i bezpośrednio kierownikowi jednostki.

Kierownik jednostki zapewnia niezależność operacyjną i organizacyjną audytora wewnętrznego, zatrudnionego w podległej mu jednostce lub będącego usługodawcą.

**Kierownik jednostki nie zezwala na uczestnictwo audytora w działaniach związanych z działalnością operacyjną oraz zarządzaniem jednostką jak również w pracach dotyczących tworzenia nowych procedur i systemów.**

Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy na zajmowanym stanowisku, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.

Audytor wewnętrzny zachowując swoją niezależność postępuje zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego oraz normami zawartymi w "Kodeksie etyki audytora wewnętrznego" i zapisami „Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Zadania stanowiska ds. audytu wewnętrznego

Działalność stanowiska ds. audytu wewnętrznego obejmuje przede wszystkim:

- przegląd,
- ocenę,
- weryfikację stopnia przestrzegania, stopnia efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli.

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego nie dysponuje więc uprawnieniami doradczymi wobec osób zatrudnionych w jednostce , a także nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur.

**Stanowisko ds. audytu wewnętrznego dokonuje jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ulepszeń.**

Fakt zatrudnienia audytora wewnętrznego w żaden sposób nie zwalnia pracowników zatrudnionych w strukturze organizacyjnej jednostki z obowiązków im przypisanych. Audytor pomaga jedynie innym pracownikom w zrozumieniu faktu, iż to oni sami są odpowiedzialni za mechanizmy kontroli i nie powinni polegać jedynie na ustaleniach audytu w kwestii tworzenia mechanizmów

kontrolnych na swoim odcinku pracy.

## **METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

W pracach audytorskich przeprowadzanych przez audytora wewnętrznego konieczne jest stosowanie spójnej metodologii, która zapewnia odpowiednią jakość audytów, zwiększa efektywność pracy poprzez wykorzystywanie standardowych dokumentów w wielu audytach oraz pozwala na porównywanie wyników prac. Poniżej zaprezentowano zarys metodologii opartej na procesowym podejściu do badania, która w wielu aspektach spełnia opisane powyżej wymogi.

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują pełny proces audytu, tj. następujące zagadnienia:

- **planowanie audytu i ocenę ryzyka (etap I),**
- **audytowanie – badanie – ocenę (etap II),**
- **komunikowanie wyników – sprawozdawczość (etap III),**
- **czynności sprawdzające – ocena wykonania zaleceń audytu (etap IV).**

### **Planowanie audytu**

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego opiera swoją pracę na ocenie ryzyka istotnych błędów w obszarach działalności jednostki, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu.

Audytór przeprowadza ocenę ryzyka dotyczącego środowiska audytu, opartą na kryteriach istotności i ryzyka.

### **Ocena ryzyka i istotność**

Każdy etap pracy audytora opiera się na ocenie ryzyka. Ocena ryzyka rozpoczyna się w momencie sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego i kończy się w momencie opracowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

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

**ISTOTNOŚĆ** – pojęcie istotności (*materiality*) ma podstawowe znaczenie w analizie ryzyka. Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację (potencjalnej straty):

- **prawdopodobieństwo:** wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęte metodą profesjonalnego osądu - prawdopodobieństwo zajścia danego zdarzenia,



- wpływ: wyliczony (na ogół w wartościach pieniężnych) efekt zajścia zdarzenia - terminy wpływu i potencjalna strata są zbliżone pojęciowo.

Istotność jest miarą:

- możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia (w tym kosztów działań naprawczych),
- znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez organizację (skutkiem zajścia zdarzenia jest nie zrealizowanie tych celów – w miarę możliwości winno być wyrażone w zł),
- strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia (reputacji).

### **Ograniczenie ryzyka**

Ograniczanie ryzyka w zakresie działalności jest podstawowym celem stawianym przed stanowiskiem ds. audytu wewnętrznego.

W procesie ryzyka wyodrębnione są dwa podstawowe etapy:

1. Identyfikacja obszarów ryzyka,
2. Analiza ryzyka – wykonywana w celu uszeregowania obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla funkcjonowania Starostwa, co zwykle prowadzi do ustalenia kolejności przeprowadzania zadań

### **Identyfikacja obszarów ryzyka**

Audyt wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny obszarów ryzyka – czyli procesów, zjawisk lub problemów, które wymagają przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej jednostki, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników zatrudnionych w jednostce, a także od intuicji audytora wewnętrznego.

### **Metody identyfikacji ryzyka**

Metody identyfikacji ryzyka jakie mogą być stosowane w jednostce:

- *samodzielna* – audytor identyfikuje ryzyko na podstawie informacji i dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych,
- *przez pracowników* (z wyłączeniem audytora) – wybrani pracownicy, którzy bardzo dobrze znają różne obszary działalności (np. właściciele poszczególnych procesów),
- *mieszana* – będąca połączeniem dwóch wyżej wymienionych metod.

### **Techniki identyfikacji ryzyka :**

- *analiza środowiskowa* – zmiany środowiska zewnętrznego i ich wpływ na funkcjonowanie jednostki

- *scenariusze zagrożeń* – ominięcie kontroli wewnętrznej - oszustwo, przypadek,
- *analiza potencjalnych strat* – zasoby jednostki

Kompletując bazę informacji niezbędną do identyfikacji obszarów ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia następujące źródła informacji:

- ⇒ cele i zadania jednostki,
- ⇒ przepisy prawne dotyczące jej działania ,
- ⇒ wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- ⇒ wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności, skuteczności systemów i procedur kontroli, w tym kontroli finansowej,
- ⇒ sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- ⇒ wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka,
- ⇒ liczbę, rodzaj i wielkość operacji finansowych,
- ⇒ uwagi, pytania i wnioski kierowane przez pracowników do audytora,
- ⇒ liczbę i kwalifikacje zatrudnionych pracowników,
- ⇒ działania , które mogą wpływać na opinię publiczną,
- ⇒ wszelkie inne informacje napływające z zewnątrz, tj. publikacje prasowe, informacje płynące ze stron internetowych, itp.

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do śledzenia wszelkich zmian w strukturze organizacyjnej jednostki.

### **Analiza ryzyka**

Audytor wewnętrzny w trakcie swojej pracy dokonuje oceny i analizy ryzyka związanego z działalnością jednostki.

Audytor zwraca uwagę na:

- działania , które mogą wpływać na opinię publiczną,
- cele i zadania jednostki,
- przepisy prawne dotyczące działalności,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- wielkość majątku, którym dysponuje jednostka,
- sytuację finansową jednostki,
- liczbę i kwalifikacje pracowników,
- warunki pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,

- postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywację do realizacji zadań stawianych przed komórką organizacyjną, w której są zatrudnieni,
- przewidywane lub zaistniałe zmiany przepisów prawnych,
- zmiany obszaru działania jednostki,
- zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- specyfikę ryzyka związanego ze sprawami i zadaniami, które prowadzi dana komórka organizacyjna,
- jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- jakość kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi (z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji i wykształcenia kierowników, jak i zakresu delegowania kompetencji),
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- akceptację ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce organizacyjnej, a także podjęte działania naprawcze,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Tryb dokonywania analizy ryzyka w przedstawia się następująco:

- 1) wyodrębnienie w obszarze działania jednostki zachodzących w nim zmian,
- 2) identyfikacja czynników ryzyka w danym procesie,
- 3) określenie skutków, jakie mogłoby spowodować to ryzyko,
- 4) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 5) do oceny dołączana jest ocena kierownictwa i szefów komórek wewnętrznych - tzw. priorytety kierownictwa,
- 6) sporządzenie mapy ryzyka.

Analiza ryzyka może być prowadzona na podstawie metody szacunkowej lub metody matematycznej.

**Metoda szacunkowa** polega na tym, że ryzyko oceniane jest subiektywnie przez audytora wewnętrznego, na podstawie posiadanej wiedzy o obszarze i procesie oraz jego doświadczeń i umiejętności.

Zaletą tej metody jest łatwość stosowania,

Wadą – trudność w precyzyjnej ocenie ryzyka.

**Metoda matematyczna** charakteryzuje się tym, że ocena ryzyka przeprowadzana jest

w oparciu o wzory matematyczne, na ogół z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych.

Zaletą metody matematycznej jest fakt, że może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem; ponadto dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów oraz umożliwia pomiar trendów.

Wady – jest kosztowna i wymaga stałego uaktualniania,

– cechuje się dużą zależnością od subiektywnej oceny informacji.

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking zadań audytowych/obiektów audytu uszeregowanych według malejącego ryzyka. Wyboru zadań audytowych można dokonać na podstawie jednej z trzech niżej wymienionych metod:

- cyklicznej,
- opartej na analizie ryzyka,
- cyklicznej opartej na analizie ryzyka.

