

ZARZĄDZENIE NR 120.36.2024

**Burmistrz Nowego Miasteczka
z dnia 31.12.2024r.**

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz Standardów audytu wewnętrznego określonych w załączniku do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF, z dnia 16.12.2013r., poz.28), postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego, Księgę procedur audytu wewnętrznego oraz Program zapewnienia i poprawy jakości Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowe Miasteczko, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Aktualizację i zmiany w Karcie, Księdze procedur oraz Programie zapewnienia i poprawy jakości Audytu Wewnętrznego powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Pawel Kozłowski
Paweł Kozłowski

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Użyte w Karcie Audytu Wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) *Jednostka* – Urząd Gminy w Nowym Miasteczku oraz jednostki organizacyjne;
- 2) *Kierownik jednostki* – Burmistrz Gminy Nowego Miasteczka;
- 3) *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie lub usługodawcę;
- 4) *Dokumentacja audytu* – akta audytu wewnętrznego prowadzone w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienia, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 5) *Kontrola zarządcza* – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 6) *Niezależność* – brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrznego;
- 7) *Obiektywizm* – bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca audytorom wewnętrznym na przeprowadzenie zadań z wiarą w efekty ich pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości;
- 8) *Odrębne przepisy* – rozporządzenie Ministra Finansów wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych dotyczące przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów na podstawie ustawy o finansach publicznych;
- 9) *Plan audytu wewnętrznego* – roczny plan audytu wewnętrznego sporządzony przez audytora wewnętrznego;
- 10) *Przysparzanie wartości dodanej* – dostarczanie obiektywnego zapewnienia w istotnych kwestiach oraz przyczynienie się do skuteczności i wydajności procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 11) *Ustawa* – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 12) *Sprawozdanie* – sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego;
- 13) *Sprawozdanie roczne* – sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego;

- 14) *Zadanie zapewniające* – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 15) *Czynności doradcze* – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Jednostki.

I. Misja, ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w punkcie 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach Jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

II. Niezależność i obiektywizm

1. Audyt wewnętrzny podlega wyłączenie Kierownikowi jednostki.
2. Audytor wewnętrzny nie jest angażowany w czynności operacyjne i nie ponosi odpowiedzialności za system zarządzania.
3. Czynności doradcze nie mogą naruszać zasady niezależności operacyjnej audytora wewnętrznego i stwarzać sytuacji konfliktu interesów.
4. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za opracowanie i wdrożenie systemów zarządczych i jego procedur kontrolnych.
5. Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
6. Audytor wewnętrzny ma gwarantowane ustawowo prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Audytor ma prawo uzyskiwania informacji od wszystkich pracowników Jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej i zasad dobrej współpracy. Pracownicy Jednostki są

zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w punkcie 6 ww.

III. Zarządzanie

1. Systemem audytu wewnętrznego w Jednostce zarządza audytor wewnętrzny.
2. W celu osiągnięcia odpowiedniej jakości prac i rozwoju personelu przebieg prac audytowych i dokumentacja audytu podlega wewnętrznej samoocenie polegającej na:
 - a) upewnieniu się, że posiadana wiedza, umiejętności i kompetencje są wystarczające do realizacji zadania,
 - b) zapewnieniu właściwego instruktażu dla osób współdziałających w realizacji zadania,
 - c) upewnieniu się, że program audytu został zrealizowany, wszelkie zmiany są uzasadnione, a cele badania zostały osiągnięte,
 - d) upewnieniu się, że dokumentacja audytu stanowi odpowiedni i wystarczający materiał dowodowy,
 - e) upewnieniu się, że sprawozdanie z zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne i terminowe,
 - f) poszerzeniu wiedzy oraz rozwoju umiejętności pracowników komórki audytu.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Jednostką, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Jednostki,
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Jednostki,
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - 7) ocenę dostosowania działań Jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także, swoim zakresem wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Jednostki.

3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Jednostki.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny (zadania zapewniające i czynności doradcze), kieruje się przepisami prawa w zakresie audytu wewnętrznego oraz wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego i kodeksie etyki audytora wewnętrznego.
6. Podstawowe znaczenie mają zadania o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

V . Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Jednostki, audytu zleconego przez Ministerstwo Finansów,
- 2) ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Jednostki,
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli w Jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów,
- 7) dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka,
- 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Jednostką,
- 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

VI. Sprawozdawczość, planowanie

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
3. Przynajmniej raz na kwartał, audytor wewnętrzny przedstawia Kierownikowi jednostki informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, sporządza sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni (informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim).
5. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca grudnia każdego roku, opracowuje roczny plan audytu na rok następny, na podstawie priorytetów kierownictwa Jednostki, wyniku analizy ryzyka, zaleceń oraz audytów zleconych przez Ministerstwo Finansów.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka audytor wewnętrzny na wniosek Kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.
7. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Kierownika jednostki.

VII. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne.
3. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, udostępniana jest innym instytucją kontrolnym za pośrednictwem Kierownika jednostki.

