

**Zarządzenie Nr 120/14/2015
Burmistrza Prudnika
z dnia 1 grudnia 2015 r.**

w sprawie Książki Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Prudnik

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Książkę Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Prudnik” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 120/37/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie Książki Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Prudnik.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r., z wyjątkiem punktu 3.1.5. *Plan audytu* w Książce Procedur, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/14/2015
Burmistrza Prudnika
z dnia 1 grudnia 2015 r.

KSIĄŻKA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W GMINIE PRUDNIK

1	Wstęp	3
2	Zadania komórki audytu wewnętrznego	4
3	Planowanie i sprawozdawczość	5
3.1	PLANOWANIE AUDYTU I OCENA RYZYKA	5
3.1.1	Ocena ryzyka i istotność	5
3.1.2	Identyfikacja obszarów ryzyka	6
3.1.3	Analiza ryzyka	6
3.1.4	Wybór zadania audytowego	7
3.1.5	Plan audytu	8
3.1.6	Plan strategiczny audytu	9
3.2	SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	9
4	Zadanie zapewniające	9
4.1	PODSTAWY METODYCZNE	9
4.1.1	Rodzaje, narzędzia i techniki badania	10
4.1.2	Dowody audytu	11
4.1.3	Dokumenty robocze	11
4.2	PROCES REALIZACJI ZADANIA	12
4.2.1	Wstępny przegląd (program zadania)	12
4.2.2	Czynności audytowe	13
4.2.3	Wstępne wyniki	13
4.2.4	Sprawozdanie z zadania zapewniającego	13
4.2.5	Monitoring i czynności sprawdzające	14
5	Czynności doradcze	15
6	Akta audytu	15
7	Spis załączników	16
7.1	MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA	17
7.2	WZÓR PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	21
7.3	WZÓR SPRAWOZDANIA Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	23
7.4	WZÓR ARKUSZA USTALEŃ AUDYTU	25
7.5	WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO	26
7.6	WZÓR SPRAWOZDANIA Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	27
7.7	WZÓR NOTATKI Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH	29

1 WSTĘP

Książka Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Prudnik, zwana dalej Książką Procedur, stanowi podstawowe źródło informacji na temat szczegółowej metodyki prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Prudnik. Zgodnie ze "Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych" ogłoszonymi Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF z 2013 poz. 15), audytor wewnętrzny ustala zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym (standard 2040). Książka Procedur opracowana została na bazie Podręcznika Audytu Wewnętrznego w Administracji Publicznej, wydanego przez Ministerstwo Finansów. Stanowi ona zbiór niezbędnych i konkretnych procedur audytu wewnętrznego. Stosowanie pisemnych procedur umożliwia realizowanie zadań audytu wewnętrznego w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów. Procedury są sposobem na określenie wymagań wobec audytu wewnętrznego.

Ustawa o finansach publicznych zobowiązała jednostki sektora finansów publicznych – w tym Gminę Prudnik – do wykonania ustawowego obowiązku wdrożenia audytu wewnętrznego.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480);

Inne regulacje:

- 1) Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - ogłoszone Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15);
- 2) Regulamin audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych – wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Prudnika.

Ileokroć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

1. **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Prudnik;
2. **Burmistrz** – rozumie się przez to Burmistrza Prudnika;
3. **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Prudniku;
4. **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Prudniku;
5. **jednostce audytowanej** - rozumie się komórkę organizacyjną Urzędu i inne jednostki organizacyjne Gminy Prudnik podlegające audytowi wewnętrznemu;
6. **kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
7. **zadaniu zapewnającym** – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

8. **czynnościach doradczych** – rozumie się przez to inne zadania niż zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Gminy,
9. **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
10. **obszarze ryzyka** – rozumie się przez to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2 ZADANIA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Działalność audytu wewnętrznego obejmuje przede wszystkim systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej poprzez przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych. Stanowisko audytora wewnętrznego nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej Gminy - nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur. Osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego może dokonywać jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji danej jednostki, oraz składać sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi ich możliwych ulepszeń.

Audyty wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audyty wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia innych osób w strukturze organizacyjnej Gminy z obowiązków im przypisanych. Co więcej, audytor wewnętrzny powinien pomagać, o ile to potrzebne, pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zrozumieniu faktu, że sami pracownicy są odpowiedzialni za mechanizmy kontroli i nie powinni polegać jedynie na ustaleniach audytu w kwestii tworzenia mechanizmów kontrolnych.

Do zakresu uprawnień i obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- a) w zakresie zadań zapewniających:
 - poinformowanie kierowników jednostek audytowanych o planowanym przeprowadzeniu zadania;
 - założenie i prowadzenie akt audytu;
 - przeprowadzenie wstępnego przeglądu oraz opracowanie programu zadania;
 - przeprowadzenie czynności audytowych;
 - opracowanie i przekazanie kierownikom jednostek audytowanych wstępnych wyników audytu;
 - rozpatrzenie zgłoszonych pisemnie zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
 - opracowanie i przekazanie kierownikom jednostek audytowanych sprawozdania z zadania zapewniającego;
 - przekazanie sprawozdania Burmistrzowi;
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzenie czynności sprawdzających po upływie terminów ich realizacji;

b) w zakresie czynności doradczych:

- przeprowadzenie czynności i przedstawienie wyników w sposób i w formie odpowiedniej do rodzaju i charakteru podjętych działań;

c) w zakresie innych zadań:

- udział w pracach planistycznych i sprawozdawczych mających na celu opracowanie rocznego planu audytu i sprawozdania z jego realizacji;
- udział w opracowaniu i aktualizacji regulacji wewnętrznych dotyczących audytu.

