

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

PROWADZONEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIPNIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU LIPNOWSKIEGO

LIPNO 2013 SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	4
I. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Lipnie	5
II. Organizacja pracy Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lipnie	6
1. Ocena pracy audytu wewnętrznego	6
2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego	6
III. Metodyka prowadzenia audytu wewnętrznego	7

1. Planowanie w audycie wewnętrznym	7
1.1. Analiza ryzyka na etapie planowania	7
1.2. Planowanie roczne	8
1.3. Planowanie strategiczne	9
1.4. Planowanie na poziomie zadania audytowego	9
2. Przeprowadzanie zadania audytowego	9
2.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego	9
2.2. Wstępny przegląd	10
2.3. Analiza ryzyka na etapie zadania zapewniającego	11
2.4. Program zadania zapewniającego	12
2.5. Narada otwierająca	13
2.6. Ocena kontroli zarządczej	13
2.7. Badanie wyrywkowe – próbkowanie	14
2.8. Testowanie	18
2.9. Sprawozdanie wstępne	21
2.10. Narada zamykająca	22
2.11. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania	22
2.12. Ocena jakości zadania audytowego	23
2.13. Czynności monitorujące	23
2.14. Czynności sprawdzające	24
3. Czynności doradcze	24
4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego	25
5. Dokumentacja audytu wewnętrznego	25
5.1. Akta bieżące	26
5.2. Akta stałe	26
.....	26

Spis załączników	
Załącznik Nr 1 Matematyczna metoda analizy ryzyka	
.....	28
Załącznik Nr 2 wzór planu audytu wewnętrznego	
.....	31
Załącznik Nr 3 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego ..	33
Załącznik Nr 4 Wzór notatki z wstępnego przeglądu	
.....	34
Załącznik Nr 5 Wzór pisma informującego o rozpoczęciu zadania audytowego .	
35	
Załącznik Nr 6 Wzór programu zadania zapewniającego	
.....	36
Załącznik Nr 7 Wzór protokołu z narady otwierającej	
.....	37
Załącznik Nr 8 Wzór notatki z wywiadu	
.....	38
Załącznik Nr 9 Wytyczne do oceny ścieżki audytu	
.....	39
Załącznik Nr 10 Wzór notatki z obserwacji	
.....	40
Załącznik Nr 11 Wzór protokołu z oględzin	
.....	41
Załącznik Nr 12 Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej	
.....	42
Załącznik Nr 13 Wzór kwestionariusza samooceny	
.....	43
Załącznik Nr 14 Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego	44
Załącznik Nr 15 Wzór protokołu z narady zamykającej	
.....	46
Załącznik Nr 16 Wzór informacji o sposobie realizacji zaleceń	
.....	47
Załącznik Nr 17 Wzór listy sprawdzającej po przeprowadzonym zadaniu	
audytowym	
.....	
.....	48
Załącznik Nr 18 Wzór ankiety poaudytowe	
.....	50
Załącznik Nr 19a Wzór informacji o sposobie realizacji zaleceń	
.....	52
Załącznik Nr 19b Wzór informacji na temat działań podjętych w celu realizacji	
zaleceń oraz stopnia ich realizacji	
.....	53
Załącznik Nr 20 wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego	54

Wprowadzenie

Księga procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lipnie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipnowskiego stanowi zbiór formalno – prawnych wymogów związanych

z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego oraz opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego. Opracowana została w oparciu o następujące akty prawne:

1. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);
3. komunikat Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Do opracowania niniejszej Księgi procedur wykorzystano również informacje dotyczące metodyki i stosowanych dobrych praktyk w audycie wewnętrznym publikowanych na stronie internetowej Ministerstwa Finansów w ramach sprawowanej koordynacji audytu wewnętrznego

w jednostkach sektora finansów publicznych.

Księga procedur służy zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych przez Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lipnie oraz odpowiedniej jakości pracy. Wprowadzana jest w życie w formie zarządzenia Starosty Lipnowskiego

i w ten sam sposób dokonuje się jej aktualizacji. Księga procedur aktualizowana jest w zależności od potrzeb audytu wewnętrznego oraz zmian w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym. Księgę procedur oraz jej aktualizacje załącza się do akt stałych audytu wewnętrznego.

I. Audyt Wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Lipnie

Starostwo Powiatowe w Lipnie na mocy art. 274 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zobowiązane jest do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipnie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVI/97/2011 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 20 grudnia 2011 r. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego jest wyodrębnione organizacyjnie w strukturze Urzędu

i podlega bezpośrednio Staroście Lipnowskiemu. Takie usytuowanie zapewnia niezależność organizacyjną wykonywania zadań przez audytora wewnętrznego.

Audytowemu wewnętrznemu nie przypisuje się wykonywania żadnych zadań operacyjnych. Nie może on wykonywać czynności niezwiązanych z przeprowadzeniem audytu, w szczególności nie może być odpowiedzialny za prace koncepcyjne, związane z tworzeniem nowych procedur i systemów oraz za czynności mające na celu ich wdrożenie. Służy to zapewnieniu niezależności funkcjonalnej i wynika z konieczności zapewnienia obiektywizmu audytora wewnętrznego.

Próby narzucenia audytowemu wewnętrznemu obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, stanowią naruszenie niezależności operacyjnej.

Potrzeba przeprowadzenia audytu wewnętrznego wiąże się z zagwarantowaniem audytowemu wewnętrznemu nieograniczonego dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji.

W celu zapewnienia prawidłowego przeprowadzenia audytu wewnętrznego konieczne jest uwzględnienie i zabezpieczenie środków i zasobów rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania audytu wewnętrznego, na podstawie potrzeb zgłaszanych przez audytora wewnętrznego (m. in. na realizację rozwoju zawodowego – uczestnictwo w szkoleniach, zakup literatury fachowej).

Audytowemu wewnętrznemu powinien wykonywać swoje obowiązki zgodnie z zasadami dotyczącymi praktyki wykonywania zawodu oraz regułami postępowania, stanowiącymi pewne normy zachowania oczekiwane od audytora wewnętrznego.

Audytowemu wewnętrznemu zobowiązany jest do przestrzegania zasad prawości, obiektywizmu, poufności oraz wykazywania w toku świadczonych usług niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia.

Zasady oraz reguły postępowania audytora wewnętrznego, jego prawa i obowiązki zostały szczegółowo określone w *Karcie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lipnie*.

II. Organizacja pracy Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lipnie

1. Ocena pracy audytu wewnętrznego

W celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia Kierownictwu Starostwa Powiatowego w Lipnie, kierowników audytowanych komórek oraz organów kontrolnych, że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z *Kartą audytu wewnętrznego* i *Księgą procedur* obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Lipnie,
- funkcjonuje w sposób wydajny i skuteczny,
- przysparza wartości dodanej i usprawnia funkcjonowanie Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu Lipnowskiego,

Dokonywana jest ocena pracy samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego. Metodologię przeprowadzania oceny jakości pracy audytu wewnętrznego określa *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lipnie*.

2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego

Z uwagi na szeroki zakres audytu wewnętrznego, ustawiczne doskonalenie zawodowe obejmujące poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji stanowi istotny element pracy audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny określa roczne potrzeby szkoleniowe zgodnie z procedurą funkcjonującą w Urzędzie. Ponadto biorąc pod uwagę specyfikę pracy audytora wewnętrznego oraz potrzebę pogłębiania jego wiedzy na temat danego zadania audytowego, może on wnioskować o skierowanie na szkolenie, którego tematyka nie mieści się we wcześniej zaplanowanych obszarach. Audytor wewnętrzny występuje z wnioskiem o skierowanie na szkolenie, zgodnie z praktyką przyjętą w Starostwie Powiatowym w Lipnie.

III. Metodyka prowadzenia audytu wewnętrznego

1. Planowanie w audycie wewnętrznym

Audytor wewnętrzny przygotowując plany roczne i strategiczne (długookresowe) przeprowadza analizę ryzyka. Ponadto analiza ryzyka jest wykorzystywana przez audytora na etapie planowania zadania audytowego.

1.1. Analiza ryzyka na etapie planowania

Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych definiują ryzyko jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.

Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem jego wystąpienia. Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności, co do kształtowania się przyszłości. Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia. Szanse to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów. Zagrożenia to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzą w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Uwzględniając powyższe definicje ryzyko można określić jako prawdopodobieństwo wystąpienia szans i zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Analiza ryzyka na etapie planowania obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach, zwanym w dalszej części obszarami ryzyka. Zasadniczym celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów, gdzie ryzyko jest największe.

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia następujące czynniki:

- cele i zadania Powiatu,
- system kontroli zarządczej w jednostce,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu,

- wyniki innych audytów i kontroli,
- priorytety Kierownictwa Urzędu,
- publikowane wytyczne Ministra Finansów w zakresie audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka. Audyt posiada swobodę wyboru w zakresie metody przeprowadzania analizy ryzyka. W praktyce w Starostwie Powiatowym

w Lipnie na etapie planowania rocznego i strategicznego stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka szczegółowo określoną w *Załączniku Nr 1* do niniejszej *Księgi Procedur*.

