

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Gminy Golina

Golina 2023 rok

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE ZLECAJĄCYM AUDYT WEWNĘTRZNY	5
2.3. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
2.4. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE ZLECAJĄCYM AUDYT	6
2.5. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	6
2. PLANOWANIE AUDYTU	7
2.1.1. Analiza ryzyka	7
2.1.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka	8
2.2. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	8
2.3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU	9
3. ZADANIE AUDYTOWE	9
3.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA	9
3.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO	10
3.2.1. Wstępny przegląd	10
3.2.2. Program zadania audytowego	10
3.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE	11
3.3.1. Narada otwierająca	11
3.3.2. Wstępne badanie systemu kontroli wewnętrznej	11
3.3.3. Testowanie	12
3.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych	12
3.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	12
3.4.1. Testy przeglądowe	13
3.4.2. Testy zgodności	13
3.4.3. Testy rzeczywiste	14
3.5. DOWODY AUDYTOWE	15
3.5.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu	15
3.5.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych	15
3.6. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU	16
3.6.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu	16
3.6.2. Kwestionariusz samooceny	16
3.6.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej	16
3.6.4. Ścieżka audytu	17
3.6.5. Diagram	18
3.6.6. Lista kontrolna	18
3.7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	18
3.7.1. Wstępne wyniki audytu	18
3.7.2. Sprawozdanie z zadania	18
3.7.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego	19
3.8. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	19
3.9. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	19
3.9.1. Zapewnienie jakości zadania audytowego wobec komórki audytowanej	19
3.10. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	19
3.11. ZADANIA DORADCZE	19

5. AKTA AUDYTU	20
5.1. STAŁE AKTA AUDYTU.....	20
5.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU.....	20
5.3. ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU	21
6. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	21
7. ZAŁĄCZNIKI.....	21
<i>Załącznik nr 1. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</i>	<i>23</i>
<i>Załącznik nr 2. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO</i>	<i>24</i>
<i>Załącznik nr 3. NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ</i>	<i>25</i>
<i>Załącznik nr 4. NOTATKA Z ROZMOWY</i>	<i>26</i>
<i>Załącznik nr 5. NOTATKA Z OBSERWACJI / OGŁĘDZIN</i>	<i>27</i>
<i>Załącznik nr 6. PROTOKÓŁ Z WYWIADU</i>	<i>28</i>
<i>Załącznik nr 7. NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ.....</i>	<i>29</i>
<i>Załącznik nr 8. PRZYKŁADOWY Wzór SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</i>	<i>30</i>
<i>Załącznik nr 9. ANKIETA POAUDYTOWA</i>	<i>31</i>

1. WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

Ileć w księdze jest mowa o:

- 1) *Burmistrz* – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy;
- 2) *Urząd* – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gminie;
- 3) *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Gminy;
- 4) *Jednostce organizacyjnej* – jednostki organizacyjne Gminy Gminy;
- 5) *Komórce audytowanej* – należy przez to wydział, referat, jednostkę organizacyjną poddaną audytowi;
- 6) *Kierownikowi komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć zarządzającego komórką audytowaną;
- 7) *Zadaniu audytowemu* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 8) *Zadaniu zapewniającym* - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej;
- 9) *Czynnościach doradczych* - należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
- 10) *Monitorowanie realizacji zaleceń* – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 11) *Zalecenia* – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie jednostki;
- 12) *Standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 13) *Kodeksie etyki* – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Audytora IIA;
- 14) *Karcie audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 Ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena, o której mowa w definicji dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub jednostce.

Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) definiują **audyt wewnętrzny jako** działalność niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości 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.

2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE ZLECAJĄCYM AUDYT WEWNĘTRZNY

Audyt wewnętrzny w Urzędzie funkcjonuje w oparciu o zapisy dotyczące audytu wewnętrznego zawarte w regulacjach:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
- 3) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golinie zlecający audyt wewnętrzny;
- 4) Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy w Golinie, Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego IIA.

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie nie powodują konieczności aktualizacji księgi.

2.3. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest poprawa działalności Jednostki, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania audytowanej komórki w badanym obszarze.

Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do komórek audytowanych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy zlecającej audyt wewnętrzny, w tym obszary związane z systemem zarządzania i kontroli oraz realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Kierownik audytowanej jednostki powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Stosowane w toku prac audytowych w Gminie kryteria oceny obejmują m.in. **legalność¹**, **gospodarność²**, **celowość³**, **rzetelność⁴**, a także **przejrzystość⁵** i **jawność⁶**. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu stosuje się inne kryteria oceny, uwzględnione w programie zadania audytowego.

Powyższe zapisy stanowią uzupełnienie i rozwinięcie celów i zasad ujętych w Karcie Audytu Wewnętrznego.

2.4. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE ZLECAJĄCYM AUDYT

W strukturze Urzędu nie utworzono stanowiska audytora wewnętrznego.

Prowadzenie audytu wewnętrznego jest zlecana usługodawcy zewnętrznemu, który zapewnia wykonywanie ustawowo określonych zadań.

Audytór wewnętrzny planuje działania w sposób umożliwiający efektywne wykorzystanie posiadanych umiejętności i czasu, a także innych zasobów potrzebnych do wykonania zadania audytowego biorąc pod uwagę w szczególności: ilość zadań, rozwój zawodowy, w tym potrzeby szkoleniowe, czynności organizacyjne, urlopy oraz absencję.

Audytór wewnętrzny organizuje pracę w taki sposób, aby:

- czynności audytowe wspomagały realizację celów i zadań audytu wewnętrznego określonych przepisami prawa i innymi regulacjami,
- posiadane zasoby były sprawnie i efektywnie zarządzane,
- zapewniona była współpraca pomiędzy audytorem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi,
- zadania audytowe były realizowane zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego.

2.5. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Jednostki,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Audytór jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

Audytór nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie, ale poprzez swoje badanie, wnioski

¹**legalność** obejmuje, w szczególności, badanie zgodności funkcjonowania jednostki lub audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywanych zadań, zgodność audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.

²**gospodarność** obejmuje, w szczególności, badanie zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystywania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystywania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

³**celowość** obejmuje, w szczególności, badanie, zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów, zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

⁴**rzetelność** obejmuje, w szczególności, badanie wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wykonania zadań jednostki, w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

⁵**przejrzystość** obejmuje, w szczególności, badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości.

⁶**jawność** obejmuje, w szczególności, badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

i uwagi wspomaga Kierownika Jednostki we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytor nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu identyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami między innymi Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Krajowej Administracji Skarbowej, w celu uniknięcia lub zminimalizowania dublowania się zakresu prac.

2. PLANOWANIE AUDYTU

2.1.1. Analiza ryzyka

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka obszarów działalności jednostki. Ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów.

OCENA RYZYKA

Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z realizacji audytu, a w szczególności jest bazą do sporządzenia planu rocznego audytu wewnętrznego.

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.

Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności jednostki);
- 2) analiza 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, jak również progностycznie na następne lata.

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Jednostki, zwanych dalej obszarami ryzyka. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury Jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz profesjonalnego osądu audytora

Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę m.in.:

- 1) cele i zadania jednostki, w tym wynikające z planu działalności lub innego dokumentu je opisującego;
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce;
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 4) czynniki ryzyka, w tym w m.in.:
 - a) zakres działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne;
- 5) wyniki innych audytów lub kontroli;
- 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Identyfikując obszary ryzyka można uwzględnić także:

- 1) priorytety, uwagi wskazane przez Burmistrza;
- 2) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli;
- 3) działania Jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną;

- 4) jakość kierowania daną komórką organizacyjną – doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji;
- 5) jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych;
- 6) przewidywane zmiany przepisów prawnych.

Dla potrzeb opracowania planu audytu wewnętrznego uwzględnia się analizę ryzyka przeprowadzaną w Jednostce.

Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka Audytor wewnętrzny może prowadzić rozmowy z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, ma prawo wglądu do korespondencji, uczestniczenia w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach oraz ma dostęp do protokołów ze spotkań i narad. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także prawo uzyskiwania od pracowników Jednostki informacji na temat badanych obszarów, korzystania z nich dla celów przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego mogą być zaangażowani Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownicy Jednostek Organizacyjnych audytowanej Jednostki. Audytor wewnętrzny może zwrócić się pisemnie do Kierowników o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych informacji stanowić będzie uzupełnienie posiadanej wiedzy i wspomóc proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

Audytor wewnętrzny zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe związane z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, narażonych na wysokie ryzyko.

Audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest prowadzona w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

2.1.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

- 1) matematycznej;
- 2) delfickiej (grupy eksperckiej);
- 3) innej.

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje Audytor Wewnętrzny. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględniane są:

- rodzaj informacji, które należy zgromadzić, dostępność do niezbędnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (wliczając czas potrzebny do zebrania tych informacji).

2.2. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny w Jednostce realizowany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka,
- priorytety kierownika jednostki.

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje Audytor Wewnętrzny.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

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

Plan audytu wewnętrznego sporządzany jest z uwzględnieniem czynników organizacyjnych, a w szczególności, liczonego w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny, a następnie Burmistrz.

Istotna zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i Burmistrzem.

Plan audytu wewnętrznego zostanie udostępniony w sposób i w formie uzgodnionej z Burmistrzem.

Zgodnie z art. 293 ustawy o finansach publicznych Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, a także Prezes Rady ministrów może zlecić przeprowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy. W takim przypadku Burmistrz oraz Audytor Wewnętrzny są zobowiązani do współpracy w zakresie ustalenia sposobu przeprowadzenia czynności audytowych.

2.3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Audytor Wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. ZADANIE AUDYTOWE

3.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości. Wzór przykładowego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w załącznikach.

W przypadku realizacji zadań/czynności wymagających szczególnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, za zgodą Burmistrza, korzystać z pomocy ekspertów – na każdym etapie zadania.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, Audytor wewnętrzny informuje pisemnie lub drogą elektroniczną kierownika komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania.

Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytor pozyskuje informację i pomoc od pracowników komórki audytowanej. Audytor w celu prawidłowego prowadzenia audytu wewnętrznego ma prawo, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji oraz wykonaniem z nich kopii, odpisów, zestawień lub wydruków.

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,
- zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

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

3.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

3.2.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami komórki, która zostanie objęta audytem,
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- analizę sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora,
- procedury analityczne,
- przegląd schematów, wykresów,
- przeprowadzenie testów kroczących,
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

3.2.2. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania.

Opracowując program zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny uwzględni w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

- 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu;
- 2) cel zadania audytowego;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w tym:
 - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - b) opis doboru próby;
- 6) uzgodnione kryteria oceny;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania przygotowujący jest przez Audytora Wewnętrznego.

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

3.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

3.3.1. Narada otwierająca

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- 1) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem;
- 2) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego;
- 3) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu;
- 4) postępy audytu – ustalenia dotyczące informowania personelu komórki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu, ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach i ustaleniach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą one kierowane;
- 5) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni;
- 6) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę;
- 7) przedstawienie się i spotkanie z pozostałym personelem, z którym audytor będzie pracować w trakcie audytu; zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy.

Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o terminie przeprowadzenia narady otwierającej.

Przebieg narady otwierającej może być dokumentowany notatką. Notatkę z narady otwierającej podpisuje Audytor wewnętrzny prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba obecna na naradzie. W razie odmowy podpisania notatki przez kierownika komórki audytowanej lub wskazanej przez niego osoby, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w notatce. W tym przypadku kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania notatki.

3.3.2. Wstępne badanie systemu kontroli wewnętrznej

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są badaniu i ocenie

przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

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

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są przestrzegane sposób w zadawalający,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne.

3.3.3. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności). W audycie wewnętrznym od właściwie dobranej próby do badania oczekuje się spełnienia kryteriów:

- 1) reprezentatywności – próbka powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór;
- 2) poprawności – próbka powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można było je skorygować;
- 3) protekcji – do próby zalicza się jak najwięcej istotnych elementów;
- 4) prewencji – komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną zaliczone do próby.

Próbka do badania powinna być dobrana w sposób zapewniający kombinację w/w kryteriów, adekwatną do osiągnięcia wyznaczonych celów zadania audytowego.

W przypadku doboru próby reprezentatywnej, w oparciu o metody statystyczne należy zachować odpowiednie zasady doboru próby, aby na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów populacji możliwe było postawienie tez dotyczących większych zbiorów – z określonym stopniem pewności.