3 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

3.1 Planowanie audytu i ocena ryzyka

Prace w zakresie audytu wewnętrznego prowadzone przez audytora wewnętrznego powinny opierać się o ocenę ryzyka wystąpienia istotnych błędów w obszarach działalności Gminy Prudnik, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu.

Ocena ryzyka stanowi technikę stosowaną do badania potencjalnych zadań audytu oraz do wyboru tych zadań, które są narażone na największe ryzyko.

3.1.1 Ocena ryzyka i istotność

Każdy etap pracy audytora wewnętrznego, poprzedzający opracowanie sprawozdania z zadania zapewniającego, powinien opierać się na ocenie ryzyka. Przeprowadzenie oceny ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

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

ISTOTNOŚĆ – pojęcie istotności ma podstawowe znaczenie w analizie ryzyka. Istotność jest miarą:

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

Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację (potencjalnej straty):

- 1) **prawdopodobieństwo**: wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęte metodą profesjonalnego osądu prawdopodobieństwo zajścia danego zdarzenia,
- 2) **wpływ (potencjalna strata)**: wyliczony (na ogół w wartościach pieniężnych) efekt zajścia zdarzenia.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Gminy Prudnik jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

- 1) **identyfikację obszarów ryzyka,**

- 2) **analizę ryzyka** – wykonywaną w celu ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

3.1.2 Identyfikacja obszarów ryzyka

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

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

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Gminy;
- 2) system kontroli zarządczej w Gminie;
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy;
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli;
- 5) uwagi Burmistrza.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących Gminy, w tym prawo do:

- 1) przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokołów spotkań i narad;
- 2) udziału w sesjach Rady Miejskiej w Prudniku;
- 3) otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wglądu do dokumentów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

3.1.3 Analiza ryzyka

Dokonując analizy napływających informacji audytor wewnętrzny zwraca uwagę na wrażliwe punkty związane z działalnością Gminy, którymi mogą być przykładowo:

- 1) działania, które mogą wpływać na opinię publiczną;
- 2) cele i zadania Gminy, w tym jej jednostek organizacyjnych;
- 3) przepisy prawne dotyczące działania Gminy, w tym jej jednostek organizacyjnych;
- 4) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
- 5) wielkość majątku, którym dysponuje Gmina;
- 6) sytuację finansową;
- 7) możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych;
- 8) liczbę i kwalifikacje pracowników;
- 9) uwagi pracowników;
- 10) warunki pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 11) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywację do realizacji zadań stawianych przed komórką organizacyjną, w której są zatrudnieni;
- 12) przewidywane lub zaistniałe zmiany przepisów prawnych;

- 13) zmiany zakresu lub sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego;
- 14) specyfikę ryzyka związanego ze sprawami i zadaniami, którymi zajmują się poszczególne jednostki audytowane;
- 15) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych;
- 16) jakość kierowania poszczególnymi jednostkami (z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji i wykształcenia kierowników, jak i zakresu delegowania kompetencji);
- 17) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;
- 18) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli;
- 19) akceptację ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej jednostce, a także podjęte działania naprawcze;
- 20) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Audytór wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoczonych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu na potrzeby rocznego planu audytu. Burmistrz może jednak niektóre ryzyka zaakceptować w całości lub do pewnego poziomu, przyjmując, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Gminy i wykonywaniu przez nią zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

Audytór wewnętrzny może wykorzystywać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody, w szczególności:

- 1) matematyczną metodę analizy ryzyka;
- 2) szacunkową metodę analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka);
- 3) mieszaną metodę analizy ryzyka;
- 4) mapę ryzyka w analizie ryzyka;
- 5) czynniki ryzyka w analizie ryzyka
- 6) kwestionariusz oceny ryzyka.

Preferowaną jednak metodą analizy ryzyka do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego w Gminie Prudnik jest *Matematyczna metoda analizy ryzyka*. W **Załączniku Nr 1 Książki Procedur** zawarto podstawowe informacje na temat stosowania tej metody w Gminie. Zalecane jest, aby zastosowana metodyka oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach, co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

3.1.4 Wybór zadania audytowego

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking zadań audytowych uszeregowanych według malejącego ryzyka. W Gminie wyboru zadań audytowych dokonuje się głównie na podstawie metody opartej na analizie ryzyka. Stosując tę metodę należy uszeregować zadania audytowe według ryzyka malejąco, a następnie wybrać do planu rocznego tyle zadań, ile audytór jest w stanie przeprowadzić posiadanymi zasobami.

