

Zarządzenie Nr 0050.8.2023

Wójta Gminy Lisków

z dnia 10 lutego 2023 roku

w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego”, „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego”, „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2023 roku poz. 40), art. 274 ust. 3 i art. 273 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2022 poz. 1634 ze zmianami) uwzględniając powszechnie uznawane standardy audytu wewnętrznego, które Minister Rozwoju i Finansów określił w Komunikacie z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych opublikowane w Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 roku (Dz. Urz. MRF z 2016 r. poz. 28), tj. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez *The Institute of Internal* jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Kartę Audytu Wewnętrznego” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Wprowadza się „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego” stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie i wdrożenie zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Maria Krawiec

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.8.2023 Wójta Gminy Lisków
z dnia 10 lutego 2023 roku**

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Nazwa JSFP	Gmina Lisków /zwana dalej Gminą
2. Adres Jednostki	ul. ks. Wacława Blizińskiego 56, 62-850 Lisków
3. Podstawa prawna działania	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiące załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku (poz. 28) w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U z 2018 roku poz. 506) , <u>Księga procedur audytu wewnętrznego obowiązująca w Gminie Lisków</u>
4. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego stanowi uzupełnienie podstaw funkcjonowania audytora wewnętrznego zatrudnionego w Gminie Lisków, określająca w szczególności cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta upoważnia audytora wewnętrznego do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych, określa również działania audytu wewnętrznego.
5. Organizacja audytu wewnętrznego	Audyt wewnętrzny w Gminie Lisków wykonywany jest przez audytora wewnętrznego – usługodawcę.
6. Zasięg działania audytora	Audyt wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w następujących jednostkach organizacyjnych: 1) Urząd Gminy Lisków 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liskowie 3) Gminny Ośrodek Kultury w Liskowie 4) Gminna Bibliotek Publiczna w Liskowie 5) Szkoła Podstawowa w Liskowie, 6) Szkoła Podstawowa w Strzałkowie, 7) Szkoła Podstawowa w Zakrzynie, 8) Szkoła Podstawowa w Ciepielowie.
7. Cele audytu wewnętrznego	Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki. Audytor działając na rzecz Wójta Gminy Lisków oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych wspiera audytowane jednostki w osiąganiu wytyczonych celów a także przez swą działalność pomaga usprawnić ich działania.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	1. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalnie zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (działania zapewniające). 2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym. 3. Działania doradcze mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.
9. Prawa audytora wewnętrznego	1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania w szczególności audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i

	<p>zgodności.</p> <p>2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:</p> <p>a) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów (w tym poufnych i tajnych), z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach wymienionych w punkcie 6.;</p> <p>b) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,</p> <p>c) dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;</p> <p>d) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;</p> <p>Czynności, o których mowa w pkt. a–d) nie wymagają uzyskiwania oddzielnej zgody.</p> <p>3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.</p> <p>4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez badanie, wnioski i uwagi wspomaga Wójta oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych we właściwej realizacji tych procesów.</p> <p>5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.</p> <p>6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski dotyczące usprawnienia działań jednostek.</p>
	<p>7. Nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.</p>
	<p>8. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z innymi organami przeprowadzającymi kontrole.</p>
10. Obowiązki audytora wewnętrznego	<p>1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających z Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.</p> <p>2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.</p> <p>3. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego.</p> <p>4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami ogólnymi.</p> <p>5. Dokumentacja audytowa stanowi własność Gminy Lisków, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.</p> <p>6. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.</p> <p>7. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązanymi bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.</p> <p>8. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje</p>

	z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.
11. Prawa i obowiązki audytowanych	1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Lisków i kierownicy komórek Urzędu Gminy mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:
	a) zapoznawania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego,
	b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
	c) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
	d) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,
	e) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego,
	f) zgłaszania do Wójta umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego.
	2. Pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w jednostce, a także w zakresie innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek w Urzędzie mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.	
4. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.	
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek Urzędu Gminy mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji przedkładać Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania zalecanych działań.	
6. O podjętych decyzjach kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek Urzędu informują w formie pisemnej audytora wewnętrznego.	
7. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy do Wójta, nie zwalnia to jednak kierowników jednostek organizacyjnych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi wewnętrznemu działań związanych z realizacją zaleceń.	