**Metoda cykliczna** – jest metodą tradycyjną, która nie uwzględnia wyników analizy ryzyka (np. po wykonaniu oceny potrzeb audytu, audytor uzyskał listę 25 zadań audytowych, które winien przeprowadzić w ciągu cyklu pięcioletniego – w wyniku zastosowania metody cyklicznej uzyska 5 zadań na rok →  $1/5$  całej liczby zadań).

**Metoda oparta na analizie ryzyka** – audytor dokonuje wyboru na podstawie wyników analizy ryzyka. Metoda ta traktuje jako punkt odniesienia zasoby lub ryzyka przy wyborze zadań audytowych do rocznego planu audytu. Stosując tę metodę należy uszeregować zadania audytowe według ryzyka malejąco, a następnie wybrać do planu rocznego tyle zadań, ile audytor jest w stanie przeprowadzić posiadanymi zasobami.

**Metoda cykliczna oparta na analizie ryzyka** – reprezentuje najlepsze cechy modelu zasobów opartego na analizie ryzyka oraz dodatkowo próbkowanie, które zapewnia, że wszystkie obszary audytu są brane pod uwagę. Podobnie, jak w metodzie opartej na analizie ryzyka należy uszeregować zadania audytowe według ryzyka (malejąco), a następnie zastosować algorytm:

$$RPA = W + S/2 + N/3$$

**RPA** – roczny plan audytu;

**W** – obszar audytu o wysokim ryzyku;

**S** – obszar audytu o średnim ryzyku; (co drugi)

**N** – obszar audytu o niskim ryzyku; (co trzeci)

Analizę ryzyka przeprowadza się w dwóch etapach:

**Etap I** to przeprowadzenie na podstawie profesjonalnego osądu audytora typowania obszarów ryzyka w poszczególnych rodzajach działalności jednostki, które ze względu na zakres działania, implikacje finansowe, stopień stabilności i złożoność, są szczególnie narażone na wystąpienie

nieprawidłowości.

Główne obszary ryzyka wytypowane na etapie I to:

- wykonywanie budżetu,
- gospodarowanie majątkiem,
- funkcjonowanie systemu kontroli i zarządzania,
- zamówienia publiczne,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- system księgowości i sprawozdawczości.

**Etap II** to analiza głównych obszarów ryzyka w celu:

- wyodrębnienia procesów zachodzących w tych obszarach,
- zidentyfikowania różnych rodzajów ryzyka,
- wartościowania tego ryzyka przy wykorzystaniu kryteriów i wag,
- sporządzenia mapy ryzyka dla każdego z głównych obszarów.

Kategoriami ryzyka są:

- istotność (materialność),
- wrażliwość (podatność na zakłócenia),
- środowisko kontrolne i stopień rozproszenia kontroli,
- złożoność występujących procedur, stopień skomplikowania,
- okres od poprzednich audytów,
- priorytety kierownictwa.

### Mapa ryzyka – kategorie ryzyka

KATEGORIE I CZYNNIKI WPLYWAJĄCE NA OCENĘ RYZYKA					
Istotność (materialność)	Wrażliwość (podatność na zakłócenia)	Środowisko kontrolne i stopień rozproszenia kontroli	Złożoność występujących procedur, stopień skomplikowania	Okres poprzednich audytów	Priorytety kierownictwa
czynniki wpływające na ocenę	czynniki wpływające na ocenę	czynniki wpływające na ocenę	czynniki wpływające na ocenę	waga w zależności od okresu	waga w zależności od priorytetu
- brak implikacji finansowych - małe implikacje finansowe - duże implikacje finansowe - kluczowy system finansowy	- poufność danych - wpływ błędu na inny system - znaczenie polityczne - wrażliwość klientów	- podział obowiązków - jakość kadr/systemu - morale/rotacja kadr - istnienie regulacji, procedur, itp. - wnioski z poprzednich audytów/kontroli	- złożoność wymagań/regulacji - liczba podsystemów - granice systemu (przekraczanie) - liczba etapów procedowania	- 1 rok – 0,2 - 2 lata – 0,4 - 3 lata – 0,6 - 4 lata – 0,8 - 5 lat i więcej – 1,0	- niski – 0,25 - średni – 0,50 - wysoki – 0,75 - b.wysoki – 1,0

W analizie ryzyka wartościowanie polega na przyporządkowaniu zidentyfikowanym rodzajom ryzyka w poszczególnych kategoriach (kryteriach) odpowiedniej wartości według skali:

od **0 – niski** (*raczej nie ma problemu*)  
**1 – średni** (*prawdopodobnie nie ma problemu*)  
**2 – wysoki** (*możliwy problem*)  
do **3 – bardzo wysoki** (*nieunikniony problem*).

#### Mapa ryzyka – kryteria ryzyka

O C E N A	KRYTERIA RYZYKA				
	Istotność (materialność)	Wrażliwość	Środowisko kontrolne	Zmiany w systemach	Złożoność
<b>1</b>	brak implikacji finansowych	mała wrażliwość	silna kontrola (min. stopień rozproszenia)	system stabilny – bardzo proponuje rozwój, modyfikacji	niska
<b>2</b>	system z implikacjami finansowymi	umiarkowana wrażliwość	racjonalna kontrola (częściowy stopień rozproszenia)	system stabilny – marginalne zmiany	umiarkowana
<b>3</b>	system finansowy (duże implikacje finansowe)	wysoka wrażliwość	umiarkowana kontrola (wysoki stopień rozproszenia)	znaczące zmiany – planowane nowe modyfikacje	wysoka
<b>4</b>	rozbudowany/kluczowy system finansowy	bardzo wysoka wrażliwość	słaba kontrola (całkowity stopień rozproszenia)	nowo wdrażany system	bardzo wysoka

W kolejnym kroku analizy ryzyka – etap II – uwzględnia się kryterium upływu czasu od poprzednich audytów lub kontroli oraz wnioski i uwagi kierownictwa tj. kierownika jednostki, szefów wydziałów i osób zajmujących kierownicze stanowiska w jednostce , czyli tzw. **priorytety kierownictwa**.

Przeprowadzając analizę ryzyka z zastosowaniem metody matematycznej wykorzystuje się arkusze kalkulacyjne. Opracowuje się arkusz kalkulacyjny dla każdego z głównych wytypowanych obszarów ryzyka, a następnie w każdym z przygotowanych arkuszy należy utworzyć tabele według poniższego wzoru:

Kolumna 1 – Liczba porządkowa,

Kolumna 2 – Nazwa zadania audytowego,

Kolumna 3 – kategorie ryzyk - istotność,

Kolumna 4 – kategorie ryzyk – wrażliwość systemu,

Kolumna 5 – kategorie ryzyk – kontrola wewnętrzna,

Kolumna 6 – kategorie ryzyk – stabilność,

Kolumna 7 – Kategorie ryzyk – kompleksowość,

Kolumna 8– priorytety kierownictwa,

Kolumna 9– data ostatniego audytu,  
Kolumna 10– priorytet stanowiska ds. audytu,  
Kolumna 11 – ocena ryzyka po uwzględnieniu kategorii,  
Kolumna 12 - ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa,  
Kolumna 13 – ocena ryzyka po uwzględnieniu oceny audytora,  
Kolumna 14 – ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu  
Kolumna 15 – ocena końcowa.

Punktem startu do analizy ryzyka jest identyfikacja wszystkich możliwych rodzajów ryzyka, obszarów ryzyka lub procesów – przyszłych zadań audytowych, czyli dokonanie Oceny Potrzeb Audytu (OPA). Wszystkie zadania należy wpisać do Kolumny 2

Kolejnym krokiem jest określenie wag dla poszczególnych kategorii ryzyk, ujętych w kolumnach 6 ÷ 10. W tym celu pomocna jest tabela z kryteriami ryzyk. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi i punkty dla poszczególnych kryteriów przyznaje audytor wewnętrzny na podstawie profesjonalnego osądu. Wagi i punkty dla poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń w Kolumnie 11 – Ocena (po uwzględnieniu kategorii ryzyk). Jest to ryzyko czyste, wynikające z osądu na podstawie doświadczenia audytora wewnętrznego.

Wyliczenie Oceny (po uwzględnieniu kategorii ryzyk) dla danego zadania audytowego jest następujące:  
[(waga *Istotność* x liczba punktów) + (waga *Wrażliwość* x liczba punktów) + (waga *Środowisko kontrolne* x liczba punktów) + (waga *Zmiany w systemach* x liczba punktów) + (waga *Złożoność* x liczba punktów)],  
gdzie 4 to maksymalna wartość liczbowa, jaką można przyznać każdej kategorii ryzyka.

