

**Zarządzenie Nr 14/11  
Burmistrza Karlina  
z dnia 1 lutego 2011r.**


**w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego**

N podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) oraz pozostając w zgodzie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez Institute of Internal Auditors stanowiącymi załącznik do komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Karlinie i jednostkach organizacyjnych Gminy Karlino Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
  
**Waldemar Miśko**



ZATWIERDZAM

**Burmistrz**  
  
**Waldemar Miśko**

Załącznik do Zarządzenia nr 14/11

Burmistrza Karlina z dnia 1 lutego 2011 r.

**KSIĘGA PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**



**URZĄD MIEJSKI W KARLINIE**

Karlino 2011 r.

ZATWIERDZAM

**Burmistrz**  
  
**Waldemar Miśko**

Załącznik do Zarządzenia nr 14/11

Burmistrza Karlina z dnia 1 lutego 2011 r.

**KSIĘGA PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**



**URZĄD MIEJSKI W KARLINIE**

Karlino 2011 r.

## Zawartość:

|   |    |
|---|----|
| Rozdział 1: Przepisy ogólne .....   | 3  |
| Rozdział 2: Planowanie audytu .....   | 4  |
| Rozdział 3: Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu .....                      | 5  |
| Rozdział 4: Planowanie, realizowanie zadań oraz informowanie o wynikach zadań.....        | 5  |
| Rozdział 5: Monitorowanie postępów .....  | 7  |
| Rozdział 6: Wykonywanie czynności doradczych .....  | 7  |
| Rozdział 7: Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego .....                            | 8  |
| Rozdział 8: Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego.....                             | 10 |
| Rozdział 9: Program zapewnienia i poprawy jakości.....                                    | 10 |
| Rozdział 10: Ogólne zasady i reguły postępowania audytu wewnętrznego    Kodeks etyki..... | 11 |
| Rozdział 11: Postanowienia końcowe .....  | 13 |
| Załączniki .....  | 14 |
| Załącznik nr 1. Analiza ryzyka.....   | 14 |
| Załącznik nr 2. Plan audytu .....   | 16 |
| Załącznik nr 3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu .....                               | 18 |
| Załącznik nr 4. Upoważnienie .....  | 20 |
| Załącznik nr 5. Program zadania audytowego.....   | 21 |
| Załącznik nr 6. Zawiadomienie o naradzie otwierającej .....                               | 22 |
| Załącznik nr 7. Zawiadomienie o naradzie zamykającej.....                                 | 23 |
| Załącznik nr 8. Protokół z narady otwierającej .....                                      | 24 |
| Załącznik nr 9. Protokół z narady zamykającej.....  | 25 |
| Załącznik nr 10. Protokół z wywiadu .....   | 26 |
| Załącznik nr 11. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego.....                                  | 27 |
| Załącznik nr 12. Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających.....     | 28 |
| Załącznik nr 13. Kwestionariusz ankiety poaudytowej.....                                  | 29 |
| Załącznik nr 14. Arkusz samooceny.....  | 32 |
| Załącznik nr 15. Wykaz akt bieżących.....   | 38 |

## Rozdział 1: Przepisy ogólne

1. Księga procedur określa zasady i procedury wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Karolino.
2. Ilekroć w Księdze procedur jest mowa o:
  - a) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Karolino w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
  - b) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonania zadania audytowego;
  - c) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze. Zadanie może obejmować wiele czynności lub działań opracowanych aby osiągnąć szczególne powiązane ze sobą cele;
  - d) Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny kontroli zarządczej;
  - e) Zadaniu doradczym - należy przez to rozumieć działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej;
  - f) Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - g) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karlinie;
  - h) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Karolino;
  - i) Standardach audytu wewnętrznego – rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24);
  - j) Ustawie – rozumie się Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
  - k) Rozporządzeniu - rozumie się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108)
  - a) Kodeksie etyki – rozumie się zestawienie zasad wykonywania zawodu oraz reguł postępowania oczekiwanych od audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Karlinie

## Rozdział 2: Planowanie audytu

stosuje się:

- standard 2010: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować plany oparte na analizie ryzyka, określające zgodnie z celami organizacji priorytety dla działań audytu wewnętrznego;

- standard 2060: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien powiadamiać kierownictwo wyższego szczebla oraz radę o planach działania audytu wewnętrznego oraz zasobach niezbędnych do ich wykonania celem ich przeglądu i zatwierdzenia, w tym o znaczących zmianach w realizowanym planie. Zarządzający audytem wewnętrznym powinien także informować o skutkach ograniczeń w zasobach.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka przeprowadzoną metodą matematyczną (zał. nr 1)
2. Audytor zwraca się z prośbą do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta o ocenę ryzyka w zdefiniowanych przez audytora wewnętrznego obszarach ryzyka.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przypisują ryzyko do każdego z obszarów.
4. Audytor analizuje obszary ryzyka w zakresie działania Gminy Karlino, biorąc pod uwagę:
  - a) zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej;
  - b) cele i zadania jednostki;
  - c) system kontroli zarządczej;
  - d) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
  - e) wyniki innych audytów lub kontroli;
  - f) uwagi Burmistrza;
  - g) wytyczne Ministra Finansów.
5. Audytor sporządza roczny plan audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz z uwzględnieniem analizy zasobów osobowych, uwag Burmistrza i wyznaczonych przez komitet audytu priorytetów audytu.
6. Audytor wewnętrzny zamieszcza w planie audytu:
  - 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/czynności doradczych/czynności sprawdzających;
  - e) informacje na temat cyklu audytu.
7. Audytor wewnętrzny przekazuje plan audytu wewnętrznego na następny rok kalendarzowy Burmistrzowi do 15 grudnia każdego roku.
8. Burmistrz zatwierdza roczny plan audytu wewnętrznego.
9. Burmistrz może wnioskować do audytora o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego.
10. Jeśli w ciągu roku audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie zaplanowanych zadań jest niecelowe, niemożliwe lub też wystąpią nowe ryzyka powodujące konieczność przeprowadzenia zupełnie nowego zadania audytowego, wnioskuje do Burmistrza o dokonanie zmian w planie audytu

- e) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
  - f) dokumentacje dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
4. Akta stałe zawierają w szczególności:
    - a) plany audytu;
    - b) sprawozdania z wykonania planów audytu;
    - c) wykaz zadań audytowych w przypadku braku planu na dany rok;
    - d) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentacje z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
  5. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
  6. Akta bieżące i stałe stanowią własność Urzędu.
  7. Dokumenty stanowiące akta stałe i bieżące są oznaczane zgodnie z tabelą nr 1:

Tabela nr 1:

| Symbole klasyfikacyjne |                     | Hasła klasyfikacyjne |
|------------------------|---------------------|----------------------|
| III stopnia podziału   | IV stopnia podziału |                      |
| 172                    | -                   | <b>Audyt</b>         |
|                        | 1720                | Bieżące akta audytu  |
|                        | 1721                | Stale akta audytu    |

8. Ustala się następujący sposób numerowania zadań audytowych: „AW.N.R”, gdzie: AW – oznacza symbol audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu, N –kolejny numer zadania audytowego w roku, R – rok, w którym przeprowadzono zadanie audytowe.
9. Dokumenty gromadzone w aktach zawierają:
  - a) AW – symbol audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu;
  - b) symbol klasyfikacyjny
  - c) kolejny numer sprawy
  - d) numer referencyjny dokumentu;
  - e) oznaczenie roku (cztery cyfry)
  - f) podpis audytora.
10. Każdy dokument jest numerowany zgodnie z kolejnością włączenia go do akt.

- b) dwie ostatnie cyfry roku;
- c) numer referencyjny dokumentu;
- d) podpis audytora.

11. Każdy dokument jest numerowany zgodnie z kolejnością włączenia go do akt.
12. Przykładowe oznaczenia dokumentów: 0942/AW/1/11/3 – oznacza trzeci dokument z pierwszego zadania audytowego w 2011 r.; 0941/AW/11/1 – oznacza pierwszy dokument w 2011 r. w kategorii 0941
13. Na grzbiecie segregatora zamieszcza się następujące informacje: AW, oznaczenie roku oraz nazwę akt: bieżące lub stałe. Na początku zbioru akt sporządza się wykaz materiałów zawartych w segregatorze.

