

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE ŚWIĘTAJNO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Świątajno, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania jednostki.

2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego na stanowisku audytora wewnętrznego, opracowanym i na bieżąco aktualizowanym przez audytora.
3. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w jednostce.
4. Procedury audytu wewnętrznego mają zastosowanie do analizy i oceny systemu kontroli zarządczej środków pochodzących z funduszy strukturalnych.
5. Procedury określają:
 - 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
 - 2) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych,
 - 3) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych,
 - 4) sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 5) tryb przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 2.1. Ilekcć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Świątajno;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świątajno, jako jednostkę organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta;
- 4) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego-usługodawcę, zatrudnionego na podstawie umowy cywilno-prawnej w Urzędzie Gminy;
- 5) **komórce audytowanej/audytowanym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną: wydział, samodzielne stanowisko, jednostkę organizacyjną Gminy Świątajno;
- 6) **kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki;
- 7) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 8) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy;
- 9) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć inne niż zadanie zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 10) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 11) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Rozdział 2

Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

§ 3.1. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w jednostce odpowiada audytor wewnętrzny.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy i działania podlegające audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania ale poprzez, przedstawianie wyników przeprowadzonych zadań audytowych, wspiera kadrę kierowniczą we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w funkcjonowaniu procesów kontroli zarządczej.
3. Audyt wewnętrzny w jednostce prowadzony jest na potrzeby tej jednostki. Wyniki audytu, przeprowadzonego w komórce audytowanej są przedstawiane kierownikowi komórki audytowanej oraz kierownikowi jednostki w formie sprawozdania.

Rozdział 3

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 4.1. Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność 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 audytów i kontroli,
 - 6) uwagi kierownika jednostki,
 - 7) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności: czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych, czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy a także rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
 3. Plan audytu zawiera elementy określone w § 9 ust. 1 rozporządzenia. Wzór planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

§ 5.1. Sporządzenie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora wewnętrznego informacji umożliwiających identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.

2. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora wewnętrznego według własnej oceny zawodowej.
3. Lista zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego obszarów ryzyka przed dokonaniem analizy ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.
4. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
6. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie metodą matematyczną, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego. Dopuszcza się stosowanie innych metod oceny i szacowania ryzyka, ograniczających subiektywizm audytora wewnętrznego.
7. Celem stosowania metody matematycznej analizy ryzyka jest ustalenie ryzyka całkowitego obszaru (RC) w skali punktowej zawartej w przedziale od 0,1 do 1,00. Wraz z ustaleniem wartości ryzyka całkowitego (RC) zostaje określona „ważność” obszaru ryzyka w trzystopniowej skali (niska, średnia, wysoka). Efektem zastosowania metody jest uszeregowanie obszarów wg ich ryzyka całkowitego od największego do najmniejszego, a co za tym idzie, według „ważności” od najważniejszych do mniej ważnych.

§ 6.1. Przy określaniu wartości ryzyka obszaru stosując metodę matematyczną „analizy wag i poziomu ryzyka”, poszczególne grupy ryzyka oceniane są punktowo:

- 1) małe ryzyko - 1 punkt,
- 2) umiarkowane ryzyko - 2 punkty,

- 3) średnie ryzyko - 3 punkty,
 - 4) wysokie ryzyko - 4 punkty.
2. Przyjmuje się trzy podstawowe kryteria oceny ryzyka:
- 1) kategorie ryzyka jednostki,
 - 2) priorytet kierownika jednostki,
 - 3) data ostatniego audytu i kontroli.
3. **Kategorie ryzyka jednostki** (100%) w skali od 1 do 4, składają się z pięciu podkategorii:
- 1) materialność/istotność (waga 0,25) – rozumiana jako wielkość środków finansowych wydatkowana lub gromadzona w trakcie procesu stanowiącego obszar ryzyka; ilość operacji; ryzyko straty w pojedynczej operacji; możliwe bezpośrednie i pośrednie konsekwencje finansowe w przypadku wystąpienia zdarzenia (w tym koszty działań naprawczych); wielkość przepływów finansowych; poziom kosztów jednostkowych;
 - 2) wrażliwość systemu (waga 0,20) – rozumiana jako miara właściwego ryzyka, związanego z ocenianą jednostką, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje, np. ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem, lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej, itp.; znaczenie polityczne; poufność danych; podatność na naciski korupcyjne;
 - 3) kontrola zarządcza (waga 0,25) – rozumiana jako przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur kontroli zarządczej, zakresów obowiązków; podział obowiązków; uprawnień i odpowiedzialności; bezzwłoczne wykrywanie i naprawa błędów; jakość i morale oraz rotacja kadr; poprawność i kompletność dokumentacji; autoryzacja wydatków; przepływ informacji; wnioski z poprzednich audytów i kontroli;
 - 4) stabilność (waga 0,15) - rozumiana jako podatność na zmiany; ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących w systemach oraz ich zakres i terminy; zmiany prawne lub organizacyjne mające wpływ na wykonywanie zadań;
 - 5) złożoność (waga 0,15) - rozumiana jako czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m.in. od ilości i stopnia trudności stosowanych w trakcie procesu regulacji, powiązań z działalnością innych komórek czy systemów zewnętrznych, czasu przetwarzania; liczba etapów procesowania; złożoność wymagań, regulacji; zmieniające się przepisy prawne.
4. **Priorytet kierownika jednostki** (40%) uwzględnia zakres odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej, określa stopień zainteresowania audytowaniem obszaru ryzyka w skali punktowej od 1 do 4, gdzie:
- 1) 1 – małe zainteresowanie,
 - 2) 2 – umiarkowane zainteresowanie,
 - 3) 3 – średnie zainteresowanie,
 - 4) 4 - wysokie zainteresowanie.
5. **Data ostatniego audytu i kontroli** (30%) w skali od 0 do 3, określa:
- 1) czynnik określający czas, jaki upłynął od ostatniego audytu i kontroli badanego obszaru (uwzględnia się kontrole zewnętrzne: RIO, NIK, UKS oraz kontrole i audyty wewnętrzne w okresie ostatnich 3 lat);
 - 2) przyjętą wartość czynnika upływu czasu od ostatniego audytu i kontroli oraz zasady przydzielania punktów w skali od 0 do 3:

Kiedy został przeprowadzony ostatni audyt/kontrola	J.m	Liczba punktów
1 rok	pkt	0, tj. 0%
2 lata	pkt	1 (0,1), tj. 10%
3 lata	pkt	2 (0,2), tj. 20%
4 lata i więcej	pkt	3 (0,3), tj. 30%

6. W wyniku zastosowania metody matematycznej „analizy wag i poziomu ryzyka”, każdemu obszarowi ryzyka zostaje przyporządkowana liczba z przedziału od 0,10 do 1,00 określona jako „ryzyko całkowite audytu” (RC) oraz „ważność obszaru” (w skali trzystopniowej: niska, średnia, wysoka). Związek pomiędzy ważnością obszaru ryzyka, a ryzykiem całkowitym audytu określa tabela:

Wartość „ryzyka całkowitego audytu” (RC)	„Ważność” obszaru dla audytora
<0,10 do 0,60>	Niska

<0,60 do 0,75>	Średnia
<0,75 do 1,00>	Wysoka

Obszary ryzyka o najwyższej skali ryzyka audytu (najważniejsze) będą brane pod uwagę w pierwszej kolejności przy wykonywaniu zadań audytowych.

§ 7.1. Omówienie algorytmu obliczeń:

- 1) ocena ryzyka dokonana według kryteriów ryzyka została wyliczona na podstawie następującego algorytmu:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU KATEGORII RYZYKA

= [(waga materialność x liczba punktów) + (waga wrażliwość x liczba punktów) + (waga stabilność x liczba punktów) + (waga kontrola wewnętrzna x liczba punktów) + (waga złożoność x liczba punktów)] : 4, gdzie: 4 - to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium.