Audytór wewnętrzny, ustala kolejność zadań audytowych, biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka, priorytety Burmistrza oraz czynniki organizacyjne:

- 1) czas niezbędny do przeprowadzenia zadania audytowego,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy audytora,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) koszty przeprowadzenia audytu,
- 5) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

3.1.5 Plan audytu

Audyt wewnętrzny powinien być prowadzony według rocznego planu audytu i opierać się na ocenie ryzyka. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

W **Załączniku Nr 2 do Książki Procedur** zamieszczono wzór rocznego *Planu audytu wewnętrznego*.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wnioskować o zatrudnienie ekspertów z zewnątrz. Jeżeli potrzebne kwalifikacje fachowe posiadają pracownicy w innych komórkach organizacyjnych Urzędu należy najpierw wykorzystać takich specjalistów zanim sięgnie się po wynajęcie ekspertów z zewnątrz. Powołany ekspert po wykonaniu zadania przedstawia dokument zawierający co najmniej:

- 1) zakres podjętych prac;
- 2) charakter wykonanych czynności doradczych;
- 3) wykorzystane techniki badania wraz z przedstawieniem dokumentów oraz innych źródeł informacji, które podlegały badaniu;
- 4) opinie rzeczoznawcy w zleconym zakresie.

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

Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych dotyczących nie tylko metodologii audytu wewnętrznego, ale także poszczególnych obszarów działalności jednostki. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest obowiązkiem każdego audytora wewnętrznego. Sporządzona analiza powinna uwzględniać czas jaki audytor wewnętrzny przeznaczy na szkolenia. Wyniki tej analizy powinny być uwzględniane przy sporządzaniu planu audytu.

W celu wyliczenia planowanego czasu pracy audytora wewnętrznego przeznaczonego na przeprowadzanie audytów, należy z ogólnej liczby dni roboczych w całym roku wydzielić dni robocze, które będą przeznaczone na inne działania, przykładowo:

- 1) szkolenia wewnętrzne;
- 2) szkolenia zewnętrzne;
- 3) urlopy;
- 4) nieplanowane nieobecności, w tym choroby i urlopy okolicznościowe;
- 5) wymiana doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi;
- 6) współpraca z audytem i kontrolą zewnętrzną;
- 7) udział w sesjach Rady Miejskiej w Prudniku i innych naradach kierownictwa.

Wyniki przeprowadzonych wyliczeń należy uwzględnić przy sporządzaniu planu audytu.

Audytor wewnętrzny przygotowuje plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem do końca roku na rok następny. Po zatwierdzeniu planu audytu Burmistrz wystawia imienne upoważnienie na dany rok dla audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu zgodnie z planem audytu. Załącznik Nr 1 do Regulaminu audytu wewnętrznego zawiera wzór *Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego*.

Jeżeli uzasadniają to określone okoliczności, roczny plan audytu może zostać zmieniony. Zmiany i uzasadnienia korekt planu przedstawia audytor wewnętrzny, a zatwierdza Burmistrz.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza, przeprowadza się audyt wewnętrzny poza planem audytu. Na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien ocenić czy zmiany, które wystąpiły w zakresie ryzyka uzasadniają przeprowadzenie wnioskowanego zadania. O wynikach oceny powinien poinformować Burmistrza. Jeżeli przeprowadzenie zadania poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny również zawiadamia o tym Burmistrza, do którego należy podjęcie decyzji o wycofaniu lub podtrzymaniu formalnego wniosku o przeprowadzenie audytu poza planem audytu.

3.1.6 Plan strategiczny audytu

Na polecenie Burmistrza audytor wewnętrzny może opracować strategiczny plan audytu, obejmujący m.in.:

- 1) cele długo-okresowe i krótko-okresowe dla komórki audytu wewnętrznego;
- 2) opis działań komórki audytu wewnętrznego;
- 3) plany rozwoju funkcji audytu;
- 4) wszelkie planowane sfery audytu, które mają być poddane audytowi, uszeregowane według stopnia priorytetu ze względu na ocenę ryzyka;
- 5) częstotliwość audytów w poszczególnych sferach.

Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przez przepisy prawa. Plan taki powinien nakreślać funkcje i obszary pracy komórki audytu wewnętrznego w perspektywie średnio-okresowej i długo-okresowej. Powinien być sporządzony na co najmniej trzy lata i powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb. Powinien brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz nowe systemy i inne zmiany w Gminie. Plan strategiczny audytu wewnętrznego powinien być ściśle związany z planem strategicznym Gminy. Plan strategiczny audytu zatwierdza Burmistrz.

3.2 Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego

Do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi *Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego*. Wzór tego sprawozdania stanowi Załącznik Nr 3 do Książki Procedur.

4. ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE

4.1. Podstawy metodyczne

Profesjonalny osąd audytora wewnętrznego (wynikający z jego wiedzy i doświadczenia zawodowego) oraz specyfika obszaru ryzyka objętego audytem decydują o tym jaką metodologię badania należy zastosować, aby zrealizować cele zadania audytowego. Przyjmując określoną metodologię badania, audytor wewnętrzny powinien pamiętać, że zasadnicze znaczenie dla wyników audytu ma obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz dokonanie jego właściwej oceny.

Aby należycie ocenić stwierdzony stan faktyczny audytor wewnętrzny powinien zastosować odpowiednie kryteria oceny, np. zgodność z przepisami prawa i procedurami

wewnętrzny, adekwatność, skuteczność, efektywność, oszczędność itp. Wyniki dokonanej oceny ustaleń stanu faktycznego mogą wskazywać na określone słabości kontroli zarządczej lub możliwość (potrzebę) wprowadzenia usprawnień. W takim przypadku audytor wewnętrzny powinien przeanalizować przyczyny oraz określić skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej, a także przedstawić zalecenia w sprawie ich wyeliminowania lub wprowadzenia usprawnień.