## **Rozdział 8: Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego**

*stosuje się standard 1230: Audytorzy wewnętrzni powinni poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.*

1. Audytor wewnętrzny przeznaczają minimum 14 godzin na szkolenia wewnętrzne lub zewnętrzne w ciągu roku.
2. Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z tzw. „luki kompetencyjnej” lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie.

## **Rozdział 9: Program zapewnienia i poprawy jakości**

*stosuje się standard 1300: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący wewnętrzny monitoring. Każda z części programu powinna być opracowana w taki sposób, by wspomagała działanie audytu wewnętrznego, zmierzające do przysporzenia wartości organizacji i usprawnienia jej działalności operacyjnej, jak również zapewniała zgodność działania audytu wewnętrznego ze Standardami oraz Kodeksem Etyki.*

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego w celu prowadzenia audytu zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem Etyki.
2. Za program zapewnienia i poprawy jakości odpowiada audytor wewnętrzny.
3. Program zapewnienia i poprawy jakości realizowany jest poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.



4. Na oceny wewnętrzne składają się:
  - a) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
  - b) informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron po zakończonym zadaniu lub okresowa,
  - c) coroczne samooceny.
  
5. Elementami oceny zewnętrznej mogą być:
  - a) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół zewnętrzny,
  - b) samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
  
6. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza o wynikach programu zapewnienia i poprawy jakości.
  
7. Audytor wewnętrzny używa w swoich sprawozdaniach formuły: „Przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”, jeżeli wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

## **Rozdział 10: Ogólne zasady i reguły postępowania audytu wewnętrznego**

### **Kodeks etyki**

1. W Urzędzie Miejskim w Karlinie audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z *Kodeksem etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA)* oraz wytycznymi Ministra Finansów.
  
2. Zgodnie z Kodeksem od audytorów wewnętrznych oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:
  - a) *Prawość* – prawość audytorów wewnętrznych jest źródłem zaufania, stanowi zatem podstawę dla poleganiu na ich osądzie.
  - b) *Obiektywizm* - audytorzy wewnętrzni demonstrują najwyższy poziom obiektywizmu profesjonalnego gromadząc, oceniając i przekazując informacje na temat działania lub procesu podlegającego badaniu. Audytorzy wewnętrzni dokonują wyważonej oceny wszystkich istotnych okoliczności, a wprowadzając te osądy nie ulegają uzasadnionym wpływom wynikającym z ich własnych interesów lub interesów innych ludzi.
  - c) *Poufność* - audytorzy wewnętrzni mają szacunek dla wartości i własności informacji, jakie otrzymują, i nie ujawniają informacji bez stosownych upoważnień, o ile w grę nie wchodzi prawne lub profesjonalne zobowiązanie, aby to uczynić.
  - d) *Kompetencje* - audytorzy wewnętrzni wykorzystują wiedzę, umiejętności i doświadczenie konieczne do realizacji usług w zakresie audytu wewnętrznego.
  
3. Zasady postępowania

*a) Prawość*

Audytorzy wewnętrzni:

- Będą prowadzić swoje prace, z prawością, rzetelnością i odpowiedzialnością.
- Będą przestrzegać prawa i ujawniać fakty zgodnie z oczekiwaniami prawa i ich profesji.
- Nie będą świadomie uczestniczyć w jakiegokolwiek działalności sprzecznej z prawem lub angażować się w działania, które mogłyby zdyskredytować profesję audytu wewnętrznego lub daną instytucję.
- Będą odnosić się z szacunkiem i wносить wkład do realizacji prawomocnych i etycznych celów organizacji.