Ocenę ryzyka dla każdego zadania audytowego zawiera się w przedziale od 0,1 do 1, przy czym ocena 1, oznacza - najwyższe ryzyko. Otrzymana w wyniku obliczeń liczba wskazuje, jak pilnie dane zadanie audytowe powinno być wykonane w stosunku do innych zadań. Maksymalna ocena – 100% (25% + 20% + 25% + 15% + 15%);

- 2) w oparciu o ocenę ryzyka wg kryteriów ryzyka i wartości priorytetu kierownika jednostki dla każdego zadania audytowego, wyliczona została wartość oceny ryzyka, zgodnie ze wzorem:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU PRIORYTETU KIEROWNICTWA

= ocena ryzyka wg kryteriów ryzyka + priorytet kierownika jednostki

- 3) w oparciu o ocenę ryzyka wg priorytetu kierownika jednostki została wyliczona wartość oceny ryzyka wg czynnika upływu czasu, zgodnie ze wzorem:

OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU DATY OSTATNIEJ KONTROLI/AUDYTU

= ocena ryzyka wg priorytetu kierownika jednostki + data ostatniego audytu

- 4) wyliczenie całkowitego obszaru RC, które składa się z: kategorii ryzyka, priorytetu kierownika jednostki, upływu czasu od ostatniej kontroli lub audytu.

RYZYO CAŁKOWITE (RC)

= kategoria ryzyka + priorytet kierownika + data ostatniej kontroli/audytu

2. Następnie dokonuje się normalizacji uzyskanych wyników, poprzez sprowadzenie ponownie do zakresu od 0,1 do 1,0 dzieląc wynik przez **1,70**, gdzie - 1,70 jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe (100%+40%+30%).
3. Wyniki analizy obszarów ryzyka - w celu uszeregowania poszczególnych obszarów ryzyka według stopnia ich ważności, określa się procentowo wynik końcowy oceny ryzyka, przyjmując następującą interpretację wyników, wg trójstopniowej skali:
 - 1) **wysoki** – ocena ryzyka powyżej 75% do 100%,
 - 2) **średni** – ocena ryzyka z przedziału od 60% do 75%,
 - 3) **niski** – ocena ryzyka poniżej 60%.

§ 8.1. Audytor wewnętrzny sporządza plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

2. Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki do końca każdego roku, plan audytu na rok następny.
3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i kierownik jednostki.
4. Audytor wewnętrzny przekazuje pisemną informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych, objętych planem audytu.
5. Plan audytu udostępnia się do wglądu kierownikom, o których mowa w ust. 4 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 9.1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

§ 10.1. Wyniki z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, audytor wewnętrzny zamieszcza w sprawozdaniu, informując w szczególności o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń, czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz innych istotnych informacjach, związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczących przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego

2. W terminie do końca stycznia następnego roku, audytor wewnętrzny przedkłada kierownikowi jednostki sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

Rozdział 4

Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 11.1 Do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnego z planem i pozaplanowym) uprawnia imienne upoważnienie, wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości.

2. Imienne upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego. Upoważnienie ma formę i treść zgodną ze wzorem określonym w załączniku do regulaminu audytu wewnętrznego w Gminie Świętajno.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego są numerowane odrębnie w każdym roku.
4. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących audytu.

§ 12.1. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu wstępnego, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu:

- 1) zrozumienia badanej działalności,
 - 2) wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie realizacji zadania,
 - 3) zidentyfikowania istotnych ryzyk,
 - 4) wstępnego ustalenia istniejących lub przewidywanych mechanizmów kontrolnych oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
 - 1) zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - 2) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 3) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - 4) przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
 - 5) rozmowy z pracownikami,
 - 6) sporządzenie schematów, wykresów i zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, kwestionariuszy samooceny, itp.,
 - 7) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
 - 8) inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.
 3. W celu udokumentowania czynności przeprowadzonych w trakcie przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny sporządza „program wstępnego przeglądu”, który powinien zawierać (m. in.):
 - 1) istotne problemy, które wymagają badania i powody, dla których należy je zgłębić,
 - 2) stosowne informacje zebrane w trakcie przeglądu,
 - 3) weryfikację wstępnie ustalonych celów audytu,

- 4) analizę ryzyka dla poszczególnych obiektów audytu, z uwzględnieniem przewidywanych mechanizmów kontrolnych.
4. W celu realizacji zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) wyniki przeglądu wstępnego;
 - 3) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - 4) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 5) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
 - 6) system kontroli zarządczej w tym, zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 7) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 8) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
5. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.
6. Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych procedur.
7. Na potrzeby zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji. Opis ryzyka dla każdego obiektu audytu załączony jest do programu zadania zapewniającego. Przy dużej ilości obiektów audytu w ramach badanego obszaru ryzyka, audytor wewnętrzny dokonuje wyboru obiektów audytu według ważności przy wykorzystaniu metody szacunkowej analizy ryzyka.
8. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
9. Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem, o planowanej realizacji zadania.
10. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek pisemną informację na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.