*Załącznik
do Zarządzenia nr 120.36.2024
Burmistrza Gminy Nowe
Miasteczko, z dnia 31.12.2024r.*

KSIĘGA PROCEDUR

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Gminy Nowe Miasteczko

Nowe Miasteczko 2024 rok

Spis treści

WSTĘP	
1.	Misja audytu wewnętrznego w Jednostce 4
2.	Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego 4
3.	Definicja audytu wewnętrznego 4
4.	Cele audytu wewnętrznego 5
5.	Niezależność organizacyjna audytu 5
6.	Relacje między audytorem wewnętrznym, a kadrami kierowniczą 5
7.	Zasady etyki zawodowej 6
8.	Planowanie audytu i sprawozdanie z wykonania planu 6
1)	Plan audytu wewnętrznego 6
2)	Analiza ryzyka 6
3)	Opracowanie planu audytu 6
4)	Realizacja zadań poza planem 7
5)	Sprawozdanie z wykonania planu audytu 7
9.	Zadania audytowe 7
1)	Ogólne zasady realizacji zadań audytowych 7
2)	Techniki przeprowadzania zadania audytowego 8
10.	Przeprowadzania zadań audytowych 8
1)	Planowanie zadania zapewniającego 8
2)	Wstępny przegląd 9
3)	Program zadania zapewniającego 9
4)	Narada otwierająca 9
5)	Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej 9
6)	Czynności audytowe 10
7)	Wstępne wyniki z przeprowadzonego zadania zapewniającego 10
8)	Narada zamykająca 10
9)	Sprawozdanie z zadania 11
10)	Czynności sprawdzające 11
11)	Czynności doradcze 11
12)	Dowody audytowe 12
13)	Dokumenty dotyczące zadania audytowego 12
14)	Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego 13
11.	Program zapewnienia i poprawy jakości 13
12.	Procedura dokonywania zmian w księdze procedur 13

WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Nowe Miasteczko, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy audytora wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Zakres działania audytu wewnętrznego obejmuje Gminę Nowe Miasteczko oraz podległe jej jednostki.

Użyte w Księdze procedur Audytu Wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) *Kierownik jednostki* – Burmistrz Gminy Nowe Miasteczko;
- 2) *Jednostka* – Gmina Nowe Miasteczko oraz jednostki organizacyjne;
- 3) *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Jednostce lub usługodawcę;
- 4) *Dokumentacja audytu* – akta audytu wewnętrznego prowadzone w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienia, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 5) *Kontrola zarządcza* – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 6) *Niezależność* – brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrznego;
- 7) *Obiektywizm* – bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca audytorom wewnętrznym na przeprowadzenie zadań z wiarą w efekty ich pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości;
- 8) *Odrębne przepisy* – rozporządzenie Ministra Finansów wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych dotyczące przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów na podstawie ustawy o finansach publicznych;
- 9) *Plan audytu wewnętrznego* – roczny plan audytu wewnętrznego sporządzony przez audytora wewnętrznego;
- 10) *Przysparzanie wartości dodanej* – dostarczanie obiektywnego zapewnienia w istotnych kwestiach oraz przyczynienie się do skuteczności i wydajności procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 11) *Ustawa* – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 12) *Sprawozdanie* – sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego;
- 13) *Sprawozdanie roczne* – sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego;

- 14) *Zadanie zapewniające* – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 15) *Czynności doradcze* – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Jednostki.

1. MISJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W JEDNOSTCE

Ochrona interesów Jednostki poprzez świadczenie niezależnych, obiektywnych oraz systematycznych usług zapewniających i doradczych odnoszących się do celów Jednostki oraz zachodzących w nim procesów służących usprawnianiu jego funkcjonowania, poprzez poprawę skuteczności zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506),
- 3) Standardy audytu wewnętrznego określone w załączniku do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRF, z dnia 16.12.2013r., poz.28),
- 4) Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego będącym częścią Międzynarodowych Zasad Praktyki Zawodowej,
- 5) Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Nowe Miasteczko.

3. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytem wewnętrznym jest, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

Działalność zapewniająca audytu to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny procesów kontroli zarządczej obejmującej ładu organizacyjny, zarządzanie ryzykiem i kontrolę.

Działalność doradcza to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego, których celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa. Charakter i zakres tych usług jest uzgodniony z kierownikiem jednostki. Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytorzy nie mogą wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez nich zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy.

Stosowane w toku prac audytowych w Jednostce kryteria oceny obejmują legalność, gospodarność, celowość, rzetelność, przejrzystość oraz jawność. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu dopuszcza się stosowanie innych kryteriów oceny, uzgodnionych każdorazowo z kierownikiem komórki audytowanej.

4. CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Jednostki, a w szczególności ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
- 2) Wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.
- 3) Dostarczenie Kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że zachodzące w Jednostce procesy działają prawidłowo.
- 4) Składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania Jednostki w danym obszarze.