12. Niezależność	<p>1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.</p> <p>2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Wójta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.</p> <p>3. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą lub jednostką organizacyjną Gminy.</p> <p>4. Audytor nie powinien realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.</p>
13. Zakres audytu wewnętrznego	<p>1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.</p> <p>W szczególności obejmuje:</p> <p>a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,</p> <p>b) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane,</p> <p>c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,</p> <p>d) ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli zarządczej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiąganie celów i jakość pracy,</p> <p>e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,</p> <p>f) ocenę zabezpieczenia zasobów Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,</p> <p>g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,</p> <p>h) ocenę dostosowania działalności Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,</p> <p>i) czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.</p> <p>2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.</p> <p>3. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie przez Wójta, który określa zakres czynności doradczych.</p> <p>4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostek.</p> <p>5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka.</p> <p>6. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Kierownictwem Urzędu opracowuje roczny plan audytu.</p>
14. Sprawozdania audytu	<p>1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia regulującego sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.</p>

	<p>2. Audytor wewnętrzny w terminie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.</p> <p>3. Audytor wewnętrzny w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujących do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, a także mogące narazić jednostkę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Wójta.</p> <p>4. Z zadań doradczych audytor wewnętrzny sporządza i przedstawia Wójtowi informację o wynikach.</p>
<p>15. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi</p>	<p>1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, – uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, – wymieniać informacje, – usprawnić wymianę informacji, – unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. <p>2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.</p> <p>3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.</p> <p>4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.</p>
<p>Opracował:</p>	<p>Halina Płotek Audytor wewnętrzny – usługodawca Biegły rewident Nr 10236 <i>Halina Płotek</i>..... (data i podpis audytora wewnętrznego)</p>

WÓJT
Maria Krawiec

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.8.2023

Wójta Gminy Lisków

z dnia 10 lutego 2023 roku

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO GMINA LISKÓW

Zakres obowiązywania

Niniejszy Kodeks etyki stosuje się do osób fizycznych, jak i organizacji, które świadczą usługi audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Lisków

Zasady ogólne

Od audytorów wewnętrznych oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

Prawość

Prawość audytorów wewnętrznych jest źródłem zaufania, a zarazem stanowi podstawę polegania na ich osądzie.

Obiektywizm

Zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytorzy wewnętrzni demonstrują najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytorzy dokonują wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kierują się własnym interesem ani nie ulegają wpływom innych.

Poufność

Audytorzy wewnętrzni szanują wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawniają ich bez stosownych upoważnień, o ile nie są do tego prawnie lub zawodowo zobligowani.

Kompetencje

Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytorzy wewnętrzni wykorzystują niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

Reguły postępowania

Prawość

Audytory wewnętrzni:

- będą wykonywać swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie,
- będą przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe,
- nie będą się świadomie angażować w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację,
- będą uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki,

Obiektywizm

Audytory wewnętrzni:

- nie będą uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub wchodzić w relacje, które mogłyby naruszać lub poddać w wątpliwość ich bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami organizacji,
- nie będą akceptować niczego, co mogłoby naruszać lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd,
- będą ujawniać wszelkie znane im istotne fakty, które - nie ujawnione – mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności.

Poufność

Audytory wewnętrzni:

- będą rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków,
- nie będą wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom organizacji.