§ 13.1. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 12 ust. 10, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika. Z przeprowadzonej narady, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który podpisuje kierownik komórki audytowanej oraz audytor wewnętrzny.

2. Podczas narady, o której mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.
3. Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia, dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, które włączane są do akt bieżących audytu.

§ 14.1. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

2. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie, podpisane przez osobę, która ich udzieliła oraz przez audytora wewnętrznego, albo przez samego audytora wewnętrznego.
3. Sporządzane i gromadzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania dokumenty, powinny dostarczać uzasadnienia wniosków, do których doszedł audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.
4. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być udokumentowane.
5. Dokumenty włączane do akt bieżących danego zadania audytowego opatruje się kolejnym numerem ewidencyjnym, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie oraz powołanie się na nie w treści sprawozdania z audytu.
6. Dokumentowanie wywiadu/rozmowy przeprowadzanej z pracownikami następuje na formularzu określonym w załączniku nr 4 do niniejszych procedur.

7. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów, określonych w załącznikach nr 5 i 6 do niniejszych procedur.
8. Wzory wykazów i zestawień, oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania audytowego lub w trakcie realizacji zadania.
9. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu, audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową.

§ 15.1. Podstawowymi narzędziami stosowanymi przez audytora wewnętrznego są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).

2. Testy zgodności - pozwalają zbadać, czy w danej komórce audytowanej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli zarządczej. Celem tych badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu (traktowane były w sposób jednaki).
3. Testy rzeczywiste - polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności, lub kiedy audytor stwierdzi, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniona od wyników testów zgodności – pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych.
4. Przy doborze próby do testowania stosuje się metodę losowania systematycznego z wyliczeniem stałego przedziału losowania tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako „i”, pierwszej jednostki do próby jako „p” a liczebności próby jako „n”, to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i. ..., p+(n-1)i.
5. W zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor wewnętrzny może stosować inne powszechnie uznane metody statystyczne bądź też metody niestatystyczne, np.:
 - 1) losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
 - 2) losowanie intuicyjne – dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora wewnętrznego i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;
 - 3) losowanie „na chybił trafił” – stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów;
 - 4) losowanie za pomocą generatora „wygeneruj losowe liczby”, zamieszczonego na stronie internetowej: www.losowe.pl.

Rozdział 5

Sprawozdawczość, czynności sprawdzające

§ 16.1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego. W tym celu, może zwołać naradę zamykającą, podczas której uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. Podczas narady, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, które ma charakter wstępny. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera załącznik nr 7 do niniejszych procedur.
3. Audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o przysługującym mu prawie do zgłoszenia na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o czym mowa w ust. 1 i ust. 2, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń. Audytor wewnętrzny informuje, iż brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza akceptację wszystkich ustaleń zawartych w sprawozdaniu, co skutkuje zatwierdzeniem i uznaniem treści sprawozdania wstępnego za ostateczną wersję.

§ 17.1. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 16 ust. 3, audytor wewnętrzny postępuje w sposób określony w § 18 ust. 1 rozporządzenia.

2. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż ma on obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustalić sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek przedstawić w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki, że to on powinien podjąć decyzję, dotyczącą realizacji zaleceń, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego i audytowanego.

§ 18. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania zapewniającego audytowanemu i kierownikowi jednostki oraz włącza do akt bieżących audytu.

§ 19.1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej, podjętych w celu realizacji zaleceń, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka, objętym zadaniem zapewniającym. Audytor wewnętrzny ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.
4. W celu oceny stopnia realizacji zaleceń audytu, stosuje się 4-ro stopniową skalę oceny postępu realizacji zaleceń poprzez, nadanie odpowiedniego statusu: • wdrożone, • w trakcie realizacji, • planowane, • brak reakcji.
5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
6. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 8 do niniejszych procedur.