5. NIEZALEŻNOŚĆ ORGANIZACYJNA AUDYTU

Niezależność organizacyjna audytu wewnętrznego w Jednostce jest gwarantowana powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami w Karcie Audytu Wewnętrznego Jednostki poprzez:

- 1) Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio, pod Kierownika jednostki, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań,
- 2) oddzielanie usług doradczych od funkcji decyzyjnej, działania te nie mogą naruszać zasady niezależności audytora wewnętrznego i stwarzać sytuacji konfliktu interesów,
- 3) zobowiązanie pracowników Jednostki do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów przy wykonywaniu zadań audytowych,
- 4) nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, systemów, dokumentacji i personelu Jednostki, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i przepisów prawnych.

6. RELACJE MIĘDZY AUDYTOREM WEWNĘTRZNYM, A KADRĄ KIEROWNICZĄ

Audyt wewnętrzny wspiera, poprzez funkcję zapewniającą i doradczą, kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań. Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania, decyzja dot. akceptacji zaleceń audytora wewnętrznego, a następnie ich wdrożenia spoczywa na kadrze zarządzającej.

7. ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać zasad etyki zapisanych w Kodeksie etyki będącym częścią Międzynarodowych Ramowych Zasad Praktyki Zawodowej.

8. PLANOWANIE AUDYTU I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU

1) Plan audytu wewnętrznego

Zadania audytowe, a w szczególności zadania zapewniające w Jednostce, co do zasady realizowane są na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Audytor ma zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje się na podstawie priorytetów kierownictwa Jednostki, analizy ryzyka. Audytor wewnętrzny przedstawia Kierownikowi jednostki plan audytu na rok następny w terminie do końca grudnia każdego roku.

2) Analiza ryzyka

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie i ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w działalności jednostek audytowanych. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.

W procesie oceny ryzyka na potrzeby planowania rocznego wyróżnia się dwa etapy:

- a) identyfikację obszarów ryzyka,
- b) analizę ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania Jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w danym roku.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka polegającej w szczególności na identyfikacji i ocenie ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka. Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej jednostek audytowanych, itp.

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

- a) cele i zadania Jednostki,
- b) system kontroli zarządczej w Jednostce,
- c) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
- d) wyniki innych audytów i kontroli,

Proces identyfikacji i analizy obszarów ryzyka jest udokumentowany w aktach audytu.

Wyniki analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

3) Opracowanie planu audytu

Na podstawie wyników analizy ryzyka, Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- a) wyniki analizy ryzyka,

- b) priorytety Kierownictwa Jednostki,
- c) dostępne zasoby osobowe.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

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

Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny oraz Kierownik jednostki.

Wszelkie zmiany w planie audytu wymagają pisemnego uzgodnienia pomiędzy Audytorem wewnętrznym a Kierownikiem jednostki.

4) Realizacja zadań poza planem

Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Kierownika jednostki lub z inicjatywy Audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki. Ponadto audyt wewnętrzny może być przeprowadzany poza planem na zlecenie Ministerstwa Finansów.

W przypadku zagrożenia realizacji planu audytu wewnętrznego (z uwagi na prowadzenie zadań poza planem audytu, zadań zleconych oraz innych okoliczności) audytor wewnętrzny informuje Kierownika jednostki, w formie pisemnej, o braku możliwości realizacji planu audytu wewnętrznego, uzgadnia zakres realizacji planu oraz dokonuje zmiany zakresu planu audytu wewnętrznego.

5) Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- a) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

9. ZADANIA AUDYTOWE

1) Ogólne zasady realizacji zadań audytowych

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Kierownika jednostki *stanowi załącznik nr 1 do niniejszej księgi*.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne i możliwe, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do personelu jednostki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytor ma zagwarantowany, z zachowaniem

przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu.

Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

2) Techniki przeprowadzania zadania audytowego

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik badania. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów jak i koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Opisano poniżej przykładowe techniki przeprowadzania zadania stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych:

- a) zapoznanie się z dokumentami – technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat,
- b) obserwacja / oględziny – technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego lub przebiegu określonych czynności,
- c) weryfikacja – technika polegająca na porównaniu określonej informacji i udokumentowaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego),
- d) powtórne wykonanie – polega na ponownym przeprowadzeniu przez audytora operacji wykonywanych przez personel jednostki audytowanej,
- e) przeliczenie - technika polegająca na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń,
- f) metody analityczne, które służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu nieoczekiwanych różnic, braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano lub błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji,
- g) zaprojektowane kwestionariusze kontroli zarządczej.

10. PRZEPROWADZANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

1) Planowanie zadania zapewniającego

W trakcie etapu planowania, audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, transakcje i procedury, które będą przedmiotem badania. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki audytowanej. Jeszcze przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny określa okres jakim ma objąć zadanie audytowe.

2) *Wstępny przegląd*

Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze jednostki objętym zadaniem. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Kierownikiem jednostki.