Kompetencje

Audytory wewnętrzni:

- będą podejmować się świadczenia tylko tych usług, do wykonania których posiadają niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczeni,
- będą świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- będą ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.8.2023 Wójta Gminy Lisków
z dnia 10 lutego 2023 roku

Spis treści

Spis treści	1
Wstęp	2
1. Cele audytu wewnętrznego.....	4
2. Organizacja audytu wewnętrznego.....	4
3. Planowanie audytu.....	4
3.1 Identyfikacja obszarów ryzyka	4
3.2 Analiza ryzyka	6
3.3 Stosowane metody analizy ryzyka.....	7
3.4 Roczny plan audytu	9
4. Zadanie audytowe.....	10
4.1 Etap wstępny	10
4.2 Program zadania zapewniającego	11
4.3 Wykonanie czynności audytowych	12
4.4 Sprawozdawczość	16
5. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji.....	18
6. Dowody audytowe.....	19
7. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego	19
8. Akta audytu	20
9. Druki i wzory dokumentów.....	21
10. Czynności doradcze.....	23

Wstęp

Księga określa zasady i metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji z zakresu audytu wewnętrznego oraz prowadzenia i dokumentowania prac audytowych w Urzędzie Gminy Lisków.

Księgę procedur sporządzono na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2021 poz. 305 z późn. zmianami)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U z 2018 roku poz. 506)
- międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego stanowiące załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 28)
- Karty audytu wewnętrznego stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia Wójta Gminy Lisków w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Lisków

Słownik

Ilekcroć w niniejszej Księdze Procedur jest mowa o:

- *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Lisków,
- *Urzędzie Gminy* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lisków
- *Wójcie Gminy* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lisków,
- *Kierowniku Jednostki* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lisków,
- *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć osobę upoważnionego przez Wójta Gminy Lisków do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- *Kierowniku jednostki audytowanej* – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu Gminy w Lisków tj. kierownik, samodzielne stanowisko, jak również dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych, dyrektorów instytucji kultury a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Lisków posiada

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

co najmniej 50 % udziałów/akcji, a także zarządy/dyrektorów/kierowników i innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę lub korzystają ze składników mienia przekazanych im przez Gminę.

- *jednostce* - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Gminy Lisków ogniwo organizacyjne, tj. dział, referat, samodzielne stanowisko oraz biuro utworzone w celu realizacji zadań, jak również jednostkę organizacyjną Gminy Lisków, instytucję kultury, a także podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę lub korzystają ze składników mienia przekazanych im przez Gminę,
- *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- *zadaniu zapewniającym* – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- *czynnościach doradczych* – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem Gminy Lisków, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- *mechanizmach kontrolnych* – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
- *zaleceniach* – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Gminy,
- *monitorowaniu realizacji zaleceń* – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- *czynności sprawdzające* – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu drożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostki audytowane.

1. Cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta oraz kierowników jednostek audytowanych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz poprzez czynności doradcze. Ocena ta dotyczy głównie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce audytowanej.

Audyt wewnętrzny wspiera, poprzez funkcje zapewniającą i doradczą, kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań.

Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów kierownikowi jednostki i innym upoważnionym członkom kierownictwa nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.

2. Organizacja audytu wewnętrznego

Zadania z zakresu audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Lisków realizuje audytor wewnętrzny – usługodawca.

3. Planowanie audytu

3.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audyt wewnętrzny definiuje profile ryzyka i ustala, które rodzaje ryzyka są istotne z punktu widzenia zagrożenia realizacji celów jednostki.

Ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub w wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Audyt wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

Rozpoznanie przez audytora obszarów ryzyka zależy od jego wiedzy oraz znajomości celów, działań czy struktury jednostki.

Audyt wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu dokonując identyfikacji obszarów audytu w szczególności uwzględniając:

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

- cele i zadania gminy wynikające z regulacji prawnych oraz ewentualne ich zmiany,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostek,
- skuteczność zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- możliwości dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi ze szczególnym uwzględnieniem wymogów darczyńcy,
- informacje dotyczące Gminy, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostek organizacyjnych Gminy.