Wzór planu audytu stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszej *Księgi Procedur*.

1.2. **Planowanie roczne**

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Lipnie przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. Do końca roku audyt wewnętrzny w porozumieniu z Kierownictwem Urzędu na podstawie analizy ryzyka przygotowuje plan audytu na następny rok. Plan przedstawia wykaz obszarów ryzyka, które audyt wewnętrzny zamierza objąć audytem w ciągu roku.

Podczas opracowywania planu audytu, oprócz przeprowadzenia analizy ryzyka w zidentyfikowanych obszarach ryzyka, przeprowadza się także analizę zasobów osobowych na następny rok z uwzględnieniem:

- czasu przeznaczanego na szkolenia i rozwój zawodowy,
- czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- urlopów i innych nieobecności,
- rezerwy czasowej.

Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych pozwalają na ustalenie w osobodniach czasu przeznaczanego na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- informację na temat cyklu audytu – określenie czasu wyrażonego w latach w którym, przy niezmienionych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego, zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.

Plan audytu przyjmuje się w drodze zarządzenia Starosty Lipnowskiego. Audyt wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu. Ponadto plan audytu wewnętrznego opublikowany zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audyt wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej ze Starostą Lipnowskim zakres realizacji planu audytu.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, audyt wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny

poza planem audytu. Audyt poza planem można przeprowadzić na wniosek Starosty Lipnowskiego lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą Lipnowskim. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Starostę Lipnowskiego.

1.3. *Planowanie strategiczne*

Plan strategiczny nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego w długookresowej perspektywie. Audytor wewnętrzny przygotowuje strategiczny plan audytu w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka do rocznego planu audytu.

Strategiczny plan audytu zawiera:

- wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze,
- informację o cyklu audytu,
- obszary ryzyka planowane do objęcia audytem w poszczególnych latach obowiązywania planu.

1.4. *Planowanie na poziomie zadania audytowego*

Audytor wewnętrzny przy przeprowadzaniu zadania zapewnającego musi zaplanować wszystkie czynności, określić narzędzia i techniki jakie zastosuje do przeprowadzenia zadania, ustalić kryteria oceny stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. Plan pracy audytora wewnętrznego zawarty jest w programie zadania audytowego.

2. *Przeprowadzanie zadania audytowego*

Na przeprowadzenie zadania audytowego składają się opisane poniżej etapy.

2.1. *Upoważnienie do przeprowadzania zadania audytowego*

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę Lipnowskiego wraz z okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości. Projekt upoważnienia przygotowuje audytor wewnętrzny. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,
- termin ważności upoważnienia,
- podpis Starosty Lipnowskiego, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

Wzór upoważnienia stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej *Księgi Procedur*.

2.2. *Wstępny przegląd*

Audytor wewnętrzny dokonuje wstępnego przeglądu audytowanego obszaru przed sporządzeniem programu zadania zapewnającego. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji

z zakresu działalności poddanej badaniu, bez ich szczegółowej weryfikacji.

Do głównych celów wstępnego przeglądu zalicza się:

- zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności,
- identyfikację źródeł dowodowych,
- potwierdzenie zrozumienia procesu,
- uzupełnienie i analiza przepisów prawa i wewnętrznych regulacji istotnych dla procesu,
- w przypadku systemów IT, upewnienie się, czy audytor dysponuje właściwą dokumentacją opisującą te systemy,
- wstępną ocenę systemu kontroli,

- ustalenie populacji, na której będą przeprowadzane badania, w tym określenie rodzaju elementów składających się na populację, w zależności od celów audytu,
- poznanie, z jakich elementów składa się populacja i jakie są ich cechy,
- ustalenie, czy można określić liczebność populacji i jak ona się kształtuje,
- ustalenie, jaki jest dostęp do elementów składających się na populację, tj. czy istnieją rejestry opisujące cechy elementów składających się na populację, jakie jest ich rozmieszczenie itp.,
- sprawdzenie, czy populacja jest jednorodna, a więc czy składa się z elementów tego samego rodzaju, podobnych w szerokim zakresie (np. co do wartości poszczególnych elementów), przetwarzanych przez podobne lub wspólne systemy (a zatem narażonych na podobne ryzyko),
- uzyskanie innych informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd stanowi również podstawę do przeprowadzenia analizy ryzyka na etapie zadania audytowego.

Podczas dokonywania przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny może wykorzystywać różne rodzaje technik m. in.:

- rozmowy z pracownikami,
- obserwacje/ogłędziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów,
- schematy, wykresy, tabele,
- kwestionariusze i inne.

Wzór notatki z przeglądu wstępnego stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej *Księgi Procedur*.

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania. Wzór pisma informującego

o rozpoczęciu zadania audytowego stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej *Księgi Procedur*.

2.3. **Analiza ryzyka na etapie zadania zapewniającego**

W procesie analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, audytor wewnętrzny identyfikuje

i szacuje ryzyka związane z obszarem działalności jednostki objętym zadaniem. Audytor posiada swobodę wyboru w zakresie metody przeprowadzania analizy ryzyka w zależności od rodzaju działalności podlegającej przeglądowi. W praktyce podstawą przeprowadzenia analizy ryzyka na etapie zadania zapewniającego są informacje zebrane w toku przeglądu wstępnego, w tym m. in. informacje o działalności komórki uzyskane po analizie przepisów powszechnie obowiązujących

i procedur wewnętrznych regulujących badany obszar oraz informacje zebrane po analizie dokumentacji z wcześniej przeprowadzonych kontroli i audytów.

Szacowanie ryzyka odbywa się za pomocą oceny punktowej dokonywanej na bazie wiedzy

i doświadczenia audytora. Polega na określeniu prawdopodobieństwa ziszczenia się zdarzenia i skutku jaki to zdarzenie wywrze na realizację celów i zadań w badanym obszarze.

Poziom prawdopodobieństwa określony jest według następujących wartości punktowych:

- 3 „duży” – w sytuacji, gdy istnieją uzasadnione powody, aby sądzić że zdarzenie będzie miało miejsce wielokrotnie w ciągu roku,
- 2 „średni” – w sytuacji, gdy istnieją uzasadnione powody, aby sądzić że zdarzenie będzie miało miejsce kilkakrotnie w ciągu roku,
- 1 „niski” – w sytuacji gdy istnieją uzasadnione powody, aby sądzić że zdarzenie będzie miało miejsce raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

Poziom skutku ryzyka określony jest według następujących wartości punktowych:

- 3 „poważny” – w sytuacji, gdy zdarzenie spowoduje uszczerbek mający duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów. Skutkuje poważną stratą finansową

i stanie się ważnym wydarzeniem w życiu publicznym. Rozwiązanie problemu będzie wymagało znacznego nakładu czasu i zasobów, w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne lub proces przywracania do stanu poprzedniego będzie bardzo trudny,

- 2 „mały” – w sytuacji, gdy zdarzenie spowoduje stratę o charakterze finansowym lub posiadanych zasobów, przy czym nie jest ona zbyt dotkliwa w skutkach. Wystąpienie problemu może mieć ujemny wpływ na wyniki działalności i jakość wykonywanych zadań. Może spowodować zakłócenia w działalności, jednak zastosowanie przewidzianych mechanizmów i działań powinno zapobiec wystąpieniu negatywnych skutków zdarzenia,

- 1 „nieznacznym” – w sytuacji, gdy zdarzenie spowoduje niewielką stratę finansową, nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki działalności. Nie wywrze wpływu na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć niewielkim nakładem czasu i zasobów.

W oparciu o przedział wartości punktowej iloczynu prawdopodobieństwa i skutku ustalony jest poziom istotności ryzyka jako:

- poziom istotności „wysoki” dla przedziału 9 – 6,
- poziom istotności „średni” dla przedziału 4 – 3,
- poziom istotności „niski” dla przedziału 2 – 1.

Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka jest ranking obiektów audytu uszeregowanych według malejącego poziomu istotności. Na podstawie rankingu audytor wewnętrzny dokonuje wyboru w obszarze objętym zadaniem obiektów audytu, dla których ryzyko jest największe.

Wyniki analizy powinny być odzwierciedlone w celach zadania. Natomiast ustalony zakres zadania powinien być wystarczający dla realizacji celów.

2.4. Program zadania zapewniającego

Podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego oraz analizy ryzyka jest program zadania zapewniającego. Określa on w szczególności:

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

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego służą wyznaczeniu okoliczności, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe. Ustalając kryteria oceny audytor powinien w pierwszej kolejności dowiedzieć się, czy w audytowanej komórce są już ustalone kryteria oceny funkcjonowania danego obszaru. Jeżeli istnieją, audytor ocenia czy są aktualne i możliwe do wykorzystania w danym zadaniu audytowym. Jeżeli nie, audytor sam ustala kryteria, a następnie uzgadnia je z kierownikiem komórki audytowanej podczas narady otwierającej. W praktyce źródłami kryteriów są:

- istniejące w komórce audytowanej kryteria,
- przepisy prawa powszechnie obowiązującego i procedury wewnętrzne,
- standardy, normy, instrukcje i inne wytyczne o charakterze standardów opracowane przez uznane profesjonalne organy, instytucje, organizacje,

- plany i sprawozdania z działalności,
- wytyczne Kierownictwa,
- dobre praktyki,
- wyniki kontroli i audytów.