Kolumna 12 zawiera Kryterium: Okres od poprzedniego audytu/kontroli. Uwzględniany jest tutaj czynnik ryzyka – czas, jaki upłynął od ostatniego audytu. Dla tego kryterium przyjęto następujące wagi:

1 rok	- 0,20 (20 %)
2 lata	- 0,40 (40 %)
3 lata	- 0,60 (60 %)
4 lata	- 0,80 (80 %)
5 lat i więcej	- 1,00 (100 %)

**Jest to element obiektywizujący ocenę ryzyka.**

Po zasięgnięciu opinii kierownictwa określone są Priorytety kierownictwa – Kolumna 12. Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi. W zależności od znaczenia jakie audytor wewnętrzny przywiązuje do opinii kierownictwa przyznane wagi mogą się zmieniać. W przyjętym wzorze przyznane dla priorytetów kierownictwa wagi wynoszą:

Niskie ryzyko	- 0,00
Średnie ryzyko	- 0,10
Wysokie ryzyko	- 0,20
Bardzo wysokie ryzyko	- 0,30

**jest to drugi element obiektywizujący ocenę ryzyka.**

W Kolumnie 15 – Ocena końcowa, dokonuje się obliczenia końcowej oceny ryzyka przy uwzględnieniu wyników oraz uszeregowania malejącego – ze względu na uzyskaną ilość punktów (ocena końcowa) każdego zadania audytowego.

Audytór wewnętrzny, zgodnie z § 5 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, ustala kolejność zadań audytowych, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne:

- ⇒ czas niezbędny do przeprowadzenia zadania audytowego
- ⇒ czas przeznaczony na szkolenie audytora,
- ⇒ dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- ⇒ koszty przeprowadzenia audytu,
- ⇒ rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Wszelkie istotne obszary ryzyka muszą być zatem uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu na potrzeby corocznego planu audytu oraz strategicznego (długookresowego) planu audytu, o ile taki plan istnieje.

W uzgodnieniu z kierownikiem jednostki powinny być określone te ryzyka, które akceptowane są w całości, a które do pewnego poziomu.

Kierownik jednostki może podjąć decyzję, że są pewne ryzyka, których zmaterializowanie się nie zagraża w sposób istotny funkcjonowaniu podległej jednostki, a zapobieżenie im pochłoniełoby zbyt wiele środków finansowych, czy nakładu pracy.

## **2.2. Ścieżka audytu**

Ścieżka audytu jest to narzędzie, które wspomaga zarządzanie w jednostce. Służy ona dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu systemu kontroli wewnętrznej. Z tego też względu za jej przygotowanie odpowiada kierownik jednostki, który zadanie przygotowania ścieżki audytu powinien zlecić komórkom organizacyjnym biorącym udział w danym procesie.

Ścieżka audytu to złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole, a jednocześnie umożliwiać śledzenie kolejnych faz



rejestrowania pojedynczej transakcji. Szczególne znaczenie ma przedstawienie sposobu przepływu środków finansowych (wskazane jest przedstawienie kolejności ich księgowania na poszczególnych kontach, na poszczególnych etapach procesu).

Ścieżkę audytu można przygotować w trzech podstawowych formach:

- **opisowej** – dokonuje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzanych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisanie procesu, jednak przyjęcie tej metody może spowodować, że cały obraz funkcjonującego systemu będzie nieczytelny.
- **graficznej** (tzw. *flowchart*) – za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii przedstawia się dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej w tym procesie. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces, jednak informacje zawarte w schemacie mogą być niewystarczające ze względu na ograniczenia spowodowane zastosowaniem symboli.
- **tabelarycznej** – w kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności, itp. Forma ta jest wygodna i przejrzysta, istnieje jednak ryzyko, że sporządzona zostanie zbyt szczegółowo i jej użyteczność będzie ograniczona.

Dodatkowo należy podkreślić, że nie ma jednego, obowiązującego wzoru ścieżki audytu, a każda z powyższych metod może być łączona z inną lub modyfikowana. Przyjęcie odpowiedniej formy zależy od sporządzającego, posiadanego przez niego stopnia doświadczenia zawodowego, jak i doświadczenia w tworzeniu tego typu dokumentów oraz stopnia złożoności danego procesu.

## 2.3 Określenie zasobów koniecznych do przeprowadzenia audytu

Do wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego potrzebne są:

- lista audytów z analizy potrzeb audytu uporządkowana według malejącego ryzyka,
- budżet czasowy, który wyznacza możliwości stanowiska w jednostce,
- określenie potrzeb stanowiska ds. audytu wewnętrznego,
- stałe podnoszenie kwalifikacji audytora,
- analiza możliwości audytora w dziedzinach wymagających wiedzy specjalistycznej (np. informatyka, finanse).

Budżet czasowy powstaje z pomnożenia ilości audytorów i ilości dni roboczych, które jeden audytor może przeznaczyć w ciągu roku na efektywną pracę. Wyliczając ilość efektywnych dni

roboczych należy uwzględnić: urlopy, zwolnienia lekarskie, święta, szkolenia i czas przeznaczony na zebrania, udział w komitetach, itp.

Audyt wewnętrzny jest działalnością usługową, ponieważ świadczy usługi kierownictwu jednostki. Dlatego też, oprócz audytów zaplanowanych przez audytora, stanowisko ds. audytu wewnętrznego musi być przygotowane na przeprowadzenie zadań audytowych zleconych przez kierownika jednostki.

#### **Przykładowe wyliczenie czasu pracy audytora:**

<b>Ogółem dni robocze (8h), w tym:</b>	<b>126</b>
Szkolenia wewnętrzne	2
Szkolenia zewnętrzne	5
Urlopy	13
Choroby i urlopy okolicznościowe	2
Wymiana doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi	2
Współpraca z audytem i kontrolą zewnętrzną	3
<b>Dni robocze przeznaczone na przeprowadzanie audytów</b>	<b>99</b>

#### **Analiza potrzeb w dziedzinach wymagających wiedzy specjalistycznej**

Audyt wewnętrzny przygotowując plan roczny musi uwzględnić zapotrzebowanie na specjalistów w zakresie informatyki, finansów i innych dziedzin. Możliwe są trzy rozwiązania:

- pozyskanie potrzebnych specjalistów jako wsparcie merytoryczne dla audytora – umowa cywilno-prawna
- przeszkolenie audytora w takim zakresie, aby uzyskał potrzebne kwalifikacje,
- outsourcing.

### **2.4. Opracowanie planu rocznego i uzyskanie jego zatwierdzenia**

Audyt wewnętrzny w jednostce przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na bazie oceny ryzyka ( art. 283 ust.1).

Roczny plan audytu wewnętrznego przygotowuje audytor w porozumieniu z kierownikiem jednostki w terminie do końca roku na rok następny(*art. 283 ust. 3 ustawy o finansach publicznych*).

Kluczową częścią tego planu jest identyfikacja i analiza obszarów ryzyka, czyli tych obszarów

działalności jednostki i jednostek organizacyjnych, w których w ocenie audytora, istnieje prawdopodobieństwo błędów czy nadużyć. W wyniku analizy ryzyka, audytor wewnętrzny ustala zadania audytowe do przeprowadzenia w danym roku, kierując się ogólną oceną ryzyka w poszczególnych obszarach. Ocena ryzyka uwzględnia wielkość strat, które jednostka i jednostki organizacyjne mogą ponieść w danym obszarze oraz wielkość prawdopodobieństwa ich wystąpienia.

Plan roczny powinien obejmować w szczególności:

- ryzyko dotyczące pozyskania i wydatkowania środków z funduszy publicznych,
- tematy (obszary) audytu wewnętrznego,
- proponowany harmonogram audytu wewnętrznego,
- tematy (obszary) zaplanowane do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w kolejnych latach.

Roczny plan audytu wewnętrznego może ulec zmianie wyłącznie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach na podstawie decyzji audytora, po uzyskaniu zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z realizacji planu audytu w terminie do końca stycznia za rok poprzedni (art.283 ust 5 ustawy o finansach publicznych)

W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z § 10 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem.

W sytuacji, gdy realizacja audytu poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki.

Dla kierownika jednostki, opracowany i zatwierdzony plan audytu jest podstawowym narzędziem do monitorowania efektywności pracy stanowiska ds. audytu wewnętrznego. Ponadto, plan pracy sporządzony dla zdefiniowanego okresu dostarcza kierownictwu informacji, w jakich okresach będą realizowane prace weryfikacyjne przez audytora wewnętrznego, w odniesieniu do poszczególnych elementów systemu kontroli wewnętrznej.