W proces identyfikacji ryzyka do planu rocznego mogą być zaangażowani kierownicy jednostek organizacyjnych poprzez dokonywanie samooceny ryzyka. Audytor zwraca się z prośbą do kierowników o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań i przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Informacje te wspomagają proces oceny ryzyka.

Audytor ma dostęp do informacji dotyczących organizacji i pracy jednostek organizacyjnych z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej oraz możliwość przeprowadzania rozmów z wszystkimi pracownikami mającymi istotny wpływ na badany obszar.

Audytor ma również wgląd do dokumentacji kontroli zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej.

3.2 Analiza ryzyka

Celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów działania jednostki, gdzie ryzyko jest największe. Dokonując analizy napływających informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne i wrażliwe punkty, związane z działalnością Gminy Lisków, którymi mogą być np.:

- cele i zadania jednostki w której prowadzony jest audyt,
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy,
- istniejące w Gminie systemy kontroli i zarządzania,
- przepisy prawne dotyczące działania Gminy Lisków,
- liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- wielkość majątku, którym dysponuje jednostka,
- sytuacja finansowa Gminy Lisków,
- możliwość dysponowania środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, przy uwzględnieniu wymogów dawcy,
- liczba i kwalifikacje pracowników,
- warunki pracy pracowników ,
- postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- przewidywane zmiany przepisów prawnych,
- zmiana zakresu działania poszczególnych jednostek ,
- zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrana komórka wewnętrzna, lub jednostka organizacyjna,
- jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- jakość kierowania daną komórką – doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, delegowanie zadań,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wpływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- akceptacja ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce wewnętrznej lub jednostce organizacyjnej oraz podjęte działania naprawcze,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- uwagi kierownika jednostki,

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Proces związany z analizą ryzyka w planowaniu rocznym winien być udokumentowany.

3.3 Stosowane metody analizy ryzyka

Audytor wewnętrzny może wykorzystać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody w szczególności:

- metodę matematyczną,
- szacunkową metodę analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka),
- kwestionariusze oceny ryzyka
 - **metoda matematyczna** wykonywana jest przy pomocy matrycy ryzyka. Matryca ryzyka jest to arkusz kalkulacyjny, przy pomocy którego dokonuje się wyliczenia funkcjonującego ryzyka w ramach poszczególnych zadań audytowych. Wyliczeń dokonuje się w oparciu o kryteria ryzyka, czasami także w oparciu o czynniki ryzyka. Kryteria ryzyka służą do pomiaru ryzyka i są to istotne z punktu widzenia celów organizacji elementy, z funkcjonowaniem których wiąże się ryzyko dla jednostki,
 - **szacunkowa metoda analizy ryzyka -metoda delficka (grupa ekspercka)**
Metoda delficka bazuje na analizie zadań audytowych przeprowadzonej przez grupę ekspertów. W jej skład wchodzi Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Audytor wewnętrzny. Każdy członek grupy opracowuje własną listę zadań przypisując określone poziomy ryzyka.

Obejmuje ona następujące etapy:

- utworzenie grupy ekspertów,

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- każdy członek grupy bez porozumiewania się z innymi tworzy własną listę rankingową, liczba punktów jest uzależniona od liczby zadań,
- największą liczbę punktów otrzymuje zadanie, które powinno być audytowane jako pierwsze,
- każde kolejne otrzymuje jeden punkt mniej,
- wszystkie punkty przyznane zadaniom przez ekspertów są sumowane,
- zadanie, które otrzymało największą ilość punktów jest audytowane jako pierwsze,
- dla wyrażenia otrzymanego wyniku w procentach dzieli się sumę otrzymanych punktów poszczególnych zadań przez sumę punktów, które otrzymało pierwsze zadanie na liście i mnoży się przez 100.