4.1.1. Rodzaje, narzędzia i techniki badania

Badanie audytowe może wiązać się z koniecznością wyboru określonego podejścia do oceny systemu kontroli. Ocena taka, może być dokonana w ramach bezpośrednich badań audytowych; względnie może opierać się o wyniki badania zgodności / skuteczności systemu kontroli, uzupełnione w razie potrzeby o wyniki dalszych (bezpśrednich) badań audytowych. Badanie zgodności / skuteczności (testy zgodności) jest jednym z narzędzi oceny systemu kontroli. Polega na zbadaniu sposobu przetwarzania wybranych operacji przez audytowany system. Celem badania jest ustalenie czy system działał w sposób ciągły (tj. w całym okresie objętym audytem), spójny (tj. wszystkie operacje podlegające działaniu systemu traktowane były w sposób jednakowy) i skuteczny (tj. osiągał cele związane z jego ustanowieniem). Bezpośrednie badania audytowe (testy wiarygodności / rzeczywiste) polegają na zastosowaniu technik i narzędzi przeprowadzania zadania bezpośrednio do konkretnych operacji objętych audytem (np. badanie konkretnych decyzji, zamówień publicznych, zrealizowanych płatności); w przypadku typowych audytów finansowych bezpośrednio badanie audytowe jest przeprowadzane w celu stwierdzenia, że informacje zawarte w księgach rachunkowych lub w sprawozdaniu finansowym są rzetelne, kompletne, bezbłędne i sprawdzalne.

Metody, za pomocą których audytor wewnętrzny, uzyskuje dowody oraz przeprowadza ich analizę, określa się mianem narzędzi i technik przeprowadzania zadania audytowego.

Przykładowe narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego

Zapoznanie się z dokumentami – technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji (danych) zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych.

Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji – technika polegająca na przyjęciu wyjaśnień lub informacji (w formie ustnej lub pisemnej) od pracowników jednostki audytowanej, ewentualnie od innych pracowników jednostki (lub osób spoza jednostki) dysponujących wiedzą na dany temat.

Test krok po kroku / przeglądowy – technika polegająca na prześledzeniu kolejnych etapów przebiegu procesu na wybranej próbie typowych operacji.

Oględziny – technika polegająca na obserwacji stanu zasobów jednostki lub przebiegu określonych czynności. Jeżeli przedmiotem oględzin jest stan zasobów jednostki, audytor wewnętrzny przeprowadza je w obecności osoby odpowiedzialnej za te zasoby, a jeżeli taka osoba jest nieobecna, w obecności kierownika jednostki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej.

Powtórne wykonanie – technika polegająca na ponownym przeprowadzeniu operacji wykonywanych przez pracowników jednostki, np. w celu ustalenia zgodności przyjętego trybu postępowania z obowiązującą procedurą.

Przeliczenie (rekonstrukcja obliczeń) – technika polegająca na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą ponownego dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń.

Sprawdzenie rzetelności informacji (weryfikacja) – technika polegająca na porównaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego).

Procedury analityczne – techniki polegające na dokonywaniu porównań zebranych informacji, analizie znaczących wskaźników i tendencji, łącznie z wynikającymi z nich badaniami wahań i związków, które nie pozostają w zgodzie z innymi znaczącymi informacjami, lub które odbiegają od przewidywanych wartości. Procedury analityczne wskazują najczęściej tylko na potencjalne nieprawidłowości (słabości kontroli zarządczej). Jeżeli procedury analityczne ujawnią znaczące rozbieżności lub powiązania niezgodne z innymi znaczącymi informacjami, albo różnice w stosunku do przewidywanych wartości, audytor wewnętrzny powinien je zbadać i uzyskać potwierdzające je dowody. Procedury analityczne mogą w szczególności obejmować: porównanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu; porównanie bieżącej informacji z istniejącymi planami lub prognozami; badanie zmian w saldach kont lub badanie związków między saldami kont; badanie relacji między danymi, w tym między danymi finansowymi i nie finansowymi.

Techniki doboru próby (dobór próby) – techniki określające możliwe sposoby wyboru elementów do badania z populacji podlegającej ocenie. Dobór elementów do badania (dobór próby) może być dokonany za pomocą metod statystycznych lub innych.

4.1.2. Dowody audytu

Dowody audytu to rezultaty zastosowania technik i narzędzi przeprowadzania zadania audytowego, na podstawie których audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń stanu faktycznego oraz przeprowadza jego ocenę. Dowodem audytu może być w szczególności dokument, wynik oględzin, wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników jednostki, wynik rekonstrukcji obliczeń, składnik majątkowy itp. Dowody audytu powinny być wystarczające, wiarygodne, istotne oraz przydane do osiągnięcia celów zadania.

Pracownicy jednostki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności audytowych mogą składać audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania audytowego. Treść takiego oświadczenia może być dowodem audytu.