3) *Program zadania zapewniającego*

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego,
- b) uwagi Kierownika jednostki i audytowanego,
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- d) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania zapewniającego i numer zadania,
- b) cel zadania,
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- d) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- e) sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- f) uzgodnione kryteria oceny
- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor Wewnętrzny.

Wzór Programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej księgi.

4) *Narada otwierająca*

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze jednostki objętym zadaniem audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej księgi.

5) *Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej*

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów i zadań. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania zadania zapewniającego. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie odpowiednich testów.

Badając system kontroli zarządczej można również zaprojektować kwestionariusz samooceny, który jest dokumentem przygotowanym przez audytora mającym na celu zebranie jak największej ilości rzetelnych informacji z jednostki audytowanej na temat jej działalności. W kwestionariuszu audytor zadaje pytania z zakresu ryzyka, jakie wiążą się z działalnością jednostki audytowanej, lub z zakresu obszaru ryzyka, pytania te mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w zależności od zaistniałej potrzeby. Dokument ten stosowany jest w początkowej fazie planowania audytu i zostaje przesłany w celu uzupełnienia przez kierownika jednostki audytowanej.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są również notatki opisowe, notatki z rozmów.

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

- a) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- b) procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- c) czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- d) słabe strony, które mogłyby umożliwić powstawanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontroli,
- e) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.

6) Czynności audytowe

Przed przystąpieniem do przeprowadzania zadania, audytor przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzania zadania audytowego. Czynności audytowe (w komórkach audytowanych) polegają na zebraniu dowodów (w wyniku zastosowania określonych narzędzi i technik przeprowadzania zadania), ustaleniu na ich podstawie stanu faktycznego oraz dokonaniu ich oceny.

7) Wstępne wyniki z przeprowadzonego zadania zapewniającego

Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Wzór wstępnych ustaleń wyników audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej księgi.

8) Narada zamykająca

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej księgi.

9) *Sprawozdanie z zadania*

Audytor wewnętrzny, po uwzględnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- a) temat i cel zadania,
- b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- c) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- d) ustalenie i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania,
- e) zalecenia,
- f) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
- g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- h) datę sporządzenia sprawozdania,
- i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne. Sprawozdanie jest przekazywane po jednym egzemplarzu Kierownikowi jednostki i audytowanemu. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do akt audytu.

Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego i Kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Kierownikowi jednostki i Audytorowi wewnętrznemu.

Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszej książki.

Każde zadanie audytowe kończy się wypełnieniem Formularza zamknięcia zadania audytowego.

Wzór Formularza zamknięcia zadania audytowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszej książki.

10) *Czynności sprawdzające*

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Kierownikowi jednostki.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje również audytowanemu. Jeden egzemplarz notatki włącza się do akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

Wzór Notatki informacyjnej z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 8 do niniejszej książki.

11) *Czynności doradcze*

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Kierownikiem jednostki.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Kierownika jednostki. Podstawą realizacji zadania doradczego jest imienne upoważnienie. Audytor po przeprowadzeniu czynności doradczej sporządza informację / opinię z przeprowadzonej czynności, która przekazywana jest Kierownikowi jednostki. Forma i zawartość informacji / opinii z realizacji czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycję dotyczącą usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Wzór informacji/opinii z przeprowadzonych czynności doradczych stanowi załącznik nr 9 do niniejszej książki.

12) Dowody audytowe

W trakcie zadania audytowego audytor gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- a) dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- b) kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- c) istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- d) użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

Dowody audytowe to udokumentowane rezultaty zastosowania technik przeprowadzania zadania audytowego, na podstawie których audytor dokonuje oceny ustaleń stanu faktycznego oraz stanowiące podstawę ocen, uwag, wniosków i zaleceń.

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje z punktu widzenia danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach audytu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

13) Dokumenty dotyczące zadania audytowego

Dokumenty dotyczące zadania audytowego obejmują w szczególności:

- a) Program zadania zapewniającego,
- b) Wstępne wyniki z przeprowadzonego zadania audytowego,
- c) Sprawozdanie z zadania zapewniającego,
- d) Wynik czynności doradczych,
- e) Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- f) Dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dot. monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Do dokumentów związanych z przygotowaniem zadania audytowego najczęściej stosowanych przez audytora wewnętrznego należą w szczególności:

- a) protokoły z narad (jeżeli były przeprowadzane),
- b) dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej, w tym kwestionariusze kontroli zarządczej,
- c) zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- d) listy kontrolne, które mogą być stosowane na każdym etapie realizacji zadania audytowego,
- e) notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna), itp.