*b) Obiektywizm*

Audytorzy wewnętrzni:

- Nie będą uczestniczyć w jakiegokolwiek działalności lub stosunku, które mogą utrudnić lub wzbudzić obawy utrudniania (wypracowania przednich) nieuprzedzonego osądu. Takie uczestnictwo obejmuje te działania lub reakcje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami instytucji.
- Nie będą akceptować czegokolwiek, co może utrudnić lub budzić obawy utrudniania (wypracowane przez nich) profesjonalnego osądu.
- Będą ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć sprawozdanie działań podlegających przeglądowi.

*c) Poufność*

Audytorzy wewnętrzni:

- Będą ostrożni w korzystaniu z i ochronie informacji w toku pełnienia przez nich obowiązku.
- Nie będą wykorzystywać informacji dla jakiegokolwiek osobistej korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub zgubny dla prawomocnych i etycznych celów organizacji.

*d) Kompetencje*

Audytorzy wewnętrzni:

- Będą angażować się jedynie w świadczenie takich do których dysponują konieczną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem.
- Będą realizować usługi z zakresu audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
- Będą ciągle podwyższać swoją sprawność zawodową i skuteczność oraz jakość własnych usług.

## **Rozdział 11: Postanowienia końcowe**

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do monitorowania czynników mogących wywołać konieczność zmian Księgi procedur audytu wewnętrznego.
2. W sprawach nieuregulowanych Księgą procedur mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy i rozporządzenia, zapisy standardów audytu wewnętrznego, karty audytu wewnętrznego, jak również postanowienia wewnętrznych regulacji odnoszące się do audytu wewnętrznego.
3. W zależności od wymogów i specyfiki zadania audytowego wzory dokumentów zawarte w księdze mogą być zmieniane i dostosowywane do potrzeb i celów audytu.

## Załączniki

### Załącznik nr 1. Analiza ryzyka

Tabl. 1. Matematyczna metoda ryzyka

| obszar ryzyka | rodzaj działalności<br>(podstawowa / wspomagająca) | Kategorie czynników ryzyka     |                    |                     |                     |            | Priorytet kierownictwa | Data ostatniego audytu | Ocena ryzyka     |             |                         |         |
|---------------|--|--------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|------------|------------------------|------------------------|------------------|-------------|-------------------------|---------|
|               |  | istotność                      | jakość zarządzania | kontrola wewnętrzna | czynniki zewnętrzne | operacyjne |                        |                        | Po uwzględnieniu |             |                         | Końcowa |
|               |  |                                |                    |                     |                     |            |                        |                        | Kryteriów        | Daty audytu | Priorytetu kierownictwa |         |
|               |  |                                |                    |                     |                     |            |                        |                        |                  |             |                         |         |
|               |  | punkcja 1-4 zgodnie z tabelą 2 |                    |                     |                     |            |                        |                        |                  |             |                         |         |
|               |  |                                |                    |                     |                     |            |                        |                        |                  |             |                         |         |
|               |  |                                |                    |                     |                     |            |                        |                        |                  |             |                         |         |
|               |  |                                |                    |                     |                     |            |                        |                        |                  |             |                         |         |

Tabl. 2. Kategorie czynników ryzyka

| Ocena | Istotność (materialność)                 | jakość zarządzania | Kontrola wewnętrzna | czynniki zewnętrzne | czynniki operacyjne |
|-------|--|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1     | system bez implikacji finansowych        | bardzo wysoka      | silna               | niski wpływ         | niski wpływ         |
| 2     | system z implikacjami finansowymi        | wysoka             | wysoka              | umiarkowany         | umiarkowany         |
| 3     | system z dużymi implikacjami finansowymi | umiarkowana        | zadawalająca        | wysoki              | wysoki              |
| 4     | znaczący system finansowy                | niska              | słaba               | bardzo wysoki       | bardzo wysoki       |

Tabl. 3. Priorytet kierownictwa

| priorytet | waga |
|-----------|------|
| wysoki    | 30%  |
| średni    | 15%  |
| niski     | 0%   |

Tabl. 4. Data ostatniego audytu

| data  | waga |
|---|------|
| nigdy   | 30%  |
| w drugim roku przed rokiem sporządzeniem analizy    | 20%  |
| w pierwszym roku przed rokiem sporządzeniem analizy | 10%  |
| w roku sporządzenia analizy                         | 0%   |