## **2.5 Plan strategiczny audytu**

Plan długoterminowy (strategiczny) audytu wewnętrznego obejmuje okres od trzech do pięciu lat, w zależności od cyklu audytu. Plan ten powinien określać obszary, które mają być zbadane oraz częstość badania przy uwzględnieniu posiadanych zasobów.

**Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz jako odrębny plan nie jest wymagany przez przepisy prawa.**

Audytor wewnętrzny określa natomiast „cykl audytu” – zgodnie z § 7 ust. 4 powołanego rozporządzenia z 1 lutego 2010 r. Cykl audytu jest to czas wyrażony w latach, w którym odpowiednio

przy niezmienionych zasobach osobowych lub warunkach umowy z usługodawcą – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.

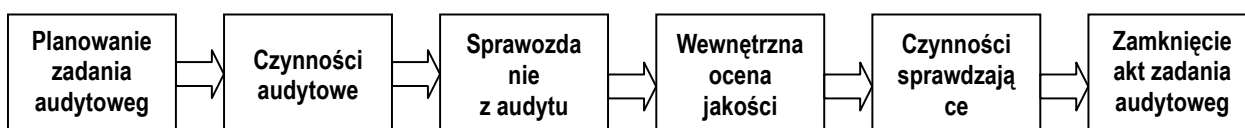
Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

## AUDYT

W trakcie audytowania (badania/oceny), czyli realizowania II etapu procesu audytu, wyodrębnia się sześć faz zadania audytowego, poczynając od planowania tego zadania, kończąc na czynnościach sprawdzających (czyli tzw. audycie sprawdzającym).

### Zadanie audytowe

Zadanie audytowe, czyli zespół działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, powinno być realizowane w następujących etapach:



#### 1. Planowanie zadania audytowego:

- ☐ Faza wstępna: określenie celu, kryteriów, harmonogramu.
- ☐ Przeprowadzenie narady otwierającej.
- ☐ Wstępny przegląd i dokumentacja systemów.
- ☐ Metodyka audytu, techniki badawcze.
- ☐ Program zadania audytowego.

#### 2. Czynności audytowe:

- ☐ Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej.
- ☐ Testowanie.

#### 3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

- ☐ Opracowanie projektu sprawozdania z audytu (zadania),
- ☐ Narada zamykająca.
- ☐ Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu (zadania)

#### 4. Wewnętrzna ocena jakości:

- ☐ Wykonuje audytor wewnętrzny, sporządzając notatkę stanowiącą załącznik do akt audytu.

## **5. Czynności sprawdzające.**

## **6. Zamknięcie akt zadania audytowego.**

### **Planowanie zadania audytowego**

W trakcie etapu planowania, audytor powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, transakcje i procedury, które bada. Pozwoli to określić poziom istotności. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki .

### **Faza wstępna: określenie celu, kryteriów, harmonogramu**

Audytor wewnętrzny podejmuje zadanie według szacunkowego harmonogramu, określonego na podstawie rocznego planu audytu. Określa okres, jaki ma objąć audyt oraz planowaną datę jego zakończenia. Jeszcze przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce może sporządzić listę weryfikacyjną celów i planowania zadania audytowego oraz zaplanować udział rzeczoznawcy w zadaniu audytowym – wniosek przedkłada kierownikowi jednostki..

### **Cel sporządzenia listy weryfikacyjnej:**

- przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczas przeprowadzonych audytów i sprawozdań z ich realizacji, a także ustaleń w zakresie wymaganych działań następnych,
- przegląd okresu trwania poprzednich audytów w zestawieniu z ustaleniami i zaleceniami, wynikającymi z poprzednich sprawozdań z przeprowadzenia audytu oraz ustalenie ich wpływu na bieżące zadanie audytowe,
- ocena ryzyka bieżącego zadania audytowego oraz identyfikacja spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego zadania audytowego,
- znajomość działalności operacyjnej komórki organizacyjnej poddawanej audytowi,
- koordynacja audytu wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi oraz wpływu ich pracy na zakres bieżącego zadania audytowego,
- ustalenie konkretnych celów zadania audytowego,
- określenie i oszacowanie czasu i zasobów niezbędnych do osiągnięcia celów zadania audytowego oraz ustalenie konieczności udziału eksperta w zadaniu audytowym,
- opracowanie i zatwierdzenie szczegółowego programu zadania audytowego

- komunikacja z osobami, które mają interes w zaznajomieniu się z procesem audytu wewnętrznego,
- komunikowanie się z kierownikiem jednostki, szefami poszczególnych wydziałów, pozostałymi pracownikami wchodzącymi w skład kierownictwa , w zakresie celów zadania audytowego oraz pozyskanie ich uwag i sugestii ułatwiających osiągnięcie pozytywnych wyników zadania audytowego,
- w razie konieczności, wprowadzenie szczegółowych zmian w programie zadania audytowego, dla odzwierciedlenia wyników komunikowania się z kierownictwem poszczególnych komórek organizacyjnych , bądź odzwierciedlenia wyników przeglądu w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- zatwierdzenie docelowej daty zakończenia audytu.

### **Wstępny przegląd i dokumentacja systemów**

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych audytor wewnętrzny stosuje:

⇒      **wstępny przegląd,**

polegający na zbieraniu informacji o działalności, jednak w tym momencie nie jest dokonywana ich szczegółowa weryfikacja.

### **Cele wstępnego przeglądu:**

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

### **W trakcie przeglądu wstępnego można stosować niżej wymienione techniki:**

- 1) rozmowy z pracownikami,
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ (np. z użytkownikami wyników generowanych przez działalność danej komórki organizacyjnej),
- 3) obserwowanie miejsc – oględziny,
- 4) analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa poszczególnych komórek organizacyjnych

- 5) procedury analityczne,
- 6) schematy, wykresy,
- 7) testy kroczące,
- 8) projekty kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Ostateczna dokumentacja procesu zostaje dołączona zarówno do akt stałych, jak i bieżących audytu wewnętrznego.

### **Techniki badania**

Audytor wewnętrzny w trakcie wykonywania swojej pracy ma możliwość i obowiązek stosowania odpowiednich technik, dobranych odpowiednio do realizowanego zadania audytowego. Techniki te audytor ma obowiązek stale doskonalić, jak i wprowadzać nowe, dotychczas nie stosowane, a bardziej efektywne. Stosowane techniki winny doprowadzić do pożądanego wyniku audytu wewnętrznego, przy zachowaniu ekonomicznego rachunku kosztów (efekty przeprowadzonego zadania powinny zawsze przewyższać nakłady i koszty).

Audytor może stosować następujące techniki badania (zarówno na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytorskich):

1. **Rozmowa / wywiad** – w trakcie stosowania tej techniki należy pamiętać o:
  - ✓ ustaleniu celów rozmów,
  - ✓ zaplanowaniu organizacyjnym rozmowy,
  - ✓ udokumentowaniu istotnych wyników rozmowy.
2. **Analiza porównawcza** – stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej. Jeżeli dane znajdują się na elektronicznych nośnikach informacji, to na ogół można zaprogramować komputer do przeprowadzania analiz porównawczych.
3. **Graficzna analiza procesów** - istota tej techniki sprowadza się do posługiwania się siatką graficzną do sporządzania wykresów lub schematów czynności, które muszą być wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było zrealizować do końca. Technika ta może być szczególnie użyteczna dla audytora do identyfikacji możliwych słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej lub wąskich gardeł w działalności operacyjnej.
4. **Procedury analityczne** – stanowią narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, a która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyleń

i niespodziewanych związków, np.:

- ✓ porównanie wyników takich jak przychody, wydatki, itp., tej samej komórki/jednostki organizacyjnej/programu z okresu na okres,
- ✓ ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny również wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.

5. **Testy kroczące (walk – through)** – charakteryzują się powtarzaniem konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku, aż do końca. Testy te potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i gwarantuje pełne zrozumienie systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Testy kroczące mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji.

6. **Rozpoznawcze badanie próbek** – polega na pobieraniu do badania próbek losowych i należy do tego rodzaju technik badania, które można wykorzystywać w połączeniu z wieloma innymi testami. Kryteria stosowania:

- ✓ wykaz elementów badanej populacji kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- ✓ do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu, da się zastosować system liczb losowych,
- ✓ można ustalić dopuszczalny poziom błędu.