Po określeniu kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego, audytor określa sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. Skala klasyfikowania ustaleń audytu jest następująca:

- duża istotność – zagrożenie, które może doprowadzić lub doprowadziło do istotnych negatywnych skutków dla badanego systemu/procesu; jego wynikiem może być w szczególności poważne zakłócenie funkcjonowania systemu, nieefektywne lub niecelowe wykorzystanie zasobów, straty finansowe, naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności prowadzące do odpowiedzialności prawnej; nierzetelna ewidencja lub sprawozdawczość; ryzyko przeważnie wiąże się z istotnymi brakami w systemie zarządzania i kontroli,

- średnia istotność – zagrożenie, które może doprowadzić lub doprowadziło do zakłócenia funkcjonowania badanego systemu/procesu w szczególności na skutek nieprecyzyjnych lub nieaktualnych procedur (regulacji wewnętrznych), braku odpowiednich kontroli, albo niewłaściwie prowadzonej dokumentacji,

- mała istotność – pojedyncze błędy lub braki w dokumentacji lub procedurach (regulacjach wewnętrznych) mające nieznaczny wpływ na funkcjonowanie badanego systemu/procesu.

Program zadania zapewniającego sporządza audytor wewnętrzny. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany muszą być udokumentowane. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi *Załącznik Nr 6* do niniejszej *Księgi Procedur*.

2.5. Narada otwierająca

Przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z kierownikiem komórki audytowanej, bądź osobą przez niego wyznaczoną. Podczas spotkania audytor wewnętrzny przedstawia informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny, sposobu klasyfikacji ustaleń audytu oraz narzędzi i technik przeprowadzania audytu. Celem narady jest także uzgodnienie sposobów współpracy podczas realizacji zadania audytowego oraz sposobów unikania zakłóceń w pracy komórki audytowanej.

Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 7* do niniejszej *Księgi Procedur*.

2.6. Ocena kontroli zarządczej

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Ocena powinna być udokumentowana i poparta wynikami testów, obserwacji i badań. Głównym celem wszystkich prac audytowych jest ocena systemów zarządzania i kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lipnie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipnowskiego.

Badając system kontroli zarządczej audytor wewnętrzny może posługiwać się kwestionariuszami kontroli wewnętrznej lub listami kontrolnymi. Stanowią one dla audytora pomoc w uzyskiwaniu potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Kwestionariusze konstruuje się w sposób umożliwiający ewentualne wskazanie słabych punktów kontroli zarządczej.

Audytor wewnętrzny może posługiwać się również notatkami opisowymi oraz graficzną analizą zachodzących procesów, opracowywanych na etapie wstępnego przeglądu. Wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami komórki audytowanej.

Uzyskane informacje oraz wynikające z nich wnioski i ustalenia są dokumentowane i dołączane do akt bieżących.

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

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości – czy zostały wdrożone i są przestrzegane,
- słabe strony mogące umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości, pomimo istniejących mechanizmów kontroli,
- wpływ słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować,
- wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

2.7. **Badanie wyrywkowe – próbkowanie**

Przystępując do zadania audytowego, audytor wewnętrzny określa zasady wyboru elementów do szczegółowego badania. Może objąć badaniem całą zbiorowość bądź zastosować próbkowanie. Celem badania wyrywkowego – próbkowania jest uzyskanie wyników, które możliwie wiernie przedstawia przeciętny stan ciągłości danych operacji lub działalności. Próbkowanie jest stosowane w przypadkach, gdy analiza całej populacji jest utrudniona np. ze względu na ograniczenia czasowe, nakładów pracy i środków finansowych lub niecelowa.

Na decyzję o wyborze techniki próbkowania będą miały wpływ następujące czynniki:

- liczebność populacji,
- poziom ryzyka wewnętrznego,
- adekwatność i jakość dowodów badania zebranych przy zastosowaniu procedur innych niż badanie wyrywkowe,
- koszty i czas.

Przy określaniu próby do badania należy wziąć pod uwagę:

- cele badania,
- populację, z której ma być pobrana próba,
- reprezentatywność próby, jeżeli posiadane zasoby na to pozwalają,
- liczebność próby (przy zastosowaniu badań wyrywkowych nigdy nie można osiągnąć 100% pewności, gdyż w tym celu należałoby zbadać całą populację).

Metody doboru próby mogą być statystyczne i niestatystyczne.

Przesłanki do stosowania statystycznych metod doboru próby:

- brak możliwości, z powodu ograniczonych zasobów (finansowych, technicznych, ludzkich, czasowych, itp.), objęcie audytem 100% elementów populacji, ponieważ ich liczba jest bardzo duża,

- istnieje wystarczający i wiarygodny system zapewniający rejestrację i identyfikację wszystkich elementów populacji (np. kontrolowanych operacji), który umożliwi dokonanie wyboru reprezentatywnej próby do badania,

- zastosowanie tej metody jest korzystne z punktu widzenia czasu przewidzianego na audyt, a w konsekwencji jego kosztów.

Ustalając populację do badania trzeba mieć pewność, że:

- populacja jest kompletna – istnieje możliwość zdefiniowania i wyodrębnienia wszystkich istotnych dla celu audytu elementów populacji. Niekompletna populacja zwiększa wartość błędu doboru próby i uniemożliwia skorzystanie ze statystycznych metod doboru próby,

- populacja jest skończona – o ustalonej lub możliwej do ustalenia liczbie elementów. Populacja nieskończona ma nieograniczoną liczbę elementów.

Metody próbkowania statystycznego:

➤ próbkowanie losowe – zapewnia, że wszystkie kombinacje elementów wybieranych z populacji mają taką samą szansę wyboru.

Zalecane wykorzystanie: gdy istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany. Populacja powinna być jednorodna i znajdować się w jednej lokalizacji, gdyż znaczne rozproszenie populacji spowodowałoby zwiększenie pracochłonności badania. Charakterystyki poszczególnych elementów, np. wielkość, wartość mogą się różnić tylko w nieznacznym stopniu.

Sposób postępowania:

- pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji. Jeżeli nie są ponumerowane należy je ponumerować,
- dokonać wyboru liczb losowych z tablicy liczb losowych lub wygenerować je za pomocą programu komputerowego *Excel*,
- dokonać wyboru próby losowej poprzez powiązanie wygenerowanych liczb losowych

z numerem elementu wchodzącego w skład populacji np. dokumentu lub jednostki.

➤ próbkowanie systematyczne – wymaga selekcji elementów wybieranych z użyciem stałego interwału pomiędzy wyborami, przy pierwszym wyborze rozpoczynającym się losowo. Próbkowanie obejmuje elementy pieniężne lub wybór ważony wartością. Jeżeli interwał oznaczymy jako „*i*”, pierwszy element do próby jako „*p*” a liczebność próby jako „*n*” to wówczas do próby trafiają elementy o numerach: $p, p+i, p+2i, p+3i, \dots, p+(n-1)i$. Metodę losowania systematycznego można również zastosować przy testach kontroli.

Zalecane wykorzystanie: gdy podobnie jak w przypadku próbkowania losowego, istnieje możliwość łatwego ustalania listy numerów losowych. Podejmując decyzję o zastosowaniu tej metody należy sprawdzić, czy w badanej populacji nie występuje jakaś prawidłowość w układzie danych, która może spowodować, że systematycznie wybrana próba nie będzie reprezentatywna.

Sposób postępowania:

- wszystkie elementy populacji należy uszeregować,
- obliczyć wielkość interwału, dzieląc wielkość populacji przez wielkość próby,
- wybrać losowy punkt startowy (korzystając z programu *Excel* lub z tablicy liczb losowych),
- wybierać kolejne elementy, odmierzając od punktu startowego wielkość interwału.

➤ Losowanie systematyczne ważne (dobór próby na podstawie jednostki monetarnej) – elementem losowania jest jednostka monetarna a nie element mający postać fizyczną. Oznacza to, że każda jednostka monetarna z takim samym prawdopodobieństwem może być wybrana do próby. Ponieważ jednostki monetarnej nie da się sprawdzić, do próby trafia ten element, który zawierał wybraną jednostkę monetarną. Omawiana metoda systematycznie waży wybór faworyzując większe ilości, ale jednocześnie dając każdej jednostce monetarnej takie same prawdopodobieństwo wyboru. Innym przykładem może być wybieranie każdego n – tego elementu.

Zalecane wykorzystanie: zastosowanie tej metody może być korzystne w audytach finansowych, gdzie elementem doboru próby jest jednostka monetarna a audytor chce uzyskać wnioski wyrażone w jednostce monetarnej. Dla wykorzystania tej metody wskazane jest również, aby dane dostępne były w formie elektronicznej, co ułatwi audytorowi ich przetwarzanie.