## Załącznik nr 2. Plan audytu

.....  
(data i miejsce sporządzenia)

.....  
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,  
w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

### PLAN AUDYTU NA ROK .....

1. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego
2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego uszeregowane począwszy od obszarów o najwyższym ryzyku

| L.p. | Nazwa obszaru ryzyka | Ryzyko (%) |
|------|----------------------|------------|
| 1.   |                      |            |
| ...  |                      |            |

3. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych

| L.p. | Rodzaj czynności audytu wewnętrznego  | Zasoby ludzkie (liczba osobodni) | % | Zasoby rzeczowe | Uwagi |
|------|---------------------------------------|----------------------------------|---|-----------------|-------|
| 1.   | Zadania zapewniające                  |                                  |   |                 |       |
| 2.   | Czynności doradcze                    |                                  |   |                 |       |
| 3.   | Czynności sprawdzające                |                                  |   |                 |       |
| 4.   | Planowanie i sprawozdawczość          |                                  |   |                 |       |
| 5.   | Czynności organizacyjne               |                                  |   |                 |       |
| 6.   | Szkolenia i rozwój zawodowy           |                                  |   |                 |       |
| 7.   | Urlopy                                |                                  |   |                 |       |
| 8.   | Inne działania, w tym rezerwa czasowa |                                  |   |                 |       |

4. Planowane zadania zapewniające

| Lp. | Temat zadania zapewniającego | Nazwa obszaru | Planowany czas przeprowadzenia zadania | Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy | Uwagi |
|-----|------------------------------|---------------|--|--|-------|
| 1.  |                              |               |  |  |       |
| ... |                              |               |  |  |       |

5. Planowane czynności doradcze

| Lp. | Zakres czynności doradczych | Nazwa obszaru | Planowany czas przeprowadzenia zadania | Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy | Uwagi |
|-----|-----------------------------|---------------|--|--|-------|
| 1.  |                             |               |  |  |       |
| ... |                             |               |  |  |       |

6. Planowane czynności sprawdzające

| Lp. | Zakres czynności sprawdzających | Nazwa obszaru | Planowany czas przeprowadzenia zadania | Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy | Uwagi |
|-----|---------------------------------|---------------|--|--|-------|
| 1.  |                                 |               |  |  |       |
| ... |                                 |               |  |  |       |

7. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach; cykl audytu

| Lp. | Nazwa obszaru | Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego |
|-----|---------------|---|
| 1.  |               |   |
| ... |               |   |

(data)

(pieczęć i podpis audytora  
wewnętrznego)

(data)

(pieczęć i podpis Burmistrza)

## Załącznik nr 3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

.....  
(data i miejsce sporządzenia)

.....  
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,  
w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

### SPRAWOZDANIE

z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok .....

#### 1. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego

#### 2. Podstawowe informacje o audytorze wewnętrznym

| Lp | Imię i nazwisko | Nazwa stanowiska | Numer telefonu | Adres poczty elektronicznej | Wymiar czasu pracy w etatach | Kwalifikacje zawodowe | Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach) |
|----|-----------------|------------------|----------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|---|
| 1  |                 |                  |                |                             |                              |                       |   |

|   |         |
|---|---------|
| Czy w roku sprawozdawczym dokonywano samooceny audytu wewnętrznego? | Tak/Nie |
|---|---------|

#### 3. Zrealizowane zadania zapewniające w roku sprawozdawczym

| Lp  | Temat zadania audytowego | Obszar ryzyka, w którym przeprowadzono zadanie audytowe | Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej | Przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu | Informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki |
|-----|--------------------------|---|---|---|---|
| 1   |                          |   |   |   |   |
| ... |                          |   |   |   |   |

#### 4. Zrealizowane czynności doradcze w roku sprawozdawczym

| Lp  | Temat zadania audytowego | Obszar ryzyka, w którym przeprowadzono zadanie audytowe | Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej | Przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu | Informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki |
|-----|--------------------------|---|---|---|---|
| 1   |                          |   |   |   |   |
| ... |                          |   |   |   |   |