3.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach bieżących audytu.

Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego istotne z punktu widzenia prowadzonego zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu.

3.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane

techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

3.4.1. Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku, na jego sporządzeniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

3.4.2. Testy zgodności

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

- obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;
- rozmowa,
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania,
- analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
 - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
 - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
 - testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- kontrole, które nie funkcjonują,
- rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- istotność poszczególnych procesów,
- efekty kontroli uzupełniających,
- konsekwencje nadmiernej kontroli,
- skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie narażone jest komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu Urzędu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli.

3.4.3. Testy rzeczywiste

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.

3.4.3.1. 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 próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

3.4.3.2. Metody analityczne

Metody analityczne 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,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie),
- analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyłań),
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,

- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

3.4.3.3. Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- losowanie statystyczne,
- losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe),
- losowanie „na chybił trafił”.

3.5. DOWODY AUDYTOWE

3.5.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

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

3.5.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

Potwierdzenie

Potwierdzenie pozytywne – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

Potwierdzenie negatywne – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności dokumentu, audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytorzy mogą przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytorzy muszą potwierdzić innymi dowodami.

3.6. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU

W celu dokonania ustaleń audytorzy posługują się dokumentami roboczymi, gromadzonymi w aktach bieżących audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

3.6.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu

Do dokumentów roboczych stosowanych przez audytora wewnętrznego należą:

- program audytu,
- protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- opis działań realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- 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.

3.6.2. Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł.

3.6.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. 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.

3.6.4. Ścieżka audytu

Ścieżka audytu jest uproszczoną formą zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce organizacyjnej w ramach pojedynczego procesu. Ścieżka audytu to narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce. Służy dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu kontroli wewnętrznej.

Dobrze skonstruowana ścieżka audytu pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy, jak również powinna umożliwić odtworzenie przebiegu procesu na podstawie dostępnej w tej jednostce dokumentacji. Dobry zapis procedury powinien pozwolić na ocenę przeprowadzenia opisanych czynności po dłuższym okresie czasu. Ścieżka audytu jako dokument powinna podlegać aktualizacji w przypadku modyfikacji przebiegu procedury lub jej elementów.

Ścieżka audytu wskazuje między innymi:

- czynności, które są wykonywane w ramach danego procesu,
- wykonawców czynności – osoby realizujące poszczególne działania i odpowiedzialne za ich wykonanie w procesie,
- odbiorców czynności – punkt wyjścia z procesu i jego zakończenie,
- czas trwania poszczególnych działań – terminy, ramy czasowe dla wykonania poszczególnych czynności (jeżeli jest to możliwe),
- dokumenty źródłowe – dokumenty otrzymane przez wykonawcę na wejściu do procesu (listy, wnioski i inne),
- dokumenty wtórne – dokumenty powstałe w ramach procesu będące jego efektem (pisma wychodzące, listy sprawdzające, notatki służbowe, protokoły i inne);
- miejsce dokonywania czynności i przechowywania ww. dokumentów,
- formę przechowywania w/w dokumentów – forma elektroniczna czy papierowa,
- systemy informatyczne wspierające realizację procesu na poszczególnych etapach, w trakcie wykonywania poszczególnych czynności,
- kolejność księgowania na poszczególnych kontach (w przypadku przepływu środków finansowych),
- mechanizmy kontroli, rodzaje i etapy kontroli czynności dokonywanych w trakcie realizacji procesu i dokumentów źródłowych lub wtórnych.

Ścieżka audytu jest narzędziem służącym do wykrywania wrażliwych punktów procesu – w związku z tym uwzględniając specyfikę działalności danego podmiotu, powinna:

- być opracowana odrębnie dla każdego procesu,
- uwzględniać powiązania pomiędzy komórkami organizacyjnymi instytucji,
- pokazywać, kto jest odpowiedzialny za daną jego część,
- wskazywać systemy informatyczne wspierające realizację procesu,
- dokładnie obrazować sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania procesu, w tym środków finansowych,
- wskazywać, kto sporządza jakie dokumenty i kto te dokumenty sprawdza, akceptuje i przesyła dalej,
- dla przepływu środków finansowych, przedstawić kolejność księgowania na poszczególnych kontach, najlepiej ilustrując przepływy diagramem pokazującym, na jakich kontach środki finansowe są księgowane na poszczególnych etapach procesu,
- uwzględniać procedury alternatywne, tzn. takie które są stosowane przy zmianie toku załatwiania sprawy.