Sposób postępowania:

- obliczyć wielkość interwału dzieląc wielkość populacji wyznaczoną w jednostce monetarnej przez wielkość próby,

- wylosować punkt startowy,

- dokonać wyboru próby do kontroli odmierzając na kumulacyjnie dodanych płatnościach wartość interwału, do próby do badania włącza się te elementy np. transakcje, w ramach których wydatkowane były wybrane z populacji jednostki monetarne.

Przesłanki do stosowania niestatystycznych metod doboru próby:

- osiągnięcie celu audytu uzależnione jest od zbadania określonych, precyzyjnie zdefiniowanych elementów populacji, jak np. wskazane umowy, czy płatności,

- analiza kosztów zastosowania metod niestatystycznych w audycie wskazuje, że umożliwiają one osiągnięcie zakładanych celów audytu przy niższych nakładach,

- dokonanie doboru próby statystycznej jest niemożliwe, ponieważ elementy populacji,

z której powinno się dokonać doboru nie są zarejestrowane, nie są oznakowane np. ponumerowane

i nie można ich łatwo oznakować,

- brak pewności, czy istniejący system rejestracji i identyfikacji danych jest wystarczający

i wiarygodny.

Wykorzystanie metod niestatystycznych:

- konieczne jest zastosowanie osądu audytora, w celu zapewnienia, że wyniki uzyskane na podstawie badania próby będą wiarygodne, stosowne i wystarczające. Osąd audytora powinien wynikać z przeprowadzenia analizy jakościowej obszaru objętego audytem,

- zaleca się, aby wielkość próby nie była mniejsza niż 30 elementów z danej populacji. Większą liczebność próby można ustalić dla obszarów cechujących się wyższym poziomem ryzyka nieodłącznego lub tych, dla których wyniki wcześniejszych kontroli lub audytów wskazują na występowanie znaczącej liczby nieprawidłowości.

Przesłanką dla wykorzystania metod niestatystycznych jest ich mniejsza

pracochłonność

w porównaniu do metod statystycznych, ponieważ umożliwiają one dostosowanie ilości pracy, która musi być wykonana do posiadanych zasobów (osobowych, finansowych, czasowych). Stosowanie prób o mniejszej liczebności, wybranych metodami niestatystycznymi jest obciążone większym ryzykiem. Rezultaty próbkowania niestatystycznego nie powinny być rozszerzane na całą populację, ponieważ próba nie jest reprezentatywna dla całej populacji.

Metody próbkowania niestatystycznego:

- próbkowanie „na chybił trafił” – audytor wybiera próbę bez posługiwania się techniką strukturalną, unikając jakiegokolwiek świadomego uprzedzenia lub przewidywania. Analiza próbkowania „na chybił trafił” nie powinna zależeć od formy wniosków na temat populacji.

- próbkowanie osądowe – audytor stosuje uprzedzenie do próby, np. wszystkie elementy

o określonej wartości, wszystkie o specyficznym typie odchyleń, wszystkie ujemne, wszyscy nowi użytkownicy itp. Próbkowanie osądowe można zastosować do wyboru prób z dobrze znanych populacji w celu uzyskania informacji, które nie muszą być przypisane całej populacji z mierzalną ufnością. Przy doborze na podstawie osądu nie ma możliwości

powiązania wyników z badania próby z całą populacją, pozwala jednak określić szczególne przypadki nieprawidłowości. Przesłanki dla uznaniowego wyboru elementów są następujące:

- posiadanie informacji o występowaniu nieprawidłowości w określonych elementach populacji, np. skargi, informacje prasowe, informacje przekazane przez uprawnione organy,

- konieczność dokonywania wyboru charakterystycznych lub obciążonych szczególnym ryzykiem elementów i cech z danej populacji do badania rozpoznawczego, w celu uzyskania określonych informacji, które posłużą do właściwego przygotowania badania planowego,

- potrzeba wyboru konkretnych elementów np. wynikających ze skarg (wygoda dostępu).

Audytor wewnętrzny musi określić, na podstawie własnego osądu:

- rodzaj błędu – co zostanie uznane za błąd,

- poziom dopuszczalnego błędu – maksymalny błąd w populacji, który audytor zamierza akceptować i nadal wnioskować, że cel audytowy został osiągnięty. Dla testowania rzeczywistego jest powiązany z profesjonalnym osądem audytora, co do istotności,

- w przypadku audytu finansowego, poziom precyzji obliczony poprzez podzielenie dopuszczalnego błędu przez liczebność populacji. Błąd może być tolerowany o ile nie wpłynie on na opinię o wiarygodności sprawozdania finansowego. Błąd wyrażony w jednostkach monetarnych, który może być zaakceptowany przez audytora to błąd tolerowany,

- oczekiwany błąd – to błąd, którego audytor oczekuje w populacji, mniejszy rozmiar próby jest uzasadniony, gdy oczekuje się, że populacja jest wolna od błędów,

- istotność nieprawidłowości dla jednostki w skali makro, czyli jaka nieprawidłowość lub grupa nieprawidłowości może mieć wpływ na wynik działalności (zarówno finansowej, jak i związanej z wykonywaniem zadań). Istotność może być określana ze względu na wartość, charakter lub kontekst w jakim występuje. Istotność ze względu na wartość określa się jako plus lub minus określona liczba punktów procentowych, w których powinna się mieścić wartość błędu przy zastosowaniu określonego poziomu ufności (np. przy założeniu progu istotności 2% dla populacji, w której łączna wartość wszystkich elementów wynosi 150 tys. zł, próg istotności wynosi 3 tys. zł). Istotność ze względu na charakter danego elementu lub grupy elementów oznacza, że charakter stwierdzonej nieprawidłowości wymaga, aby była ona ujawniona, m. in. niezależnie od kwoty o jaką chodzi. Sytuacja taka ma m. in. miejsce wówczas, gdy stwierdzona nieprawidłowość wiąże się z nadużyciem finansowym lub korupcją. Istotność może zależeć również od kontekstu, w jakim nieprawidłowość występuje. Dotyczy to sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznaczej wartości ma istotne konsekwencje.

2.8. *Testowanie*

Prowadząc badanie audytor stosuje techniki testowania, niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i zebrania dowodów audytowych na poparcie sformułowanych wniosków z badania. Audytor wewnętrzny ma do wyboru kilka rodzajów testów:

➤ wywiad – polega na zadawaniu badanym przez audytora mniej lub bardziej sformalizowanych pytań w bezpośredniej rozmowie. Do wywiadu należy się przygotować aby zachować logikę i kompletność zebranych informacji. Przygotowanie to może polegać na zdefiniowaniu konkretnych pytań ułożonych w check–listę lub przygotowaniu dyspozycji do wywiadu w postaci wymienienia zagadnień, na temat których będzie toczyła się rozmowa. Audytor w trakcie wywiadu musi zachować pewną elastyczność i potrafić rozszerzyć lub zawęzić przygotowany przez siebie zakres. W ramach przygotowywania wywiadu audytor musi zapewnić sobie dostęp do dokumentacji, która będzie wykorzystywana podczas jego przeprowadzania, np. w przypadku wywiadu mającego na celu wyjaśnienie ujawnionych nieprawidłowości należy przygotować (oznaczyć) dokumentację potwierdzającą ustalenia. Wzór notatki z wywiadu stanowi *Załącznik Nr 8* do niniejszej *Księgi Procedur*.

➤ testy kroczące (walkthrough) – pozwalają na wstępne badanie systemu i zrozumienie przebiegu procesu. Prowadzone są na etapie wstępnego przeglądu, w celu identyfikacji kontroli, zatem ustalenia poczynione przy użyciu tej techniki będą dokumentowane w notatce z wstępnego przeglądu. Podstawowym celem testów jest znalezienie dowodów istnienia kontroli wewnętrznej, poprzez przejście przez system od początku do końca. W celu prawidłowej realizacji testów istotnym jest posiadanie ścieżki audytu, czyli narzędzia zawierającego przejrzysty opis przepływu dokumentów, przepływów finansowych i istniejące kontrole, a zatem dokumentującego system zarządzania. Prawidłowo skonstruowana ścieżka audytu pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy. Jest pomocna w wykrywaniu wrażliwych punktów procesu. Wytyczne do oceny ścieżki audytu stanowią *Załącznik Nr 8* do niniejszej *Księgi Procedur*.

➤ obserwacje/ogłędziny – dokonywane w trakcie trwania procesu lub/i w trakcie wykonywania innych czynności audytowych, np. wywiadu. Obiektem obserwacji są głównie pracownicy podczas wykonywania prac lub w trakcie rozmowy z audytorem. Obserwacji dokonuje się w celu ustalenia czy procedury kontrolne są faktycznie realizowane lub jakie są reakcje na określone sytuacje/zdarzenia. Obserwacja w szczególności może dostarczyć danych na temat: kultury organizacyjnej w komórce audytowanej, środowiska kontroli, przestrzegania procedur, prawdziwości danych przekazywanych w trakcie rozmów, wywiadów i zawartych w kwestionariuszach, organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych w jednostce organizacyjnej. Spostrzeżenia z obserwacji audytor wewnętrzny zapisuje w formie notatki z obserwacji lub też uwag, dołączonych do notatek poświęconych innym czynnościom audytowym. Wzór notatki z obserwacji stanowi *Załącznik Nr 10* do niniejszej *Księgi Procedur*.