5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

| Lp  | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Nazwa obszaru ryzyka | Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej | Przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu | Informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki |
|-----|--|----------------------|---|---|---|
| 1   |  |                      |   |   |   |
| ... |  |                      |   |   |   |

6. Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

(data)

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

(data)

(pieczęć i podpis Burmistrza)

## Załącznik nr 4. Upoważnienie

.....  
(data i miejsce wystawienia)

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

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie roczne do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) oraz § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108)

upoważnia się Pana/Panią .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**do przeprowadzenia zadań audytowych zgodnie z planem audytu na rok .....**  
Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

\* Niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 5. Program zadania audytowego

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

### Program zadania audytowego

1. Nazwa zadania audytowego
2. Numer zadania audytowego
3. Łączna liczba przyznanych dni (według planu audytu)
4. Planowany termin rozpoczęcia zadania audytowego
5. Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu
6. Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu
7. Cele zadania audytowego
8. Zakres zadania audytowego
  - a) Podmiotowy
  - b) Przedmiotowy
9. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem
10. Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania
11. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego
12. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów
13. Uwagi

.....  
podpis audytora wewnętrznego

## Załącznik nr 6. Zawiadomienie o naradzie otwierającej

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

Pan/Pani

.....  
.....

### ZAWIADOMIENIE O NARADZIE OTWIERAJĄCEJ

Niniejszym zawiadamiam o rozpoczęciu zadania audytowego o temacie:

.....

W związku z powyższym, zgodnie z § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108), zawiadamiam o terminie odbycia narady otwierającej w dniu ....., o godz. ....w siedzibie .....

Podczas ww. narady zostaną krótko przedstawione: cel, zakres zadania, kryteria oceny i założenia organizacyjne zadania audytowego oraz zostaną ustalone (przedstawione) zasady współpracy audytora wewnętrznego z kierownictwem i pracownikami jednostki audytowanej.

.....  
podpis audytora wewnętrznego

## Załącznik nr 7. Zawiadomienie o naradzie zamykającej

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

Pan/Pani

.....  
.....

### ZAWIADOMIENIE O NARADZIE ZAMYKAJĄCEJ

Zawiadamiam Pana/Panią ..... o zakończeniu audytu wewnętrznego w podległej Panu/Pani jednostce.

Temat zadania audytowego: .....

W związku z powyższym, zgodnie z § 23 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U.10.21.108), informuję o terminie przeprowadzenia narady zamykającej w dniu ..... o godz. ....

Podczas ww. narady zostaną krótko przedstawione wstępne ustalenia i wnioski z audytu.

.....  
podpis audytora wewnętrznego

## Załącznik nr 8. Protokół z narady otwierającej

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

### PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. Nazwa zadania audytowego .....
2. Nr zadania .....
3. Termin narady.....
4. Cel narady: przedstawienie celu, zakresu zadania audytowego, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik prowadzenia zadania
5. Cel i zakres zadania audytowego.....
6. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.....
7. Omówienie technik przeprowadzania audytu.....
8. Inne informacje, w tym uwagi kierownictwa jednostki objętej audytem .....

Obecni :

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

.....  
podpis audytora wewnętrznego

.....  
podpis kierownika jednostki/komórki audytowanej

## Załącznik nr 9. Protokół z narady zamykającej

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

### PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

1. Nazwa zadania audytowego .....
2. Nr zadania .....
3. Termin narady.....
4. Cel narady: omówienie wstępnych wyników z przeprowadzonego zadania audytowego, zapoznanie się z zaleceniami audytora, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz przedstawienie uwag i wniosków do treści sprawozdania
5. Dystrybucja sprawozdania.....
6. Wstępne ustalenia audytu i zalecenia.....
7. Zaplanowane działania naprawcze.....
8. Podjęte działania mające na celu poprawę stwierdzonych nieprawidłowości.....
9. Uwagi kierownictwa audytowanej jednostki.....