➤ **Kwestionariusze oceny ryzyka**

Kwestionariusze oceny ryzyka są wykorzystywane w procesie oceny ryzyka przez kierownictwo i pracowników audytowanej jednostki. Ich idea jest założenie, że pracownicy i kierownictwo jednostki jest w stanie najlepiej zidentyfikować i ocenić ryzyka. Audytor wewnętrzny przygotowuje, rozsyła kwestionariusze i wyciąga z nich wnioski. Pomagają one zrozumieć rodzaje ryzyka związane z działalnością danej jednostki.

Wybór metody analizy ryzyka należy do audytora. Dokonując wyboru metody należy uwzględnić :

- rodzaj informacji jaką należy zgromadzić oraz dostępność potrzebnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
- opinie innych użytkowników na temat przydatności danej metody w audycie.

Zalecane jest, aby zastosowana metoda oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

3.4 Roczny plan audytu

Wymóg opracowania rocznego planu audytu wynika z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

W rocznym planie audytu wewnętrznego, audytor ujmuje w szczególności:

- a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- e) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- g) informacje na temat cyklu audytu.

Liczbę planowanych do realizacji w danym roku zadań audytowych wyznacza się w oparciu o model zasobów, tj. wybiera się taką liczbę zadań audytowych o najwyższym ryzyku, jaką audytor jest w stanie wykonać w ciągu roku.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan audytu może zostać zmieniony w drodze aneksu. Zmiany wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Audytora Wewnętrznego zatwierdza Wójt Gminy Lisków.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie - w trybie oraz według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów wydanym na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy Lisków:

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje do końca roku, na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

2. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

4. Zadanie audytowe

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta oraz dowód tożsamości lub legitymacja służbowa. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w załączniku nr 1. W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji Audytor Wewnętrzny może, za zgodą Wójta powołać rzeczoznawcę. Z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym audytor może się zwrócić na każdym etapie zadania. Wzór wniosku przedstawia załącznik nr 2.

Etapy realizacji zadania audytowego

4.1 Etap wstępny

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji – w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd można wykonać stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami wydziału lub jednostki, który zostanie objęty audytem,
- obserwacje na miejscu / oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora,
- procedury analityczne,
- przegląd schematów, wykresów,
- przeprowadzenie testów kroczących,
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytorów podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczną wersję dokumentacji procesu audytorzy włączają do bieżących akt audytu. Dokumentując dany proces, audytorzy mogą posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

4.2 Program zadania zapewniającego

Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny powinien uwzględnić w szczególności:

- cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

W programie zadania audytowego zamiesza się:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego ,
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt. 6 .

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie

jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w załączniku nr 3.

Program zadania audytowego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny

4.3 Wykonanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat:

- tematyka i cele zadania audytowego,
- założenia organizacyjne czyli ustalenia w jaki sposób będzie się postępować z ustaleniami z audytu czy w jaki sposób odbędzie się przegląd sprawozdania oraz jego dystrybucja,
- współpraca, czyli sposób unikania zakłóceń: ustalenie godzin pracy, dostępu do akt, miejsca pracy audytora itp.
- prezentacja.

W celu przedstawienia wyżej wymienionych informacji audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników wydziałów i jednostek objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

Z narady otwierającej audytor sporządza protokół stanowiący zał. nr 4. Protokół ten podpisuje audytor oraz kierownik jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby z jednostki audytowanej audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinna niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu.

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej jest dokumentowany.

Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

badani, biorąc pod uwagę przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli wewnętrznej audytorzy mogą się posłużyć kwestionariuszami kontroli wewnętrznej (wzór w załączniku nr 11 do księgi) lub listami kontrolnymi (wzór w załączniku nr 10 do księgi). Narzędziami wspomagającymi pracę audytorów na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej audytorzy biorą pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli,
- 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 wewnętrznej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji.

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik na poszczególnych etapach realizacji zadania audytowego.

Testowanie to technika służąca określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie ich. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych.

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.