Jeżeli zachodzi potrzeba zabezpieczenia dowodu, w szczególności w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, audytor wewnętrzny pobiera dowód od kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika, za pokwitowaniem. Pokwitowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden pozostawia się w jednostce audytowanej, a drugi dołącza do akt audytu.

Audytor wewnętrzny może zażądać, od właściwego merytorycznie pracownika lub kierownika jednostki audytowanej, potwierdzenia kopii dokumentu (jego odpisu lub wyciągu) a także potwierdzenia otrzymanego zestawienia.

4.1.3. Dokumenty robocze

Audytor wewnętrzny sporządza dokumenty robocze w celu udokumentowania czynności i zdarzeń (w tym udokumentowania ustaleń stanu faktycznego), które mają istotne znaczenie dla wyników zadania audytowego, a które nie są udokumentowane w inny sposób (np. w formie kopii dokumentów otrzymanych od pracowników jednostki audytowanej).

Dokument roboczy powinien zawierać znak akt audytu (sygnaturę akt), a także inne niezbędne dane identyfikacyjne. Dokument roboczy musi być podpisany przez audytora wewnętrznego. Dokument roboczy może, ale nie musi, być dowodem audytu.

Przykładowe dokumenty robocze

Arkusz Ustaleń Audytu

Arkusz Ustaleń Audytu jest dokumentem roboczym, w którym audytor wewnętrzny przedstawia ustalenia stanu faktycznego oraz wyniki ich oceny. Do arkuszy ustaleń audytor wewnętrzny załącza dowody audytu. Arkusze ustaleń stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdania. Wzór arkusza ustaleń audytu jest określony w **załączniku nr 4 do Księgi**.

Lista kontrolna

Lista kontrolna jest dokumentem roboczym zawierającym wykaz zagadnień jakie audytor wewnętrzny zamierza zbadać. Jej zastosowanie zapobiega pominięciu istotnych elementów oraz zapewnia standardowe podejście w przeprowadzanym badaniu. Wypełniona lista kontrolna zawiera wyniki badania.

Notatka służbowa

Notatka służbowa jest dokumentem roboczym, w którym audytor wewnętrzny utrwała czynności lub zdarzenia, mające istotne znaczenie dla przebiegu lub wyników zadania audytowego, a które nie są udokumentowane w innej formie. W formie notatki służbowej audytor wewnętrzny może udokumentować przyjęcie ustnych wyjaśnień lub informacji.

4.2. Proces realizacji zadania

4.2.1. Wstępny przegląd (program zadania)

Po poinformowaniu kierownika jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd czyli analizę obszaru ryzyka objętego zadaniem. Wstępny przegląd ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji niezbędnych do opracowania programu zadania.

W ramach wstępnego przeglądu audytor wewnętrzny w szczególności:

- 1) identyfikuje cele i zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- 2) dokonuje identyfikacji i szacowania ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 3) uzgadnia z kierownikiem jednostki audytowanej kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem (w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem jednostki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem).

W oparciu o wyniki powyższych analiz oraz uwzględniając przewidywany czas trwania zadania, audytor wewnętrzny określa zagadnienia wymagające zbadania (zakres zadania) oraz podstawowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

Analiza obszaru ryzyka objętego audytem powinna zostać udokumentowana przez audytora wewnętrznego. Sporządzony w tym zakresie dokument lub dokumenty robocze audytor wewnętrzny załącza do programu zadania.

W programie zadania audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Wzór programu zadania audytowego jest określony w **załączniku nr 5 do Księgi**.

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

4.2.2. Czynności audytowe

Czynności audytowe (czynności w jednostkach audytowanych) polegają na zebraniu dowodów (w wyniku zastosowania określonych narzędzi i technik przeprowadzania zadania), ustaleniu na ich podstawie stanu faktycznego oraz dokonaniu jego oceny. Czynności audytowe są dokumentowane w arkuszu ustaleń audytu, a w razie potrzeby również w innych dokumentach roboczych.

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

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej,
- 2) bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych jednostki audytowanej,
- 3) żądania okazania niezbędnych dokumentów, umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych,
- 4) żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów,
- 5) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 6) odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników jednostki audytowanej.

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

4.2.3. Wstępne wyniki

Po zakończeniu czynności w jednostkach audytowanych audytor wewnętrzny sporządza wstępne wyniki audytu (projekt sprawozdania). Wstępne wyniki audytu powinny zawierać co najmniej ustalenia stanu faktycznego, wynik ich oceny oraz propozycje zaleceń (jeżeli istnieje potrzeba ich przedstawienia).

Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest:

- 1) upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu,
- 2) zapewnienie kierownikowi jednostki audytowanej możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania,
- 3) wyrażenie przez kierownika jednostki audytowanej własnej oceny i opinii.

Audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

4.2.4. Sprawozdanie z zadania zapewniającego

Po przedstawieniu kierownikom jednostek audytowanych wstępnych wyników, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie powinno być jasne, zwarte przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;

- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora do pisemnie zgłoszonych zastrzeżeń kierownika jednostki audytowanej dotyczących wstępnych wyników audytu;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie i jego podpis.

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

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów. Badania i ocena powinny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań. Celem wszelkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli zarządczej, a ocena ta powinna opierać się na:

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

Mechanizmy kontroli poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej powinna uwzględniać:

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

Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego określony został w **załączniku nr 6 do Księgi**.

4.2.5. Monitoring i czynności sprawdzające

Kierownicy jednostek audytowanych wyznaczają osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalają sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza.

Audytora wewnętrznego dokonuje analizy informacji przedstawionych przez kierowników jednostek audytowanych. W uzasadnionych przypadkach audytora wewnętrznego może zwrócić się do kierowników jednostek audytowanych o przedstawienie dodatkowych informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Audytora wewnętrznego przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń. O planowanym przystąpieniu do czynności

sprawdzających audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek audytowanych oraz uzgadnia z nimi zasady i warunki współpracy w trakcie ich przeprowadzania.

Czynności te mogą obejmować działania o różnej skali:

- 1) rozmowa telefoniczna potwierdzająca wykonanie zaleceń,
- 2) zbadanie określonej procedury,
- 3) realizacja od początku zadania audytowego.

Wybierając określone powyżej czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

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

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikom jednostek audytowanych, w których zostały przeprowadzone czynności. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających jest określony w **załączniku nr 7 do Księgi**.

5. CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wpieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności audytor uzgadnia z Burmistrzem. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Burmistrza o przyczynach niewykonania czynności doradczych, wnioskowanych przez Burmistrza. Czynności doradcze mogą przybierać postać formalnych lub nieformalnych działań (porad, analiz, konsultacji itp.) i mogą być wykonywane indywidualnie przez audytora wewnętrznego lub na zasadzie jego udziału (np. w charakterze konsultanta) w pracach różnych zespołów pracowniczych. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może łączyć – w ramach jednego podejścia – doradztwo z działaniami zapewniającymi.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki audytowanej (w tym kierownikowi jednostki objętej zadaniem zapewniającym), a także Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej jednostki lub usprawnienie funkcjonowania Urzędu. Wnioski i opinie przedstawiane przez audytora wewnętrznego nie są wiążące.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

6. AKTA AUDYTU

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie. W tym celu audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu,

sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewnającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu Miejskiego w Prudniku.

7. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- 7.1 MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA
- 7.2 WZÓR PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- 7.3 WZÓR SPRAWOZDANIA Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
- 7.4 WZÓR ARKUSZA USTALEŃ AUDYTU
- 7.5 WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO
- 7.6 WZÓR SPRAWOZDANIA Z ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO
- 7.7 WZÓR NOTATKI Z CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCYCH

7.1 MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Matematyczna metoda analizy ryzyka wymaga wykorzystania arkusza kalkulacyjnego.

Tabela Nr 1 Matematyczna metoda analizy ryzyka umożliwiająca uszeregowanie obszarów ryzyka w powiązaniu z tematem audytu wg stopnia ważności

Obszar audytu	Obszar ryzyka/temat zadania audytowego	Kategorie ryzyka					Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Ocena końcowa	Kolejność
		Istotność pod względem finansowym	Wpływ czynn. zewnętrznych	Środowisko kontroli wewnętrznej	Wpływ czyn. ryzyka wrodzonego	Wpływ czyn. operacyjnych			Kategorii ryzyka	Data ostatniego audytu lub kontroli	Priorytetów kierownictwa		
		waga nr 1	waga nr 2	waga nr 3	waga nr 4	waga nr 5							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Zadanie Nr1	a	b	c	d	e	f	g	X	Y	Z	K	
	Zadanie Nr2												
	Zadanie Nr...												

Etapy przeprowadzania analizy – Tabela Nr 1:

1. Wyodrębnienie obszarów audytu – kolumna Nr 1;
2. Określenie tematów zadań audytowych – kolumna Nr 2;
3. Przypisanie poszczególnym kategoriom ryzyka ocenę wartości i wagi ryzyka. Suma wag dla kategorii ryzyka musi wynosić 1 – Tabela Nr 2.

Tabela Nr 2 – kategorie ryzyka

WARTOŚĆ	Przykładowe kategorie ryzyka				
	Istotność pod względem finansowym	Wpływ czynników zewnętrznych	Środowisko kontroli wewnętrznej	Wpływ czynników ryzyka wrodzonego	Wpływ czynników operacyjnych
	1	2	3	4	5
1	brak implikacji finansowych	niski wpływ	silna kontrola	niski wpływ	niski wpływ
2	małe implikacje finansowe	umiarkowany wpływ	wysoka kontrola	umiarkowany	umiarkowany
3	duże implikacje finansowe	wysoki wpływ	zadawalająca kontrola	wysoki	wysoki
4	kluczowy system finansowy	bardzo wysoki wpływ	słaba kontrola	bardzo wysoki	bardzo wysoki
Przykładowe wagi	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20

4. Przyznanie wartości poszczególnym zadaniom według kategorii ryzyka. Wartości przyznawane są na podstawie profesjonalnego osądu audytora (a-e).
5. Przyznanie wag czasu jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli, np.:
 - 4 lata temu lub w ogóle – 0,30 (30%)
 - 3 lata temu – 0,20 (20%)
 - 2 lata temu – 0,10 (10%)
 - rok temu – 0,00 (0%)
6. Po zasięgnięciu opinii Kierownictwa (Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza) określone są priorytety kierownictwa, np.:
 - zadanie bardzo istotne – 0,30 (30%)
 - zadanie istotne – 0,20 (20%)
 - zadanie mało istotne – 0,10 (10%)
 - zadanie nieistotne (ryzyko negatywnych konsekwencji nie przeprowadzenia audytu – niskie) – 0,00 (0%)