Obecni :

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

.....  
podpis audytora wewnętrznego

.....  
podpis kierownika jednostki/komórki audytowanej

## Załącznik nr 11. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

### SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

#### I. Informacje ogólne

1. Nazwa zadania audytowego .....
2. Nr zadania audytowego .....
3. Cel zadania audytowego .....
4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania audytowego .....
5. Termin zadania .....

#### II. Ustalenia z zadania

1. Posumowanie ustaleń wraz z opinią audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.....
2. Kryteria .....
3. Stan faktyczny z wynikami ich oceny według kryteriów oraz wskazanie słabości kontroli zarządczej .....
4. Przyczyny słabości kontroli zarządczej .....
5. Skutek/ryzyko .....
6. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.....
7. Podjęte działania korygujące .....

#### III. Uwagi.....

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Do wiadomości:

1. ....
2. ....
3. Akta bieżące audytu



**Załącznik nr 12. Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających**

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

**NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA  
CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH**

1. Nazwa zadania audytowego.....
2. Numer zadania audytowego.....
3. Jednostka audytowana.....
4. Opis wydanych rekomendacji.....
5. Opis podjętych działań naprawczych.....
6. Wnioski.....

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

|            |   |   |  |  |
|------------|---|---|--|--|
| 3          | Doskonalenie zawodowe                                       | Standard 1200   | Audytorzy wewnętrzni posiadają wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków   |  |
|            |   | Standard 1210   | Audytorzy wewnętrzni poszerzają swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego   |  |
|            |   | Standard 1230   | Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych wynika z np. zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie                               |  |
|            |   | Karta audytu wewnętrznego   |  |  |
| 4          | Metodyka audytu wewnętrznego (książka /podręcznik procedur) | Standard 2040   | Opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego w jst  |  |
|            |   |   | Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego jest aktualny – odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu i standardom   |  |
|            |   |   | Dokument opisujący metodykę audytu wewnętrznego jest praktyczny – opisuje sposób, w jaki należy prowadzić audyt wewnętrzny, zawiera wzory stosowanych dokumentów                 |  |
|            |   |   | Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego odzwierciedla rzeczywistą metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego   |  |
| 5          | Program zapewnienia i poprawy jakości                       | Standard 1300<br>Standard 1310<br>Standard 1311<br>Standard 1312<br>Standard 1320<br>Standard 1321<br>Standard 2340 | Opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości obejmujący i określający:  |  |
|            |   |   | - wszystkie aspekty działalności audytu  |  |
|            |   |   | - zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego   |  |
|            |   |   | - zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół   |  |
|            |   |   | - zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby  |  |
|            |   |   | Opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce   |  |
|            |   |   | Komórka audytu wewnętrznego używa sformułowania „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” zgodnie z zasadami określonymi w Standardach |  |
|            |   |   |  |  |
| PLANOWANIE |   |   |  |  |
|            |   |   | Proces identyfikacji obszarów ryzyka   |  |

|                        |  |                               |  |  |
|------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| 1                      | Analiza ryzyka   | Analiza ryzyka                | obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki  |  |
|                        |  | Art. 283 ust 3 uofp           | Komórka audytu wewnętrznego dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka  |  |
|                        |  | §6 rozporządzenia             | Komórka audytu wewnętrznego dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka                                  |  |
|                        |  | Standard 2010                 | W trakcie procesu analizy ryzyka komórka audytu wewnętrznego wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i/lub pracowników jednostki            |  |
|                        |  | Dobre praktyki audytu         | Proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach stałych audytu  |  |
| 2                      | Opracowanie i dystrybucja planu audytu                 | Art. 283 ust 1, 3, 4 i 5 uofp | Komórka audytu wewnętrznego opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka |  |
|                        |  | Standard 2010                 | Komórka audytu wewnętrznego opracowując plan audytu uwzględnia czynniki organizacyjne (w tym przede wszystkim dostępne zasoby)                       |  |
|                        |  | Standard 2020                 | Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa   |  |
|                        |  | Standard 2030                 | Plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki   |  |
|                        |  | Dobre praktyki audytu         | Przeważająca część dostępnego zasobu czasu została zaplanowana na realizację czynności audytowych (min.55%)  |  |
|                        |  |                               | Proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu  |  |
| 3                      | Opracowanie i aktualizacja strategicznego planu audytu | Karta audytu                  | Komórka audytu wewnętrznego opracowała strategiczny plan audytu, obejmujący wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka                                 |  |
|                        |  | Dobre praktyki audytu         | Komórka audytu wewnętrznego aktualizuje na podstawie corocznej analizy ryzyka, strategiczny plan audytu  |  |
|                        |  |                               | Proces opracowania planu strategicznego planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu   |  |
|                        |  |                               | Plan strategiczny audytu określa długoterminowe cele audytu oraz założenia dotyczące organizacji komórki, składu osobowego oraz cyklu audytu         |  |
| <b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b> |  |                               |  |  |
|                        |  | Art. 283 ust 1 i 2            | Komórka audytu wewnętrznego zrealizowała wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe  |  |