Ogłędziny najczęściej dokonywane są w obecności audytowanego lub jego przedstawiciela. Celem ogłędzin jest odzwierciedlenie stanu faktycznego i polega na bezpośrednim zbadaniu całych pomieszczeń, dokumentacji, poszczególnych składników majątkowych, otoczenia, elementów ochrony i zabezpieczenia, stanowiska pracy. Do ogłędzin można dołączyć szkice planu sytuacyjnego, nagrania kamery, zdjęcia. Wzór protokołu z ogłędzin stanowi *Załącznik Nr 11* do niniejszej *Księgi Procedur*.

➤ kwestionariusz kontroli wewnętrznej – dokument roboczy przygotowywany przez audytora w celu uzyskania informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Kwestionariusz może zawierać pytania zamknięte lub otwarte. Z uwagi na fakt, iż poruszana problematyka dotyczy systemu kontroli, konieczne jest wskazanie w kwestionariuszu informacji pozwalających zidentyfikować osobę, która udzielała odpowiedzi. Odpowiedzi przyniosą wartość dodaną, jeśli będą przypisane zarówno do konkretnego procesu zachodzącego w jednostce, jego etapu, jak i stanowiska pracy. Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej stanowi *Załącznik Nr 12* do niniejszej *Księgi Procedur*.

➤ kwestionariusz samooceny – narzędzie pozwalające zebrać informacje o spostrzeżeniach uczestników danego procesu zachodzącego w jednostce. Spostrzeżenia respondenta powinny dotyczyć oceny systemu kontroli w organizacji (komórce organizacyjnej, jednostce) lub procesie. Kwestionariusze samooceny są anonimowe, zatem nie mogą zawierać pytań pozwalających na identyfikację respondenta. Zaleca się przekazywanie wypełnionych kwestionariuszy w zamkniętych kopertach. Wzór kwestionariusza samooceny stanowi *Załącznik Nr 13* do niniejszej *Księgi Procedur*.

➤ testy zgodności – pozwalają zbadać czy w danej komórce organizacyjnej lub procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Opracowywane są na podstawie systemu kontroli obowiązującego w jednostce. Celem testów zgodności jest sprawdzenie, czy system działań w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie występowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy, decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu. Testy mogą być przeprowadzone tylko, gdy audytor stwierdzi, że system kontroli istnieje a mechanizmy kontroli mają znaczenie dla procesu. Testy przeprowadza się dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Jeżeli audytor ustali, że na pewnych mechanizmach kontroli nie może polegać, nie przeprowadza wobec nich testów kontroli. Jednostki populacji będącej przedmiotem testowania muszą mieć taką samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. W zależności od wyniku badania audytor decyduje, czy w danym procesie system kontroli wewnętrznej istnieje i działa, czy też nie działa. Możliwe są następujące sytuacje:

- nie istnieją formalne i spisane procedury kontroli wewnętrznej, ale audytor w toku badania dochodzi do wniosku, że system kontroli wewnętrznej funkcjonuje na zasadzie nieformalnych ustaleń,

- system kontroli nie działa i kierownictwo nie ma świadomości potrzeby jego istnienia.

W testowaniu zgodności dopuszczalny błąd jest maksymalnym współczynnikiem odchylenia od nakazanej (określonej w wewnętrznych uregulowaniach jednostki) procedury kontrolnej, który audytor zamierza zaakceptować.

➤ testy wiarygodności/testy rzeczywiste – polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czy są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy wiarygodności przeprowadza się po testach zgodności lub kiedy audytor stwierdzi, że nie kontrole nie istnieją lub że nie można na nich polegać. Zazwyczaj przeprowadza się je na poszczególnych operacjach, sprawach, działaniach w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby przyjętej do badania będzie uzależniona od wyników testów zgodności. Na podstawie testów wiarygodności audytor decyduje, czy kontrole są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka, czy mechanizmy kontroli są wystarczające, czy nie ma miejsca nadmiar kontroli lub nie jest ona prowadzona wydajnie.

Techniki możliwe do wykorzystania przy testach wiarygodności:

▪ testy gwarancji (vouching) – następuje weryfikacja dokumentów wygenerowanych przez komórkę audytowaną. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, nie służą do określenia jego kompletności;

▪ testy góra-dół (tracing) – badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż

w przypadku testu gwarancji. Celem jest stwierdzenie kompletności zjawiska. Polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie: od zaksięgowania do zainicjowania;

▪ obserwacja – wykonywana w trakcie trwania procesu, dotyczy głównie pracowników podczas wykonywania ich prac;

- rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń – polega na dokonaniu rekonstrukcji wydarzeń lub odpowiednich obliczeń, które pozwolą ocenić wiarygodność i prawidłowość zastosowanych przez daną jednostkę technik. Dostarcza dowodów, że kontrola zadziałała prawidłowo lub nieprawidłowo oraz pozwala ocenić dokładność, prawidłowość i wiarygodność zastosowanych danych/informacji;
- weryfikacja danych/informacji – sprawdzenie rzetelności informacji poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- identyfikowanie i ocena dokumentów – polega na weryfikacji istnienia dokumentu oraz ocenie formalnej (w tym terminowości wystawienia dokumentu), merytorycznej (w tym zgodności ze stanem faktycznym) oraz rachunkowej, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- przeprowadzanie oględzin – porównanie stanu lub istnienia zasobów deklarowanych przez daną komórkę w dokumentach ze stanem rzeczywistym;
- przegląd analityczny – podstawą zastosowania jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwstawnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków między zmiennymi (zależnymi i niezależnymi). Procedury analityczne mogą być wykorzystywane do analizy dotyczącej kwot pieniężnych, miar fizycznych, wskaźników lub procentów.

2.9. *Sprawozdanie wstępne*

Po zakończeniu badania audytor wewnętrzny opracowuje projekt sprawozdania (sprawozdanie wstępne), w którym prezentuje w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania. Sprawozdanie wstępne zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze skalsyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,
- słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień wraz z ich klasyfikacją według skali określonej w programie zadania zapewniającego,
- opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej, który może zgłosić na piśmie, w terminie wyznaczonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści. Wzór sprawozdania stanowi *Załącznik Nr 14* do niniejszej *Księgi Procedur*.

2.10. *Narada zamykająca*

Po upływie terminu wyznaczonego do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownictwa audytowanej komórki. W naradzie mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością audytowanej komórki oraz pracownicy wskazani przez kierownika tej komórki.

Celem narady zamykającej jest omówienie ustaleń zawartych w sprawozdaniu wstępnym.

W przypadku złożenia przez kierownictwo audytowanej komórki pisemnych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, dyskusji poddane także zostaje stanowisko kierownictwa komórki audytowanej. Wynikiem narady zamykającej powinno być ustalenie wspólnego stanowiska odnośnie zidentyfikowanych podczas audytu słabości oraz omówienie działań naprawczych w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt.

Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 15* do niniejszej *Księgi Procedur*.

2.11. **Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania**

W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, audytor wewnętrzny po upływie wyznaczonego terminu przekazuje sprawozdanie wstępne jako sprawozdanie z audytu Staroście Lipnowskiemu, informując o tym kierownika komórki audytowanej.

Jeżeli zostaną zgłoszone dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie oraz omawia je podczas narady zamykającej. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia odpowiednią część sprawozdania.

W przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej kierownikowi komórki audytowanej.

Złożone przez kierownika komórki audytowanej pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz pisemne stanowisko audytora odnośnie nieuwzględnienia w całości lub w części stanowiska kierownika komórki audytowanej zostają włączone do akt bieżących zadania. Stanowią również załączniki do sprawozdania z audytu.

Sprawozdanie zostaje audytor wewnętrzny przekazuje Staroście Lipnowskiemu, kierownikowi komórki audytowanej bądź kierownikom, jeżeli zadanie obejmowało swoim zakresem kilka komórek. Jeden egzemplarz sprawozdania stanowi akta bieżące zadania audytowego.

Wymagane elementy sprawozdania z audytu zostały wymienione w punkcie 2.9. niniejszej *Księgi Procedur*.

Kierownik audytowanej komórki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z audytu może przedstawić na piśmie Staroście Lipnowskiemu swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania. Kopia stanowiska zostaje przekazana audytorowi wewnętrznemu.