Testy zgodności to m. in.:

- obserwacja/ oględziny – obserwacja wykonywanych czynności, które nie są dokumentowane. Przeglądanie ewidencji, sprawozdań, wizytacja pomieszczeń. Z czynności tych należy sporządzić notatkę, która stanowi zał. nr 9.
- rozmowa - z czynności tych należy sporządzić notatkę, która stanowi zał. nr 8.
- wywiad – pracownicy jednostki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania. Protokół z wywiadu stanowi zał. nr 8
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na system.
- powtórzenie czynności – powtórzenie czynności związanych z daną transakcją krok po kroku. Czynność udokumentowana notatką.
- weryfikacja – to ocena mechanizmów kontrolnych , a nie potwierdzenie samej transakcji. Ustalenie czy transakcja w ogóle miała miejsce. Stosowane metody weryfikacji to: porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, potwierdzenie (pozytywne lub negatywne) oraz testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją).

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,

- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

Testy gwarancji polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/ danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

Testy góra-dół badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbie transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

W audycie wykorzystuje się **statystyczne metody doboru próby** m. in.: losowanie statystyczne, losowanie intuicyjne, losowanie systematyczne oraz losowanie „na chybił trafił”.

Stosowanie tych metod wymaga aby wykaz elementów populacji był kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania, a do wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu da się zastosować system liczb losowych. Należy też ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Audytor dokumentuje wszystkie informacje istotne dla osiągnięcia celów zadania audytowego. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzane przez pracowników komórki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu, w tym w arkuszu ustaleń audytu (wzór

w załączniku nr 10 do księgi), niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

4.4 Sprawozdawczość

Po zakończeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom wydziałów i jednostek ustalenia stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników wydziałów i jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

Z narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół zgodnie z zał. nr 5.

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik lub osoba przez niego wskazana z jednostki audytowanej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki poddanej audytowi lub osobę/y wskazaną/ne przez niego, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający powinien/powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny i rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:

- temat i cel zadania zapewniającego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- wskazania słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień zwanej dalej zaleceniami,

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- data sporządzania sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Audytora wewnętrznego przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

Audytora wewnętrznego dokonuje analizy złożonych przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnień i zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia sprawozdanie. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, Audytora Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki audytowanej.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytora wewnętrznego, o którym mowa powyżej, włącza się do bieżących akt audytu.

Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

Sprawozdanie jest przekazywane Wójtowi Gminy Lisków oraz kierownikowi jednostki w której przeprowadzono audyt wewnętrzny. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki audytowanej może zgłosić Wójtowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

5. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić **czynności sprawdzające** mające na celu sprawdzenie czy i w jakim stopniu kierownik komórki poddanej audytowi podjął działania zmierzające do wprowadzenia uwag i wniosków udzielonych podczas przeprowadzania audytu zapewniającego.

Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzone w następujący sposób:

- a) rozmowa,
- b) pismo wyjaśniające,
- c) zbadanie wybranych zadań,
- d) przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

Wybór sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytor wewnętrzny w oparciu o:

- a) znaczenie ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- b) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełniania zaleceń,
- c) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- d) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

6. Dowody audytowe

W przypadku wystąpienia podejrzenia popełnienia przestępstwa, audytor wewnętrzny zawiadamia bezzwłocznie pisemnie o tym fakcie kierownika komórki poddanej audytowi oraz Wójta .

Kierownik komórki poddanej audytowi lub Wójt powiadamia audytora wewnętrznego o podjętych środkach.

7. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego

Audytora wewnętrznego do końca stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi Gminy Lisków sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

1. informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
2. wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu, rocznego planu audytu wewnętrznego,
3. omówienie zdefiniowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
4. inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny sporządza w jednym egzemplarzu, który włącza do stałych akt audytu.