Wymienione powyżej dokumenty nie wyczerpują katalogu dokumentów służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytor wewnętrzny może sporządzać dowolne dokumenty, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

14) Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego

Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:

- a) upoważnienia,
- b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
- c) plan audytu,
- d) sprawozdanie z przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- e) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

11. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami regulującymi działalność audytu wewnętrznego w Jednostce. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżącą ocenę oraz okresowy przegląd jego pracy. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości zadań audytowych, które będą przeprowadzane w przyszłości. Bieżąca ocena jest integralną częścią pracy audytora. Bieżąca ocena ma formę opinii skoncentrowanej na następujących kwestiach:

- a) zgodności realizacji zadania audytowego z założonym harmonogramem,
- b) etapy zadania wykonane dobrze,
- c) etapy zadania, które można wykonać lepiej,
- d) przyczyny i skutki ewentualnych problemów i niedociągnięć,
- e) jakość relacji z jednostkami audytowymi.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Jednostce, stanowi osobny dokument.

12. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR

Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne mogące wywołać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samej Jednostki takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu wykonywanych zadań itp. Zmiany w Księdze Procedur mogą polegać na

anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w Księdze Procedur, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań Audytor wewnętrzny odejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności. Do chwili wprowadzenia zmian, obowiązującymi regulacjami są przepisy wyższego rzędu.

Niniejsza Księga Procedur wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika jednostki wewnętrznego zarządzenia w tym zakresie.

Zatwierdził:

AKTUALNE LOGO JEDNOSTKI

dnia..

Nr sprawy

**Upoważnienie nr
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. tj. z 2024r., poz. 1530), w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) upoważnia się:

Panią/Pana..... audytora wewnętrznego

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

.....
(nazwa komórki audytowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia:

.....
(pieczęć i podpis Kierownika
jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika
jednostki)

dnia

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Wykonał:	
Stanowisko:	Audytór Wewnętrzny
Data, podpis:	

Temat zadania	
Nr zadania	nr sprawy
Cele zadania	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętego zadaniem audytowym
Przedmiotowy zakres zadania	Ocena procesów w obszarach – zgodnie z nazwą zadania
Podmiotowy zakres zadania	Nazwa komórki organizacyjnej
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	Należy określić na podstawie wstępnego przeglądu
Narzędzia i techniki do przeprowadzenia zadania	<ul style="list-style-type: none"> a) zapoznanie się z dokumentami b) obserwacja / oględziny c) weryfikacja d) powtórne wykonanie e) przeliczenie f) metody analityczne
Uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	Należy wymienić akty prawne i dokumenty
Data rozpoczęcia zadania	
Data zakończenia zadania	
Sposób klasyfikowania ryzyka	<p>Wysokie - Duża materialność i/lub niezgodność z podstawowymi przepisami. Wystawiają komórkę na największe ryzyko. Wymagana reakcja Kierownictwa.</p> <p>Średnie – Średnia materialność i/lub niezgodność z przepisami i przyjętymi procedurami. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.</p> <p>Niskie – Mała materialność i/lub niezgodność z procedurami. Działania naprawcze zależą od decyzji kierownictwa. (Przykładowo przy malej materialności koszt wprowadzenia dodatkowej kontroli przewyższa ewentualne straty).</p>

dnia

Protokół z narady otwierającej	
Nazwa i numer zadania audytowego	
Nazwa komórki audytowanej	
Osoby obecne podczas narady (imię, nazwisko – stanowisko)	
Przebieg narady otwierającej:	
1. Omówienie podstawowego zakresu zadania audytowego - (informacja kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny o jej funkcjonowaniu)	
2. Prezentacja tematyki i celu audytu	
3. Założenia organizacyjne – (ustalenia dotyczące sposobów unikania zakłóceń pracy komórki audytowej w trakcie przeprowadzania zadania audytowego)	
4. Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	Kryteria oceny:
Uwagi kierownictwa	Brak uwag
Uwagi audytora wewnętrznego	Brak uwag
..... (podpis audytora) (podpis kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonej przez kierownika pracownika)

AKTUALNE LOGO JEDNOSTKI

**Wstępne wyniki
z przeprowadzonego zadania zapewnającego**

Nr zadania

Temat zadania

dnia

Spis treści

1. Temat i cel zadania zapewniającego
2. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego
3. Data rozpoczęcia zadania zapewniającego
4. Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów
5. Główne ustalenia wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów
6. Ustalenie stanu faktycznego.

1. Wstępne Ustalenia wyników audytu wewnętrznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów

Kryteria oceny:

Klasyfikacja ryzyka

Wysokie - Duża materialność i/lub niezgodność z podstawowymi przepisami. Wymagana reakcja Kierownictwa.

Średnie – Średnia materialność i/lub niezgodność z przepisami i przyjętymi procedurami. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.

Niskie – Mała materialność i/lub niezgodność z procedurami. Działania naprawcze zależą od decyzji kierownictwa. (Przykładowo przy małej materialności koszt wprowadzenia dodatkowej kontroli przewyższa ewentualne straty).

2. Główne ustalenia wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, wydane zalecenia oraz uzgodnienie z audytowanym

Ustalenie nr 1

Ryzyko	WYSOKIE/ŚREDNIE/NISKIE
Ustalenie:	
Konsekwencje:	
Zalecenia:	

Ustalenie nr 2

Ryzyko	WYSOKIE/ŚREDNIE/NISKIE
Ustalenie:	
Konsekwencje:	
Zalecenia:	

3. Ustalenie stanu faktycznego.

PODPIS

Imię Nazwisko

.....

(Audytor wewnętrzny)

dnia

Protokół z narady zamykającej	
Nazwa i numer zadania audytowego	
Nazwa komórki audytowanej	
Osoby obecne podczas narady (imię, nazwisko – stanowisko)	1. 2.
Przebieg narady zamykającej:	
Wstępne wyniki audytu	
1. Ustalenie:	Zalecenie:
2. Ustalenie	Zalecenie:
Opinia i uwagi audytowanego do ustaleń i zaleceń	
..... (data i podpis audytora) (podpis kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonej przez kierownika pracownika)

AKTUALNE LOGO JEDNOSTKI

Sprawozdanie
z przeprowadzonego zadania zapewniającego
w zakresie

Nr zadania

Temat zadania

dnia

Spis treści:

Wykaz skrótów użytych w Sprawozdaniu

I. CEL ZADANIA AUDYTOWEGO

II. OPINIA OGÓLNA

III. INFORMACJE OGÓLNE

1. Skład zespołu przeprowadzającego zadanie audytowe oraz podstawa przeprowadzenia zadania audytowego
2. Podstawy prawne
3. Termin przeprowadzenia zadania audytowego
4. Badany okres
5. Zakres podmiotowy zadania audytowego
6. Zakres przedmiotowy zadania audytowego
7. Zastosowane techniki i narzędzia

IV. WYNIKI ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Kryteria oceny stanu faktycznego i sposób klasyfikacji wyników
2. Ustalenia audytu oraz zalecenia wraz z ich klasyfikacją ryzyka
3. Opis stanu faktycznego

I. CEL ZADANIA AUDYTOWEGO

-

II. OPINIA OGÓLNA

.....

Opinia audytora wewnętrznego

.....

Sposób klasyfikowania spełniania kryteriów oceny kontroli zarządczej:

T - kryterium spełnione

N - kryterium niespełnione

KRYTERIUM OGÓLNE OCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	KRYTERIUM SZCZEGÓŁOWE OCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	WYMAGANIA W ZAKRESIE SPEŁNIANIA KRYTERIUM	OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIUM T-SPEŁNIONE N-NIESPEŁNIONE
ADEKWATNOŚĆ	LEGALNOŚĆ	Realizacja zadania/procesu zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi a także (np. zawartymi umowami), oraz dobrymi praktykami obowiązującymi w danym obszarze	
	TERMINOWOŚĆ	Realizacja zadania/procesu w oznaczonym czasie/terminie, który wynikać może z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przepisów wewnętrznych, zaleceń, planów i innych wytycznych lub z przyjętych terminów realizacji.	
SKUTECZNOŚĆ	CELOWOŚĆ	Osiągnięcie zakładanych celów/wyników w ramach realizowanego zadania/procesu.	

		Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.	
	SKUTECZNA ELIMINACJA BŁĘDÓW	Właściwie funkcjonujące mechanizmy kontroli wewnętrznej, zaprojektowane na wykrywanie i korektę niezgodności lub nierzetelnych danych oraz na zapobieganie nieprawidłowościom w ramach audytowanego zadania/procesu.	
EFEKTYWNOŚĆ	EFEKTYWNOŚĆ/ OSZCZĘDNOŚĆ	Ponoszone nakłady (czas, zasoby ludzkie itd.) na zrealizowanie zadania/procesu są adekwatne i odpowiednie do zaplanowanych zasobów, potrzeb oraz wyników. Efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów.	
	KOMPLETNOŚĆ/ RZETELNOŚĆ	Informacje/dane na podstawie których realizowane jest badane zadanie/proces są dokładne, kompletne i rzetelne. Dokumentacja dotycząca audytowanego zadania/procesu jest dokładna, kompletna i rzetelna.	
	SPRAWNOŚĆ/ PODZIAŁ KOMPETENCJI	Organizowanie zadania/procesu w sposób prowadzący do osiągnięcia zamierzonego/określonego celu w szczególności poprzez: - właściwe zorganizowane czynności oraz właściwy podział kompetencji pomiędzy realizującymi badane zadanie/proces, - sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi osobami, komórkami, - efektywny nadzór i koordynację w ramach audytowanego zadania/procesu.	

Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w badanym obszarze została przeprowadzona według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego, które odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. A. Środowisko wewnętrzne (przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień),
2. B. Cele i zarządzanie ryzykiem (misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko),
3. C. Mechanizmy kontroli (dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych),
4. D. Informacja i komunikacja (bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna),
5. E. Monitorowanie i ocena (monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena).

III. INFORMACJE OGÓLNE

1. Skład zespołu przeprowadzającego zadanie audytowe oraz podstawa przeprowadzenia zadania audytowego.

Zadanie audytowe zapewniające zostało przeprowadzone przez audytora wewnętrznego

2. Podstawy prawne:

- Ustawa;
- Rozporządzenie;
- Dobre praktyki.

3. Termin przeprowadzenia zadania audytowego

-

4. Badany okres:

5. Zakres podmiotowy zadania audytowego

6. Zakres przedmiotowy zadania audytowego:

7. Zastosowane techniki i narzędzia

- a. Metodyka audytu obejmuje:

- b. Stosowane narzędzia i formularze:

IV. WYNIKI ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Kryteria oceny stanu faktycznego i sposób klasyfikacji wyników

1.1. Kryteria oceny:

.....

1.2. Klasyfikacja ryzyka:

- **Wysokie** - Duża materialność i/lub niezgodność z podstawowymi przepisami. Wymagana reakcja Kierownictwa.
- **Średnie** – Średnia materialność i/lub niezgodność z przepisami i przyjętymi procedurami. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.
- **Niskie** – Mała materialność i/lub niezgodność z procedurami. Działania naprawcze zależą od decyzji kierownictwa. (Przykładowo przy małej materialności koszt wprowadzenia dodatkowej kontroli przewyższa ewentualne straty).

2. Ustalenia audytu oraz zalecenia wraz z ich klasyfikacją ryzyka

Ustalenie nr 1	
Ryzyko	Wysokie/Średnie/Niskie
Możliwe skutki	
Zalecenie	

Ustalenie nr 2	
Ryzyko	Wysokie/Średnie/Niskie
Możliwe skutki	
Zalecenie	

3. Opis stanu faktycznego

.....

Informacje dodatkowe

Zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, ustępem.:

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.
2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

.....
data sporządzenia sprawozdania

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....

FORMULARZ ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Wykonał:	
Stanowisko:	
Data, podpis:	

Temat zadania:	
Nr zadania:	
Nazwa komórki organizacyjnej:	

Lp.	Pytanie	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
	Czy w pełni zrealizowano cel zadania?			
2.	Czy zalecenia zostały przyjęte przez kierownictwo?			
3.	Czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za realizację zaleceń?			
4.	Czy sprawdzono realizację zaleceń?			
5.	Czy zalecenia zostały w pełni zrealizowane?			
6.	Czy należy powtórzyć to zadanie audytowe?			
7.	Jeżeli tak, po jakim czasie?			
8.	Czy należy/ można je połączyć z innym zadaniem?			
9.	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają przeglądu w trakcie innych zadań audytowych?			
10.	Czy akta należy zarchiwizować?			

**NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI
SPRAWDZAJĄCYCH**

Wykonał:	
Stanowisko:	Audytor Wewnętrzny
Data, podpis:	

Temat zadania:	
Nr zadania:	
Nazwa komórki audytowanej:	

Lp.	Opis wydanych zaleceń	Opis podjętych działań naprawczych	Czy zalecenie można uznać za wdrożone ?		
			TAK	NIE	UWAGI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Informacja/opinia z przeprowadzonych czynności doradczych

Nr zadania
Temat zadania

1. **Temat i cel prowadzonych czynności doradczych.**
 - **Temat zadania audytowego:**
 - **Cele zadania audytowego:**
2. **Data rozpoczęcia czynności doradczych:**
3. **Ustalenie stanu faktycznego**
4. **Propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki**

PODPIS

Imię Nazwisko

.....

Audytor wewnętrzny

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZENG w Urzędzie Gminy Nowe Miasteczko

Użyte w programie zapewnienia i poprawy jakości Audytu Wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) *Jednostka* – Gmina Nowe Miasteczko oraz jednostki organizacyjne;
- 2) *Kierownik jednostki* – Burmistrz Gminy Nowe Miasteczko;
- 3) *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Jednostce lub usługodawcę;
- 4) *KAW* – Komórka audytu wewnętrznego, audytor wewnętrznego, usługodawca;
- 5) *Dokumentacja audytu* – akta audytu wewnętrznego prowadzone w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienia, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Jednostki.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard 1300) zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny działa:

- zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,

- zgodnie z Księgą Procedur, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Jednostce,
- w sposób efektywny i skuteczny,
- zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

Procesy te obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

- Bieżącą ocenę – monitoring - działalności audytu wewnętrznego.
- Okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
- monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- ocenę realizacji planu audytu,
- przegląd akt bieżących i stałych audytu,
- przegląd procedur audytu i ich weryfikacja.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego:

- audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do *Programu*,

- kierownik komórki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową stanowiącą załącznik nr 2 do *Programu*.

Audytor, raz w roku przeprowadza okresowy przegląd, który dokonywany jest w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Procedurami audytu oraz Kartą audytu funkcjonującymi w Jednostce. Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 3 do *Programu*.

W przypadku niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem wewnętrznym ustala z Kierownikiem jednostki rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- ✓ przegląd partnerski osoby/zespołu doświadczonych audytorów wewnętrznych – w rozumieniu ustawy o finansach publicznych pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tego samego resortu,
- ✓ samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez niezależnego, doświadczonego audytora wewnętrznego bądź zespół audytorów w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Podczas oceny zewnętrznej oceniana jest zgodność prowadzenia audytu wewnętrznego z wymogami określonymi w przepisach prawa oraz wytycznymi określonymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Kierownikowi jednostki. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

**Załącznik nr 1
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości AW**

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU
ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego kierownika jednostki ?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania ?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu ?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania ?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie ?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			

15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Kierownikowi komórki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
17.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?			
18.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
 (data) (podpis audytora)

**Załącznik nr 2
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości AW**

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

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 wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią			

	uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
13.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 (data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

**Załącznik nr 3
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości AW**

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	<i>Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Jednostki zawierają przepisy dot. Komórki audytu (usługodawcy)?</i>		
2.	<i>Czy ww. przepisy zawierają:</i> – <i>formalne utworzenie komórki audytu w jednostce,</i> – <i>miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?</i>		
3.	<i>Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytora)?</i>		
4.	<i>Czy karta audytu określa:</i> – <i>cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce,</i> – <i>zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających,</i> – <i>zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych,</i> – <i>odbiorców wyników prac audytorów,</i> – <i>informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego),</i> – <i>kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,</i>		
5.	<i>Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika Jednostki ?</i>		
6.	<i>Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?</i>		
7.	<i>Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Jednostki ?</i>		
8.	<i>Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?</i>		
9.	<i>Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytora (status samodzielnej komórki lub</i>		

	<i>inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?</i>		
10.	<i>Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?</i>		
11.	<i>Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?</i>		
12.	<i>Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego audytem dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?</i>		

A. Procedury audytu

<i>L.p.</i>	<i>Pytania</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
1.	<i>Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?</i>		
2.	<i>Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?</i>		
3.	<i>Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?</i>		
4.	<i>Czy pracownik AW posiada pisemny aktualny zakres czynności?</i>		
5.	<i>Czy ww. zakresy czynności jasno określa:</i> – <i>zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego,</i> – <i>inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?</i>		
6.	<i>Czy procedury audytu określają:</i> – <i>wzory dokumentów audytowych:</i> ▪ <i>programu zadania,</i> ▪ <i>sprawozdania z przeprowadzonego zadania,</i> – <i>wytyczne dokumentowania prac audytu</i>		
7.	<i>Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?</i>		
8.	<i>Czy odstępstwa od procedur audytu są:</i>		

	- akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w Jednostki		
--	--	--	--

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy kierownik Jednostki jest bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW?		
2	Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi Jednostki zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3	Czy audytor brał udział w szkoleniach?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego? 		

2.	<i>Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi Jednostki ?</i>		
3.	<i>Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika KAW/koordynatora zadania/innego audytora)?</i>		

E. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	<i>Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?</i>		
2.	<i>Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?</i>		
3.	<i>Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– cele organizacji,</i> <i>– istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,</i> <i>– prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,</i> <i>– możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,</i> <i>– możliwość popełnienia oszustwa,</i> <i>– wyniki kontroli NIK lub innych?</i> 		
4.	<i>Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?</i>		
5.	<i>Czy kierownictwo Jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?</i>		
6.	<i>Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?</i>		
7.	<i>Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?</i>		
8.	<i>Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?</i>		
9.	<i>Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?</i>		

10.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		
-----	--	--	--

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) .

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> - wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania? 		
4.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
5.	Czy audytor przeprowadził narady: <ul style="list-style-type: none"> - otwierające, - zamykające? 		
6.	Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?		
7.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
8.	Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?		
9.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
10.	Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
11.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?		

12.	<p>Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem. 		
13.	<p>Czy sprawozdanie można uznać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne - dostarczone na czas. 		
14.	<p>Czy w razie otrzymania od komórki dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?</p>		
15.	<p>Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?</p>		
16.	<p>Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?</p>		
17.	<p>Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?</p>		
18.	<p>Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?</p>		
19.	<p>Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?</p>		
20.	<p>Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?</p>		
21.	<p>Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone</p>		

	<i>czynności sprawdzające?</i>		
22.	<i>Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?</i>		
23.	<i>Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?</i>		
24.	<i>Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?</i>		
25.	<i>Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi Jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?</i>		
26.	<i>Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?</i>		
27.	<i>Czy akta bieżące zawierają:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– program zadania,</i> <i>– dokumenty związane z przygotowaniem programu,</i> <i>– opis badanych procesów,</i> <i>– protokoły z narady otwierającej/zamykającej,</i> <i>– upoważnienie do przeprowadzenia audytu,</i> <i>– notatki z rozmów,</i> <i>– wyniki testów, kwestionariuszy,</i> <i>– kopie istotnych dla zadania dokumentów,</i> <i>– sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),</i> <i>– informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,</i> <i>– informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.</i> 		
28.	<i>Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?</i>		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	<i>Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?</i>		
2	<i>Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?</i>		
3	<i>Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?</i>		