Oceniając przebieg ścieżki audytu audytor wewnętrzny wykorzystuje w/w kryteria.

3.6.5. 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

3.6.6. Lista kontrolna

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Audytorzy badają wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

3.7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

3.7.1. Wstępne wyniki audytu

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.

Ustalenia przedstawione w przesłanym dokumencie są omawiane w trakcie narady zamykającej przypadku jej zwołania. Celem narady zamykającej jest: zaprezentowanie audytowanemu wyników audytu, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

3.7.2. Sprawozdanie z zadania

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia,
- odniesienie się audytora do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego do wstępnych wyników audytu,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Wydając opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej zaleca się stosowanie następujących ocen:

Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:

1. Adekwatność mechanizmów kontrolnych - mechanizmy kontrolne zostały opracowane w odpowiedzi na istotne ryzyka dotyczące realizacji celów i zadań, celem ograniczenia ich wystąpienia do akceptowalnego poziomu;
2. Skuteczność mechanizmów kontrolnych - mechanizmy kontrolne są stosowane w sposób pozwalający na zredukowanie ryzyka niezrealizowania celów i zadań;
3. Efektywność mechanizmów kontrolnych - mechanizmy kontrolne ograniczają ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów;

Sposób klasyfikacji kryteriów

1. Odpowiedź tak - 100%
2. Odpowiedź częściowo 50%
3. Odpowiedź nie - 0%

Sposób klasyfikacji oceny ogólnej (średnia arytmetyczna ocen cząstkowych)

1. Ocena pozytywna - wynik 100% - 80%
2. Ocena pozytywna z zastrzeżeniami - wynik 79% - 55%
3. Ocena negatywna - wynik 54% - 0%

3.7.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego

Audytór wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i ew. Burmistrzowi. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytowemu i kierownikowi jednostki. Kierownik jednostki podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

3.8. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

Czynności sprawdzające to zespół czynności, których celem jest ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu. Czynności sprawdzające przeprowadza się, po upływie terminów realizacji zaleceń.

3.9. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W zakresie wdrożenia jakości audytu wewnętrznego wdraża się następujące elementy oceny programu zapewnienia i poprawy jakości (poza wynikającymi z przepisów obowiązkiem sporządzenia planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni):

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
- program szkoleń,
- coroczne samooceny,
- oceny zewnętrzne.

3.9.1. Zapewnienie jakości zadania audytowego wobec komórki audytowanej

Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytór może zwrócić się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej. Przykład ankiety umieszczono w *załączniku nr 9* niniejszej książki. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

3.10. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**3.11. ZADANIA DORADCZE**

Zadania doradcze – to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Jednostki, których charakter i zakres są uzgodnione z wnioskodawcą. Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytór wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na

siebie odpowiedzialności kierownictwa. Przykładami takich usług są konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenia.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania doradczego Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem komórki uzgadnia warunki na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze to jest w szczególności:

- cel i zakres zadania,
- harmonogram realizacji,
- zakres podmiotowy,
- sposób przeprowadzenia zadania.

Przedmiotowe uzgodnienia zawarte są w formie pisemnego porozumienia.

Podstawą realizacji zadania doradczego przygotowywane jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania doradczego.

Realizacja zadania doradczego prowadzona jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz z treścią zawartego porozumienia.

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu zadania doradczego sporządza **wynik czynności doradczych**. Forma i zawartość wyniku czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Wynik z przeprowadzania zadania doradczego przekazywany jest kierownikowi komórki audytowanej, oraz włączana do akt bieżących.

W wyniku czynności doradczych Audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Kierownik komórki na rzecz, której prowadzone było zadanie doradcze nie są związani wnioskami/zaleceniami/opiniami przedstawionymi przez audytora wewnętrznego.