8. Akta audytu

Audytor prowadzi dokumentację związaną z realizowaniem wyznaczonych zadań audytowych, na którą składają się:

- 8.1 Bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami” służące do dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, są prowadzone odrębnie dla każdego zadania audytowego.
- 8.2 Stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami” służące do gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,

- dokumenty, które przynależą do czynności planowania i przygotowania programu audytu, m.in. program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, dokumentacja analizy ryzyka dla danego zadania audytowego, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu,
- materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.),
- sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie,
- dokumentację czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzanego zadania.

Kierownik jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny oraz Wójt mają prawo wglądu do bieżących akt.

Stałe akta obejmują w szczególności:

- wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulującej jej funkcjonowanie,
- wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli finansowej,
- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów audytu,
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Stałe akta audytu podlegają aktualizacji.

9. Druki i wzory dokumentów

Sposób dokumentowania czynności audytowych winien być każdorazowo dostosowany do tematyki audytu oraz charakteru jednostki audytowanej i być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Zastosowanie innych dokumentów nie wymaga odrębnego wprowadzenia do „Księgi procedur audytu wewnętrznego”.

Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu

Do dokumentów roboczych stosowanych przez audytora wewnętrznego w szczególności należą:

- Program audytu,
- Protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- Opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- Dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
- Dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej),
- Kwestionariusze samooceny,
- Zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- Listy kontrolne,
- Ścieżki audytu,
- Notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
- Dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- Mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- Arkusze ustaleń audytu.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności

od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

▪ **Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla jednostki, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora.

▪ **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

▪ **Ścieżka audytu**

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
 - sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

▪ **Diagram**

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora.

▪ **Lista kontrolna**

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę audytowaną, to audytorzy badają wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

10. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie tej czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, który prowadziłby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki o przyczynach niewykonania czynności doradczych wnioskowanych przez kierownika jednostki.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki, jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej jednostki lub komórki.

Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.

Wykaz załączników:

- Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zał. nr 1
- Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym zał. nr 2
- Program zadania audytowego zał. nr 3

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

- Protokół z narady otwierającej zał. nr 4
- Protokół z narady zamykającej zał. nr 5
- Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu zał. nr 6
- Protokół z wywiadu (rozmowy) zał. nr 7
- Notatka z oględzin/ obserwacji zał. nr 8
- Arkusz ustaleń zał. nr 9
- Lista kontrolna zał. nr 10
- Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zał. nr 11

WÓJT
Maria Krawiec

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer ref.)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.) upoważnia się:

Pana/Panią *)

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

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

.....
(nazwa i adres jednostki w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / pełnomocnictwa

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika

jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika

jednostki sektora finansów publicznych)

Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

.....

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

..... dnia

(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....
w osobie

do udziału w dniu/dniach *).....

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

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

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
Wzór Programu zadania audytowego.

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

Program zadania audytowego		
1	Oznaczenie zadania audytowego	Temat : numer audytu: nazwa i adres jednostki audytowanej:
2	Budżet czasowy	Liczba osobodni przewidzianych w planie rocznym na realizację zadania audytowego.
3	Planowany termin rozpoczęcia audytu	
4	Cel zadania audytowego	Wskazanie celu/ celów audytu
5	Zakres audytu	Wskazanie przedmiotowego (obiekty audytu) i podmiotowego (jednostki audytowanej) zakresu audytu.
6	Metodyka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planowane techniki przeprowadzania zadania, ▪ problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę badaniu, ▪ rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania.
7	Skład zespołu przeprowadzającego audyt	Nazwiska audytorów
8	Analiza ryzyka i kontroli wewnętrznej	Analiza ryzyka obszarów działalności jednostki audytowanej. Krótki opis czynności wykonanych w ramach analizy ryzyka,

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

		<i>ewentualne wskazanie zidentyfikowanych w ramach zadania audytowego ryzyk.</i>
9	Harmonogram czasowy	<i>Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności (narada otwierająca, rozpoczęcia i przeprowadzania poszczególnych czynności, przewidywana data sporządzenia sprawozdania wstępnego i końcowego).</i>
10	Uwagi	<i>Wszelkiego rodzaju warunki, terminy itp., od których zależy realizacja programu.</i>

dnia.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

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

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady

Obecni (audytor)

Obecni z komórki
audytowanej

Cel narady

.....
.....

