

ZARZĄDZENIE nr 31/2008
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 13.05.2008r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Gminie Miejskiej Chojnice**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 50 ust. 2 ustawy o finansach
publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
zarządzam:

§1

Zatwierdzić Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§2

Księga Procedur stanowi załącznik do zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Chojnice nr 90 z 28.12.2004 r. w sprawie zasad
i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Chojnice.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

Acceptuję



KSIĘGA

PROCEDUR

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNICACH

ZATWIERDZAM :

Burmistrz Miasta Chojnice

Chojnice, maj 2008 r.

SPIS TREŚCI:

..	WSTĘP	3
1.1	Definicja audytu wewnętrznego	3
1.2	Zakres audytu wewnętrznego	3
1.3	Cele audytu wewnętrznego	4
2.	STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
2.1	Pozycja wewnątrz organizacji i niezależność	5
2.2	Założenia operacyjne audytu wewnętrznego	5
2.2.1	Zadania Audytora wewnętrznego	5
2.2.2	Relacje z dyrektorami i pracownikami wydziałów UM Ch-ce, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury	5
2.2.3	Stosunki z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi	5
2.2.4	Przegląd sprawdzający, reakcja na sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	6
2.3.	Zakres działania audytu wewnętrznego	6
2.3.1	Wysoka jakość audytu wewnętrznego	7
2.3.2	Profesjonalizm audytora	7
2.3.3	Odpowiedzialność Kierownictwa za kontrolę	7
2.3.4	Ukierunkowanie na poprawę działalności Urzędu Miejskiego w Chojnicach	8
2.3.5	Poziom istotności	8
2.3.6	Obiektywizm	8
2.3.7	Swobodny obieg informacji. Swoboda porozumiewania się	8
2.4	Należyta staranność	9
2.5	Zasadnicze obowiązki i zakres odpowiedzialności Audytora wewnętrznego	9
3.	PROCEDURY I TECHNIKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	9
3.1	Planowanie audytu	9
3.1.1	Ocena ryzyka	10
3.1.1.1	Identyfikacja obszarów ryzyka	10
3.1.1.2	Analiza Ryzyka	10
3.1.2	Roczny plan audytu wewnętrznego	11
3.2	Zadanie audytowe	12
3.2.1	Planowanie zadania audytowego	13
3.2.1.1	Identyfikacja zakresu celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego	13
3.2.1.2	Wstępny przegląd	13
3.2.1.3	Techniki badania	14
3.2.1.4	Program zadania audytowego	14
3.2.1.5	Narada otwierająca	15
3.2.2	Czynności audytowe	15
3.2.2.1	Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej	15
3.2.2.2	Testowanie	16
3.2.2.3	Cechy ustaleń audytu	16
3.2.2.4	Dokumentowanie czynności audytowych	17
3.2.3	Sprawozdawczość	18
3.2.3.1	Projekt sprawozdania i sprawozdanie ostateczne z audytu wewnętrznego	18
3.2.3.2	Narada zamykająca	19
3.3	Akta audytu	19
3.3.1	Stale akta audytu wewnętrznego	20
3.3.2	Bieżące akta audytu wewnętrznego	20
3.3.3	Przegląd jakości akt audytu	20
3.4	Czynności doradcze	21
3.5	Czynności sprawdzające	21
3.5.1	Przegląd jakości zadania audytowego	21
3.6	Prawo do odwołania się do osoby trzeciej	22
4.	KWALIFIKACJE I ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	22
4.1	Szkolenia	22

1. WSTĘP

Wymóg opracowania i stosowania procedur na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Chojnicach wynika z Międzynarodowych Standardów *Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego* tj. standardu 2040 – *Zasady i procedury: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien ustalić zasady oraz procedury służące kierowaniu działaniami audytu wewnętrznego*.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego to :

- ☐ *Ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);*
- ☐ *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego;*
- ☐ *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;*
- ☐ *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.*

oraz :

- Komunikat Ministra Finansów nr 11 z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.UrzMF.2006.7.56)
- Komunikat Ministra Finansów nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.UrzMF.2006.9.70)

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Chojnicach wyodrębniono stanowisko ds. audytu wewnętrznego, osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego odpowiedzialna jest za wdrożenie i stosowanie procedur audytu wewnętrznego.

1.1 Definicja audytu wewnętrznego.

Zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych:

Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:

- ⇒ niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- ⇒ czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena 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.

Audit wewnętrzny stanowi narzędzie służące Burmistrzowi Miasta Chojnice do uzyskania racjonalnego zapewnienia czy:

- ⇒ cele postawione przed jednostką są wykonywane,
- ⇒ zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego są wdrażane i przestrzegane,
- ⇒ mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego funkcjonowania i działania Urzędu Miasta Chojnice i podległych mu jednostek organizacyjnych.

1.2 Zakres audytu wewnętrznego

Audit wewnętrzny w Urzędzie Miasta Chojnice obejmuje wszelkie działania prowadzone przez strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz podległe jednostki organizacyjne i instytucje kultury.

Audytor może przeprowadzać zadania audytowe za zgodą Burmistrza Miasta, na które składają się:

- **ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE** – zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Burmistrzowi Miasta niezależnej i obiektywnej oceny,
- **CZYNNOŚCI DORADCZE** – działania podejmowane przez audytora, których zakres i charakter jest uzgadniany z Burmistrzem Miasta, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor nie przejmuje na siebie zadań i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Wymienia się następujące rodzaje zadań audytowych:

- ⇒ **AUDYT FINANSOWY:** badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzenie :
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - zgodności sprawozdania finansowego z zapisami ksiąg rachunkowych,
 - zgodności sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami ksiąg rachunkowych.
- ⇒ **AUDYT SYSTEMU:** ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania na poszczególnych szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego i w podległych mu samodzielnych jednostkach organizacyjnych.
- ⇒ **AUDYT GOSPODARNOŚCI:** ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

Audytor może przeprowadzać bez zgody Burmistrza Miasta:

- ⇒ **AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY** – na podstawie wniosku Prezesa Rady Ministrów (art. 63 ust. 1a). Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów albo, w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony przekazuje Ministrowi Finansów albo – w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy – Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje, istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie, o których mowa w § 31.

W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, oraz Audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów albo – w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy – Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Współpraca polega w szczególności na:

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

1.3 Cele audytu wewnętrznego

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Chojnice jest :

- ⇒ analiza ryzyk, przed jakimi stoją: Urząd Miejski w Chojnicach, jednostki budżetowe oraz instytucje kultury, dla ustalenia programu audytu wewnętrznego opartego na ocenie ryzyka oraz w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem,
- ⇒ składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie to właściwe i konieczne przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy stanu istniejącego (wydawanie zaleceń),
- ⇒ wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,

- ⇒ dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka budżetowa, instytucja kultury czy poszczególne Wydziały Urzędu Miejskiego w Chojnicach funkcjonują w sposób prawidłowy i zgodny z prawem.

2. STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1 Pozycja wewnątrz organizacji i niezależność

- ⇒ Audytor wewnętrzny podlega wyłącznie i bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Chojnice.
- ⇒ Burmistrz Miasta nie zezwala na uczestnictwo audytora w działaniach związanych z zarządzaniem Urzędem Miasta Chojnice.
- ⇒ Audytor jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.
- ⇒ Rozwiązanie stosunku pracy z audytorem wewnętrznym zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Chojnicach nie może nastąpić bez zgody Ministra Finansów.
- ⇒ Zmiana warunków pracy audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Chojnicach może być dokonana po zasięgnięciu opinii Ministra Finansów.

2.2 Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

2.2.1 Zadania Audytora wewnętrznego

Działalność Audytora Wewnętrznego obejmuje przede wszystkim :

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

Audytor wewnętrzny nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ani w innych jednostkach podległych. Dokonuje jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych, oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ulepszeń.

Audytor wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia pracowników zatrudnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu i samodzielnych jednostek organizacyjnych z obowiązków im przypisanych.