5. AKTA AUDYTU

5.1. STAŁE AKTA AUDYTU

Stałe akta obejmują w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów audytu;
- zakres realizacji planu audytu,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

5.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- Program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórek audytowanych;
- Sprawozdanie z realizacji zadania zapewniającego,
- Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- Wynik czynności doradczych.

Akta stałe i bieżące stanowią o własności akt stałych i bieżących audytu decyduje zawarta umowa o prowadzenie audytu wewnętrznego.

Audytory udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego.

5.3. ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU

Dokumenty tworzone i wykorzystywane w komórce audytu wewnętrznego do celów planowania i realizacji audytu wewnętrznego zamieszcza się w teczkach aktowych.

Akta audytu archiwizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie później niż dwa lata od zakończenia zadania audytowego. Akta audytu niszczy się nie wcześniej niż pięć lat i nie później niż dziesięć lat od zakończenia audytu.

6. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytory wewnętrzni monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego.

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Audytory wewnętrzni podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

7. ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez Audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszej księgi, których spis umieszczono w tabeli poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być użyte w zależności od celów i potrzeb audytu oraz przeprowadzanego zadania audytowego.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
2.	Program zadania audytowego
3.	Notatka z narady otwierającej
4.	Notatka z rozmowy
5.	Notatka z obserwacji/ogłędzin
6.	Protokół z wywiadu
7.	Arkusz ustaleń audytu
8.	Notatka z narady zamykającej
9.	Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
10.	Ankieta poaudytowa

Opracował:

Sławomir Kubicki
Audytor wewnętrzny

Załącznik nr 1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

(data i miejsce wystawienia)

AW.1720. nr
zadania. rok

(nr upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie _____
upoważnia się Panią / Pana *)

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego _____
w

(nazwa i adres jednostki/ komórki organizacyjnej)
Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/ legitymacji służbowej *)
nr _____ oraz poświadczenia
bezp.

nr _____

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

(pieczęć i podpis Burmistrza)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

**PROGRAM
zadania zapewniającego**

Temat zadania:

Podmiotowy zakres zadania:

Przedmiotowy zakres zadania:

Cel zadania:

Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:

Mechanizmy kontroli poddane ocenie:

Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:

1. Adekwatność mechanizmów kontrolnych - mechanizmy kontrolne zostały opracowane w odpowiedzi na istotne ryzyka dotyczące realizacji celów i zadań, celem ograniczenia ich wystąpienia do akceptowalnego poziomu;
2. Skuteczność mechanizmów kontrolnych - mechanizmy kontrolne są stosowane w sposób pozwalający na zredukowanie ryzyka niezrealizowania celów i zadań;
3. Efektywność mechanizmów kontrolnych - mechanizmy kontrolne ograniczają ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów;

Sposób klasyfikacji kryteriów

1. Odpowiedź tak - 100%
2. Odpowiedź częściowo 50%
3. Odpowiedź nie - 0%

Sposób klasyfikacji oceny ogólnej (średnia arytmetyczna ocen częściowych)

1. Ocena pozytywna - wynik 100% - 80%
2. Ocena pozytywna z zastrzeżeniami - wynik 79% - 55%
3. Ocena negatywna - wynik 54% - 0%

Kryteria oceny zostały zaakceptowane przez audytowanego.

Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania:

Przewidywany czas trwania zadania audytowego:

Data sporządzenia programu:

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego:

Podpis audytora wewnętrznego:

Załącznik nr 3. NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

AW.1720. nr zadania. rok

NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ	
Temat zadania audytowego:	
Data narady:	
Miejsce narady:	
Osoby uczestniczące w naradzie:	
Cel narady:	
Omówienie ustaleń z narady	
Informacje	Liczba egzemplarzy, informacje o przekazaniu protokołu

PODPISY OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W NARADZIE

KOMÓRKA AUDYTOWANA**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Załącznik nr 4. NOTATKA Z ROZMOWY

....., dnia

Temat zadania audytowego:
Komórka audytowana:

NOTATKA Z ROZMOWY

W dniu w (*miejsce rozmowy*) przeprowadzono
rozmowę z Panią/Panem

Podczas spotkania uzyskano następujące informacje:

1.
2.
3.
4.