|  |   |                             |  |  |
|--|---|-----------------------------|--|--|
| 1                                      | Realizacja Planu audytu   | uofp                        | Jeżeli nie zrealizowano wszystkich zaplanowanych zadań   |  |
|  |   | §9, §10, §11 rozporządzenia | Komórka audytu wewnętrznego uzgodniła pisemnie z kierownikiem jst zakres realizacji planu  |  |
|  |   | Standard 2030               | Realizacja zaplanowanych zadań była niecelowa lub niemożliwa   |  |
|  |   | Dobre praktyki audytu       | Komórka audytu wewnętrznego zrealizowała plan audytu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki                               |  |
| 2                                      | Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z wykonania planu audytu | Art. 283 ust1 i 5 uofp      | Komórka audytu wewnętrznego opracowała sprawozdanie z wykonania planu audytu   |  |
|  |   | §8 rozporządzenia           | Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa                                  |  |
|  |   | Karta audytu                | Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało przekazane kierownikowi jednostki  |  |
|  |   | Standard 2060               | Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa                                    |  |
|  |   | Dobre praktyki audytu       | Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera prawdziwe i rzetelne dane  |  |
| <b>REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH</b> |   |                             |  |  |
| 1                                      | Analiza obszarów objętych czynnościami                          | §18 ust 1 rozporządzenia    | Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarach objętych czynnościami  |  |
|  |   |                             | Audytor wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyk w obszarach objętych czynnościami   |  |
|  |   |                             | Audytor wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownictwa komórki audytowanej |  |
|  |   |                             | Audytor wewnętrzny dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla danego obszaru                               |  |
|  |   |                             | Audytor wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru  |  |
|  |   |                             | Proces analizy ryzyka badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań                                |  |
|  |   |                             | Stosowany przez audytora wewnętrznego sposób analizy badanych obszarów jest zgodny z przyjętą w tym zakresie metodologią           |  |
|  |   |                             | Audytor wewnętrzny opracowuje do każdego zadania program zadania   |  |

Bieżące akta audytu podzielone są na cztery grupy A, B, C, D.

W ramach grupy „A” występują:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego oraz sam program zadania audytowego,
- dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przygotowania audytu,
- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

W ramach grupy „B” występują:

- protokoły z narady otwierającej i zamykającej oraz notatki z narad/spotkań/wywiadów/rozmów przeprowadzonych z pracownikami wydziału/jednostki audytowanej w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- arkusze ustaleń,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu, w tym stanowisko odrębne wraz z uzasadnieniem,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

W ramach grupy „C” występują:

- wstępne sprawozdanie z audytu,
- ewentualne uwagi jednostki audytowanej, wniesione do wstępnego sprawozdania,
- stanowisko audytora wewnętrznego wraz z uzasadnieniem w przypadku nieuwzględnienia przez niego zgłoszonych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika jednostki audytowanej,
- sprawozdanie ostateczne.

W ramach grupy „D” występują:

- dokumenty dotyczące monitoringu realizacji zaleceń,
- dokumenty dotyczące czynności sprawdzających,
- notatki informacyjne z przeprowadzenia czynności sprawdzających oraz sposobu ustosunkowania się do uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.