Metody doboru próbek:

- losowanie statystyczne –wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki danej populacji miały równą szansę wyboru do próby; do doboru używa się tablic liczb losowych, bądź odpowiednich programów komputerowych,
- losowanie intuicyjne – dokonanie wyboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności,
- losowanie systematyczne – wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania (tzw. interwału), który wylicza się dzieląc populację przez liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybiera się losowo z przedziału od 1 do wartości interwału,
- losowanie „na chybił trafił” – stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

7. **Obserwacja/ogłędziny** – wizytacja pomieszczeń poszczególnych komórek organizacyjnych może przynieść ujawnienie istotnych słabości w ich działaniu. Technika ta może polegać



również na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników , zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, bądź na przeglądaniu ewidencji i sprawozdań.

### **3.2 Program zadania audytowego**

Zgodnie z § 10, ust.2 powołanego rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny po zakończeniu planowania danego zadania audytowego, a przed przystąpieniem do jego realizacji, opracowuje **program zadania audytowego**.

Program stanowi szczegółowy plan pracy audytora i powinien zawierać w szczególności:

- ⇒ oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- ⇒ cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym ,
- ⇒ wyniki analizy ryzyka obszaru objętego zadaniem zapewniającym,
- ⇒ system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- ⇒ możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- ⇒ datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego,

Program zadania audytowego umożliwia:

- 1) systematyczne planowanie każdego etapu pracy,
- 2) istnienie narzędzi samooceny działań własnych audytora,
- 3) sprawdzanie i porównywanie wyników pracy audytora z zatwierdzonym planem,
- 4) zapoznanie z zakresem, celami i czynnościami roboczymi audytu,
- 5) zapoznanie się z istotą poprzednio wykonywanych prac audytowych.

### **3.3 Narada otwierająca**

Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce zawiadamia kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu. W czasie narady otwierającej audytor przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z dokumentem tożsamości. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawiane jest dla audytora przez kierownika jednostki.

W naradzie otwierającej biorą udział:

- audytor wewnętrzny,
- kierownik komórki audytowanej
- ewentualnie wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.

Podczas narady otwierającej audytor powinien omówić:

- cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego,
- sposób i częstotliwość bieżącego informowania pracowników i kierowników audytowanych komórek o postępach audytu,
- wkład wnoszony przez pracowników i kierowników audytowanych komórek,
- współpracę administracyjną, a także

dokonać wizytacji audytowanej komórki w celu przedstawienia się i zapoznania ze wszystkimi pracownikami tej komórki.

Celem narady jest uzyskanie minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy audytowanej komórki oraz uzyskanie o niej ogólnych informacji.

Wszelkie wynikające zastrzeżenia i sprzeciwy winny być bezwzględnie odnotowane w aktach audytu, w części dotyczącej dokumentów na temat programu zadania audytowego. Sporządzenie pisemnych informacji o powyższych faktach należy do audytora wewnętrznego.

### **3.4 Czynności audytowe**

Czynności audytowe wykonywane są przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadania audytowego w komórce organizacyjnej jednostki, w której jest zatrudniony lub jednostki organizacyjnej. W trakcie ich przeprowadzania audytor powinien starać się, aby nie zakłócać normalnego toku pracy komórki, która aktualnie jest przez niego audytowana.

Realizacja czynności audytorskich poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga uzgodnienia z kierownictwem jednostki i komórki audytowanej i uzyskania ich akceptacji.

Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej,
- żądania okazania niezbędnych dokumentów:
  - umów
  - faktur
  - dokumentów księgowych
  - zezwoleń i innych,
- żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów,
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej,
- żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej:

- schemat organizacyjny,
- opisy stanowisk,
- żądania niezbędnych danych dotyczących zatrudnienia:
  - stan zatrudnienia,
  - kwalifikacje i stopień wykształcenia poszczególnych pracowników,
- żądania informacji na temat polityki finansowej jednostki

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

### **Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej**

Ocena systemu kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów.

Badania i oceny powinny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

Celem wszelkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli wewnętrznej, a ocena ta powinna opierać się na:

- wstępnej ocenie ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej związanej z audytowaną działalnością,
- ocenie, czy system kontroli wewnętrznej został ustanowiony, i czy jest wystarczająco skuteczny, aby można było polegać na jego niezawodności.

Badanie i ocenę systemu kontroli wewnętrznej audytor powinien przeprowadzić w sposób odpowiedni dla kontrolowanych zagadnień:

- 1) w przypadku kontroli zagadnień finansowych, badanie i ocena dotyczą głównie elementów systemu kontroli, które pomagają w zabezpieczeniu majątku oraz zapewniają dokładność i kompletność rejestrów księgowych,
- 2) w przypadku kontroli zagadnień prawidłowości, badanie i ocena dotyczą głównie elementów systemu kontroli wewnętrznej, które pomagają kierownictwu w przestrzeganiu ustaw i innych aktów prawnych,
- 3) w przypadku kontroli zagadnień dotyczących wykonania zadań, badania dotyczą elementów systemu kontroli wewnętrznej, które pomagają w prowadzeniu przez jednostkę swojej działalności w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny, przestrzegania zasad racjonalnego zarządzania oraz

przyczyniając się do terminowego i rzetelnego sporządzania informacji z zakresu finansów i zarządzania.

Komputeryzacja systemów księgowych i informatycznych nakazuje audytorowi wewnętrznemu ustalić, czy systemy kontroli wewnętrznej funkcjonują na tyle poprawnie, że dane zawarte w tych systemach są prawdziwe, wiarygodne i kompletne.

Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej musi uwzględniać:

- zebranie informacji na temat organizacji danego systemu kontroli wewnętrznej i zrozumienie sposobu jego funkcjonowania,
- ustalenie, które elementy tego systemu mają kluczowe znaczenie dla kontrolowanej działalności,
- przeprowadzenie testów kontroli wewnętrznej na próbie operacji podlegających działaniu tego systemu, które pozwala na stwierdzenie, czy kluczowe elementy kontroli wewnętrznej faktycznie działały w sposób spójny, ciągły i skuteczny w całym kontrolowanym okresie,
- dokonanie oceny systemu i sprawdzenie, czy wstępna ocena ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej została potwierdzona.

Audytor wewnętrzny w trakcie przygotowywania zadania audytowego powinien wykorzystać kwestionariusze kontroli wewnętrznej (KKW), listy kontrolne oraz szczegółowe testy i procedury audytu.

Narzędzia, które służą do badania systemu kontroli wewnętrznej to:

- ⇒ kwestionariusze kontroli wewnętrznej ,
- ⇒ listy kontrolne

Narzędzia wspomagające to:

- ⇒ notatki opisowe,
- ⇒ graficzna analiza procesów,
- ⇒ rozmowy z pracownikami komórek organizacyjnych .

Oceniając system kontroli wewnętrznej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- 1) typy błędów i nieprawidłowości , które mogą występować,

- 2) procedury mechanizmów kontroli, służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- 3) fakt, czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są one przestrzegane w stopniu zadowalającym,
- 4) słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejących mechanizmów kontroli,
- 5) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba zastosować.

Dokumentacja wspomaga zrozumienie przez audytora mechanizmów kontroli wewnętrznej. Dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które zostaną uznane za krytyczne, albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji, powinny być testowane i oceniane. Wyniki ocen poszczególnych mechanizmów kontroli powinny być dokumentowane w arkuszu ustaleń audytu.

## **Testowanie**

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz przełożeniu wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe, oparte na teorii prawdopodobieństwa, pozwalające audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Testowanie to techniki zbierania materiału dowodowego. Na tym etapie audytor wewnętrzny powinien zgromadzić następujące rodzaje dowodów:

- 1) dokumenty robocze, które powinny zawierać szczegóły przeprowadzonych testów, ich cel i wyniki,
- 2) po zakończeniu programu testów jego wyniki należy poddać ocenie w celu ustalenia, czy program był wystarczający, czy też należy przeprowadzić dalsze testy. Rezultaty te powinny być brane pod uwagę przy formułowaniu ogólnej opinii o mocnych i słabych stronach systemu oraz realizacji celów kontrolnych. Audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić weryfikację dokumentów, które potwierdzają wyniki testów.

Dokumenty te stanowią podstawę dyskusji z kierownikiem komórki audytowanej, po zakończeniu tej fazy audytu.

W trakcie prowadzenia czynności audytowych, audytor wewnętrzny upewnia się czy:

- kontrole zaprojektowane i wprowadzone przez kierownictwo są wystarczające dla realizacji celów systemu i funkcjonują w pełni sprawnie,
- środki pieniężne używane są oszczędnie i wydajnie,
- ustalona polityka, procedury i przepisy prawne są przestrzegane, aktualizowane i są efektywne, ekonomiczne oraz optymalne,
- informacje kierownictwa komórki audytowanej są kompletne, dokładne i wiarygodne,

#### **Podstawowe rodzaje testów:**

1. **Testy zgodności** – prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora, uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor wewnętrzny postanawia polegać (w praktyce test zgodności może polegać na fizycznym sprawdzeniu, czy dany mechanizm kontroli, np. autoryzacja wydatku, został rzeczywiście przeprowadzony). W przypadku, gdy audytor wewnętrzny ustali, że na pewnych mechanizmach systemu kontroli wewnętrznej nie można polegać, nie przeprowadza się w stosunku do nich testów kontroli wewnętrznej. Ważne jest, aby jednostki populacji, będącej przedmiotem testowania, miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Każde odstępstwo od takiego mechanizmu jest błędem.