Kierownik audytowanej komórki w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z audytu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Starostę Lipnowskiego i audytora

wewnętrznego

w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania. Kierownik komórki audytowanej informację o sposobie realizacji zaleceń przedstawia według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 16* do niniejszej *Księgi Procedur*.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy i oceny udzielonej przez kierownika komórki audytowanej odpowiedzi na zalecenia poaudytowe uwzględniając w szczególności: kompletność udzielonej odpowiedzi, sposób realizacji zalecenia, termin jego realizacji oraz czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za wykonanie zaleceń. W przypadku, gdy z przeprowadzonej analizy i oceny udzielonych odpowiedzi na zalecenia wynika, że np. przekazana informacja jest niejasna, niepełna lub przedstawiony sposób realizacji zalecenia

budzi zastrzeżenia, audytor wewnętrzny podejmuje dalsze niezbędne działania w ramach prowadzonego monitorowania wykonania zaleceń powiadamiając o tym Starostę Lipnowskiego. W tym celu prowadzona jest dalsza korespondencja z kierownikiem komórki audytowanej, aż do wyjaśnienia wszystkich wątpliwości interpretacyjnych związanych z udzieloną odpowiedzią na zalecenia. Proces monitorowania zaleceń poaudytowych dokumentowany jest w aktach bieżących audytu.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Starostę Lipnowskiego oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie

14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń, nie ustali sposobu i terminu ich realizacji lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta Lipnowski – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich wykonania, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

2.12. Ocena jakości zadania audytowego

Po opracowaniu sprawozdania audytor wewnętrzny przeprowadza ocenę jakości zadania audytowego. W tym celu audytor wykorzystuje listę sprawdzającą po przeprowadzonym zadaniu audytowym, stanowiącą *Załącznik Nr 17* do niniejszej *Księgi Procedur* oraz ankietę poaudytową, stanowiącą *Załącznik Nr 18* do niniejszej *Księgi Procedur*.

2.13. Czynności monitorujące

Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o udzielenie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. W tym celu wykorzystywane są listy stanowiące *Załączniki Nr 19a i 19b* do niniejszej *Księgi Procedur*. Audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

2.14. Czynności sprawdzające

Dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, których celem jest ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie jest obligatoryjne, decyzję w tym zakresie podejmuje audytor wewnętrzny. Przeprowadza się je w miarę potrzeby lub w przypadku gdy czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających został przewidziany w rocznym planie audytu. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia. Czynności te przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie dwóch miesięcy od otrzymania informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Notatkę audytor wewnętrzny przekazuje Staroście Lipnowskiemu oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do akt bieżących zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

3. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli. Zadania doradcze prowadzone są na wniosek Starosty Lipnowskiego lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w zakresie uzgodnionym ze Starostą.

W Starostwie Powiatowym w Lipnie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipnowskiego mogą wystąpić zadania o następującym charakterze:

- formalne zadania doradcze – ujęte w planie rocznym audytu,
- nieformalne zadania roczne – polegające na uczestnictwie w komisjach, zespołach, spotkaniach doraźnych, udziale w wymianie informacji, opracowaniu informacji z zakresu działania Urzędu,
- zadania doradcze w sytuacjach wyjątkowych – polegające na uczestnictwie w zespole utworzonym do udzielania czasowej pomocy niezbędnej do terminowego załatwienia sprawy.

Powyższy katalog zadań doradczych jest katalogiem otwartym.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań, obowiązków lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Starostę Lipnowskiego.

Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Starostę Lipnowskiego.

W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor formułuje opinię lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Starostwa Powiatowego lub jednostek organizacyjnych Powiatu Lipnowskiego. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Staroście Lipnowskiemu i kierownikowi komórki audytowanej wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Urzędu. Starosta Lipnowski i kierownik komórki audytowanej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami z przeprowadzonych czynności doradczych.

Cel i zakres czynności doradczych oraz sposób prezentowania wyników powinny być uzgodnione ze zlecającym na etapie zlecenia zadania.

Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu i wyników czynności doradczych jest zależny od rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.

4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny do końca marca każdego roku sporządza i składa Staroście Lipnowskiemu sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego zawierające informacje

o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności sprawdzających i czynności doradczych wraz z odniesieniem do planu audytu,
- wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- inne informacje związane z prowadzeniem audytu w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu ze Starostą Lipnowskim. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi *Załącznik Nr 20* do niniejszej *Księgi Procedur*.

5. Dokumentacja audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego. Na Samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego prowadzone są akta stałe i akta bieżące audytu, zgodnie z obowiązującym „Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych”

stanowiącym Załącznik Nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Dokumentacja audytowa przechowywana jest w miejscu, do którego dostęp ma jedynie audytor wewnętrzny. Audytor może tworzyć kopie akt audytu na elektronicznych nośnikach danych. Dokumenty audytu podlegają przekazaniu do archiwum, na zasadach przyjętych w Urzędzie, zgodnie z właściwością określonym w aktualnym „Jednolitym rzeczowym wykazie akt (...)”.

Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe audytu Staroście Lipnowskiemu lub osobie przez niego upoważnionej.

5.1. *Akta bieżące*

Bieżące akta audytu prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Obejmują one w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego oraz podczas przeglądu wstępnego,
- protokoły z narad,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- sprawozdanie wstępne i końcowe z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumenty dotyczące przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- ankiety poaudytowe,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

5.2. *Akta stałe*

Stale akta audytu prowadzi się w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych. Obejmują w szczególności:

- plany audytu,
- sprawozdania z wykonania planu audytu,
- rejestry przeprowadzonych audytów,
- dokumenty zawierające opis procedur przeprowadzania zadań audytowych,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka, analizy zasobów osobowych, dokumentację związaną z oceną jakości pracy audytu wewnętrznego.

Stale akta audytu podlegają ciągłej aktualizacji.

Załącznik Nr 1 Matematyczna metoda analizy ryzyka

Do opracowania najbardziej newralgicznych obszarów pod względem ryzyka w działalności Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka przy użyciu niżej zaprezentowanych wartości.

KATEGORIE RYZYKA					
OCENA	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Czynniki operacyjne
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalająca	Wysoki	Duża
4	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo dużo
WAGA MODELU					
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20
Czynniki wpływające na ocenę	- wielkość operacji - ilość operacji - ryzyko straty - zatory płatnicze - koszty inwestycji - częste zmiany pracowników odpowiedzialnych za sprawozdania - przychody z działalności podstawowej	- struktura organizacyjna - zakresy obowiązków - system przepływu informacji - ścieżki awansu - kwalifikacje pracowników i kierownictwa	- braki w dokumentacji - brak podziału obowiązków - brak ścieżki audytu - brak kryteriów oceny i wyznaczników błędów - brak pisemnych procedur - przepływ informacji źle zawarte umowy	- poziom satysfakcji klientów - poziom skomplikowania przepisów - presja społeczna - infrastruktura - środowisko naturalne - środowisko ekonomiczne - czynniki polityczne	- personel - brak etyki - zmiany kluczowych pracowników - doświadczenie zawodowe - poufność danych - nadmierne koszty - opór pracowników - skłonność do zmian

Punkty dla poszczególnych kategorii ryzyka przyznano poprzez dokonanie analizy informacji związanych z działalnością jednostki, tj.:

- działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- cele i zadania jednostki,
- przepisy prawa dotyczące działania jednostki,
- liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- wielkość majątku, którym dysponuje jednostka,
- sytuacja finansowa jednostki,
- możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przy uwzględnieniu wymogów dawcy,
- liczba i kwalifikacje pracowników jednostki,
- uwagi pracowników jednostki,

- warunki pracy w jednostce,
 - postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
 - przewidywane zmiany przepisów prawnych,
 - zmiany personelu, struktury organizacyjnej jednostki,
 - specyficzne ryzyka związane ze sprawami, który zajmuje się wybrana komórka organizacyjna jednostki,
 - jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
 - jakość kierowania daną komórką – doświadczenie, kwalifikacje, delegowanie kompetencji,
 - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli.
- Algorytm obliczeń w kolumnie „Ocena ryzyka po uwzględnieniu kategorii” jest następujący:

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

Dla czynnika ryzyka, jakim jest czas od ostatniego audytu przyznano następujące wagi:

- Nigdy – 40%
- 2008 r. –30%
- 2009 r. –20%
- 2010 r. –10%
- 2011 r. –0%

Algorytm obliczeń w kolumnie „Ocena ryzyka wg daty ostatniego audytu” jest następujący:

Dla każdego z priorytetów kierownictwa użytych w modelu przyznano następujące wagi:

- Duży –20%
- Średni –10 %
- Niski –0%

Algorytm obliczeń w kolumnie „Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa” jest następujący:

Algorytm obliczeń w kolumnie „Końcowa ocena ryzyka” jest następujący:

(160% jest wartością maksymalną, jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe)

Kolumna „Ilość dni roboczych” pozwala przyporządkować poszczególnym zadaniom audytowym odpowiednią ilość dni roboczych:

- 100% - 70% - najwyższy priorytet – 60 dni roboczych
- 69% - 50% - średni priorytet – 45 dni roboczych
- Poniżej 49% - niski priorytet – 30 dni roboczych

Załącznik Nr 2 wzór planu audytu wewnętrznego

(nazwa i adres jednostki)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki objęte audytem wewnętrznym¹

Lp	Nazwa jednostki
.	

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

Lp	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności ²	Opis obszaru działalności wspomagającej ³	Poziom ryzyka w obszarze
1.	2.	3.	4.	5.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewnijące

Lp	Temat zadania zapewnijącego	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.