Podpisy osoby udzielającej informacji
(nieobligatoryjny)

Podpis audytora

Załącznik nr 5. NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLĘDZIN

....., dnia

Temat zadania audytowego:

Komórka audytowana:

NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLĘDZIN

W dniu w (*miejsce*) dokonano obserwacji
następujących faktów:

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

Osoby uczestniczące w obserwacji:

Podpisy:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Załącznik nr 6. PROTOKÓŁ Z WYWIADU

nr zadania. rok

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYWIADU			
Temat zadania			
audytowego:			
Komórka audytowana:			
Przedmiot wywiadu:			
Lp.	Treść pytania	Odpowiedź	Uwagi
Podpis audytora		Data:	Podpis odpowiadającego

Załącznik nr 7. NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ	
Temat zadania audytowego:	
Data narady:	
Miejsce narady:	
Osoby uczestniczące w naradzie:	
Cel narady:	
Omówienie ustaleń z narady	Ustalenia - odniesienie do dokumentu przedstawionego kierownikowi komórki audytowanej (wstępne wyniki z audytu): Wpływ słabości na charakter i zakres procedur: Zalecenia: Reakcja kierownictwa komórki audytowanej – informacja o przyjęciu ustaleń i rekomendacji, wyjaśnienia, ewentualne proponowane działania naprawcze.
Informacje	Liczba egzemplarzy, informacje o przekazaniu protokołu.

PODPISY OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W NARADZIE

KOMÓRKA AUDYTOWANA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Załącznik nr 8. PRZYKŁADOWY WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

OGÓLNE INFORMACJE O PRZEPROWADZONYM AUDYCIE

Nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego,
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego w zadanie audytowe oraz
numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
Cel przeprowadzania zadania audytowego,
Przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania audytowego,
Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
Okres poddawany badaniu,
Data sporządzenia,
Nazwa i adres komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię
i nazwisko jej kierownika.

STRESZCZENIE DLA KIEROWNICTWA

Ważne ustalenia,
Ważne wnioski,
Zalecenia i opinie

TŁO INFORMACYJNE

Zwięzły opis działań komórki w obszarze objętym audytem wewnętrznym.

METODYKA PRAC AUDYTOWYCH

Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania.

USTALENIA, RYZYKA, ZALECENIA

- ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie,
- wskazanie 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,

ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA DO ZASTRZEŻEŃ WNIESIONYCH PRZEZ AUDYTOWANEGO DO WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU

OCENA - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym

PODZIĘKOWANIE

INFORMACJE

LICZBA EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA

WYKAZ ADRESATÓW SPRAWOZDANIA

PODPISY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Załącznik nr 9. ANKIETA POAUDYTOWA**ANKIETA POAUDYTOWA**

Nazwa zadania audytowego: _____

Nazwa komórki audytowanej: _____

Prosimy o zaznaczenie odpowiedzi na każde z poniższych pytań wybierając odpowiednią ilość punktów od 2 do 5. Zachęcam także do umieszczania komentarzy w ostatniej kolumnie.

						Komentarz
1	Czy kultura i sposób prowadzenia audytu był zdaniem pracowników komórki audytowanej właściwy?	Sposób prowadzenia audytu nie był właściwy	Oczekiwałem więcej taktu i delikatności	Nie mam poważnych zastrzeżeń	Nie mam żadnych zastrzeżeń	
		1	2	3	4	
2	Czy pracownicy komórki audytowanej byli nadmiernie angażowani przez audytora realizującego zadanie?	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	
		1	2	3	4	
3	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia odzwierciedlają stan faktyczny?	W większości nie	Tylko częściowo	W znacznej większości tak	Tak	
		1	2	3	4	
4	Czy proponowane zalecenia są użyteczne i przyczynią się do poprawy działania komórki audytowanej, ograniczą ryzyko niepowodzenia w uzyskaniu celu?	Nie widzę celu dla ich wdrożenia	Raczej nie	W większości tak	Zdecydowanie tak	
		1	2	3	4	
5	Ogólna ocena satysfakcji ze współpracy w ramach ocenianego zadania audytowego.	Niedostateczna	Dostateczna	Dobra	Bardzo dobra	
		1	2	3	4	
6	Inne uwagi dotyczące przeprowadzonego audytu wewnętrznego.					

.....
 Podpis Kierownika
 Komórki Audytowanej