2.2.2. Relacje z dyrektorami i pracownikami wydziałów UM Ch-ce, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury

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

Audytor wewnętrzny realizując zadania audytowe zawsze, kiedy jest to tylko możliwe występuje o pomoc ze strony pracowników zatrudnionych w audytowanych komórkach przy planowaniu i wykonaniu danego zadania.

Audytor wewnętrzny zachowuje jednak prawo do nieograniczonego dostępu do:

- ⇒ wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki,
 - ⇒ obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego,
- Pracownicy jednostki budżetowej, instytucji kultury i Urzędu Miejskiego są zobowiązani na żądanie audytora udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego ma obowiązek odpowiednio poinformować Dyrektora Wydziału, Dyrektora samodzielnej jednostki organizacyjnej o planowanych działaniach audytu wewnętrznego (wzór pisma zawiadamiającego znajduje się w Załączniku „Wzory dokumentów”).

2.2.3 Stosunki z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za koordynację stosunków Urzędu z audytorami zewnętrznymi czy kontrolerami zewnętrznymi. W celu zapewnienia koordynacji prac współpracuje i współdziała z ww. osobami, utrzymując bezpośrednie oraz w miarę możliwości stałe kontakty.

Koordinacja 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 może przyjmować formę okresowych spotkań Audytora wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

2.2.4 Przegląd sprawdzający, reakcja na sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Generalną zasadą prowadzenia audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami audytowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Chojnice lub samodzielnej jednostki organizacyjnej, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania z audytu wewnętrznego.

Tam gdzie jest to właściwe i możliwe należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić ten fakt w sprawozdaniu.

W przypadkach, gdy osiągnięcie w/w porozumienia staje się niemożliwe, ustalenia zadania audytowego, które mają być zamieszczone w sprawozdaniu poddawane są przeglądowi sprawdzającemu z udziałem Burmistrza Miasta Chojnice lub osobę przez niego wyznaczoną. Projekt sprawozdania z audytu wewnętrznego zostaje przekazany do sprawdzenia przez w/w osoby i dopiero po dokonaniu tych czynności może podlegać rozprowadzeniu.

W przypadku, gdy reakcje audytowanych tj. podejmowane lub planowane działania zawierające szacowany termin ich realizacji, dotyczące zaleceń audytu wewnętrznego nie zostały zamieszczone w końcowym sprawozdaniu Audytor wewnętrzny podejmuje wspólną pracę z dyrektorem komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub pracownikiem samodzielnej jednostki organizacyjnej w celu ustalenia wzajemnie zadowalających działań w odpowiedzi na wskazania audytu. Sporządzone w toku tych prac plany należy przekazać adresatom sprawozdania z audytu.

Audytor wewnętrzny odpowiada za ocenę reakcji zainteresowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Chojnice lub samodzielnej jednostki organizacyjnej

Audytor wewnętrzny winien współpracować z dyrektorem komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem kompetencji i w taki sposób, aby doprowadzić do rozwiązania ewentualnego problemu.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego sporządza się w czterech egzemplarzach, które mogą otrzymać:

1. Burmistrz Miasta Chojnice
2. Dyrektor Generalny UM Ch-ce
3. Dyrektor Wydziału, komórki organizacyjnej, pracownik samodzielnej jednostki organizacyjnej
4. Skarbnik Miasta Chojnice – sprawozdanie z audytu finansowego.
5. Audytor wewnętrzny

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Audytor wewnętrzny może dokonać powielenia całości lub części sprawozdania z przeprowadzenia audytu w celu udostępnienia tych egzemplarzy innym osobom (adresatom). Powyższe zdarzenie winno być uzgodnione z Burmistrzem Miasta Chojnice i odnotowane w aktach audytu.

2.3. Zakres działania audytu wewnętrznego

Zasady działania audytu wewnętrznego :

- ⇒ zapewnienie wysokiej jakości audytu,
- ⇒ profesjonalizm audytora wewnętrznego,
- ⇒ odpowiedzialność dyrektorów za system kontroli wewnętrznej,
- ⇒ ukierunkowane podejście na poprawę działania jednostki,
- ⇒ wyznaczenie poziomu istotności,
- ⇒ obiektywizm,
- ⇒ swobodny obieg informacji – swoboda porozumiewania się,
- ⇒ ustawiczne doskonalenie zawodowe

2.3.1 Wysoka jakość audytu wewnętrznego

Wysoka jakość audytu wewnętrznego polega na dążeniu do dostarczenia usług świadczonych przez Audytora Wewnętrznego Burmistrzowi Miasta Chojnice, Dyrektorom komórek organizacyjnych i Dyrektorom samodzielnych jednostek organizacyjnych, przynoszących wartość dodaną.

Sprawozdania z przeprowadzonego audytu muszą zawierać przejrzyste oceny i wskazywać, w jakim zakresie należy wprowadzić usprawnienia.

Zadania audytowe prowadzone w Urzędzie Miasta w Chojnicach winny być zawsze realizowane w sposób rzetelny z zachowaniem zasad etyki.

Realizacja zadań audytowych odbywa się będzie na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, w którym na każdy audyt należy:

- ⇒ przewidzieć określoną odpowiednią ilość dni (osobodni) pracy,
- ⇒ obowiązkowe i niezbędne jest wyznaczenie terminu sporządzenia sprawozdania z audytu wewnętrznego.
- ⇒ obowiązkowe i niezbędne jest również wyznaczenie środków niezbędnych do pomiaru efektywności audytora wewnętrznego w osiąganiu uzgodnionych celów.

Audytór wewnętrzny powinien oceniać gospodarność i efektywność wykorzystania zasobów.

Z uwagi na ograniczenia czasu pracy Audytora ważne jest takie przeznaczenie i wykorzystanie tego czasu pracy, aby osiągnąć największe korzyści. W tym celu dokonuje oceny ryzyka, ustalając priorytety obszarów ryzyka, a tym samym kolejność, w jakiej zostaną poddane audytowi.

2.3.2 Profesjonalizm audytora

Audytór wewnętrzny powinien posiadać wysokie wymagania dotyczące:

- ⇒ umiejętności zawodowych,
- ⇒ umiejętności postępowania z ludźmi na wszelkich szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Chojnicach,
- ⇒ zdolności do twórczego myślenia,
- ⇒ umiejętność przystosowania się do ciągle zmieniających się warunków środowiska, z jakim się spotyka w ramach wykonywania różnorodnych zadań audytowych.
- ⇒ szybko zdobywać wiedzę dotyczącą nowych technik i nowych usług, jakie świadczy UM Chojnice i podległe mu samodzielne jednostki organizacyjne,
- ⇒ umiejętności posługiwania się przy sporządzaniu dokumentów i sprawozdań z prowadzonego audytu wewnętrznego prostym, przejrzystym językiem, w pełni zrozumiałym dla odbiorcy,
- ⇒ taktownego zachowania jak i odnoszenia się z szacunkiem wobec audytowanych,
- ⇒ determinacja w radzeniu sobie z trudnymi problemami i nowymi obszarami poddawanych audytowi,
- ⇒ odporności na naciski zewnętrzne,
- ⇒ skłonności do wytężonej i długotrwałej pracy,
- ⇒ zdolności dokumentowania swojej pracy w sposób jasny przejrzysty i czytelny dla kierownictwa,
- ⇒ zdolności do obiektywnego przedstawienia i formułowania zaleceń w trakcie wykonywania audytu, oparcia wniosków na faktach, uwzględniania i analizowania wszystkich faktów, oceny istotności ustaleń.

2.3.3 Odpowiedzialność Kierownictwa za kontrolę

Audytór wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Chojnicach:

- ⇒ nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym,
- ⇒ nie odpowiada za jakikolwiek rodzaj działalności Urzędu Miejskiego w Chojnicach, który może być poddawany audytowi,
- ⇒ nie wolno mu poza własną jednostką pełnić żadnych obowiązków związanych z dysponowaniem środków publicznych, które to obowiązki mogłyby wymagać wykonania audytu.

Audytór wewnętrzny ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności:

- ⇒ nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne Urzędu Miasta Chojnice i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych.
- ⇒ powinien unikać przeprowadzania audytu własnych wyników pracy.

Odpowiedzialność za ustanowienie elementów systemu kontroli wewnętrznej (mechanizmów kontroli oraz środowiska kontroli) oraz zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności stosowanych mechanizmów kontroli spoczywa na Kierownictwie poszczególnych wydziałów i podległych samodzielnych jednostek organizacyjnych.

Audytowi wewnętrznemu nie wolno dostarczać gotowych rozwiązań w tym zakresie. Dyrektor komórki organizacyjnej na podstawie informacji otrzymanych od audytora winien zaprojektować odpowiednie procedury i mechanizmy kontroli.

2.3.4 Ukierunkowanie na poprawę działalności Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Audytor wewnętrzny zajmuje się testowaniem i oceną elementów systemu kontroli. Powinien ponadto:

- ⇒ przyczyniać się do poprawy działalności audytowanych komórek,
- ⇒ nie wykorzystywać błędów wykrytych do oceny osób za nie odpowiedzialnych,
- ⇒ skorygować problemy niż poszczególne ujawnione błędy.

2.3.5 Poziom istotności

Działalność realizowana przez Urząd Miejski w Chojnicach i jednostek podległych nie jest wolna od błędów. Audytor wewnętrzny winien ustalić, jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia dla ich działalności, tym samym może być zaakceptowany dla potrzeb realizowanego audytu wewnętrznego.

Audytor realizując swoje zadania audytowe, winien skłonić kierownictwo poszczególnych komórek do wypracowania i wdrożenia stosownych mechanizmów i procedur mających zapobiegać oraz wykrywać błędy w sytuacjach, gdy:

- ⇒ poziom nasilenia błędów zaczyna stawać się w nieuzasadnionym stopniu wysoki,
- ⇒ liczba błędów istotnie się powiększa, stają się one coraz poważniejsze,
- ⇒ błędy pociągają za sobą skutki finansowe istotnych rozmiarów.

2.3.6 Obiektywizm

Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać swoje obowiązki i czynić swoje ustalenia **obiektywnie**.

Realizacja zadań audytowych, płynące z niej ustalenia i zalecenia winny być oparte na stwierdzonych faktach, nie na wrażeniach audytora, jakim uległ lub mógł ulec w trakcie wykonywanych czynności audytowych.

Audytowi wewnętrznemu nie wolno również dopasowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

Audytor wewnętrzny winien mieć przekonanie, iż kończąc prace audytowe dostarczy dyrektorowi komórki audytowanej produkt o wysokiej jakości, niezawierający w sobie żadnych ustępstw i kompromisów.

Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania audytowe winien mieć pewność wydawanie obiektywnych opinii zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą zawodową. Nie wolno więc stawiać do wykonania zadań audytowych, podczas realizacji których Audytor znalazłby się w sytuacji niezadowolenia z wydawanych własnych opinii.

Audytor wewnętrzny powinien:

- ⇒ unikać potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
- ⇒ uprzedzeń,
- ⇒ stronniczości.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek:

- ⇒ sprawdzenia wyników pracy przed złożeniem sprawozdania końcowego w celu ustalenia czy w trakcie prac zachowana została wymagana bezstronność.

2.3.7 Swobodny obieg informacji. Swoboda porozumiewania się

Burmistrz Miasta Chojnice ma obowiązek dbać o swój rozwój zawodowy Audytora wewnętrznego poprzez:

- ⇒ zachęcanie do zdobywania wiedzy i umiejętności w ramach różnych dziedzin działalności Urzędu Miejskiego oraz podległych jednostek organizacyjnych - w szkoleniach, konferencjach, studiach, stażach i innych formach kształcenia,
- ⇒ egzekwowanie zawodowego poziomu podejścia do wykonywania obowiązków służbowych,

⇒ nagradzanie i propagowanie postawy o wysokim standardzie uprawnień zawodowych audytora.

2.4 Należyta staranność

Audytór wewnętrzny ma obowiązek dochowania należytej staranności zawodowej podczas realizacji zadań audytowych, poprzez:

- ⇒ staranne i sprawne posługiwanie się umiejętnościami audytorskimi,
- ⇒ racjonalnie uzasadnioną dbałość i kompetencję,

Staranność zawodowa Audytora winna być odpowiednia do stopnia złożoności zadania audytowego.

Działanie z należyłą starannością wymaga więc:

- ⇒ planowania zadania audytowego, zakresu prac niezbędnych do wykonania, tak aby możliwe było jego wykonanie,
- ⇒ zapewnienia, aby korzyści związane z realizacją zadania audytowego były równe ponoszonym nakładom,
- ⇒ dochowania, aby czynności zawodowe audytora, były odpowiednie do prawdopodobieństwa wystąpienia błędów i nieprawidłowości a także efektywności stosowanego systemu kontroli wewnętrznej,
- ⇒ stałego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji audytora.

Wyrazem należytej staranności jest postępowanie zgodne z przyjętymi wskazówkami metodycznymi, oraz stosowaniu się do obowiązujących Standardów.

2.5 Zasadnicze obowiązki i zakres odpowiedzialności Audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny Urzędu Miejskiego w Chojnicach odpowiada za:

- ⇒ realizację celów i obowiązków zatwierdzonych przez Burmistrza Miasta,
- ⇒ zgodność wykonywanej pracy z prawem i obowiązującymi Standardami,
- ⇒ ustalania zasad i procedur audytu wewnętrznego,
- ⇒ dokonywanie analizy i oceny obszarów ryzyka,
- ⇒ uzgodnienie planu audytu wewnętrznego z Burmistrzem Miasta,
- ⇒ przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem, na wniosek Burmistrza Miasta,
- ⇒ sporządzanie programów zadań audytowych oraz sprawozdań z audytu,
- ⇒ dbanie o to, aby dokonana w sprawozdaniu ocena audytowanej działalności była rzetelna, a udokumentowanie wyników było prawidłowe,
- ⇒ prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego.
- ⇒ przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami, oraz przyjętą metodyką w księdze procedur audytu wewnętrznego,
- ⇒ sporządzanie wszelkich dokumentów w trakcie realizacji audytu wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny winien :

- ⇒ wykazywać własną inicjatywę,
- ⇒ posługiwać się własną oceną wobec metod i procedur,
- ⇒ posługiwać się własną oceną i wykazywać inicjatywę w ukierunkowaniu działań audytorów wewnętrznych,
- ⇒ posiadać fachową wiedzę w zakresie audytu wewnętrznego.

3. PROCEDURY I TECHNIKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

- ⇒ planowanie audytu i ocenę ryzyka,
- ⇒ audytowanie - badanie - ocenę,
- ⇒ komunikowanie wyników - sprawozdawczość,
- ⇒ czynności sprawdzające - ocena wykonania zaleceń audytu.

3.1 Planowanie audytu

Audytór wewnętrzny swoją pracę opiera na ocenie ryzyka istotnych błędów w obszarach działalności Urzędu Miejskiego w Chojnicach i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu.

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

3.1.1 Ocena ryzyka

Każdy etap pracy Audytora wewnętrznego jest obarczony oceną ryzyka. Ocena ryzyka rozpoczyna się w momencie sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego i kończy się w momencie opracowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Ryzyko - to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku UM Ch-ce i podległych mu jednostek organizacyjnych, lub przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności UM Ch-ce i podległych mu jednostek organizacyjnych jest podstawowym celem stawianym przed Audytorem wewnętrznym.

W procesie ryzyka wyodrębnia się dwa podstawowe etapy:

- ⇒ identyfikacja obszarów ryzyka,
- ⇒ analiza ryzyka - wykonywana w celu uszeregowania obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, co z kolei prowadzi do ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych.

3.1.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytór wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny obszarów ryzyka, (czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu).

Proces ten zależy od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej UM Ch-ce i podległych mu jednostek organizacyjnych, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników, a także od intuicji audytora wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny identyfikując bazę informacji niezbędną do identyfikacji obszarów ryzyka uwzględnia:

- ⇒ cele i zadania UM Ch-ce i podległych mu jednostek organizacyjnych,
- ⇒ przepisy prawne dotyczące działania UM Ch-ce i podległych mu jednostek organizacyjnych,
- ⇒ wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- ⇒ wyniki wcześniej dokonanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów funkcjonujących w UM Ch-ce i podległych mu jednostek organizacyjnych (systemów kontroli wewnętrznej).
- ⇒ sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- ⇒ wyniki rozmów, jakie prowadzono z Burmistrzem Miasta Chojnice, Dyrektorem Generalnym, Skarbnikiem, Dyrektorami Wydziałów, pracownikami na samodzielnych stanowiskach, Dyrektorami jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- ⇒ pytania i wnioski kierowane przez pracowników do Audytora wewnętrznego,
- ⇒ ankiety i kwestionariusze sporządzane przez Audytora wewnętrznego kierowane do pracowników UM Ch-ce i podległych mu jednostek organizacyjnych,
- ⇒ wszelkie inne informacje napływające z zewnątrz tj.: publikacje prasowe, radiowo–telewizyjne, płynące ze stron internetowych itp.

Audytór wewnętrzny zobowiązany jest do śledzenia wszelkich zmian struktury organizacyjnej UM w Chojnicach.

3.1.1.2 Analiza Ryzyka

Audytór wewnętrzny dokonuje w trakcie swojej pracy oceny i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu Miasta i podległych mu jednostek organizacyjnych.

Obowiązkiem jest zwrócenie uwagi na:

- ⇒ działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- ⇒ cele i zadania UM Chojnice i podległych mu samodzielnych jednostek organizacyjnych,
- ⇒ przepisy prawne dotyczące działania danej komórki organizacyjnej UM Chojnice lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- ⇒ liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- ⇒ wielkość majątku, którym dysponuje dana komórka organizacyjna UM Chojnice lub samodzielna jednostka,
- ⇒ sytuacja finansowa jednostki,
- ⇒ możliwość dysponowania przez komórkę organizacyjną UM Chojnice lub samodzielną jednostkę organizacyjną środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,

- ⇒ liczby i kwalifikacji pracowników komórki organizacyjnej UM Chojnice lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- ⇒ warunków pracy komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- ⇒ postaw etycznych pracowników, ich nastawienia i motywacji do realizacji zadań stawianych przed komórką organizacyjną lub samodzielną jednostką organizacyjną,
- ⇒ przewidywanych lub zaistniałych zmian przepisów prawnych,
- ⇒ zmian zakresu rzeczowego lub obszaru działania,
- ⇒ zmian sposobu działalności, zmian personelu, struktury organizacyjnej systemu informatycznego,
- ⇒ specyfiki ryzyka związanej ze sprawami i zadaniami, które prowadzi dana komórka organizacyjna lub samodzielna jednostka organizacyjna,
- ⇒ jakości i bezpieczeństwa używanych systemów informatycznych,
- ⇒ jakość kierowania daną komórką organizacyjną lub samodzielną jednostką organizacyjną (z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji kierowników, jak i zakresu delegowania kompetencji),
- ⇒ wyników wcześniejszych audytów i kontroli,
- ⇒ upływu czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- ⇒ akceptacji ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce organizacyjnej lub samodzielnej jednostce organizacyjnej, a także podjęte działania naprawcze,
- ⇒ sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Audyt wewnętrzny ma obowiązek ustalić ujednolicone wytyczne dla oceny ryzyka i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka.

Dokonanie oceny ryzyka odbywa się na zasadzie ustalonych kryteriów (wag).

Metody oceny ryzyka:

- ⇒ metoda opisowa,
- ⇒ matryce oceny operujące wieloma kryteriami,
- ⇒ mapa ryzyka,
- ⇒ kwestionariusz oceny ryzyka.

3.1.2 Roczny plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na bazie oceny ryzyka. Proces analizy obszarów ryzyka jest udokumentowany w aktach bieżących audytu pod symbolem 0942.

Roczny plan audytu wewnętrznego przygotowuje Audyt wewnętrzny biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania UM w Chojnicach oraz jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań ww. podmiotów,
- 3) istniejące systemy kontroli i zarządzania,
- 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność działalności
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne,
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 6) uwagi kadry zarządzającej podmiotów o których mowa w pkt. 1

Audyt wewnętrzny, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy tych obszarów oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

- 1) czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych;
- 2) czas przeznaczony na szkolenie;
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Plan winien obejmować w szczególności:

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

Audyt wewnętrzny przygotowując plan audytu określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem w latach następnych.

Sposób opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego:

1. przeprowadzenie konsultacji z Burmistrzem Miasta w zakresie opracowanego projektu planu audytu wewnętrznego,
2. przeprowadzenie konsultacji z Dyrektorem Generalnym, Skarbnikiem oraz dyrektorami komórek organizacyjnych,
3. przygotowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego,
4. sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny,
5. zatwierdzenie przez Burmistrza Miasta rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny w formie zarządzenia,

Termin sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego: **nie później niż do 31 października każdego roku.**

Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”.

Roczny plan audytu wewnętrznego zawiera ogólny opis zakresu prac Audytora wewnętrznego na dany rok z uwzględnieniem:

- ⇒ oczekiwań Burmistrza Miasta,
- ⇒ dostępnych funduszy,
- ⇒ zasobów ludzkich.

Kopie planu audytu Audytor wewnętrzny przekazuje wszystkim dyrektorom jednostek, w których prowadzi audyt wewnętrzny.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Chojnice. Audyt poza planem zostaje zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza.

Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji planu rocznego, Audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Burmistrza Miasta w formie pisemnej.

Jeżeli w trakcie realizacji planu rocznego Audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem Miasta zakres realizacji planu audytu.

Audytor wewnętrzny ma prawo do zatrudnienia przy realizacji poszczególnych audytów wewnętrznych wynikających z rocznego planu audytu ekspertów z zewnątrz tj. :

- innych pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach lub samodzielnych jednostek,
- ekspertów i rzeczoznawców z zewnątrz.

Zatrudnienie rzeczoznawców i ekspertów dokonywane jest po akceptacji Burmistrza Miasta Chojnice.

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni w terminie do końca marca każdego roku (pieczętą i podpis Burmistrza na egzemplarzu załączonym do akt stałych).

Zarówno roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego przechowywane są w aktach stałych audytu pod symbolem 0941.

3.2 Zadanie audytowe

Zadanie audytowe powinno być realizowane w następujących etapach:

1. Planowanie zadania audytowego:

Zadanie audytowe: określenie celu, kryteriów, harmonogramu.

Informacja o planowanym przedsięwzięciu przeprowadzenia audytu (załącznik do „Wzorów dokumentów”)

Przeprowadzenie narady otwierającej (protokół - załącznik do „Wzorów dokumentów”).

Wstępny przegląd i dokumentacja systemów.

Metodyka audytu, techniki badawcze.

Program zadania audytowego (załącznik do „Wzorów dokumentów”).

2. Czynności audytowe:

Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej.

Testowanie.

3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

Opracowanie projektu sprawozdania z audytu.

Narada zamykająca (protokół - załącznik do „Wzorów dokumentów”).

Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.

4. Wewnętrzna ocena jakości:
Notatka służbowa.
5. Czynności sprawdzające.
6. Zamknięcie akt zadania audytowego.

3.2.1 Planowanie zadania audytowego

3.2.1.1 Identyfikacja zakresu celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego

Przed rozpoczęciem zadania audytowego Audytor wewnętrzny sporządza listę weryfikacyjną celów i planowania zadania audytowego.

Cel sporządzania listy weryfikacyjnej:

- ⇒ przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczas przeprowadzonych audytów i sprawozdań z ich realizacji, a także ustaleń w zakresie wymaganych działań następczych,
- ⇒ 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,
- ⇒ ocena ryzyka bieżącego zadania audytowego, oraz identyfikacja spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego zadania audytowego,
- ⇒ znajomość działalności operacyjnej poddawanej audytowi,
- ⇒ koordynacja audytu z audytorami zewnętrznymi, oraz wpływu ich pracy na zakres bieżącego zadania audytowego,
- ⇒ ustalenie konkretnych celów zadania audytowego,
- ⇒ określenie i oszacowanie czasu oraz zasobów niezbędnych do osiągnięcia celów zadania audytowego; 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 dyrektorem wydziału, dyrektorem samodzielnej jednostki organizacyjnej w zakresie celów zadania audytowego; pozyskanie jego uwag i sugestii ułatwiających osiągnięcie pozytywnych wyników zadania audytowego,
- ⇒ jeśli zachodzi taka konieczność - wprowadzenie szczegółowych zmian w programie zadania audytowego, dla odzwierciedlenia wyników komunikowania się z kierownictwem, bądź odzwierciedlenia wyników przeglądu w komórce audytowanej,
- ⇒ zatwierdzenie docelowej daty zakończenia audytu.

3.2.1.2 Wstępny przegląd

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania Urzędu Miasta Chojnice lub poszczególnych jednostek organizacyjnych, Audytor wewnętrzny stosuje **wstępny przegląd**, polegający na zbieraniu informacji o działalności. Nie jest w tym momencie jednak dokonywana ich weryfikacja.

Cele przeglądu to:

- ⇒ 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 przeprowadzenia zadania audytowego w danym obszarze.

Przegląd stanowić będzie narzędzie do efektywnego wykorzystania zasobów Audytora wewnętrznego.

Techniki stosowane w trakcie przeglądu wstępnego:

- ⇒ rozmowy z pracownikami komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- ⇒ rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- ⇒ obserwacja miejsc - oględziny,
- ⇒ analiza sprawozdań i innych dokumentów,
- ⇒ procedury analityczne,
- ⇒ schematy, wykresy,
- ⇒ testy kroczące,
- ⇒ kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

Ostateczna dokumentacja procesu zostaje załączona do akt bieżących audytu wewnętrznego pod symbolem 0942 oraz akt stałych 0940.

Obowiązkiem Audytora Wewnętrznego jest stała aktualizacja dokumentacji procesów (zawartych w aktach stałych audytu).

3.2.1.3 Techniki badania

Audytor wewnętrzny w trakcie swojej pracy ma możliwość i obowiązek stosowania odpowiednich technik dobranych odpowiednio do realizowanego zadania audytowego. Techniki te audytorzy mają obowiązek stale doskonalić jak i wprowadzać nowe dotychczas nie stosowane, a bardziej efektywne. Stosowane techniki winny doprowadzać do pożądanego wyniku audytu wewnętrznego przy zachowaniu ekonomicznego rachunku kosztów.

Stosowane techniki badania to :

1. Rozmowa/wywiad:

W trakcie stosowania należy pamiętać o:

- ⇒ ustaleniu celów rozmowy,
- ⇒ zaplanowania organizacyjnego rozmowy,
- ⇒ udokumentowaniu jej istotnych wyników.

2. Analiza porównawcza - stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej.

3. Graficzna analiza procesów - stanowi posługiwanie się siatką graficzną do sporządzania wykresu lub schematu czynności, które muszą być wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było zrealizować do końca.

4. Procedury analityczne - stanowią narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywana w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyleń i niespodziewanych związków.

5. Testy kroczące - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwią sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Testy potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i gwarantują pełne zrozumienie systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonywane są dla zbadania niewielkiej ilości operacji.

6. Rozpoznawcze badanie próbek - polega na pobieraniu do badania losowych próbek. Jest narzędziem możliwym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Kryteria stosowania:

- wykaz elementów populacji jest 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,
- ⇒ losowanie z interwalem,
- ⇒ losowanie „na chybił trafił”

7. Obserwacja/ogłędziny:

Wizytacja pomieszczeń komórki audytowanej może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Technika ta może polegać również na obserwowaniu wykonania zadań przez poszczególnych pracowników.

3.2.1.4 Program zadania audytowego

W celu realizacji zadania zapewniającego Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) istotne ryzyka;
- 3) systemy zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

Audytor wewnętrzny opracowuje **program zadania audytowego** oraz zatwierdza swoim podpisem.

Stanowi on szczegółowy plan jego pracy i zawiera:

W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 5) sposób przeprowadzenia zadania.

Program umożliwia:

1. systematyczne planowanie każdego etapu pracy,
2. istnienie narzędzi samooceny działań własnych audytora,
3. podstawę do sumarycznego dokumentowania rzeczywiście wykonanych prac,

Wzór programu zadania audytowego znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”.

W uzasadnionych przypadkach Audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3.2.1.5 Narada otwierająca

Naradę otwierającą organizuje się po ukończeniu etapu planowania zadania audytowego przed rozpoczęciem czynności audytorskich.

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

W naradzie otwierającej biorą udział:

1. audytor wewnętrzny,
2. dyrektor wydziału (samodzielni pracownicy Urzędu, dyrektor jednostki organizacyjnej, komórki podlegającej audytowi).
3. ewentualnie osoby wyznaczone przez kierownictwo jednostki podlegającej audytowi.

Podczas narady otwierającej omówić należy następujące sprawy:

- ⇒ tematykę i cele,
- ⇒ założenia organizacyjne,
- ⇒ postępy audytu - sposób i częstotliwość bieżącego informowania personelu i kierownictwa komórek organizacyjnych podlegających audytowi,
- ⇒ wkład wnoszony przez klienta audytu (pracowników i kierownictwo komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej),
- ⇒ współpraca administracyjna,
- ⇒ przedstawienie się audytora i wizytacja komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej – zapoznanie się audytora z personelem komórki organizacyjnej.

Protokół z narady winien zawierać:

1. informacje o celu,
2. informacje o przebiegu,
3. informacje o wyniku narady.

Protokół podpisują osoby biorące udział w naradzie.

Wzór protokołu z narady otwierającej znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”.

3.2.2 Czynności audytowe

Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód tożsamości.

Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) informację, czy przeprowadzenie audytu wewnętrznego wynika z planu audytu,
- 4) termin ważności upoważnienia,
- 5) podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika jednostki, w której jest zatrudniony Audytor wewnętrzny.

3.2.2.1 Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej

- ⇒ liczby i kwalifikacji pracowników komórki organizacyjnej UM Chojnice lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- ⇒ warunków pracy komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- ⇒ postaw etycznych pracowników, ich nastawienia i motywacji do realizacji zadań stawianych przed komórką organizacyjną lub samodzielną jednostką organizacyjną,
- ⇒ przewidywanych lub zaistniałych zmian przepisów prawnych,
- ⇒ zmian zakresu rzeczowego lub obszaru działania,
- ⇒ zmian sposobu działalności, zmian personelu, struktury organizacyjnej systemu informatycznego,
- ⇒ specyfiki ryzyka związanej ze sprawami i zadaniami, które prowadzi dana komórka organizacyjna lub samodzielną jednostka organizacyjna,
- ⇒ jakości i bezpieczeństwa używanych systemów informatycznych,
- ⇒ jakość kierowania daną komórką organizacyjną lub samodzielną jednostką organizacyjną (z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji kierowników, jak i zakresu delegowania kompetencji),
- ⇒ wyników wcześniejszych audytów i kontroli,
- ⇒ upływu czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- ⇒ akceptacji ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce organizacyjnej lub samodzielnej jednostce organizacyjnej, a także podjęte działania naprawcze,
- ⇒ sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Audyt wewnętrzny ma obowiązek ustalić ujednolicone wytyczne dla oceny ryzyka i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka.

Dokonanie oceny ryzyka odbywa się na zasadzie ustalonych kryteriów (wag).

Metody oceny ryzyka:

- ⇒ metoda opisowa,
- ⇒ matryce oceny operujące wieloma kryteriami,
- ⇒ mapa ryzyka,
- ⇒ kwestionariusz oceny ryzyka.

3.1.2 Roczny plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na bazie oceny ryzyka. Proces analizy obszarów ryzyka jest udokumentowany w aktach bieżących audytu pod symbolem 0942.

Roczny plan audytu wewnętrznego przygotowuje Audyt wewnętrzny biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania UM w Chojnicach oraz jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań ww. podmiotów,
- 3) istniejące systemy kontroli i zarządzania,
- 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność działalności
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne,
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 6) uwagi kadry zarządzającej podmiotów o których mowa w pkt. 1

Audyt wewnętrzny, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy tych obszarów oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

- 1) czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych;
- 2) czas przeznaczony na szkolenie;
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Plan winien obejmować w szczególności:

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

Audyt wewnętrzny przygotowując plan audytu określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem w latach następnych.

Sposób opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego:

1. przeprowadzenie konsultacji z Burmistrzem Miasta w zakresie opracowanego projektu planu audytu wewnętrznego,
2. przeprowadzenie konsultacji z Dyrektorem Generalnym, Skarbnikiem oraz dyrektorami komórek organizacyjnych,
3. przygotowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego,
4. sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny,
5. zatwierdzenie przez Burmistrza Miasta rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny w formie zarządzenia,

Termin sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego: **nie później niż do 31 października każdego roku.**

Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”.

Roczny plan audytu wewnętrznego zawiera ogólny opis zakresu prac Audytora wewnętrznego na dany rok z uwzględnieniem:

- ⇒ oczekiwań Burmistrza Miasta,
- ⇒ dostępnych funduszy,
- ⇒ zasobów ludzkich.

Kopie planu audytu Audytor wewnętrzny przekazuje wszystkim dyrektorom jednostek, w których prowadzi audyt wewnętrzny.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Chojnice. Audyt poza planem zostaje zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza.

Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji planu rocznego, Audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Burmistrza Miasta w formie pisemnej.

Jeżeli w trakcie realizacji planu rocznego Audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem Miasta zakres realizacji planu audytu.

Audytor wewnętrzny ma prawo do zatrudnienia przy realizacji poszczególnych audytów wewnętrznych wynikających z rocznego planu audytu ekspertów z zewnątrz tj. :

- innych pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach lub samodzielnych jednostek,
- ekspertów i rzeczoznawców z zewnątrz.

Zatrudnienie rzeczoznawców i ekspertów dokonywane jest po akceptacji Burmistrza Miasta Chojnice. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów ”

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni w terminie do końca marca każdego roku (pieczętą i podpis Burmistrza na egzemplarzu załączonym do akt stałych).

Zarówno roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego przechowywane są w aktach stałych audytu pod symbolem 0941.

3.2 Zadanie audytowe

Zadanie audytowe powinno być realizowane w następujących etapach:

1. Planowanie zadania audytowego:

Zadanie audytowe: określenie celu, kryteriów, harmonogramu.

Informacja o planowanym przedsięwzięciu przeprowadzenia audytu (załącznik do „Wzorów dokumentów”)

Przeprowadzenie narady otwierającej (protokół - załącznik do „Wzorów dokumentów”).

Wstępny przegląd i dokumentacja systemów.

Metodyka audytu, techniki badawcze.

Program zadania audytowego (załącznik do „Wzorów dokumentów”).

2. Czynności audytowe:

Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej.

Testowanie.

3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

Opracowanie projektu sprawozdania z audytu.

Narada zamykająca (protokół - załącznik do „Wzorów dokumentów”).

Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.

Ostateczna dokumentacja procesu zostaje załączona do akt bieżących audytu wewnętrznego pod symbolem 0942 oraz akt stałych 0940.

Obowiązkiem Audytora Wewnętrznego jest stała aktualizacja dokumentacji procesów (zawartych w aktach stałych audytu).

3.2.1.3 Techniki badania

Audytor wewnętrzny w trakcie swojej pracy ma możliwość i obowiązek stosowania odpowiednich technik dobranych odpowiednio do realizowanego zadania audytowego. Techniki te audytorzy mają obowiązek stale doskonalić jak i wprowadzać nowe dotychczas nie stosowane, a bardziej efektywne. Stosowane techniki winny doprowadzać do pożądanego wyniku audytu wewnętrznego przy zachowaniu ekonomicznego rachunku kosztów.

Stosowane techniki badania to :

1. Rozmowa/wywiad:

W trakcie stosowania należy pamiętać o:

- ⇒ ustaleniu celów rozmowy,
- ⇒ zaplanowania organizacyjnego rozmowy,
- ⇒ udokumentowaniu jej istotnych wyników.

2. **Analiza porównawcza** - stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyłeń od sytuacji pożądanej.

3. **Graficzna analiza procesów** - stanowi posługiwanie się siatką graficzną do sporządzania wykresu lub schematu czynności, które muszą być wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było zrealizować do końca.

4. **Procedury analityczne** - stanowią narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywana w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyłeń i niespodziewanych związków.

5. **Testy kroczące** - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwią sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Testy potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i gwarantują pełne zrozumienie systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonywane są dla zbadania niewielkiej ilości operacji.

6. **Rozpoznawcze badanie próbek** - polega na pobieraniu do badania losowych próbek. Jest narzędziem możliwym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Kryteria stosowania:

- wykaz elementów populacji jest 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,
- ⇒ losowanie z interwałem,
- ⇒ losowanie „na chybił trafił”

7. Obserwacja/oględziny:

Wizytacja pomieszczeń komórki audytowanej może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Technika ta może polegać również na obserwowaniu wykonania zadań przez poszczególnych pracowników.

3.2.1.4 Program zadania audytowego

W celu realizacji zadania zapewniającego Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) istotne ryzyka;
- 3) systemy zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego oraz zatwierdza swoim podpisem.

Stanowi on szczegółowy plan jego pracy i zawiera:

W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 5) sposób przeprowadzenia zadania.

Program umożliwia:

1. systematyczne planowanie każdego etapu pracy,
2. istnienie narzędzi samooceny działań własnych audytora,
3. podstawę do sumarycznego dokumentowania rzeczywiście wykonanych prac,

Wzór programu zadania audytowego znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”.

W uzasadnionych przypadkach Audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3.2.1.5 Narada otwierająca

Naradę otwierającą organizuje się po ukończeniu etapu planowania zadania audytowego przed rozpoczęciem czynności audytorskich.

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

W naradzie otwierającej biorą udział:

1. audytor wewnętrzny,
2. dyrektor wydziału (samodzielni pracownicy Urzędu, dyrektor jednostki organizacyjnej, komórki podlegającej audytowi).
3. ewentualnie osoby wyznaczone przez kierownictwo jednostki podlegającej audytowi.

Podczas narady otwierającej omówić należy następujące sprawy:

- ⇒ tematykę i cele,
- ⇒ założenia organizacyjne,
- ⇒ postępy audytu - sposób i częstotliwość bieżącego informowania personelu i kierownictwa komórek organizacyjnych podlegających audytowi,
- ⇒ wkład wnoszony przez klienta audytu (pracowników i kierownictwo komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej),
- ⇒ współpraca administracyjna,
- ⇒ przedstawienie się audytora i wizytacja komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej – zapoznanie się audytora z personelem komórki organizacyjnej.

Protokół z narady winien zawierać:

1. informacje o celu,
2. informacje o przebiegu,
3. informacje o wyniku narady.

Protokół podpisują osoby biorące udział w naradzie.

Wzór protokołu z narady otwierającej znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”.

3.2.2 Czynności audytowe

Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód tożsamości.

Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) informację, czy przeprowadzenie audytu wewnętrznego wynika z planu audytu,
- 4) termin ważności upoważnienia,
- 5) podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika jednostki, w której jest zatrudniony Audytor wewnętrzny.

3.2.2.1 Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej

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

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

Celem wszelkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli wewnętrznej.

Narzędzia służące do badania systemu kontroli wewnętrznej :

- ⇒ kwestionariusze kontroli,
- ⇒ 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. czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane?
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.

3.2.2.2 Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji 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.

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 procesów mechanizmów kontroli, na których Audytor wewnętrzny postanawia polegać. W przypadku, gdy Audytor ustala, iż na pewnych mechanizmach systemu kontroli nie można polegać, nie przeprowadza się w stosunku do nich testów. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli.

Audytor wewnętrzny realizujący 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 odniesieniami do wstępnego przeglądu i wstępnej oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. **Testy wiarygodności (rzeczowe)** - przeprowadzane po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

3.2.2.3 Cechy ustaleń audytu

Cechy właściwie opracowanych ustaleń z 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 niezadowolającego stanu.

Kryteria - cechy polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny, oraz odpowiada na pytanie: „Na podstawie jakich norm zostało to osądzone?”

W audycie finansowym i zgodności:

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

W audycie efektywności i gospodarności:

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

Skutek - cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan i odpowiada na pytanie „Jaki to miało skutek?”

Przyczyna - cecha 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 nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń dotyczących działań naprawczych.

Zalecenia - sugerowanie działań zaradczych, dają odpowiedź na pytanie „Co należy zrobić?”. Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy winna być jasna i logiczna. W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia winny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zmiany należą do obowiązków odbiorcy audytu. Należy 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, a więc do Burmistrza Miasta, Dyrektora Wydziału UM Ch-ce lub Dyrektora samodzielnej jednostki organizacyjnej.

3.2.2.4 Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani na żądanie Audytora udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła oraz przez Audytora wewnętrznego albo przez samego Audytora.

Audytor wewnętrzny prowadząc audyt kieruje się wskazówkami zawartymi w Standardach uwzględniając specyfikę jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

Dokumentowaniu podlegają wszelkie uzyskane informacje, prowadzone spotkania, rozmowy (włącznie z rozmowami telefonicznymi), narady, wywiady.

Protokoły z narady otwierającej i zamykającej audyt podpisuje prowadzący naradę Audytor wewnętrzny oraz dyrektor komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.

W razie odmowy podpisania protokołu przez dyrektora komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, Audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, załączając do niego uzasadnienie przyczyny odmowy podpisania protokołu złożone na piśmie.

3.2.3 Sprawozdawczość

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, którego celem jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń umożliwiających podjęcie właściwych decyzji przez Burmistrza Miasta Chojnice.

Audytor wewnętrzny przygotowuje ostateczne sprawozdanie z zadania audytowego i przedstawia je Burmistrzowi Miasta Chojnice.

3.2.3.1 Projekt sprawozdania i sprawozdanie ostateczne 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.

Sprawozdanie powinno być:

- ⇒ 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 dyrektorom audytowanych komórek możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania,
- ⇒ wyrażenie przez dyrektorów komórek audytowanych własnych ocen i opinii.

Projekt sprawozdania z audytu Audytor wewnętrzny przedstawia Dyrektorowi audytowanej komórki organizacyjnej, a wyniki audytu poddawane są dyskusji w trakcie narady zamykającej.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera:

- 1) temat zadania;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) datę jego sporządzenia;
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
- 6) nazwę i adres komórki audytowanej;
- 7) imię, nazwisko audytora wewnętrznego;
- 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania;
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;
- 10) ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny;
- 11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień;
- 12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień;
- 13) zalecenia;
- 14) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem;
- 15) podpis audytora wewnętrznego.

Wzór końcowego sprawozdania znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”.

Akta audytu wewnętrznego mogą zostać zamknięte po zatwierdzeniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego przez Burmistrza Miasta Chojnice.

W uzasadnionych przypadkach Audytor wewnętrzny może przekazać dyrektorowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Dyrektor komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, Audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części albo w całości, Audytor przekazuje na piśmie dyrektorowi komórki audytowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem. Zastrzeżenia wnoszone przez dyrektora komórki poddanej audytowi muszą być wnoszone na piśmie i winny być załączane do akt audytu.

Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje Burmistrzowi Miasta, Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania dyrektorowi komórki audytowanej może zgłosić na piśmie Burmistrzowi Miasta swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Dyrektor komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Miasta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania. W przypadku odmowy realizacji zaleceń powiadamia również na pisemnie o przyczynach odmowy.

3.2.3.2 Narada zamykająca

Elementem kończącym zadanie audytowe jest **narada zamykająca**, której termin ustala Audytor wewnętrzny.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych ustaleń i wniosków zwartych w projekcie sprawozdania z audytu wewnętrznego. Projekt sprawozdania należy dostarczyć dyrektorowi komórki audytowanej **w terminie 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej**, w celu umożliwienia zapoznania się i ustosunkowania do jego treści.

W naradzie zamykającej biorą udział:

- ⇒ Audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe,
- ⇒ Dyrektor audytowanej komórki
- ⇒ wskazani pracownicy.

Ustalenia audytu należy pogrupować w dwie kategorie:

1. istotne ustalenia do kierownictwa najwyższego szczebla,
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 audytowanej komórki o wynikach 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 (wzór protokołu znajduje się w załączniku „Wzory Dokumentów”).

3.3 Akta audytu

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
- stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Każda teczka akt audytu powinna być oznakowana następująco:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| ⇒ numerem akt | AW / symbol klasyf. - nr dokum./rok |
| ⇒ nazwą akt | (akta stałe, akta bieżące) |
| ⇒ pieczętką | Urząd Miejski w Chojnicach |
| | Audyt Wewnętrzny |

- ⇒ nazwą zadania audytowego
- ⇒ numerem podteczki
- ⇒ wykaz numerów dokumentów zawartych w podteczce

Dokumentację zadania audytowego (akta bieżące) umieszcza się w podteczce w segregatorze oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym 0942 o nazwie „*Audyt wewnętrzny planowy i pozaplanowy*”, zawierającym formularz rejestracyjny z kolejno ponumerowanymi dokumentami (wzór znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”). Segregator oznaczony symbolem klasyfikacyjnym 0940 o nazwie „*Zasady i metodyka audytu wewnętrznego*” zawiera m.in. zbiór aktów normatywnych związanych z realizacją danego zadania audytowego (akta stałe).

Akta audytu przekazywane są do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (0942 i 0941 – B-10).

3.3.1 Stałe akta audytu wewnętrznego

Audytór wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu, które obejmują w szczególności:

- ⇒ wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny oraz regulujących jej funkcjonowanie;
- ⇒ wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
- ⇒ plany audytu;
- ⇒ sprawozdania z wykonania planów audytu;
- ⇒ informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym analizę obszarów ryzyka.

Akta stałe są wykorzystywane do realizacji zadań audytowych w przyszłości.

Akta stałe winny być aktualizowane w systemie ciągłym.

3.3.2 Bieżące akta audytu wewnętrznego

Audytór wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu, które zawierają niezbędne informacje do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Dokumentują one przebieg audytu jak i wyniki konkretnego zadania.

Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) protokoły z narady otwierającej i zamykającej audyt,
- 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 5) informacje i wyjaśnienia przekazane przez pracowników komórki audytowanej, informacje i dokumenty przekazane audytorowi przez dyrektora komórki audytowanej w zakresie związanym z zadaniem oraz oświadczenia pracowników dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego,
- 6) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających (notatka informacyjna).

W momencie zatwierdzenia sprawozdania wszelkie nieistotne dokumenty zawarte w aktach audytu wewnętrznego należy usunąć.

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

Kierownik jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do akt bieżących.

3.3.3 Przegląd jakości akt audytu

Przegląd jakości akt audytu jest częścią oceny jakości pracy Audytora 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 dla spełnienia celów programu zadania audytowego i przygotowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu.

Celem przeglądu jest zapewnienie istnienia:

- ⇒ adekwatnej dokumentacji wszelkich ustaleń z odpowiednimi odniesieniami do dokumentów roboczych; każde ustalenie winno znajdować się w Arkuszu Ustaień Audytu (wzór znajduje się w załączniku „Wzory dokumentów”),

- ⇒ ustalenie wymogów opracowania każdego zalecenia tak, aby zapewnić dokładność w uwzględnianiu wszelkich elementów danego ustalenia oraz wykazanie profesjonalizmu w formułowaniu tych ustaleń,
- ⇒ odnotowanie wszelkich elementów programu zadania audytowego, które w dalszym ciągu pozostają nieukończone,
- ⇒ 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 z audytu.
- ⇒ niezbędnych odniesień dla zapewnienia pełnego powiązania ze wszystkimi stronami dokumentów roboczych dla zachowania kompletnej ścieżki audytu.

3.4 Czynności doradcze

Audyt wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza Miasta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Audyt wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności Audyt 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 Audyt wewnętrzny zawiadamia pisemnie wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Burmistrza Miasta.

W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez Audytora, Burmistrz Miasta może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

W wyniku czynności doradczych Audyt wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

Audyt wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora wewnętrznego.

3.5 Czynności sprawdzające

Audyt wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń. Dokonując oceny uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

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

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 nie wprowadzenia 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.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audyt wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, która zostaje przekazana Burmistrzowi Miasta oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

3.5.1 Przegląd jakości zadania audytowego

Audyt wewnętrzny w przypadku realizacji szczególnie ważnych zadań audytowych podejmuje decyzje o przeprowadzeniu przeglądu jakości zadania audytowego.

Ocenę przeprowadza sam Audyt wewnętrzny, po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu, która powinna mieć formę udzielenia odpowiedzi na następujące pytania:

- ⇒ czy zadanie audytowi przeprowadzono zgodnie z założonym planem?
- ⇒ co audytor wykonał dobrze?
- ⇒ co audytor wykonać mógł lepiej?
- ⇒ czy jakość relacji z komórką audytowaną była dobra / umiarkowana / słaba?
- ⇒ czy osiągnięto dobry poziom porozumienia?

Wyniki oceny należy udokumentować w formie zwięzłych punktów. Stanowią one podstawę do wykorzystania w realizacji przyszłych audytów.

3.6 Prawo do odwołania się do osoby trzeciej:

Audytor wewnętrzny ma prawo do swobodnego wyrażania swoich opinii (w tym różnic zdań wobec osób znajdujących się w zależności służbowej). Różnice takie należy przedstawiać na piśmie.

Niedopuszczalne jest, aby zwracanie się do osoby trzeciej o rozstrzygnięcie było powodem do negatywnych konsekwencji wobec danego pracownika zwracającego się o rozstrzygnięcie.

4. KWALIFIKACJE I ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

4.1 Szkolenia

Audytor wewnętrzny odbywa regularne szkolenie w celu nabycia umiejętności, wiedzy niezbędnej w jego pracy lub jej aktualizacji.

Opracowanie:

Audytor wewnętrzny
mgr Anna Wrycz-Rekowska

Wykaz wzorów dokumentów do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

1. Plan roczny audytu wewnętrznego
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
3. Informacja o przedsięwzięciu przeprowadzenia audytu wewnętrznego
4. Program zadania audytowego
5. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym
6. Protokół narady otwierającej
7. Raport z oględzin
8. Protokół narady zamykającej
9. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu
10. Sprawozdanie z wykonania planu audytu
11. Formularz rejestracyjny 0940
12. Formularz rejestracyjny 0941
13. Formularz rejestracyjny 0942
14. Informacja o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

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

Lp.	Obszar działalności jednostki			Poziom ryzyka w obszarze
	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	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾
1	2	3	4	5
		Podstawowa/ Wspomagająca ²⁾	Tak/Nie ³⁾	Wysoki/Średni/Niski ³⁾

1) Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.
2) Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.
3) Niepotrzebne skreślić.
4) Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					Tak/Nie ³⁾	

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

1608

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

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

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

.....
(data)
.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego/
koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

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

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
(Dz.U. Nr 249, poz. 2104)

upoważnia się Panią – audytora wewnętrznego

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

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej-^{*)}
..... oraz poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu
do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

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

*) Niepotrzebne skreślić

Sygnatura

Informacja o przedsięwzięciu
przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Uprzejmie informuję Pana / Panią
pełniącego / pełniącą funkcję
w wydziale / jednostce budżetowej
.....
o zamiarze przeprowadzenia audytu wewnętrznego na temat.....
.....
.....

Przeprowadzenie zadania audytowego w ww. komórce organizacyjnej wynika z planu
rocznego audytu wewnętrznego na rok/ (audytu poza planem), zatwierdzonego
zarządzeniem Burmistrza Miasta Chojnice nr z dnia.....

Data i podpis audytora

SYGNATURA:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NR ZADANIA AUDYTU	
ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI (PLAN AUDYTU)	
PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU	
PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA PROJEKTU SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
Podpis audytora wewnętrznego	Data i miejsce podpisania

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO	
METODYKA AUDYTU (techniki przeprowadzania zadania audytowego, sposób 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 i zestawień)	
ANALIZA RYZYKA I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	
PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
AUDYTOR WYKONUJĄCY AUDYT	
UWAGI	

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

..... dnia
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
(Dz.U. Nr 249, poz.2104) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....
.....

w osobie
do udziału w dniu/dniach *)

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem
wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

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

*) Niepotrzebne skreślić

SYGNATURA

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania
audytowego

Nr zadania

Termin narady

Cel narady

Omówienie ustaleń i związanych z nimi rekomendacji (odniesienie do dokumentu roboczego):

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

Reakcja kierownictwa komórki audytowanej (w tym ewentualne proponowane działania naprawcze):

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

Ustalenie włączyć do sprawozdania: " Tak " Nie (podaj powód)

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

Miejsce i data:

Osoby obecne:

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

SPRAWOZDANIE

Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Temat zadania audytowego:

Imię i nazwisko audytora:

Numer imiennego upoważnienia
do przeprowadzenia audytu:

Data sporządzenia:

- I. Nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- II. Cele przeprowadzenia zadania audytowego
- III. Zakres przedmiotowy zadania audytowego
- IV. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego
- V. Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny
- VI. Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu
- VII. Ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny
- VIII. Określenie oraz analizę przyczyn uchybień;
- IX. Skutki lub ryzyka wynikające z uchybień
- X. Zalecenia;
- XI. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem
- XII. Podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie:

Uwagi:

Zgodnie z § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (*Dz. U. z 2008 r. Nr 66, poz. 406*): „kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania”.

- Audytór wskazuje okres 14 dni.

Zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104*): „jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik jednostki informuje o tym Ministra Finansów oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań (...)”.

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etnatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2–7 i ust. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 249, poz. 2104, z późn. zm.).

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

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „–”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sp. Rozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym prowadzone zadanie audytowe	Obszar działalności z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów prowadzących zadanie audytowe (w etatach)	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
							plan ⁸⁾	wykonanie	plan ⁸⁾	wykonanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Z/D ⁶⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca ⁶⁾	Tak/Nie ⁴⁾					Tak/Nie ⁴⁾

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁶⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
		Z/D ⁶⁾			

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 5 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”.

WPISANO DO REJESTRU NR:

OD:

(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

DO:

(dyrektor komórki powołanej do wyjaśnienia uzasadnionych podejrzeń)

1. Zakres przedmiotowy

[illegible]

2. Podmiot

3. Krótki opis nieprawidłowości z podaniem najistotniejszych faktów uzasadniających podejrzenie:

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It features ten sets of horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

Bezpośredni przełożony pracownika zgłaszającego

.....

.....

.....

.....

.....

(dyspozycja o postępowaniu w sprawie, data, podpis)