Audytor wewnętrzny realizując testy zgodności winien brać pod uwagę:

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

Testy i procedury audytu winny być adekwatnie opatrzone krzyżowymi odniesieniami do wstępnego przeglądu i wstępnej oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej (silne i słabe strony).

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

Testy zgodności można stosować przed, albo po zakończeniu okresu, stanowiącego przedmiot

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

## Podsumowanie

Czynności audytorskie obejmują:

- wstępny przegląd
- wstępną ocenę mechanizmów kontroli
- testowanie i ponowną ocenę.

**Wstępny przegląd** przeprowadzany jest w celu uzyskania wewnętrznego zapoznania się z ogólną organizacją, działaniem i mechanizmami kontroli występującymi w komórce audytowanej oraz ustalenie, jakie mechanizmy kontroli ustanowiono. Obejmuje wstępne próby zarysowania schematów organizacyjnych, analiz graficznych procesów oraz notatki opisujące procedury.

**Wstępna ocena mechanizmów kontroli to:**

- *dokumentowanie* – ukończenie kompletowania schematów organizacyjnych, analiz graficznych przebiegu procesów oraz notatek opisujących procedury,
- *ocena* – dokonanie wstępnej próby oceny efektywności mechanizmów kontroli wewnętrznej (z reguły dokonuje się jej w oparciu o informacje uzyskane na podstawie kwestionariusza kontroli wewnętrznej).

**Testowanie i ponowna ocena** to potwierdzenie, modyfikacja, albo odrzucenie wstępnej próby oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej, poprzez zastosowanie testów na wybranych próbach, jak również udokumentowanie wyników takich testów i wniosków dotyczących efektywności systemu mechanizmów kontroli wewnętrznej.

Ujęcie chronologiczne czynności audytorskich może się jednak różnić od powyższego modelu, ponieważ osąd audytora, specyfika badanego obszaru może uzasadniać zmianę kolejności, bądź ominięcie przedstawionych procedur.

## Cechy ustaleń audytu

Cechy właściwie opracowanych ustaleń audytu:

- ⇒ stwierdzenie stanu istniejącego (co jest !)
- ⇒ kryteria (co powinno być !)

⇒ skutek	(co z tego wynika !)
⇒ przyczyna	(dlaczego tak się stało !)
⇒ zalecenia	(co należy zrobić !)

**Stwierdzenie stanu istniejącego** – określa rodzaj i zakres ustalenia, bądź stanu niezadowolającego. Często stanowi odpowiedź na pytanie: „*Co było złe?*” Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie stanu, wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

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

Kryteria w **audycie finansowym i zgodności**:

- dokładność
- istotność
- ciągłość
- stałość metod
- zgodność z obowiązującymi zasadami rachunkowości i wymogami aktów prawnych.

Kryteria w **audycie efektywności i gospodarności (skuteczności)**:

- określenie misji, działalności lub funkcji,
- standardy i normy wyników oraz kosztów,
- wymagania określone w zobowiązaniach prawnych, celach danego programu, przyjętych zasadach, procedurach i innych poleceniach służbowych.

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



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

**Zalecenia** – to sugerowanie działań zaradczych, które dają odpowiedź na pytanie: „*Co należy zrobić?*” Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy powinna być jasna i logiczna. W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia powinny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zmiany należą do obowiązków klienta audytu, a więc komórek organizacyjnych objętych audytem. Należy również wyszczególnić korzyści płynące z zalecanych działań. Koszty wdrożenia należy porównać z odpowiednim ryzykiem.

Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

### 3.5 Dokumentowanie czynności audytowych

Audyt wewnętrzny ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipnowskiego,
- może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, które powinny być potwierdzone przez kierowników lub pracowników komórki audytowanej,
- może sporządzać zestawienia lub obliczenia,
- domagać się sporządzania zestawień lub obliczeń, które powinny być potwierdzone przez kierowników lub pracowników komórki audytowanej.

Uzyskane materiały powinny być umieszczone w odpowiednim rozdziale akt z audytu wewnętrznego. Dokumentowaniu podlegają wszelkie uzyskane informacje, prowadzone spotkania, rozmowy (włącznie

z rozmowami telefonicznymi), narady, wywiady.

### **3.6 Narada zamykająca**

Elementem kończącym zadanie audytowe jest narada zamykająca.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych ustaleń i wniosków zawartych w projekcie sprawozdania z audytu wewnętrznego.

W naradzie zamykającej biorą udział:

- audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe,
- kierownik audytowanej komórki organizacyjnej, ewentualnie
- wskazani przez kierownika komórki audytowanej zatrudnieni w niej pracownicy,

Audytor wewnętrzny przygotowuje strategię prezentacji na naradzie zamykającej.

Ustalenia audytu należy pogrupować w dwie kategorie:

- 1) istotne ustalenia dla kierownik jednostki,
- 2) uwagi – sprawy mniej ważne, które zostaną przedstawione ustnie lub w formie nieformalnych notatek osobom odpowiedzialnym za nadzór wobec audytowanej komórki organizacyjnej.

**Narada zamykająca ma na celu:**

- poinformowanie kierownika komórki audytowanej o wynikach przeprowadzonego audytu i o procesie sprawozdawczym,
- osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń,
- zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt,
- przedstawienie pozytywnych mechanizmów kontroli i zarządzania zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny sporządza protokół z narady zamykającej .

### **3.7 Sprawozdawczość**

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w celu dostarczenia obiektywnych informacji i zaleceń, umożliwiających podjęcie właściwych decyzji przez kierownika jednostki.

Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu stanowi wynik końcowy każdego zadania audytowego i należy do obowiązków audytora wewnętrznego.

## **Projekt sprawozdania z audytu wewnętrznego**

Zadanie audytowe kończy się opracowaniem projektu sprawozdania zawierającego:

- informacje o ustaleniach audytu wewnętrznego,
- informacje o uwagach i wnioskach (zaleceniach),
- informacje o sposobie wdrożenia uwag i zaleceń.

Projekt sprawozdania sporządza audytor wewnętrzny, który powinien zadbać o to, aby sprawozdanie było:

- dokładne
- obiektywne
- przejrzyste
- zwięzłe
- konstruktywne
- kompletne
- terminowe.

Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest:

- upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu,
- zapewnienie kierownikom komórek audytowanych możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania,
- wyrażenie przez kierowników komórek audytowanych własnych ocen i opinii.

Projekt sprawozdania z audytu audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi audytowanej komórki, a wyniki audytu poddawane są dyskusji w trakcie narady zamykającej.

Projekt sprawozdania zawiera te same elementy, co sprawozdanie ostateczne. Ustalenia audytu powinny być dokumentowane w formie pisemnej w aktach bieżących.

## **Sprawozdanie końcowe z audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny po naradzie zamykającej sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, tj. sprawozdanie końcowe.

Sprawozdanie podpisują:

- audytor wewnętrzny, biorący udział w przeprowadzaniu audytu, który potwierdza tym samym, że dane które przedstawił są dokładne,
- kierownik jednostki audytowanej dla potwierdzenia, że zapoznał się z jego treścią

i otrzymał jeden egzemplarz tego sprawozdania.

Zgodnie z § 24, ust. 2 powołanego rozporządzenia z 1 lutego 2010 r. sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewniającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 4) ustalenia stanu faktycznego i icg ocena,
- 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 9) datę sporządzenia sprawozdania,
- 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie zapewniające i jego podpis

Zastrzeżenia wnoszone przez kierowników komórek organizacyjnych, poddawanych audytowi, **muszą być wnoszone na piśmie i winny być załączone do akt audytu.**

Analiza przyczyn i skutków znalezionych uchybień, to sporządzona przez audytora wewnętrznego ocena wpływu ustalenia stanu faktycznego na badany rodzaj działalności i na całą jednostkę. Należy jednak pamiętać, aby w sytuacji nie znalezienia istotnych uchybień wyraźnie wskazać, że system funkcjonuje w sposób prawidłowy.

Audytór wewnętrzny podpisuje sprawozdanie z przeprowadzenia audytu i przekazuje kierownikowi komórki audytowanej. Zatwierdzone sprawozdanie końcowe zostaje załączone do akt. bieżących audytu.