¹ Należy wskazać jednostkę, w której audytor wewnętrzny jest zatrudniony

² 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

³ Kolumnę 4. należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3. : „działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „gospodarka finansowa”, „zakupy”, „zarządzanie mieniem”, „bezpieczeństwo”, „systemy informatyczne”, „zarządzanie” lub inne.

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 zapewniającego, którego dotyczą 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.

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)

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego

UPOWAŻNIENIE
Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie §3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) upoważniam **Panią Agnieszkę Zajączkowską, Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lipnie** do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego/poza planem* w (nazwa jednostki/komórki audytowanej)
w obszarze

.....
Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 Wzór notatki z wstępnego przeglądu

Lipno, dnia

Notatka z wstępnego przeglądu

1 .	Nr zadania	
2 .	Cel wstępnego przeglądu	
3 .	Ustalenia	
4 .	Proponowany/rekomendowany temat zadania	
5 .	Cel zadania audytowego	
6 .	Obszar audytowany	Podmiotowy: Przedmiotowy:
7 .	Kryteria oceny	
8 .	Zidentyfikowane istotne ryzyka wraz z hierarchizacją	

Załącznik Nr 5 Wzór pisma informującego o rozpoczęciu zadania audytowego

AW.1720. ... 2012

Lipno, dnia

Kierownik komórki audytowanej

.....

Na podstawie §17 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) informuję Pana/Panią o planowanym w dniachprzeprowadzeniu w Państwa jednostce zadania audytowego w obszarze

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik Nr 6 Wzór programu zadania zapewniającego

Lipno, dnia

AW.17202012

Program zadania zapewniającego

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Cel zadania audytowego	
Podmiotowy zakres zadania audytowego	
Przedmiotowy zakres zadania audytowego	
Istotne ryzyka w obszarze	
Narzędzia i techniki	
Kryteria oceny	
Klasyfikacja wyników oceny	
Uwagi	
Data i podpis audytora wewnętrznego	

Załącznik Nr 7 Wzór protokołu z narady otwierającej

Lipno, dnia

AW.1720 2012

Protokół narady otwierającej zadanie audytowe

Data

Miejsce

Temat

Numer zadania

Osoby uczestniczące w naradzie

.....

Przebieg spotkania:

- 1) Rozpoczęcie narady
.....
- 2) Przedstawienie tematyki i celu zadania
.....
- 3) Przedstawienie zakresu podmiotowego zadania
.....
- 4) Przedstawienie zakresu przedmiotowego zadania
- 5) Przedstawienie kryteriów oceny ustaleń
.....
- 6) Przedstawienie technik i narzędzi audytowych
.....
- 7) Omówienie zasad organizacyjnych
.....
- 8) Omówienie najistotniejszych zagadnień
.....
- 9) Ustalenie dodatkowej dokumentacji do przekazania

Podpis kierownika komórki audytowanej
wewnętrznej

Podpis audytora

.....
.....

(Podpis i data)

(podpis i data)

Załącznik Nr 8 Wzór notatki z wywiadu

Lipno, dnia

AW.1720.....2012

Notatka z wywiadu

1	Nr zadania			
2	Zakres wywiadu			
3	Cel			
4	Data			
5	Godzina			
6	Miejsce			
7	Osoba			
8.		Ustalenia	Pytanie	Odpowiedź
9	Wnioski			

Załącznik Nr 9 Wytyczne do oceny ścieżki audytu

1. Ścieżka audytu powinna bezpośrednio lub pośrednio odzwierciedlać i ujawniać:
 - przepływ dokumentów,
 - przepływy finansowe,
 - istniejące kontrole,
 - proces decyzyjny,
 - harmonogram działań,
 - „wąskie gardła”
 - nadmiar kontroli,
 - luki w kontroli.
2. Ścieżka audytu opracowana powinna być według poniższych zasad:
 - odrębnie dla każdego procesu,
 - uwzględniając powiązania pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - obrazując, co dzieje się na każdym etapie procesu,
 - wskazując osoby:

- odpowiedzialne za czynność,
 - sporządzające dokumenty,
 - sprawdzające dokumenty,
 - akceptujące dokumenty
 - przekazujące dokumenty,
 - wskazując systemy informatyczne wspierające realizację procesu,
 - obrazując sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania procesu w tym środków finansowych,
 - dla przepływu środków finansowych, przedstawiając kolejność księgowania na poszczególnych kontach.
3. Ścieżka audytu dla systemów informatycznych:
- składa się z systemu logów rejestrujących kto i kiedy wykonał poszczególne czynności w systemie,
 - składa się z procedur kopiowania, zabezpieczania i przechowywania informacji zapisanych w logach,
 - informacje zapisane w logach są regularnie przeglądane przez wyznaczonych pracowników, wszelkie nieprawidłowe transakcje są identyfikowane a następnie wyjaśniane.
4. Ze ścieżki audytu korzystają:
- administratorzy poszczególnych systemów,
 - administratorzy bezpieczeństwa informatycznego,
 - audytor wewnętrzny.

Załącznik Nr 10 Wzór notatki z obserwacji

Lipno, dnia.....

AW.1720.....2012

Notatka z obserwacji

1	Nr zadania	
2	Temat zadania	
3	Cel obserwacji	
4	Data obserwacji	
5	Godziny obserwacji	
6	Podmiot/zakres obserwacji	
7	ustalenia	

Załącznik Nr 11 Wzór protokołu z oględzin

Lipno, dnia

AW.1720.....2012

Protokół oględzin

1 .	Nr zadania	
2 .	Temat zadania	
3 .	Cel oględzin	
4 .	Data oględzin	
5 .	Podmiot oględzin	
6 .	Opis	
7 .	Uwagi	
8 .	Podpis osoby uczestniczącej*	

*podpis jest potwierdzeniem stanu faktycznego opisanego w protokole

Kwestionariusz oceny kontroli wewnętrznej

Pytania zamknięte

Temat				
Numer zadania				
Cel badania				
Data przeprowadzenia				
Jednostka badana				
Imię i nazwisko osoby badanej				
Stanowisko osoby badanej				
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi	odniesienie

Pytania otwarte

Temat				
Numer zadania				
Cel badania				
Data przeprowadzenia				
Jednostka badana				
Imię i nazwisko osoby badanej				
Stanowisko osoby				

badanej			
Pytanie	Odpowiedź	Uwagi	odniesienie

Załącznik Nr 13 Wzór kwestionariusza samooceny

AW.1720.....2012

Lipno, dnia

Kierownik komórki audytowanej
.....

Kwestionariusz samooceny

Uprzejmie proszę o odpowiedź na poniższe pytania, zaznaczając krzyżykiem odpowiednią odpowiedź. Kwestionariusz jest anonimowy, nie należy go podpisywać ani w żaden inny sposób oznaczać. Wypełniony kwestionariusz należy przekazać do dnia w zaklejonej kopercie bezpośrednio audytorowi wewnętrznemu. Z góry dziękuję za poświęcenie czasu i wypełnienie kwestionariusza.

Temat				
Numer zadania				
Data przeprowadzenia				
Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi

Załącznik Nr 14 Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego**SPIS TREŚCI****Rozdział A.****Podsumowanie wykonanych prac i informacje ogólne**

Str.

1. Klasyfikacja kryteriów stosowanych do oceny ryzyka
2. Streszczenie ustaleń zadania audytowego i sklasyfikowanie wyników
3. Opinia audytora w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym badaniem
4. Główne zalecenia i sklasyfikowane wyniki ich oceny

Rozdział B.

Str.

Szczegółowe przedstawienie wyników zadania audytowego i zalecenia

1. Ustalenie stanu faktycznego i wskazanie słabości kontroli zarządczej, analiza ich przyczyn, skutki lub ryzyka oraz zalecenia

Rozdział A.**Podsumowanie wykonanych prac i informacje ogólne****1. Opis kryteriów stosowanych do oceny ryzyka**

Audytór Wewnętrzny dokonując oceny zidentyfikowanych uchybień, przyjął następujące kryteria oceny ryzyka:

Wysoki poziom ryzyka (W) –**Średni poziom ryzyka (S) –****Niski poziom ryzyka (N) –****2. Streszczenie ustaleń**

Lp	Stan faktyczny	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka	Strona w sprawozdaniu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

3. **Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem**
Audytora pragnie podziękować za współpracę przy realizacji zadania audytowego.

4. **Główne zalecenia**

Ad. 1.

Rozdział B.

Szczegółowe przedstawienie przebiegu i wyników zadania audytowego oraz zaleceń

1. **Ustalenie stanu faktycznego i wskazanie słabości kontroli zarządczej analiza ich przyczyn, skutki lub ryzyka oraz zalecenia**

Ustalenie 1

Ustalenie stanu faktycznego:

.....
.....

Słabości kontroli zarządczej i analiza ich przyczyn:

.....
.....

Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:

.....
.....

Zalecenia:

.....
.....

.....
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

Załącznik Nr 15 Wzór protokołu z narady zamykającej

Lipno, dnia

AW.1720 2012

Protokół narady zamykającej zadanie audytowe

Data

Miejsce

Temat

Nr zadania

Cel zadania

Osoby uczestniczące w naradzie

Przebieg spotkania:

1) Rozpoczęcie narady

2) Przedstawienie wstępnych wyników audytu

3) Przebieg dyskusji
.....