7. Ocena ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyka:

$$X = \frac{(a * waga nr1 + b * waga nr2 + c * waga nr3 + d * waga nr4 + e * waga nr5) * 100}{4}$$

- (4) – wartość maksymalna jaką można przyjąć dla danej kategorii

8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu lub kontroli:

$$Y = X + f$$

9. Ocena ryzyka według priorytetów kierownictwa:

$$Z = Y + g$$

10. Obliczenie oceny końcowej (sprowadzenie do wspólnego mianownika):

$$K = Z : 160\%$$

- (160%) – wartość maksymalna jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe

11. Ustalenie kolejności wykonywania zadania w zależności od uzyskanej oceny końcowej (Kolumna 14 Tabeli nr 1) od wartości maksymalnej do minimalnej.

Czynniki ryzyka w analizie ryzyka

Opisane w **Punkcie 7.1** Kategorie ryzyka są kategoriami przykładowymi, jednymi z wielu możliwych. W celu przypisania właściwej wartości danej kategorii ryzyka, należy uwzględnić szereg czynników ryzyka. Poniżej przedstawiono przykładowe czynniki ryzyka, które należałoby uwzględnić w wymienionych wcześniej w kategoriach:

Tabela Nr 4 – kategorie i czynniki ryzyka

Kategoria i czynniki	Tendencja wpływu danego czynnika na wielkość ryzyka
1. Istotność pod względem finansowym:	
wielkość budżetu/planu finansowego: majątek własny, dochody, wydatki;	wzrost wielkości wyższe ryzyko
koszty inwestycji	wzrost wielkości wyższe ryzyko
rzetelność sprawozdań finansowych: częste zmiany pracowników księgowości, niedawne zmiany w systemie księgowania	więcej zmian wyższe ryzyko
wielkość zewnętrznych źródeł finansowania: terminowość otrzymywania środków budżetowych	wzrost wielkości, niedotrzymywanie terminów wyższe ryzyko
finansowanie jednostek zewnętrznych: dotacje, porozumienia	wzrost wielkości wyższe ryzyko
zatory płatnicze: obawa utraty płynności finansowej, problemy z pozyskiwaniem i egzekwowaniem dochodów	wzrost możliwości powstania zatoru płatniczego wyższe ryzyko
2. Wpływ czynników zewnętrznych:	
presja społeczna, wizerunek społeczny jednostki	większa presja wyższe ryzyko
stabilność zaopatrzenia w środki niezbędne do prowadzenia działalności (materiały, energia, terminowe wykonywanie usług)	mniejsza stabilność wyższe ryzyko
wzrost cen: inflacja, stopy procentowe, kursy walutowe	wzrost wielkości wyższe ryzyko
siła wyższa: pożar, powódź	wzrost możliwości wystąpienia wyższe ryzyko
poziom skomplikowania i zmienność przepisów	wzrost wielkości wyższe ryzyko
kontrola środków z UE	wzrost wielkości otrzymywanych środków wyższe ryzyko
uzależnienie od Internetu i poczty elektronicznej	wzrost uzależnienia wyższe ryzyko
3. Środowisko kontroli wewnętrznej	
nie przystawanie pisemnych procedur do rzeczywistości,	im bardziej nieadekwatne procedury tym wyższe ryzyko, brak procedur powoduje najwyższe ryzyko
brak kryteriów oceny i wyznaczników błędów	im więcej braków tym wyższe ryzyko
braki w kontroli automatycznej autoryzacji w środowisku komputerowym	im więcej braków tym wyższe ryzyko
braki w dokumentacji, dokumenty sporządzane po terminie	większe braki i opóźnienia wyższe ryzyko
podział obowiązków w zakresie kontroli i nadzoru: istnienie podziału obowiązków, istnienie wymogu autoryzacji,	większe braki w zakresie jednoznacznego przypisania obowiązków i odpowiedzialności większe ryzyko
delegowanie funkcji: brak pisemnych upoważnień, niewystarczający przepływ informacji, błędy w zawieranych umowach	im więcej braków i błędów tym większe ryzyko
4. Wpływ czynników ryzyka wrodzonego	
skala działalności	większa skala większe ryzyko
majątek trwały: wielkość i rozproszenie	większy majątek i wyższe rozproszenie większe ryzyko
liczba pracowników	wzrost wielkości wyższe ryzyko
ilość transakcji finansowych	wzrost wielkości wyższe ryzyko
rozległa sieć informatyczna	im bardziej rozbudowana sieć informatyczna tym większe ryzyko
niska rentowność, ograniczenia w możliwości	im niższa rentowność i większe ograniczenia