#### **4. Wewnętrzna ocena jakości**

Audytór wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy. W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzić okresowe oceny wewnętrzne (oceny lub samooceny), co najmniej raz w roku.

Ocena wewnętrzna powinna obejmować:

- bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy dokonywane w drodze samooceny.

Oceny wewnętrzne (bieżące przeglądy) mogą mieć postać:

- nadzoru audytora koordynującego zadanie audytowe, (jeśli jest koordynator) m.in. kontrola czasu
- sprawdzania przestrzegania przez audytora przepisów prawa (np. za pomocą list kontrolnych),
- analizy efektywności pracy stanowiska ds. audytu wewnętrznego w jednostce (np. poprzez porównanie do roku poprzedniego),
- analizy opinii o pracy audytu wewnętrznego, wyrażanych przez klientów audytu, tj. komórki audytowane

Z przeprowadzonej oceny wewnętrznej (przeglądu okresowego lub bieżącego) audytor wewnętrzny sporządza *krótką notatkę do akt* lub korzysta z zaprojektowanego formularza oceny.

## 5 .Czynności sprawdzające

**Czynności sprawdzające** to zespół czynności, które może przeprowadzić – o ile zachodzi taka potrzeba - audytor wewnętrzny , w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu kierownictwo komórki organizacyjnej podjęło kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku przeprowadzonego audytu wewnętrznego, lub czy kierownictwo oceniło ryzyka związane z nie wprowadzeniem danego zalecenia.

Audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki ocenia, czy jest konieczne podjęcie czynności sprawdzających. Czynności te mogą obejmować działania o różnej skali:

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

Przeprowadzając czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

- znaczenie ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- skutki związane z ryzykiem nie wypełnienia zaleceń,
- złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Harmonogram audytu sprawdzającego, jego planowanie, można rozpocząć, kiedy działania naprawcze zostaną potwierdzone przez akceptację danego zalecenia audytu lub, kiedy kierownictwo

audytowanej komórki organizacyjnej wybierze podjęcie ryzyka, w związku z nie wprowadzeniem w życie danego zalecenia. Czynności audytu sprawdzającego należy tak planować, aby monitorować sytuację (w wypadku nie wprowadzenia w życie danego zalecenia) lub potwierdzić wprowadzenie zmian.

Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w formie notatki informacyjnej lub protokołu którą audytor przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## **6. Akta audytu**

### **Zamknięcie akt audytu**

**Zamknięcie akt zadania audytowego nastąpić może wyłącznie po złożeniu rocznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za dany rok w terminie i wzorze określonym w drodze rozporządzenia przez Ministra Finansów.**

Akta audytu powinny być prowadzone według jednolitych wymogów.

Każdy dokument roboczy musi być opatrzony numerem referencyjnym, który posiada następującą formę:

**S lub B / y / z / v**

gdzie:

S lub B - oznacza rodzaj kartoteki akt, tj. akta stałe lub akta bieżące

y - oznacza numer części działu akt stałych lub  
numer zadania audytowego zgodnie z planem audytu w aktach bieżących

z - numer kolejny dokumentu w kartotece

v - cyfra oznaczająca rok, w którym przeprowadzany jest audyt np 2008

Dokumenty włączane do teczki powinny być ponumerowane (numerami kolejnymi) oraz wpisywane do formularza rejestracyjnego (tj. spisu dokumentów danej teczki).

### **6.1. Stałe akta audytu wewnętrznego**

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego prowadzi:

⇒ **stałe akta audytu.**

Stałe akta audytu obejmują w szczególności:

- akta normatywne oraz akty prawne związane z zakresem działania jednostki audytowanej oraz regulujące jej funkcjonowanie,
- dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej i mające

wpływ na system kontroli finansowej,

- plany audytu wewnętrznego,
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Akta stałe są wykorzystywane do realizacji zadań audytowych w przyszłości oraz służą, jako cenne informacje dla nowych audytorów wewnętrznych.

Akta stałe winny być aktualizowane w systemie ciągłym.

## **6.2. Bieżące akta audytu wewnętrznego**

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego prowadzi:

⇒ **bieżące akta audytu.**

Bieżące akta audytu wewnętrznego zawierają niezbędne informacje do sformułowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Dokumentują one przebieg audytu wewnętrznego, jak i wyniki konkretnego zadania audytowego.

**Bieżące akta audytu wewnętrznego składają się pięciu niżej wymienionych części:**

1. Dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego oraz materiały stanowiące podstawę do rozpoczęcia zadania audytowego (np. analiza ryzyka), a także imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Dokumenty tworzone podczas czynności planowania i projektowania zadania audytowego (program audytu, korekty programu audytu, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu).
3. Dokumenty i materiały do oceny dowodów, sporządzone przez audytora lub otrzymane od osób trzecich oraz oświadczenia pracowników audytowanej komórki organizacyjnej, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli finansowej (protokoły narad, kserokopie dokumentów, wyniki testów, itp.).
4. Sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie z audytu wewnętrznego.
5. Czynności sprawdzające, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.

## **6.3. Przegląd jakości akt audytu**

Przegląd jakości akt audytu jest częścią oceny jakości prac stanowiska ds. audytu wewnętrznego..

Celem przeglądu akt jest ocena adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenie, czy ustalone z góry cele audytu zostały osiągnięte.

Na podstawie dokumentów roboczych audytu można zidentyfikować działania prowadzone przez audytora dla spełnienia celów programu zadania audytowego i przygotowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Musi zatem istnieć ścieżka dokumentująca audyt.

Realizuje tę funkcję audytor wewnętrzny, który:

- odpowiada za okresowe przeglądy dokumentów roboczych w trakcie trwania zadania audytowego; celem przeglądu jest zapewnienia istnienia:
    - adekwatnej dokumentacji wszelkich ustaleń z odpowiednimi odniesieniami do dokumentów roboczych,
    - ustalenie wymogów opracowania każdego zalecenia tak, aby zapewnić dokładność w uwzględnieniu wszelkich elementów danego ustalenia oraz wykazanie profesjonalizmu w formułowaniu tych ustaleń,
    - konsekwentnej ciągłości w systemie indeksowania, celem utrzymania zapisu ścieżki audytu,
    - odnotowanie wszelkich elementów programu zadania audytowego, które w dalszym ciągu pozostają nie ukończone,
    - odpowiednich dokumentów, zestawień roboczych zawierających wskazania źródeł danych, podstaw określenia i doboru próbek, zapis wykonanych prac oraz wniosków; dokumenty te winny zawierać odniesienie do konkretnych posunięć programu zadania audytowego oraz do właściwego zestawienia ustaleń audytu,
    - niezbędnych odniesień dla zapewnienia pełnego powiązania ze wszystkimi stronami dokumentów roboczych dla zachowania kompletnej ścieżki audytu.
- Przegląd ten audytor kończy wraz z zakończeniem czynności audytorskich, a przed sporządzeniem sprawozdania z przeprowadzenia audytu z udziałem klientów audytu.

Ponadto audytor wewnętrzny uwzględnia:

- ⇒ **dokładność** – sprawozdanie musi być całkowicie oparte na faktach, popartych dowodami źródłowymi,
- ⇒ **jasność** – oznacza przekazanie czytelnikowi sprawozdania dokładnie tego, co audytor miał na myśli pisząc to sprawozdanie,
- ⇒ **zwięzłość** – unikanie w sprawozdaniu nadmiernie rozbudowanych elementów oraz ich



eliminowanie, jako nieistotnych dla przedmiotu audytu,

- ⇒ **język sprawozdania** – w sprawozdaniu należy unikać posługiwania się żargonem i terminami technicznymi, które nie będą zrozumiałe dla wszystkich osób otrzymujących sprawozdanie

#### 6.4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ INFORMACYJNA

**Sprawozdania informacyjne** – mogą być sporządzane w zakresie istotnych obserwacji poczynionych przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu, lecz nie mających związków z zadaniem audytowym.

Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje:

- ⇒ określenie problemu,
- ⇒ wyniki przeglądu, badania,
- ⇒ wnioski, rozwiązanie,
- ⇒ zalecenia.

Sprawozdanie informacyjne przeznaczone jest dla potrzeb stanowiska ds. audytu wewnętrznego.

**Nie wolno go udostępniać innym osobom bez zgody audytora.** Udostępnienie odbywa się poprzez przesłanie kopii sprawozdania lub notatki osobie wskazanej przez audytora wewnętrznego.

### 7. Porozumiewanie się

Aspekty porozumiewania się audytora wewnętrznego:

- wybór sposobu komunikacji ustnej, bądź pisemnej,
- posługiwanie się językiem, który wywołuje skłonność do współpracy ze strony poszczególnych komórek organizacyjnych,
- prezentowanie ustaleń w sposób obiektywny,
- używanie jasnego, prostego języka.