Rozdział 6

Czynności doradcze

§ 20.1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy.

2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a także może prowadzić do naruszenia niezależności i konfliktu interesów. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych kierownik jednostki, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
4. Kierownik jednostki oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane są czynności doradcze nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora wewnętrznego wydanymi w wyniku czynności doradczych.
5. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane, a forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia tych czynności powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych działań.
6. Sprawozdanie z czynności doradczych powinno zawierać m.in.: przedmiotowy zakres czynności doradczych, informację dotyczącą osoby wnioskującej, cel przeprowadzenia czynności, opinię audytora wewnętrznego.

Rozdział 7

Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 21. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;

- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§ 22.1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego w tym oświadczenia, dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej,
 - 4) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - 5) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
 - 6) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dowody i zamieszczając na początku każdego zbioru akt wykaz materiałów (dowodów) zawartych w danym zbiorze z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru (spis treści).
 4. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji sporządza się dokument „przegląd akt bieżących audytu” z podaniem nazwy i numeru zadania audytowego, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszych procedur.

§ 23.1. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) zakres realizacji planu audytu,
 - 4) wykaz zadań audytowych,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 24.1. Akta bieżące i stałe stanowią własność jednostki.

2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 25. Wszelkie zmiany niniejszych procedur wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do ich wprowadzenia.

AW.....

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności ¹	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ²	Wyniki analizy ryzyka - poziom ryzyka w obszarze ³
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadze nia zadania (w osobodniac h)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						
3.						

¹ **Działalność podstawowa** - obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki.

Działalność wspomagająca - obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

² Kolumnę 5 wypełnia się w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

³ Poziom ryzyka w obszarze: niski (do 60%), średni (od 60% do 75%), wysoki (powyżej 75% do 100%)

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.	1	5	-

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.					
2.					

5. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia a zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						

6. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			
3.			

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki, w tym informacje na temat cyklu audytu.

.....
(data)

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

.....
(data)

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

AW.

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK**

1. INFORMACJE O SPOSOBIE PROWADZENIA I ZATRUDNIENIU W KOMÓRCE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. NAZWA STANOWISKA	AUDYTOR WEWNĘTRZNY- USŁUGODAWCA
2. ZATRUDNIENIE W KOMÓRCE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	

2. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O ZATRUDNIENIU W KOMÓRCE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (wg stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego)

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	WYMIAR CZASU PRACY w etatach	SŁUŻBOWY ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	NUMER TELEFONU SŁUŻBOWEGO	KWALIFIKACJE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO <i>CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSa, CFA, egzAamin MF, biegły rewident, praktyka i studia, aplikacja NIK, IKS</i>
1	2	3	4	5	6	7

3. PRZEPROWADZONE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE

L.P	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	OBSZAR RYZYKA	POZIOM RYZYKA W OBSZARZE NA ETAPIE PLANOWANIA ROCZNEGO <i>wysoki / średni / niski</i>	TYP DZIAŁALNOŚCI <i>podstawowa / wspomagająca</i>	UZYSKANIE SPECJALIS- TYCZNEGO WSPARCIA <i>tak / nie</i>	ZADANIE UJĘTE W PLANIE AUDYTU <i>tak / nie</i>	CZAS PRZEPROWADZENIA <i>w osobodniach</i>		UWAGI
							PLAN	WYKONANIE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

4. PRZEPROWADZONE CZYNNOŚCI DORADCZE

LP	PRZEDMIOT CZYNNOŚCI DORADCZYCH	OBSZAR RYZYKA	POZIOM RYZYKA W OBSZARZE NA ETAPIE PLANOWANIA ROCZNEGO <i>wysoki / średni / niski</i>	TYP DZIAŁALNOŚCI <i>podstawowa / wspomagająca</i>	CZYNNOŚCI UJĘTE W PLANIE AUDYTU <i>tak / nie</i>	CZAS PRZEPROWADZENIA <i>w osobodniach</i>		UWAGI
						PLAN	WYKONANIE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

5. ISTOTNE RYZYKA I SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO / PRZEDMIOT CZYNNOŚCI DORADCZYCH	ZIDENTYFIKOWANE ISTOTNE RYZYKA I SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
		Istotne ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia	Słabości kontroli zarządczej
1	2	3	4

6. PRZEPROWADZONE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO, KTÓREGO DOTYCZĄ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	OBSZAR RYZYKA	CZYNNOŚCI UJĘTE W PLANIE AUDYTU <i>tak / nie</i>	CZAS PRZEPROWADZENIA <i>w osobodniach</i>		UWAGI
				PLAN	WYKONANIE	
1	2	3	4	5	6	7

7. WYKORZYSTANIE ZASOBÓW OSOBOWYCH

LP	RODZAJ CZYNNOŚCI	LICZBA OSOBODNI		UWAGI
		PLAN	WYKONANIE	
1	2	3	4	5
1	zadania zapewniające			
2	czynności doradcze			
3	monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających			
4	kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego			
5	szkolenia i rozwój zawodowy			

6	planowanie i sprawozdawczość roczna			
7	czynności organizacyjne			
8	urlopy i inne nieobecności, w tym zwolnienie lekarskie			
9	rezerwa czasowa			

8. INFORMACJA O NIEZREALIZOWANYCH ZADANIACH ZAPEWNIAJĄCYCH

LP	TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	PRZYCZYNA NIEZREALIZOWANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
1	2	3
	-	-

9. INFORMACJE ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ROKU SPRAWOZDAWCZYM (§ 12 ust. 1 rozporządzenia)

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania zapewniającego	
Nr zadania zapewniającego	
Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia wstępnego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
CELE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO - podmiotowy - przedmiotowy	
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO ORAZ SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW	
METODYKA AUDYTU (techniki przeprowadzania zadania zapewniającego, sposób przeprowadzania zadania zapewniającego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień)	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM - ANALIZA RYZYKA I KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WYKONUJĄCEGO ZADANIE AUDYTOWE ORAZ PODPIS	
UWAGI	

AW.

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (zapis rozmowy)

Nr zadania i nazwa komórki, w której przeprowadzono rozmowę	
Temat zadania	
Data przeprowadzenia wywiadu	
Przedmiot wywiadu	

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

.....
odpowiedzi udzielił:

.....
sporządził/przyjął

Komórka audytowana:

Przygotował:

Okres objęty badaniem:

LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejscowość, data

.....
sporządził

AW.

Komórka audytowana:

Przygotował:

Okres objęty badaniem:

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania:				
Lp.	Wyszczególnienie	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejscowość, data

.....
sporządził

AW.

Świątajno,

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonego zadania zapewniającego
Temat zadania:.....

I. Informacje ogólne

Numer zadania audytowego i nr upoważnienia	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cel przeprowadzania zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego	
Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego	

II. **Tło informacyjno – prawne.** Opis działań, strategii i celów komórki audytowanej w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.

III. **Opinia audytora wewnętrznego** w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki audytowanej.

IV. **Ustalenia stanu faktycznego** oraz określenie kryteriów dokonania ich oceny, z uwzględnieniem elementów:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (źródła)	
Ustalenia stanu faktycznego	
Słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn ich wystąpienia	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień	

Pouczenie

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Sprawozdanie otrzymują:
1. Kierownik komórki audytowanej
2. Kierownik jednostki
3. a/a

AW.

NOTATKA INFORMACYJNA z czynności sprawdzających	
Numer zadania	
Temat zadania	
Komórka audytowana	
Uwagi, wnioski, rekomendacje wskazane w sprawozdaniu	
Terminy	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Ocena działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń, z uwzględnieniem oceny ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia, z uwzględnieniem statusu postępu realizacji zaleceń: wdrożone, w trakcie realizacji, planowane, brak reakcji.	
UWAGI	

.....
miejscowość, dnia

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęćka nagłówkowa jednostki)

Kat. „A”

PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU

Zadanie zapewniające nr .../...

temat zadania zapewniającego :

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
część A – dokumenty związane z przygotowaniem zadania zapewniającego		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
część B – dokumentacja realizacji czynności audytora w trakcie zadania zapewniającego		
część C – dokumentacja związana z zakończeniem zadania zapewniającego		

Sporządził: audytor wewnętrzny