dofinansowania	tym wyższe ryzyko
5.Wpływ czynników operacyjnych	
czynniki ludzkie: doświadczenie zawodowe pracowników, polityka szkoleniowa,	mniejsze doświadczenie i braki w przeszkoleniu pracowników większe ryzyko
skomplikowanie operacji,	większe skomplikowanie większe ryzyko
personel: zachwianie morale, niezadowolenie, stres, częste zmiany na stanowiskach kluczowych	większe nasilenie zjawisk większe ryzyko
informacja: integralność baz danych, bezpieczeństwo IT, poufność baz danych	wyższy poziom informatyzacji wyższe ryzyko
wzrost ilości i skomplikowania spraw	wraz ze wzrostem rośnie ryzyko
prowadzone projekty; liczba, poziom skomplikowania, możliwość opóźnień, nadmiernych kosztów	wzrost wielkości wzrost ryzyka
innowacyjność: opór pracowników, brak skłonności do zmian, koszty wdrażania	wzrost wielkości większe ryzyko
6.Data ostatniego audytu	
czasokres jaki upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu lub kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej	im dawniej była kontrola tym większe ryzyko
7.Priorytety kierownictwa	
negatywne konsekwencje nie przeprowadzenia audytu wewnętrznego	im większe są zdaniem kierownictwa negatywne konsekwencje nie przeprowadzenia audytu wewnętrznego tym ryzyko wyższe

Metoda matematyczna jest pracochłonna i wymaga zastosowania arkuszy analitycznych, ale ma swoje zalety:

- 1) może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem;
- 2) umożliwia porównywanie wyników analizy ryzyka w kolejnych latach;
- 3) dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów niż inne analizy;
- 4) umożliwia pomiar trendów
- 5) pozwala ulokować zasoby audytu tam, gdzie występuje proces o największym zapotrzebowaniu na audyt;
- 6) pozwala ustalić kolejność zadań w ścisłej korelacji do obszaru o jak najwyższym ryzyku.

7.2 WZÓR PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Prudnik, dnia.....

Nr AW.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Planowane tematy audytu wewnętrznego

2.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

2.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat zadania doradczego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

3. Planowane czynności sprawdzające

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

4. Kontynuacja zadań audytowych z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

¹ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym

5. Organizacja pracy audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj czynności	Planowany czas (w osobodniach)
1	Zadania zapewniające	
2	Czynności doradcze	
3	Czynności sprawdzające	
4	Szkolenia i rozwój zawodowy	
5	Planowanie i sprawozdawczość roczna	
6	Urlopy i inne planowane nieobecności	
7	Rezerwa czasowa	
Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu audytu wewnętrznego		

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

.....

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis Audytora Wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza)

7.3 WZÓR SPRAWOZDANIA Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Prudnik, dnia.....

Nr AW.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki ¹
1	2

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w osobodniach)
1	2	3	4	5	6

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁴	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach)		Powołanie rzeczoznawcy
			plan	wykonanie	plan	wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁵	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5

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

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

³ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

⁴ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

5. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzenia czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym:

- Czy w roku sprawozdawczym prowadzono okresową wewnętrzną ocenę jakości działania audytu wewnętrznego? TAK/NIE⁶
- Czy w roku sprawozdawczym przeprowadzono zewnętrzną ocenę jakości działania audytu wewnętrznego? TAK/NIE

.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

Zapoznałem się:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

⁵ 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 zarządczej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

⁶ Niepotrzebne skreślić.

7.4 WZÓR ARKUSZA USTALEŃ AUDYTU

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Prudnik, dnia.....

Nr AW.....

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Cel zadania	

1	Ustalenie stanu faktycznego, a także wskazanie ewentualnych słabości kontroli zarządczej, analizę ich przyczyn oraz wynikające z nich skutki lub ryzyka	Załączniki (zestawienia, kopie dokumentów, listy kontrolne, itp.)
2	Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:	Podstawa zaleceń (kryteria)

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

7.5 WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Prudnik, dnia.....

Nr AW.....

Nazwa zadania audytowego: (temat)	
Numer zadania audytowego:	
Łączna liczba przyznanych dni na realizację zadania	
Planowany termin rozpoczęcia zadania:	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	

Cel zadania audytowego:
Zakres zadania audytu: (podmiotowy i przedmiotowy)
Metodyka audytu: (techniki przeprowadzania zadania audytowego, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania)
Identyfikacja i analiza ryzyka:
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:
Planowany harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego:
Założenia organizacyjne:
Uwagi:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

7.6 WZÓR SPRAWOZDANIA Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Prudnik, dnia.....

Nr AW.....

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej	
Adres jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko kierownika jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	
Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cel zadania	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Termin przeprowadzenia zadania audytowego	

Kryteria:
Ustalenia i ocena według przyjętych kryteriów:
Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń (jeśli sytuacja miała miejsce):
Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:
Zalecenia:

POUCZENIE

W terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania niniejszego sprawozdania kierownik jednostki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, **powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Burmistrza.**

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

Sporządzono w 3 egzemplarzach:

1. Burmistrz Prudnika
2. Kierownik jednostki audytowanej
3. a/a

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Kierownika jednostki audytowanej

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Burmistrza

7.7 WZÓR NOTATKI Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Prudnik, dnia.....

Nr AW.....

Nazwa zadania audytowego:	
Nazwa jednostki audytowanej:	
Adres jednostki audytowanej:	
Imię i nazwisko kierownika jednostki audytowanej:	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego:	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających:	

Lp.	Zalecenie:	Stopień realizacji zalecenia:	Uwagi:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