Założenia organizacyjne

.....
.....

dnia

.....
(podpis audytora)

.....

(podpis przedstawiciela
komórki audytowanej)

Załącznik nr 5
Wzór protokołu z narady zamykającej

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

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady

Cel narady

Obecni (audytor)

Obecni z komórki
audytowanej

Ustalenia - omówienie ustaleń i związanych z nimi rekomendacji (odniesienie do dokumentu roboczego), a także reakcji kierownictwa komórki audytowanej, proponowane działania naprawcze, zalecenia:

.....
.....

Możliwy wpływ słabości na charakter i zakres procedur audytowych

.....

dnia.

.....
(podpis audytora)

.....
(podpis przedstawicieli
komórki audytowanej)

Załącznik nr 6
Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu.

.....

*(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)*

WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Ogólne informacje o przeprowadzonym audycie

1. Nazwa zadania audytowego
2. Numer zadania (oznaczenia)
3. Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym
4. Numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
5. Cel przeprowadzania zadania audytowego
6. Zakres zadania audytowego przedmiotowy i podmiotowy
7. Termin realizacji

Streszczenie dla kierownictwa

1. Ważne ustalenia
2. Ważne wnioski
3. Zalecenia i opinie

Tło informacyjne

1. Zwięzły opis działań komórki w obszarze objętym audytem wewnętrznym

Metodyka prac audytowych

1. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania

Ustalenia, ryzyka zalecenia

1. Ustalenia stanu faktycznego
2. Określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień
3. Zidentyfikowane ryzyka
4. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień

Podsumowanie

1. Opinia audytora

Informacje

1. Liczba egzemplarzy sprawozdania
2. Wykaz adresatów sprawozdania

.....

(data i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 7
Protokół z wywiadu (rozmowy).

Zapis z przeprowadzonego wywiadu		
Temat zadania audytowego:		
Jednostka audytowana:		
Odpowiadający:		
Data:		
Lp.	Treść pytania	Odpowiedz
1		
2		

.....
Podpis audytora

.....
Podpis odpowiadającego

Załącznik nr 8
Notatka z oględzin/ obserwacji.

Nr ref.....

Lisków.....

Notatka z obserwacji/ obserwacji

W dniu w (podać miejsce obserwacji) dokonano rejestracji następującego faktu:

.....

w obserwacji uczestniczyły osoby:

- audytor wewnętrzny (imię i nazwisko)
- osoba towarzysząca Audytorowi (imię i nazwisko)

.....

podpis audytora wewnętrznego

.....

podpis osoby towarzyszącej

Załącznik nr 9
Wzór arkusza ustaleń.

<i>nr. ref.</i>	
ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Jednostka audytowana:	
Data:	
Sporządził:	
Podpis audytora:	
OMÓWIENIE STWIERDZONEGO STANU:	
<p><u>Stan stwierdzono na podstawie:</u></p> <p><i>Przeгляд i analiza dokumentacji, wywiad, kkw, testy</i></p> <p>.....</p> <p>włączyć do ostatecznego sprawozdania</p> <p>nie włączać do ostatecznego sprawozdania</p>	

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

Załącznik nr 10
Wzór listy kontrolnej

.....

.....

(jednostka sektora finansów publicznych)

LISTA KONTROLNA				
Jednostka audytowana:				
Nazwa zadania :				
Data:				
Wykonał:		Data:		
Lp.	Czynność do wykonania	Wykonano/data	Sposób wykonania	Uwagi

Załącznik nr 11

Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej

.....

(nazwa i adres jednostki sektora finansów pub.)

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Jednostka audytowana:				
Nazwa zadania:				
Wykonał:		Data:		
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi

.....

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Podpis odpowiadającego