Podstawową zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest ***przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny.***

Audytora wewnętrznego realizującego zadania audytowe zawsze, kiedy jest to tylko możliwe, występuje o pomoc ze strony pracowników zatrudnionych w pionie, wydziale, na samodzielnym stanowisku w jednostce lub jednostkach organizacyjnych przy planowaniu i wykonaniu danego zadania. Audytor zachowuje jednak prawo do nieograniczonego dostępu do:

- wszelkich dokumentów,
- wszystkich pracowników,
- wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

### **Stosunki z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi**

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za koordynację stosunków z audytorami zewnętrznymi, jak i kontrolerami zewnętrznymi.

Koordynacja działań powinna polegać na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy celem zapewnienia:

- uzyskania maksymalnego pokrycia zakresu spraw działania audytu,
- wzajemnej informacji,
- unikania dublowania wysiłków i kosztów ponoszonych na rutynowe etapy pracy w zakresie audytu.

Współpraca ta może przyjmować formę okresowych spotkań z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

### **8. Czynności doradcze**

Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z właszej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor powiadamia na piśmie kierownika jednostki.

### **9. Odpowiedzialność za audyt wewnętrzny**

#### **Audyt wewnętrzny:**

- ✓ jest niezależny pod względem organizacyjnym oraz w zakresie planowania, realizacji, i sprawozdawczości (raportowania),
- ✓ pracuje w oparciu o pisemne procedury,
- ✓ pracuje zgodnie z krajowymi i międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego,
- ✓ realizuje roczny plan oparty o analizę ryzyka.

Audytor wewnętrzny musi mieć zagwarantowaną niezależność operacyjną, nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu oraz wpływania na sposób wykonywania zadań

i przekazywania wyników.

**Audytór wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki, w której jest zatrudniony i jednostek organizacyjnych tej jednostki.**

Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za utworzenie w strukturze organizacyjnej podległej mu jednostki stanowiska ds. audytu wewnętrznego.

Kierownik jednostki zapewnia:

- funkcjonalną niezależność stanowiska ds. audytu wewnętrznego oraz
- bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki

Audytór zgłasza bezpośrednio kierownikowi jednostki wszelkie próby naruszenia jego niezależności, wpływania na wybór obszaru badania oraz narzucania ustaleń audytu wewnętrznego.

**Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa, naruszenia przepisów prawa, a zwłaszcza naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**

Jeżeli w trakcie wykonywania audytu 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 i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek powiadomić o tym fakcie właściwe organy.

## **10. Wzory dokumentów**

### **10.1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

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

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

#### **Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U.

Nr 66 poz. 406) w zw. z art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240), upoważnia się

..... - **audytora wewnętrznego**

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na  
..... r. w .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki  
sektora finansów publicznych)

## 10.2 Protokół narady otwierającej

Miejsce i data

### *Protokół narady otwierającej*

NAZWA ZADANIA  
AUDYTOWEGO

\_\_\_\_\_

NUMER ZADANIA  
AUDYTOWEGO

\_\_\_\_\_

MIEJSCE PRZEPROWADZENIA  
ZADANIA AUDYTOWEGO

\_\_\_\_\_

TERMIN NARADY OTWIERAJĄCEJ

\_\_\_\_\_

### OBECNI:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

PRZEDSTAWICIEL KOMÓRKI AUDYTOWANEJ

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE  
I WSPÓLPRACA ADMINISTRACYJNA

.....  
.....

**PROPOZYCJE ZE STRONY  
JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ**

.....  
.....

Sporządził:

.....  
(data i podpis)

### 10.3 Program zadania audytowego

***Program zadania audytowego***

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO
NUMER ZADANIA AUDYTU
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH DNI (PLAN AAUDYTU)
PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU
PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA PROJEKTU SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU
PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

<b>CEL ZADANIA AUDYTOWEGO</b>
<b>ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO</b>
<b>METODYKA AUDYTU</b> (techniki i sposoby przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno- organizacyjnym, wzory wykazów, zestawień)
<b>ANALIZA RYZYKA I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b>
<b>PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO</b>
<b>UWAGI</b>

#### 10.4. Protokół z narady zamykającej

##### *Protokół narady zamykającej*

NAZWA ZADANIA  
AUDYTOWEGO

---

NUMER ZADANIA  
AUDYTOWEGO

---

**MIEJSCE PRZEPROWADZENIA  
ZADANIA AUDYTOWEGO**

\_\_\_\_\_

**TERMIN NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

\_\_\_\_\_

**CEL, PRZEBIEG  
WYNIK NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

\_\_\_\_\_

**OBECNI:**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**PRZEDSTAWICIEL KOMÓRKI AUDYTOWANEJ**

**CEL NARADY**

**USTALENIA I WNIOSKI**

sporządził:

.....

## **10.5. Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu**

### ***Notatka informacyjna***

Nazwa

Numer

zadania: \_\_\_\_\_

zadania: \_\_\_\_\_

Przygotował: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

#### **1. OMÓWIENIA STANU NIEKORZYSTNEGO**

**STAN:**

Stan stwierdzono na podstawie:

\_\_\_\_\_

2. ZALECENIA: Zaakceptowane przez kierownictwo komórki audytowanej

Zalecenia na podstawie:

\_\_\_\_\_

3. REAKCJA: zalecenia przedstawione na naradzie zamykającej w dniu \_\_\_\_\_  
zostały zrealizowane w następujący sposób:

Zalecenie 1 - .....

Zalecenie 2 - .....

Zalecenie 3 - .....

4. STOPIEŃ REALIZACJI ZALECEŃ

Zalecenie 1 - .....

Zalecenie 2 - .....

Zalecenie 3 - .....

Uwagi .....

5. DO DALSZEGO MONITOROWANIA

Kontrola: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## 10.6. Kwestionariusz ankiety poaudytowej

### *Kwestionariusz ankiety poaudytowej*

Sprawozdanie z zadania audytowego Nr .....

Data .....



UWAGA: Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Będę zobowiązana za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie zgadzam się” oraz „Stanowczo nie zgadzam się”.

Stanowczo  
zgadzam się

Stanowczo  
nie zgadzam się

Zgadzam się  
Nie zgadzam się

## PLANOWANIE

Czy powiadomiono Cię o zadaniu audytowym

Odpowiednio wcześniej ?

Zakres i cel zadania audytowego jasno podano  
na piśmie i znany był czas pobytu audytora.

Miałeś sposobność omówić z audytorem swoje obawy,  
co do ewentualnego włączenia operacji do zakresu  
zadania audytowego.

## CZYNNOŚCI AUDYTOWE

Audytór zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych  
Tobie i Twojemu personelowi.

W celu efektywnego wykorzystania czasu  
na spotkaniach z Kierownictwem audytór starał się  
omawiać po kilka spraw lub tematów.

Audytór okresowo informował Kierownictwo  
o postępach audytu.

„Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu  
z ostatecznego sprawozdania z audytu były  
rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych  
okolicznościach i miałeś sposobność przyczynić się  
do ich opracowywania.

Audytór zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich

wykorzystaniu.

## NARADA ZAMYKAJĄCA

Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej ze wszystkimi właściwymi kierownikami.

Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.

Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary.

Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi Kierownictwa.

## SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ze spotkania zamknięcia.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.

## UWAGI KIEROWNICTWA

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało Ci się?

Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, to w jaki sposób można byłoby ograniczyć je w przyszłości?

*Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi:*

.....

.....

.....

.....

Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie (nie wyjaśnione dotąd powyżej) odpowiedzi „NIE ZGADZAM SIĘ” oraz „STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ”:

.....

.....

.....

.

Imię i nazwisko respondenta  
(drukowanymi literami): .....

Podpis: .....

Data: .....

PODPIS I DATA

\_\_\_\_\_  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

## **10.7. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

### **Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

NAZWA I NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	
NAZWA I ADRES KOMÓRKI, W KTÓREJ PRZEPROWADZANY JEST AUDYT	
AUDYTOR WEWNĘTRZNY ORAZ NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	

CEL PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	
PODJĘTE DZIAŁANIA ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
TERMIN PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZWIĘZŁY OPIS DZIAŁAŃ KOMÓREK PODDANYCH AUDYTOWI WEWNĘTRZNEMU	
USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO NA PODSTAWIE ANALIZY BADANYCH DOKUMENTÓW	
UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH UCHYBIĘŃ	

Zgodnie z przepisem §24 ust.2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108), kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

**NINIEJSZE PROCEDURY OPRACOWAŁA:**  
**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**  
**MAŁGORZATA WRÓBEL**