4) Ustalenia końcowe i zakończenie narady

Kierownik komórki audytowanej
Wewnętrzny

Audytora

.....
.....
(podpis i data)

Załącznik Nr 16 Wzór informacji o sposobie realizacji zaleceń

Lipno, dnia

AW.1720.....2012

Notatka informacyjna

Otrzymali				
Temat zadania				
Data przeprowadzenia zadania				
Jednostka objęta zadaniem				
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających				
Podstawa ustaleń				
Ustalenia:	Rekomendacja	Planowany termin realizacji	Sposób i termin realizacji	Ocena audytora (poziom ryzyka)

Załącznik Nr 17 Wzór listy sprawdzającej po przeprowadzonym zadaniu audytowym

Lipno, dnia

AW.17202012

Lista sprawdzająca dla audytora po przeprowadzonym zadaniu audytowym

Ocena realizacji zadania audytowego					
Lp	Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy zadanie było zrealizowane zgodnie z rocznym planem audytu?				
2.	Jeśli w pyt. nr 1 zaznaczono odp. „Nie” – czy zadanie zostało uzgodnione w formie pisemnej ze Starostą Lipnowskim?				
3.	Jeśli w pyt. nr 1 zaznaczono odp. „Nie” – czy realizacja zadania stworzyła zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu?				
4.	Jeśli w pyt. nr 3 zaznaczono odp. „Tak” – czy został o tym powiadomiony pisemnie Starosta Lipnowski?				
5.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Lipnowskiego?				
6.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania?				
7.	Czy kierownik komórki audytowanej został pisemnie powiadomiony o przedmiocie i czasie trwania zadania?				
8.	Czy przeprowadzona została udokumentowana analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem?				
9.	Czy w aktach bieżących sprawy znajduje się dokumentacja analizy badanego obszaru?				
10.	Czy opracowany Program zadania audytowego zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?				
11.	Czy ustalone w Programie zadania audytowego cele i zakres zadania wynikają z analizy obszaru objętego audytem?				
12.	Czy Program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?				
13.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą?				
14.	Czy protokół z narady został włączony do akt bieżących?				
15.	Czy wszystkie narzędzia i techniki wykorzystywane podczas oceny badanego obszaru zostały udokumentowane i włączone do akt bieżących?				
16.	Czy po zakończeniu badania audytor opracował Sprawozdanie wstępne?				
17.	Czy Sprawozdanie wstępne zawiera wszystkie wymagane elementy?				
18.	Czy Sprawozdanie wstępne włączone zostało do akt bieżących?				
19.	Czy kierownik komórki audytowanej skorzystał z prawa złożenia do treści Sprawozdania wstępnego dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń?				
20.	Jeśli w pyt. nr 19 zaznaczono odp. „Tak” – czy wniesione przez kierownika komórki audytowanej zastrzeżenia do treści Sprawozdania wstępnego dołączone do akt bieżących?				
21.	Czy przeprowadzona została narada zamykająca?				
22.	Czy protokół z narady zamykającej został dołączony do akt bieżących?				
23.	Jeśli w pyt. nr 19 zaznaczono odp. „Tak” – czy audytor przekazał kierownikowi komórki audytowanej w formie pisemnej swoje stanowisko odnośnie złożonych uwag i zastrzeżeń do treści Sprawozdania wstępnego?				
24.	Jeśli w pyt. nr 23 zaznaczono odp. „Tak” – czy pisemne stanowisko audytora wewnętrznego zostało włączone do akt bieżących?				
25.	Czy do Sprawozdania dołączone zostały wszystkie wymagane				

	załączniki?				
26.	Czy sprawozdanie zostało przekazane? Staroście Lipnowskiemu Kierownikowi komórki audytowanej				
27.	Czy Sprawozdanie dołączono do akt bieżących zadania?				
28.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają sygnaturę sprawy, datę sporządzenia?				
29.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?				
30.	Czy akta bieżące zostały wpięte do segregatora, który oznaczono zgodnie z przyjętym sposobem klasyfikacji dokumentów?				
31.	Czy akta bieżące w segregatorze poukładane są chronologicznie?				
32.	Czy sporządzony został spis akt bieżących?				

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik Nr 18 Wzór ankiety poaudytowej

Ankieta poaudytowa

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lipnie, według zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Ocena przebiegu zadania audytowego				
1.	Czy został/a Pan/i poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak aby nie spowodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi, nie za krótki)?			
4.	Czy audytor brał pod uwagę Pana/i uwagi i sugestie?			
5.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak aby nie spowodowało to zakłóceń w			

	wykonywanej pracy?			
6.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
7.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
8.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9.	Czy czas na ustosunkowanie się do Pana/i uwag, zaleceń zawartych w sprawozdaniu wstępnym był wystarczający?			
10.	Czy audytor rozpatrzył wszystkie zgłoszone przez Pan/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
Ocena sprawozdania z zadania audytowego				
1.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
2.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
3.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/i komórką?			
Ocena audytora wewnętrznego – czy audytora charakteryzował:				
1.	Obiektywizm?			
2.	Profesjonalizm?			
3.	Komunikatywność?			
4.	Znajomość audytowanego obszaru działalności?			

1. Czy ma Pan/i inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

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

2. Czy ma Pan/i inne spostrzeżenia, uwagi w stosunku do audytora wewnętrznego?

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

3. Jeżeli przeprowadzane zadanie audytowe wpłynęło na zakłócenie pracy komórki organizacyjnej, jakie są Pana/i propozycje na ich ograniczenie w przyszłości?

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

.....

data

*imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby wypełniającej*

Analiza i ocena audytora wewnętrznego:

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

.....
data i podpis audytora wewnętrznego

Załącznik Nr 19a Wzór informacji o sposobie realizacji zaleceń

<i>Nazwa i numer zadania audytowego:</i>	
<i>Audytowana komórka:</i>	
<i>Data przekazania Sprawozdania z audytu:</i>	
<i>Imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie</i>	

ZALECENIA: (wypełnia audytor)	
1.	
2.	
3.	
<i>Data</i>	<i>Pieczęć i podpis audytora wewnętrznego</i>
.....	
WYKONANIE ZALECEŃ: (wypełnia kierownik komórki audytowanej)	
Sposób wykonania – proponowane rozwiązania	Termin realizacji i osoby odpowiedzialne:
1.	
2.	
3.	
<i>Data.....</i>	<i>Pieczęć i podpis kierownika komórki audytowanej</i>
.....	
ANALIZA I OCENA UDZIELONEJ INFORMACJI: (wypełnia audytor wewnętrzny)	
1.	
2.	
3.	

Data

Pieczęć i podpis audytora wewnętrznego

Pouczenie:

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Starostę Lipnowskiego i audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania z audytu.

W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń, nie ustali sposobu i terminu ich realizacji lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta Lipnowski – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w Sprawozdaniu z audytu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

Załącznik Nr 19b Wzór informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji

Nazwa i numer zadania audytowego:	
Audytowana komórka:	
Data przekazania Sprawozdania z audytu:	
Przeprowadzający zadanie audytowe:	
Data przekazania przez kierownika komórki audytowanej Informacji o sposobie realizacji zaleceń:	

**SPOSÓB WYKONANIA ZALECEŃ WSKAZANY PRZEZ KIEROWNIKA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ W INFORMACJI O SPOSOBIE REALIZACJI ZALECEŃ:
(wypełnia audytor)**

Sposób wykonania – proponowane rozwiązania:	Termin realizacji i osoby odpowiedzialne:
1.	
2.	
3.	

**DZIAŁANIA PODJĘTE W CELU REALIZACJI ZALECEŃ:
(wypełnia kierownik komórki audytowanej)**

**STOPIEŃ REALIZACJI ZALECEŃ:
(wypełnia kierownik komórki audytowanej)**

1.	
2.	
3.	

Data

Pieczęć i podpis kierownika komórki audytowanej

.....	
ANALIZA UDZIELONEJ INFORMACJI: (wypełnia audytor wewnętrzny)	
1.	
2.	
3.	
<i>Data</i>	<i>Pieczęć i podpis audytora wewnętrznego</i>
.....	
OPINIA AUDYTORA NT. REALIZACJI CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH: (wypełnia audytor)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>Data</i>	<i>Pieczęć i podpis audytora wewnętrznego</i>
.....	

*Załącznik Nr 20 wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego
(nazwa i adres jednostki)*

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU W ROKU

1. Przeprowadzone zadania audytowe/czynności doradcze

Lp	Temat zadania zapewniającego/przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) Czynność doradcza (D)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

2. Istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej (dotyczy ryzyka wysokiego)

Lp	Istotne ryzyko	Luki w kontroli zarządczej	Obszar ryzyka	Zalecenie	Termin realizacji zalecenia
1.	2.	3.	4.	5.	6.

3. Przeprowadzone czynności sprawdzające

Lp	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Niezrealizowane zalecenia	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

4. Znaczące odstępstwa od planu

L p.	Odstępstwo	Przyczyny odstępstwa
1.	2.	3.

.....
(data, pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki)