

**Zarządzenie Nr 311 /2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy**  
**z dnia 1 czerwca 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn.zm.), art. 274 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam Kartę Audytu wewnętrznego obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Artur Janosiłz*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 311/2018  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Pilica  
z dnia 1 czerwca 2018 r.

# **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Pilica, 2018



---

## SPIS TREŚCI

str.

<b>WSTĘP</b> .....	
<b>1. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b> .....	
1.1. Definicja audytu wewnętrznego .....	
1.2. Organizacja audytu wewnętrznego .....	
<b>2. PLANOWANIE AUDYTU I SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU</b> .....	
2.1. Plan audytu wewnętrznego.....	
2.2. Analiza ryzyka.....	
2.3. Opracowanie i rozpowszechnianie planu audytu .....	
2.4. Realizacja zadań poza planem .....	
2.5. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.....	
<b>3. ZADANIA AUDYTOWE</b> .....	
3.1. Ogólne zasady realizacji zadania audytowego.....	
3.2. Techniki przeprowadzania zadania audytowego .....	
3.3. Zadanie zapewniające.....	
3.3.1. Planowanie zadania zapewniającego.....	
3.3.2. Wstępny przegląd .....	
3.3.3. Program zadania zapewniającego.....	
3.3.4. Narada otwierająca	
3.3.5. Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej .....	
3.3.6. Czynności audytowe.....	
3.3.7. Sprawozdawczość.....	
3.3.7.1. Narada zamykająca.....	
3.3.7.2. Wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego .....	
3.3.7.3. Sprawozdanie z zadania .....	
3.3.8. Monitoring realizacji zaleceń .....	
3.3.9. Czynności sprawdzające .....	
3.4. Czynności doradcze.....	
3.5. Dowody audytowe.....	
3.6. Dokumenty robocze audytu .....	
3.7. Program zapewnienia i poprawy jakości .....	
<b>4. AKTA AUDYTU</b> .....	
4.1. Akta stałe audytu.....	
4.2. Akta bieżące audytu .....	
<b>5. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KARCIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.</b>	
<b>6. ZAŁĄCZNIKI</b>	

---

## WSTĘP

---

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica, zwana dalej „Kartą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy audytora wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Niniejszy podręcznik (karta audytu wewnętrznego) określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej karcie zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące i standardy audytu wewnętrznego.

Zakres działania audytu wewnętrznego obejmuje Urząd Miasta i Gminy Pilica oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Pilica, a także służby, inspekcje i straże, które nie mają ustawowego obowiązku zatrudniania audytora wewnętrznego w swojej jednostce, programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz inne podmioty w zakresie dysponowania środkami finansowymi Miasta i Gminy Pilica (w tym jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych).

Ilekoć w karcie jest mowa o:

1. *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pilica,
2. *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pilica,
3. *jednostkach organizacyjnych urzędu* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu w tym referaty, wydziału, biura, samodzielne stanowiska pracy,
4. *jednostce audytowanej* – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu oraz jednostkę organizacyjną gminy,
5. *kierownika jednostki audytowanej* – należy przez to rozumieć Burmistrza, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, kierownika referatu, biura, wydziału
6. *audytorze* – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
7. *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
8. *obszarze audytu* – należy przez to rozumieć każdy obszar działania Miasta i Gminy Pilica, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
9. *obszarze ryzyka* – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska, zadania lub problemy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego,
10. *ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r, poz. 2077),
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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480),

12. *standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego, określone komunikacie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz. 28),
13. *karcie audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica i jednostkach organizacyjnych Gminy Pilica.
14. *regulaminie organizacyjnym* – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pilica.

## **1. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w URZĘDZIE MIASTA I GMINY PILICA**

### **1.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych zapewniających.

Czynności doradcze są to inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, których charakter i zakres są uzgadniane z Burmistrzem, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla jednostek organizacyjnych gminy, również z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Celem czynności doradczych jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Czynności sprawdzające - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

Monitoring - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń

### **1.2. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Urząd Miasta i Gminy Pilica w myśl art. 274 ust. 3 oraz art. 277 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych jest jednostką sektora finansów publicznych zobowiązaną do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą w gminie przy pomocy Urzędu, zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446). Urząd Miasta i Gminy Pilica zajmuje podstawowe miejsce w schemacie organizacyjnym poza jednostkami zarządzanymi i nadzorowanymi przez samorząd gminy. Kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy Pilica jest Burmistrz Miasta i Gminy Pilica.

Zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu Miasta i Gminy Pilica określa szczegółowo Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pilica.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzi się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480),
- 3) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pilica,
- 4) inne przepisy prawne i regulacje wewnętrzne.

Zmiany w ww. regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego nie powodują konieczności aktualizacji *Karty*.

Ponadto system audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica funkcjonuje na podstawie innych dokumentów, w tym m.in.:

- 1) komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) komunikatu nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. MF, nr 9, poz. 70).

Rolą audytu wewnętrznego jest identyfikacja i analiza potencjalnego ryzyka w działaniu urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności systemów kontroli zarządczej opracowanych w celu kontrolowania ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego są:

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością *urzędu* i podległych jednostek, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że *urząd* i *jednostki organizacyjne Gminy* działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny jest narzędziem służącym Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed *Urzędem* i podległymi jednostkami są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Burmistrza są wdrażane i przestrzegane,

- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

Szczegółowy zakres zadań audytora wewnętrznego określa *regulamin organizacyjny* i zakres czynności audytora wewnętrznego. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi, zgodnie z art. 282 ustawy o finansach publicznych.

## **2. PLANOWANIE AUDYTU I SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU**

### **2.1. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.**

Zadania audytowe, a szczególności zadania zapewniające w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica i jednostkach organizacyjnych Gminy, co do zasady realizowane są na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego (*wzór planu audytu określono w Załączniku nr 1 do Karty*).

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem. Audytor przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny w terminie do końca grudnia każdego roku.

### **2.2. ANALIZA RYZYKA**

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie i ocenie ryzyka, wystąpienia istotnych błędów w działalności jednostek audytowanych. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów. W procesie planowania rocznego uwzględniane są priorytety dla obszarów ryzyka, wskazane przez Burmistrza. Odstąpienie od analizy ryzyka jest możliwe tylko w przypadku gdy Burmistrz jest zdecydowany na konkretne zadania audytowi.

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

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

- 1) identyfikację obszarów ryzyka,
- 2) analizę ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania *urzędu* oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w danym roku.

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

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz w szczególności:

- 1) cele i zadania *urzędu* i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli,

- 5) uwagi kierownika jednostki,  
6) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Proces identyfikacji i analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany w aktach audytu.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Analizę ryzyka przeprowadza się w oparciu o niżej wymienione kryteria ryzyka, którym zostały nadane wagi, wynikające z oceny audytora wewnętrznego:

1. **Materialność** – rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego – **waga 0,20**,
2. **Wrażliwość systemu** – rozumiana jako postrzeganie funkcjonowania samorządu przez mieszkańców Gminy, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono rzetelność danych, wpływ błędu na inny system, znaczenie polityczne, wrażliwość petentów, deklaracje programowe Burmistrza – **waga 0,20**,
3. **Kontrola wewnętrzna** – ocena systemu funkcjonujących procedur, przy ustalaniu wysokości wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich kontroli wewnętrznych, rozdział obowiązków, jakość i morale oraz rotację kadr, istnienie regulacji i procedur kontroli – **waga 0,25**,
4. **Stabilność** – podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system – **waga 0,15**,
5. **Złożoność** – rozumiana, jako poziom skomplikowania – polegająca przede wszystkim na dużej liczbie podsystemów, trudnych procedur postępowania oraz skomplikowane wymagania prawne, korzystanie z opinii i stanowisk instytucji spoza organizacji duża liczba etapów procedowania itp. – **waga 0,20**.

*Waga ryzyka* jest to wpływ danego czynnika ryzyka na badany obszar (system, proces) wyrażony przez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi. Dla każdego obszaru ryzyka audytor w odniesieniu do każdego wyżej wymienionego kryterium przyznaje określoną ilość punktów w skali od 1 do 4, gdzie 1 to wartość minimalna, a 4 to wartość maksymalna, jaką można przyznać dla danego kryterium. Audytor ocenia kategorie ryzyk przyznając im wartości punktowe na podstawie profesjonalnego osądu.

Czynniki wpływające na wartości punktowe przyznane w ramach danego kryterium przedstawiają się następująco:

Kryteria ryzyka	Waga	Wartość kryterium ryzyka w skali od 1 do 4			
		1	2	3	4
Materialność (M)	0,20	Brak implikacji finansowych	System z implikacjami finansowymi	System finansowy lub z dużymi implikacjami finansowymi	Rozbudowany system finansowy



Wrażliwość systemu (W)	0,20	Mała	Umiarkowana	Wysoka	Bardzo wysoka
Kontrola Wewnętrzna (KW)	0,25	Silna	Racjonalna	Umiarkowana	Słaba
Stabilność/podatność na zmiany (S)	0,15	Bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju, modyfikacji	Stabilny, marginalne zmiany	Znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	Nowo wdrażany system
Złożoność (Z)	0,20	Niski	Umiarkowany	Wysoki	Bardzo wysoki

Ustala się także daty ostatniego audytu dla każdego obszaru ryzyka i priorytet Burmistrza, przyznając im wartości punktowe. Wszystkie te dane poddaje się dalszym obliczeniom przy zastosowaniu arkusza kalkulacyjnego. W wyniku matematycznej metody analizy ryzyka ustala się szacunkowy poziom ryzyka dla wszystkich wyznaczonych obszarów.

Obszary ryzyka uzyskują określone wartości punktowe, a następnie przyjmuje się przedziały klasyfikujące dany obszar ryzyka do określonego poziomu ryzyka według trzystopniowej skali:

- wysoki – ocena ryzyka o wartości z przedziału powyżej 0,9,
- średni – ocena ryzyka o wartości z przedziału 0,7-0,9
- niski – ocena ryzyka poniżej 0,7.

Obszary ryzyka obarczone największym ryzykiem stanowią listę obszarów ryzyka, w których przeprowadzone zostaną zadania audytowe. W ramach określonego w powyższy sposób obszaru ryzyka określa się istotny temat zadania audytowego, który nie był objęty badaniem podczas zadań audytowych prowadzonych w latach ubiegłych. Szczegółowy zakres zadania audytowego określa się w trakcie analizy ryzyka prowadzonej przed rozpoczęciem zadania audytowego.

### 2.3. OPRACOWANIE I ROZPOWSZECHNIANIE PLANU AUDYTU

Na podstawie wyników analizy ryzyka, po uwzględnieniu uwag Burmistrza audytor ewentualnie wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, a także obszary (zagadnienia) wymagające przeprowadzenia czynności doradczych. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Burmistrza w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. Plan audytu publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Materiały robocze, w tym analiza ryzyka nie podlegają publikacji.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów czasowych,
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności

---

sprawdzających i monitoring realizacji zadań.

### 2.3. REALIZACJA ZADAŃ POZA PLANEM

Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Burmistrzem. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej. Przeprowadzanie audytu poza planem powinno następować w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.

Wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu powinien zawierać:

1. temat zadania;
2. proponowane cele oraz obszary, które powinny zostać objęte zadaniem audytowym;
3. propozycję terminu, w jakim zadanie powinno zostać przeprowadzone;
4. uzasadnienie konieczności przeprowadzenia zadania uwzględniające ryzyka w ramach proponowanego obszaru.

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

### 2.4. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

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

- 1) informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających i monitoringu wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) informacje na temat monitorowania realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających,
- 5) inne informacje związane z prowadzeniem audytu w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z Burmistrzem.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, podpisuje audytor, a następnie Burmistrz. Podpisane (*wzór sprawozdania z wykonania planu audytu zawiera załącznik nr 2 do Karty*).

---

### 3. ZADANIA AUDYTOWE

---

#### 3.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADAŃ AUDYTOWYCH

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez *Burmistrza* oraz dowód tożsamości (*wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Karty*). Możliwe jest otrzymanie stałego upoważnienia na dany rok lub określonego w czasie, dotyczącego konkretnego zadania audytowego poza planem.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor wewnętrzny informuje pisemnie lub ustnie *kierownika jednostki audytowanej* w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem czynności audytowych. W uzasadnionych przypadkach (np. zadanie audytowe poza planem) możliwe jest skrócenie terminu zawiadomienia.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne i możliwe, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do personelu *komórki audytowanej*. Niezależnie od powyższego audytorzy mają zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Realizując zadanie audytowe audytorzy stosują techniki badania opisane w rozdziale 3.2. *Karty*.

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

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

Kierownicy i pracownicy *jednostek audytowanych* mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego. Przekazanie audytorom oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za potwierdzeniem.

#### 3.2. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

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

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

- 1) zapoznanie się z dokumentami i zasięganie informacji – technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat,
- 2) obserwacja / oględziny – technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego lub przebiegu określonych czynności,
- 3) weryfikacja – technika polegająca na porównaniu określonej informacji i udokumentowaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła

(wewnętrznego lub zewnętrznego), ustaleniu czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie,

- 4) powtórne wykonanie – polega na ponownym przeprowadzeniu przez audytora operacji wykonywanych przez personel jednostki audytowanej,
- 5) przeliczenie – technika polegająca na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń,
- 6) metody analityczne, które służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu nieoczekiwanych różnic, braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano lub błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji. 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 odchyień), analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami),
- 7) rozpoznawcze badanie próbek, które 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:

a) losowanie statystyczne, które wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby, do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych,

b) losowanie intuicyjne, poprzez dokonanie doboru na podstawie zawodowej oceny audytora i uzasadnione przez np.: wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności.

c) losowanie systematyczne (interwałowe), które wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału, interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby, pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału.

d) losowanie „na chybił trafił”, które stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

8) testy, w tym m.in:

- testy przeglądowe, które oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, 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,

- testy zgodności, które dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur; ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność, 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 ryzyko, na jakie narażony jest *urząd* lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej; wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli; w przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli,
- testy rzeczywiste, które służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności; w zależności od wyniku testów zgodności audytor określa 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, które polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot; celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji; pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności; potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.
- testy góra-dół, badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska; testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne,

9) zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli zarządczej.

### 3.3. ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE

#### 3.3.1. Planowanie zadania zapewnającego

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

#### 3.3.2. Wstępny przegląd

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

W ramach wstępnego przeglądu audytor w szczególności:

- 1) zapoznaje się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgadnia 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.

Na tym etapie audytor wewnętrzny może sporządzić *ścieżkę audytu*, która ma za zadanie wskazać czy procedury, procesy działające w systemie stworzone są w sposób odpowiadający wymaganiom prawnym. Ścieżka audytu opisuje i dokumentuje istniejące w procesach systemu zarządzania i kontroli. Dobrze skonstruowana ścieżka audytu pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy od początku do końca. Audytor mając do dyspozycji akty normujące: rozporządzenia, zarządzenia i inne, uzupełnia formularz ścieżki audytu wyszczególniając procesy, przepływy środków pieniężnych, osobę lub organ odpowiedzialny za kontrolę, osobę lub jednostkę odpowiedzialną za wykonanie danej czynności, system informatyczny wspierający realizację czynności lub procesu oraz podaje dokumenty powstające podczas realizacji niniejszego procesu. Ścieżka audytu jest zatem narzędziem pomocnym do wykrywania wrażliwych punktów takiego procesu.

Wstępny przegląd polega na analizie obszaru ryzyka objętego zadaniem i ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji niezbędnych do opracowania programu zadania. Wstępny przegląd nie wymaga oddzielnej dokumentacji.

#### 3.3.3. Program zadania zapewnającego

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze, wyodrębnionym przez audytora. Analiza ryzyka występującego w obszarach

jednostki audytowanej oraz obszarach będących przedmiotem konkretnego zadania audytowego obejmuje m.in. następujące czynności: identyfikację obszarów ryzyka na poziomie zadania audytowego, czyli obiektów audytu, są to fragmenty zadania audytowego, które definiują obszary poddawane badaniu; mogą to być poszczególne podsystemy, albo też poszczególne zadania realizowane przez audytowaną komórkę, określenie ryzyk, jakie występują w zidentyfikowanych obszarach; zdefiniowanie właścicieli ryzyk, określenie poziomu ryzyka, przyjęcie metody analizy ryzyka na etapie programowania zadania zapewniającego, np. metoda matematyczna z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego, profesjonalny osąd audytora, mapa ryzyka w analizie ryzyka, mieszana metoda analizy ryzyka, czynniki ryzyka w analizie ryzyka, kwestionariusz oceny ryzyka itp.

W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

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

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być dokumentowane i zatwierdzone przez audytora (*wzór programu zadania został określony w załączniku nr 4 do Karty*).

#### **3.3.4. Narada otwierająca**

Przed rozpoczęciem czynności audytowych, przeprowadzana jest narada otwierająca, w której uczestniczy audytor oraz przedstawiciele *jednostki/komórki audytowanej*, tj. kierownik *jednostki / komórki audytowanej* lub wyznaczona przez niego osoba. Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- a) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,
- b) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, ewentualne dodatkowe czynności wyjaśniające (przeгляд sprawdzający projekt sprawozdania) oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzenia audytu,
- c) postępy audytu – ustalenia dotyczące informowania personelu *jednostki audytowanej* o postępach i ustaleniach audytu, ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach i ustaleniach audytu szczebli kierowniczych, do których będą one kierowane,
- d) wkład ze strony *jednostki/komórki audytowanej* – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytor może być pomocny,
- e) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności *jednostki/komórki audytowanej* oraz inne informacje pomocne do

---

ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy *jednostki/komórki audytowanej* i aby jak najmniej zakłócać jej pracę,

- f) przedstawienie się i wizytacja – zorganizowanie spotkania z pozostałym personelem, z którym audytor będzie pracować w trakcie audytu; zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy.

Przebieg narady otwierającej może być dokumentowany protokołem. Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy ze strony osób objętych audytem zamieszcza się w aktach audytu. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor prowadzący naradę oraz *kierownik jednostki/komórki audytowanej* lub wskazana przez niego osoba. W razie odmowy podpisania protokołu przez *kierownika jednostki/komórki audytowanej* lub wskazaną przez niego osobę, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W tym przypadku *kierownik jednostki/komórki audytowanej* lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu. *Wzór zawiadomienia o naradzie otwierającej oraz wzór z protokołu z narady otwierającej określono odpowiednio w Załącznikach nr 5 i 6 do Karty).*

### 3.3.5. Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów i zadań. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania zadania zapewniającego. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej wykorzystuje m.in. *kwestionariusz kontroli zarządczej* zadając kierownictwu i pracownikom pytania otwarte i zamknięte, pragnąc uzyskać informacje na temat zaistniałej w jednostce audytowanej sytuacji, pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie; pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli; odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu pomagają uzyskać pogląd na system kontroli zarządczej; negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie się starał ustalić, czy istnieją zidentyfikowane elementy kontroli, które kompensowały negatywną odpowiedź.

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

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są również 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 takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

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

### **3.3.6. Czynności audytowe**

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

### **3.3.7. Sprawozdawczość**

#### **3.3.7.1. Narada zamykająca**

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny przedstawia *kierownikom jednostek/komórek audytowanych* ustalenia stanu faktycznego. Ustalenia te omawiane są w trakcie narady zamykającej, zwołanej przez audytora (przeprowadzenie narady zamykającej nie jest obligatoryjne). W naradzie zamykającej biorą udział audytor oraz kierownik *jednostki audytowanej* lub wyznaczony przez niego pracownik. Celem narady zamykającej jest:

- 1) zaprezentowanie kierownikowi jednostki audytowanej lub wskazanemu pracownikowi wyników audytu,
- 2) osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu,
- 3) zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi,
- 4) uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Wszelkie dyskusje na temat ustaleń omawianych w trakcie narady są zapisywane przez audytora wewnętrznego. Przebieg narady może być dokumentowany protokołem z narady zamykającej. Dokument informujący o wynikach zadania audytowego, przesłany przed terminem narady zamykającej, może stanowić załącznik do protokołu z narady.

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik *jednostki/komórki audytowanej* albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika *jednostki/komórki audytowanej* albo osobę przez niego wskazaną, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik *jednostki/komórki audytowanej* albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu (*wzór zawiadomienia o naradzie zamykającej oraz wzór protokołu z narady zamykającej stanowią odpowiednio załączniki Nr 5 i nr 7 do Karty*).

### 3.3.7.2. Wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor opracowuje sprawozdanie wstępne (projekt sprawozdania), w którym informuje o ustaleniach i zaleceniach poczynionych

w trakcie przeprowadzania zadania. W sprawozdaniu zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewniającego,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) temat i cel zadania zapewniającego,
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- 5) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 6) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- 7) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 8) skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 9) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 10) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, datę sporządzenia sprawozdania,
- 11) imię nazwisko oraz podpis audytora wewnętrznego, przeprowadzającego zadanie audytowe.

Wstępne sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego po przeprowadzeniu narady zamykającej przekazywane jest *kierownikowi jednostki audytowanej*.

Kierownik *jednostki /komórki audytowanej* może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy złożonych przez kierownika *jednostki/komórki audytowanej* wyjaśnień i zastrzeżeń, i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń sprawozdanie wstępne ulega zmianie lub uzupełnieniu. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, *kierownikowi jednostki/komórki audytowanej*.

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

### 3.3.7.3 Sprawozdanie z zadania

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania (sprawozdanie ostateczne), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

1. po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń *kierownika jednostki audytowanej* co do treści zawartych w projekcie sprawozdania – w przypadku ich wniesienia;
2. po upływie 7 dni od dnia otrzymania przez kierownika *jednostki audytowanej* projektu sprawozdania – w przypadku, gdy *kierownik jednostki audytowanej* nie

---

wniesie w tym terminie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy wyszczególnione w pkt. 3.3.7.2. Karty (*wzór sprawozdania przeprowadzonego zadania zawiera załącznik nr 8 do Karty*).

Sprawozdanie jest przekazywane po jednym egzemplarzu *Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej*. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu. Po otrzymaniu sprawozdania *kierownik jednostki/komórki audytowanej* może zgłosić *Burmistrzowi* na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki.

Rekomendacje wskazane w sprawozdaniu są wiążące dla audytowanego.

Klasyfikacja ryzyka przyjęta na potrzeby prezentacji ustaleń audytu w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu:

1. *Ryzyko poważne* (duża istotność) – jest zagrożeniem, które może doprowadzić lub doprowadziło do istotnych negatywnych skutków dla badanego systemu (procesu); jego wynikiem może być w szczególności poważne zakłócenie funkcjonowania systemu, nieefektywne lub niecelowe wykorzystanie zasobów, straty finansowe, naruszeniu powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności prowadzące do odpowiedzialności prawnej, nierzetelna ewidencja lub sprawozdawczość; ryzyko poważne może wiązać się z istotnymi (brakami) lukami w systemie zarządzania i kontroli wewnętrznej.
2. *Ryzyko umiarkowane* (średnia istotność) – jest zagrożeniem które może doprowadzić lub doprowadziło do zakłócenia funkcjonowania badanego systemu (procesu) w szczególności na skutek niepełnych, (nieprecyzyjnych) lub nieaktualnych procedur (regulacji wewnętrznych), braku odpowiednich kontroli, albo niewłaściwie prowadzonej dokumentacji.
3. *Ryzyko niskie* (mała istotność) – są to pojedyncze błędy i braki w dokumentacji lub procedurach (regulacjach wewnętrznych) mające nieznaczny wpływ na funkcjonowanie badanego systemu (procesu).

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

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W przypadku odmowy realizacji rekomendacji, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika jednostki/ komórki audytu wewnętrznego.

### **3.3.8. Monitoring realizacji zaleceń**

Przed upływem tych terminów, audytor zwraca się pisemnie do kierowników *jednostek/komórek audytowanych* o przedstawienie informacji na temat działań podjętych w

celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. W piśmie, o którym mowa, audytor określa termin i tryb przekazania informacji.

Audytor dokonuje analizy informacji przedstawionych przez kierowników jednostek audytowanych, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym. W uzasadnionych przypadkach audytor może zwrócić się do kierowników jednostek/komórek audytowanych o przedstawienie dodatkowych informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Audytor może odstąpić od wystąpienia do kierowników jednostek audytowanych o przedstawienie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń, w przypadku gdy z wcześniejszych informacji tego kierownika wynika, że zalecenia zostały zrealizowane. Przeprowadzenie czynności monitoringu nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Burmistrza.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności monitoringu zamieszcza się w notatce informacyjnej (*wzór notatki informacyjnej stanowi Załącznik nr 9 do Karty*). Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje *Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej*.

### **3.3.9. Czynności sprawdzające**

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku audytu.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających jest obowiązkowe. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Burmistrza. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany planem audytu z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej (*wzór notatki informacyjnej stanowi Załącznik nr 9 do Karty*). Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje *Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej*.

Jeżeli ocena dostosowania działań *jednostki/komórki audytowanej* do zgłoszonych przez audytora zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu, stosuje się procedurę jak dla zadania audytowego.

## **3.4 CZYNNOŚCI DORADCZE**

Czynności doradcze wykonywane są:

- 1) na wniosek Burmistrza

---

2) z inicjatywy audytora, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.

Przed przystąpieniem do realizacji czynności doradczej audytor uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem warunki, na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze, tj. w szczególności:

- 1) cel i zakres zadania,
- 2) harmonogram realizacji,
- 3) zakres podmiotowy,
- 4) sposób przeprowadzania zadania.

Podstawą realizacji zadania doradczego jest imienne upoważnienie. Audytor po przeprowadzeniu czynności doradczej sporządza informację / opinię z przeprowadzonej czynności, która przekazywana jest Burmistrzowi, *kierownikowi jednostki/komórki audytowanej*, oraz włączana jest do akt bieżących zadania audytowego. Forma i zawartość informacji / opinii z realizacji czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

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

### 3.5 DOWODY AUDYTOWE

W trakcie zadania audytowego audytor gromadzi 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) kompetentne – 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.

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

Dowodem audytu są m.in.:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników jednostki audytowanej,
- 4) wyniki rekonstrukcji obliczeń i inne.

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

### 3.6 DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU

W celu dokonania ustaleń audytor posługuje się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach bieżących audytu. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. W treści sprawozdania audytor może powoływać się na dokumenty robocze audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokument roboczy audytu musi zawierać:

- tytuł i datę sporządzenia,
- określenie *jednostki/komórki audytowanej*,
- podpis audytora,
- znak sprawy

Do dokumentów roboczych najczęściej stosowanych przez audytora wewnętrznego należą w szczególności:

- program audytu,
- protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka i inne),
- dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej, w tym kwestionariusze kontroli zarządczej,
- kwestionariusze samooceny,
- zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- listy kontrolne, które mogą być stosowane na każdym etapie realizacji zadania audytowego,
- 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),
- arkusze ustaleń audytu itp.

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.

### 3.7 PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami, regulującymi działalność audytu wewnętrznego w Gminie Pilica. Audytor dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżącą ocenę oraz okresowe przeglądy pracy audytora. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości zadań audytowych, które będą przeprowadzane w przyszłości. Bieżąca ocena jest integralną częścią pracy audytora, który zobowiązany jest prowadzić bieżącą ocenę własnej pracy. Bieżąca ocena nie wymaga udokumentowania. Ocena ma formę opinii skoncentrowanej na następujących kwestiach:

1. zgodność realizacji zadania audytowego z założonym harmonogramem,
2. etapy zadania wykonane dobrze,
3. etapy zadania, które można było wykonać lepiej,
4. przyczyny i skutki ewentualnych problemów i niedociągnięć,
5. jakość relacji z *jednostkami audytowanymi*, poziom porozumienia.

---

Raz do roku przed sporządzeniem sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, audytor sporządza samoocenę audytu wewnętrznego (*wzór ankiety samooceny określono w załączniku nr 12 do Karty*).

Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytor zwraca się do kierownika jednostki/komórki *audytowanej* z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej (*wzór ankiety poaudytowej określono w załączniku nr 11 do Karty*). Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości przez audytora wewnętrznego.

## **4 AKTA AUDYTU**

---

Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu należy ponumerować oraz zarejestrować w spisie dokumentów. Spis dokumentów na początku każdego rozdziału dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczonych w danym rozdziale. Audytor prowadzi akta stałe i akta bieżące audytu.

Dokumenty tworzone i wykorzystywane przez audytora wewnętrznego do celów planowania i realizacji audytu wewnętrznego zamieszcza się w teczkach aktowych - wg zasad i trybu wykonywania czynności. Akta audytu prowadzi się według zasad określonych w przepisach i zasad określonych w tym zakresie w *Urzędzie* oraz przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **4.1. STAŁE AKTA AUDYTU**

Stałe akta audytu zawierają regulacje zewnętrzne i wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania Urzędu i Jednostek Organizacyjnych Gminy Pilica oraz informacje dotyczące obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego. Akta stałe audytu prowadzi się w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

Stałe akta obejmują w szczególności:

- akty normatywne, regulacje wewnętrzne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania *Urzędu* oraz regulujące jego funkcjonowanie,
- plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planów audytu,
- zakres realizacji planu audytu,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentacje z przeprowadzonej analizy ryzyka i analizy zasobów osobowych.

Dokumentacja stałych akt audytu podlega aktualizacji, a dobór dokumentów umieszczonych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu audytora, stosownie do potrzeb audytu.

### **4.1. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU**

Bieżące akta audytu zawierają dokumentację przebiegu i wyniku zadań audytowych. *Burmistrz* oraz kierownik *jednostki/komórki audytowanej* mają prawo wglądu do bieżących akt audytu.

Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Dokumentacja zawarta w aktach bieżących winna być ponumerowana. Nie nanosi się numeracji na stronach nie zapisanych. W przypadku danych zawartych na elektronicznych nośnikach informacji lub innych materiałach, których numerowanie jest bezzasadne, należy dołączyć do materiału zwięzłą informację o jego zawartości sporządzoną w formie papierowej oraz dokonać oznaczenia wyłącznie stron tej informacji - jak dla pozostałych stron akt. Każdy tom akt bieżących winien zawierać wykaz materiałów z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt. Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) dokumenty, które przynależą do czynności planowania i przygotowania programu audytu, m.in. program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, dokumentacja analizy ryzyka dla danego zadania audytowego, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu,
- 3) materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.),
- 4) sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie,
- 5) dokumentację z czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- 6) informacje / opinie z wykonywanych czynności doradczych,
- 7) inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzanego zadania.

Dokumenty określone powyżej włącza się odpowiednio do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.

Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę akt audytu, która powinna zawierać następujące informacje: numer akt (numer kolejny audytu zgodny z wykazem audytów), nazwę akt (akta stałe, akta bieżące), nazwę zadania audytowego, czas trwania czynności zbierania akt.

Wprowadza się obowiązek jednolitego oznaczania dokumentów audytowych, które gromadzone są w bieżących aktach audytu wewnętrznego. Oznaczenia akt prowadzi się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **5. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KARCIE**

Audytora wewnętrznego monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego *urzędu* takich jak: zmiany organizacyjne,



poszerzenie lub zmiany zakresu wykonywanych zadań itp. Zmiany w *Karcie* mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w *karcie*, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności. Do chwili wprowadzenia zmian w *karcie*, obowiązującymi regulacjami są przepisy wyższego rzędu.

Zmiany i uzupełnienia w *Karcie* są dokonywane w formie zarządzenia zatwierdzanego przez Burmistrza, zgodnie z procedurą obowiązującą w *Urzędzie*. Kartę audytu wewnętrznego wraz ze zmianami umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego.

## 6. ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszej Karty procedur, których spis umieszczono w tabeli poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

Nr zał. do <i>Karty</i>	Nazwa załącznika do Karty Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Plan audytu wewnętrznego na rok .....
2.	Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok ....
3.	Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego
4.	Wzór programu zadania audytowego
5.	Wzór zawiadomienia o naradzie otwierającej / zamykającej
6.	Wzór protokołu z narady otwierającej
7.	Wzór protokołu z narady zamykającej
8.	Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego
9.	Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających
10.	Wzór notatki z czynności doradczych
11.	Wzór kwestionariusza ankiety samooceny
12.	Wzór kwestionariusza ankiety poaudytowej

Załącznik nr 1  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

**Plan audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica na rok.....**

**Podstawa prawna stanowiąca podstawę do opracowania planu audytu:**

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

**Spis treści**

.....  
.....

**1. Informacje istotne dla przeprowadzania zadań audytowych, w tym nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny oraz wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi się audyt wewnętrzny**

1.1. Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (*podstawowe cele i zadania oraz inne informacje o urzędzie, zakres zadaniowy komórek organizacyjnych urzędu, realizacja budżetu Gminy Pilica w zakresie dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów w roku, w którym sporządzany jest plan audytu*):

.....

1.2. Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny:

.....

.

.....

.

.....

.

**2. Wyniki analizy obszarów ryzyka z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze**

Wyniki analizy obszarów ryzyka:

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/ średni/ niski)	Szacowany poziom ryzyka
1	2	3	4

**3. Wyniki analizy zasobów czasowych**

1.	Liczba ogółem dni roboczych w ciągu roku	
2	Czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy (w osobodniach)	
3	Czas na czynności organizacyjne (w osobodniach)	
4	Urlop + opieka nad zdrowym dzieckiem (w osobodniach)	
5	Zadania zapewniające (w osobodniach)	
6	Czynności doradcze (w osobodniach)	
7	Czynności sprawdzające (w osobodniach)	
8	Rezerwa czasowa (w osobodniach)	

**4. Planowane tematy audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica z obszarów o najwyższym poziomie ryzyka na rok .....**

**4.1. Planowane zadania zapewniające**

L	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru ryzyka	Planowany czas przeprowadzenia	Uwagi
---	---------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

p.			zadania (w osobodniach)	
1.				
..				

**3.4. Planowane czynności doradcze**

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

**4. Informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających i monitoringu realizacji zadań.**

.....  
 .  
 .....

**5. Inne informacje.**

.....  
 .  
 .....

.....  
 (data)  
 (pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....  
 (data)  
 (pieczętka i podpis kierownika jednostki)



Załącznik nr 2  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy

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

**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

Lp.	Nazwa jednostki
.....	

**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	2	3	4	5	6	7	8
1							

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie

**3. Zrealizowane zadania audytowe w roku sprawozdawczym**

**3.1. Zrealizowane zadania zapewniające**

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

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	2	3	4	5	6
1					
.					

**3.2. Zrealizowane czynności doradcze**

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	2	3	4	5	6
1					
.					

**4. Przeprowadzone czynności sprawdzające i monitoringu w roku sprawozdawczym**

Lp	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności monitoringu	Nazwa obszaru ryzyka	Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej
1	2	3	4	5

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

Data:.

Audytor Wewnętrzny  
/pieczętka i podpis /

Data:.

Burmistrz  
/pieczętka i podpis /



Załącznik nr 3  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

**UPOWAŻNIENIE NR .....**  
**do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

.....  
(sygnatura akt)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego na rok .....**

Na podstawie art. 287 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870) **upoważniam:**

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

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza

planem audytu wewnętrznego w .....

.....

(nazwa i adres wydziału lub jednostki organizacyjnej)

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA

---

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Termin ważności upoważnienia: .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)





(pieczęć nagłówkowa)

Załącznik nr 4  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy w  
Pilicy

## Program Zadania Audytowego

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Jednostka audytowana	
Łączna liczba przyznanych dni kalendarzowych / roboczych (plan audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
podpis Audytora Wewnętrznego	
1. Opis jednostki/komórki audytowanej ( <i>zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów, szczególnie w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu</i> ).	
2. Cele audytu:	
3. Zakres zadania audytowego: przedmiotowy i podmiotowy	
4. Obiekty audytu	
5. Wyniki analizy ryzyka i analizy systemu zarządzania i kontroli ( <i>zwięzły opis techniki analizy ryzyka i systemu zarządzania i kontroli w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu</i> )	
5. Wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli	
6. Przewidywana metodyka ( <i>opis technik oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzania audytu, metoda doboru próby</i> )	
7. Sposób przeprowadzania zadania audytowego ( <i>opis planowanego przebiegu zadania audytowego</i> )	
8. Problemy, na które trzeba zwrócić szczególną uwagę w badaniach ( <i>opis ryzyka o szczególnej istotności, kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób klasyfikowania wyników</i> )	
9. Dowody niezbędne do dokonania ustaleń	
11. Wskazówki o charakterze techniczno- organizacyjnym	
12. Założenia organizacyjne ( <i>harmonogram zadania</i> )	

audytowego)

Załącznik nr 5  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

**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.

## **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 2010r. 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.

Załącznik nr 6  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

## Protokół z Narady Otwierającej

**Nazwa zadania audytowego:**

**Numer zadania audytowego:**

**Nazwa jednostki/komórki audytowanej:**

**Termin narady:**

Osoby obecne podczas narady

- 1) .....
- 2) .....
- ..) .....

**Cel narady:** omówienie zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania audytowego.

**Tematyka i założenia:**

*Istotne ustalenia o przebiegu narady:*

.....  
.....

W zakresie przedmiotowym badaniem zostanie objęta m.in.:

.....  
.....

Zakres tematyczny zadania audytowego:

.....  
.....

*Treść narady, w szczególności: informacja kierownika jednostki/komórki audytowanej o jej funkcjonowaniu, ustalenia dotyczące sposobów unikania zakłóceń pracy jednostki audytowanej w trakcie przeprowadzania zadania audytowego itp.*

**ZALECENIA :**

.....  
.....

**Załączniki:**

.....  
.....

**Reakcje kierownictwa:**

Załącznik nr 7  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

### Protokół z Narady Zamykającej

*Numer i nazwa zadania audytowego:*

*Nazwa jednostki/komórki audytowanej:*

*Termin narady zamykającej:*

*Data sporządzenia protokołu:*

*Osoby obecne podczas narady:*      wg załączonej Listy obecności

*Cel narady:* omówienie ustaleń z przeprowadzonego zadania audytowego, zapoznanie się z zaleceniami audytora, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz przedstawienie uwag i wniosków do treści sprawozdania.

*Odniesienia do dokumentu roboczego:*

*Dystrybucja sprawozdania i ustalenia audytu:*

1. ....

2. *ustalenia audytu:*

3. *Zalecenia:*

*Zaplanowane działania naprawcze:*

*Podjęte działania mające na celu poprawę stwierdzonych nieprawidłowości:*

Ustala się termin wykonania rekomendacji zawartych w sprawozdaniu na :

*Uwagi kierownictwa audytowanej jednostki:*

.....

.....

(data)

(podpis audytora wewnętrznego)

.....

.....

(data)

(podpis kierownika jednostki audytowanej)



Uwagi audytora (w przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika audytowanej jednostki): .....

.....

Załącznik nr 8  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

<b>SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>	
Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Nazwa i adres jednostki audytowanej:	
Wykonał:	Data i podpis: .....

**I. Informacje ogólne, cel zadania audytowego** (zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów, szczególnie w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu)

**II. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania audytowego**

*zakres przedmiotowy i podmiotowy audytu*

**III. OBIEKTY AUDYTU**

**IV. ANALIZA RYZYKA**

*zwięzły opis techniki analizy ryzyka w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu, wyniki przedstawione w tabeli oraz opis wyszczególnionych ryzyk*

**V. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego**

*opis technik (w szczególności rodzajów testów) oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzenia audytu*

**VI. TERMIN**

*Termin przeprowadzenia zadania audytowego*

**VII. KRYTERIA OGÓLNE**

*przedstawienie pożądanego stanu funkcjonowania jednostki/komórki audytowanej (na podstawie aktów prawnych, praktyki lub charakterystyki systemu - kryteria dokonywania przez audytorów oceny stanu faktycznego)*

**VIII. USTALENIA**

**8. 1. Kryteria szczegółowe**

*kryteria szczegółowe zawierają odniesienie do kryteriów ogólnych z dodatkowym uwzględnieniem wewnętrznych regulacji funkcjonujących w jednostce/komórki audytowanej (będących efektem działania kierownictwa)*

**8.2. Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn, uwagi i wnioski**

Obiekt audytu:

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

Kryteria	
Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oraz wskazanie słabości kontroli zarządczej	
Przyczyny słabości kontroli zarządczej	
Skutki (ryzyko)	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	

**IX. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewnającym.**

.....

**X. UWAGI I WNIOSKI**

.....

**POUCZENIE:**

.....

Liczba egzemplarzy sprawozdania:

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Do wiadomości:

1. .... – Burmistrz
2. .... – Kierownik Jednostki/Komórki Audytowanej
3. Akta bieżące audytu

Załącznik nr 9  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

**NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA  
CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH/MONITORINGU**

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

1. **Opis wydanych rekomendacji**

2. **Opis podjętych działań naprawczych**

3. **Wnioski**

.....  
Data i podpis audytora  
wewnętrznego

Załącznik nr 10  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

### Notatka z czynności doradczych

Opracowana przez:	
Data i podpis:	

Cel/zakres/ czynności doradczych:

Podmiotowy zakres czynności:

Przedmiotowy zakres czynności:

Streszczenie zakresu czynności:

Ustalenia szczegółowe (w formie pisemnej lub tabelarycznej, jak poniżej):

Lp.	Zakres / cel	Opinia	Zalecenia	Uwagi





Załącznik nr 11  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

## KWESTIONARIUSZ ANKIETY POUADYTOWEJ

Zadanie audytowe:

Nr zadania audytowego:

Data:

Przy każdej pozycji proszę zakreślić właściwą odpowiedź.

Lp.	Pytanie:	Zgadzam się	Nie zgadzam się
<b>Planowanie</b>			
1	Czy powiadomiono Cię o zadaniu audytowym na tyle, aby twój personel mógł odpowiednio przygotować się i aby mógł do minimum ograniczyć zakłócenia w waszej pracy?		
2	Czy zakres i cel zadania audytowego podano podczas narady otwierającej zadanie audytowe?		
3	Czy miałeś sposobność omówić z audytorem swe obawy co do ewentualnego włączenia operacji do zakresu zadania audytowego?		
4	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie jednostki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw?		
<b>Czynności audytowi</b>			
5	Czy audytor wewnętrzny zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych Panu/Pani jak i personelowi jednostki audytowanej?		
6	Czy aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z kierownictwem jednostki, audytor wewnętrzny starał się omawiać po kilka spraw lub tematów?		
7	Czy „uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z wstępnego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi w danych okolicznościach i miała Pani/Pan sposobność przyczynić się do ich wypracowania?		
8	Czy audytor wewnętrzny zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?		
<b>Narada zamykająca</b>			
9	Czy dzień i godzinę spotkania uzgodniono		

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

	odpowiednio wcześniej z wszystkimi właściwymi osobami?		
10	Czy całkowicie wyjaśniono cel spotkania?		
11	Czy wersja robocza sprawozdania z przeprowadzenia audytu była dostarczona przed spotkaniem?		
12	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa jednostki audytowanej?		
<b>Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu</b>			
13	Czy ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu?		
14	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uzgodniono wszystkie istotne fakty?		
<b>Ogólne</b>			
15	Czy audyt był przydatną usługą?		
16	Czy audytor był obiektywny?		
17	Czy audyt był kompleksowy i wyważony?		
18	Czy audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo jednostki audytowanej?		
<b>Uwagi kierownictwa jednostki audytowanej</b>			
19	Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Pani/Panu?		
20	Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani/Panu?		
21	Jeśli odczuwałaś spowodowane audytem zakłócenia pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?		
22	Jak można poprawić następny audyt twojego obszaru?		
23	Proszę wpisać wszelkie uwagi		

Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie nie wyjaśnione dotąd powyżej wpisane odpowiedzi: „Nie zgadzam się”, „Stanowczo nie zgadzam się”

.....  
 .....

Stanowisko, nazwisko i imię respondenta (kierownika komórki organizacyjnej):

.....

Podpis respondenta: .....



Załącznik nr 12  
do Karty Audytu Wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

### I. *Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm (Standardy 1000,1100)*

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. KAW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie KAW w jednostce , - miejsce KAW/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?		
4.	Czy karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytorów, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, - odbiorców wyników pracy audytora, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki, - rola audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika JSFP?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

7.	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów) <sup>1)</sup> ?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną KAW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy zarządzający KAW regularnie spotyka się z kierownikiem JSFP?		
13.	Czy zarządzający KAW bierze udział w posiedzeniach kierownictwa JSFP, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?		
14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego KAW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez zarządzającego KAW pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność zarządzającemu KAW?		



**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

16.	Czy audytorzy mają bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w JSFP np. w formie dostępu do porad kierownictwa lub protokołów z ww. porad, otrzymywania podejmowanych w JSFP decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
-----	---	--	--

<sup>1</sup> Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na:

- możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy komórki organizacyjnej,
- ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla zarządzającego KAW,
- udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla zarządzającego KAW,
- możliwości bezpośredniego kontaktu zarządzającego KAW/audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.

<sup>2</sup> Kierownictwo JSFP- ciało kolegialne, o którego składzie decydują przepisy prawa lub kierownik jednostki.

17.	Czy zarządzający KAW poinformował pracowników JSFP o utworzeniu KAW oraz o zakresie jej działalności, a także roli i celu audytu wewnętrznego? (pytanie dla nowo utworzonych komórek audytu wewnętrznego)		
18.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, zarządzający KAW organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?		

**I. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego A. Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: - na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania audytowego?		

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

3.	Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej (np. raz na pół roku) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?		
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
5.	Czy pracownicy KAW posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?		
6.	Czy ww. zakresy czynności jasno określają: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
7.	Czy zakresy czynności audytorów i innych pracowników KAW odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych i osób nie posiadających uprawnień do prowadzenia audytu wewnętrznego (osób na stanowiskach pomocniczych)?		
8.	Czy zarządzający KAW wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
9.	Czy procedury audytu określają: - wzory dokumentów audytowych: ■ programu zadania, ■ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, - wytyczne dokumentowania prac audytu <sup>1</sup> - dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?		
10.	Czy zarządzający KAW wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?		
11.	Czy zarządzający KAW ustanowił zasady dostępu osób spoza KAW do dokumentacji audytu wewnętrznego?		

<sup>1</sup> Np. w jakiej formie mają być sporządzane dokumenty, jakie dokumenty powinny znaleźć się w dokumentacji zadania.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

12.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
13.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: - w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, - planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających, - sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?		
14.	Czy odstępstwa od procedur audytu są: - akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w JSFP - dokumentowane?		

**B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2020, 2050, 2060).**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy zarządzający KAW określa formalnie cele działalności KAW w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
2.	Czy zarządzający KAW dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych KAW?		
3.	Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW?		
4.	Czy poszczególni pracownicy KAW mają wyznaczone zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: - realizacji zadań audytowych, - szkoleń?		
5.	Czy zarządzający KAW ustalił kryteria oceny efektywności pracy audytorów wewnętrznych?		

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

6.	Czy audytorzy znają te kryteria?		
7.	Czy zarządzający KAW/osoba wskazana przez zarządzającego dokonuje oceny efektywności pracy poszczególnych audytorów?		
8.	Czy audytorzy oraz inne osoby uczestniczące w zadaniach audytowych prowadzą statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?		
9.	Jeżeli odpowiedź na pyt. nr 8 brzmi NIE to czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczanym na realizację zadań audytu wewnętrznego?		
10.	Czy zarządzający KAW określił zasady współpracy z audytorem /wewnętrznym z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?		
11.	Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
12.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytorów w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		
13.	Czy kierownik JSFP otrzymuje od zarządzającego KAW okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		
14.	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w JSFP?		

**C. Biegłość i należyta staranność (Standardy 1210, 1230)**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
------	---------	-----	-----



**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

1.	Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierownik KAW, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych w KAW?		
3.	Czy audytorzy są oceniani przez zarządzającego KAW/osobę przez niego wskazaną pod kątem spełnienia powyższych kryteriów?		
4.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadza rozpoznanie, w jakich obszarach wiedza, umiejętności i kwalifikacje audytorów wewnętrznych są niewystarczające np. pod kątem realizacji planu rocznego/strategicznego?		
5.	Czy zespół audytorów posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
6.	Czy przydzielając audytorów wewnętrznych do realizacji danego zadania audytowego zarządzający KAW bierze pod uwagę umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje, jakie posiadają oraz zdobędą audytorzy?		
7.	Czy w KAW istnieją plany doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych?		
8.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinni odbyć audytorzy wewnętrzni?		
9.	Czy ww. plany zapewniają, iż audytorzy zdobywają wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: - standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, - badanie sprawozdań finansowych, - zarządzanie organizacją, - wykrywanie oszustw i nadużyć, - technologie informatyczne?		

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

10.	Czy zarządzający KAW brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
11.	Czy audytorzy wewnętrzni potwierdzają posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
12.	Czy audytorzy przynależą do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?		
13.	Czy zarządzający KAW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi KAW?		

**D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300)**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy KAW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?		
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankietę jako wymagające poprawy?		
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności KAW?		
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest zarządzający KAW?		
6.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

7.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
8.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
9.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” <sup>2</sup> ?		
10.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?		
11.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika KAW/koordynatora zadania/innego audytora)?		
12.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytorzy otrzymują informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?		

**II. Realizacja audytu wewnętrznego**

**E. Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010, 2020)**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w KAW został opracowany plan strategiczny?		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez zarządzającego KAW w porozumieniu z kierownikiem jednostki?		

<sup>2</sup>Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Standardami” jest możliwe tylko w przypadku, gdy ocena programu zapewnienia i poprawy jakości jednoznacznie wskazuje, iż audyt wewnętrzny działa zgodnie ze Standardami. Komórka audytu wewnętrznego musi w pierwszej kolejności udowodnić zgodność swojej działalności ze Standardami i dopiero wówczas możliwe jest stosowanie ww. formuły. W przypadku nowych komórek audytu wewnętrznego użycie formuły jest możliwe, gdy wewnętrzna roczna ocena programu zapewnienia i poprawy jakości dostarczy wystarczających dowodów na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA**

4.	Czy plan roczny został opracowany przez audytorów z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?		
5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytorów po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
6.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
7.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: - cele organizacji, - istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, - prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, - możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, - proces governance, - możliwość popełnienia oszustwa, - wyniki kontroli NIK lub innych?		
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
9.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
10.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
11.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
12.	Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb z § 11 rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?		
13.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
14.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

**F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) - na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240)**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
------	---------	-----	-----

<i>Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)</i>			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?		
3.	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego KAW)?		
4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: - wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		
5.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie - tj, czy zawiera: - opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie), - testy, które są do przeprowadzenia, - wskazanie dokumentów, które będą badane, - wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?		
6.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika KAW/koordynatora zadania?		
7.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?		
<i>Narada otwierająca/zamykająca</i>			
8.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
PILICA

9.	Czy audytorzy przeprowadzili narady: - otwierające, - zamykające?		
10.	Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?		
11.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
<i>Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)</i>			
<i>Skuteczność i efektywność działalności</i>			
12.	Czy w ramach realizacji zadania audytorzy sprawdzali, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
13.	Czy audytorzy ocenili adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
14.	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?		
<i>Zarządzanie ryzykiem<sup>^</sup></i>			
15.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytorzy rozpoznawali i oceniali istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
16.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
17.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		

18.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytorzy zwrócili uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?		
<i>Ochrona zasobów</i>			
19.	Czy w trakcie zadania audytorzy zbadali istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badany obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?		

<sup>5</sup> Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:

- rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań jednostki.
- określenie przez kierownika jednostki i kierownictwo wyższego szczebla dopuszczalnych poziomów ryzyka, m. in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych organizacji,
- opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo jednostki jako dopuszczalne,
- prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem,
- otrzymywanie przez kierownictwo jednostki okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem.; dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance.

Audytor powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania jednostki.

<i>System kontroli wewnętrznej</i>			
20.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań <sup>6</sup> ?		
21.	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
22.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
23.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali rotację zadań wrażliwych?		
24.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytorzy oceniali inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?		
25.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?		
26.	Czy w trakcie realizacji zadania audytorzy oceniali kompletność dokumentacji <sup>7</sup> ?		
<i>Governance*</i>			
27.	Czy w trakcie zadania audytorzy brali pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		

<sup>6</sup> Systemy kontroli mają na celu zapewniać:

- efektywność i wydajność działań jednostki,
- wiarygodność sprawozdań finansowych,
- zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami,
- ochronę aktywów.

<sup>7</sup> Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

<sup>8</sup> Audytorzy powinni ocenić i formułować odpowiednie rekomendacje usprawniające proces governance, wspomagając w ten sposób realizację jego celów tj.:

- promowanie właściwych zasad etyki i wartości,
- skuteczne zarządzanie efektywnością pracy i rozliczanie z odpowiedzialności,
- skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli,



- skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

<i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2440, 2340)</i>			
28.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytorzy przekazali kierownikowi komórki sprawozdanie?		
29.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.		
30.	Czy sprawozdanie można uznać za: - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne - dostarczone na czas. <sup>3</sup>		
31.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytorzy przeprowadzili ich analizę?		
32.	Czy w związku z powyższym audytorzy podjęli dodatkowe czynności wyjaśniające?		
33.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?		
34.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?		
35.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		

<sup>3</sup> Sprawozdanie zostało przekazane przez audytorów w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń.

36.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
37.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
38.	Czy można ocenić, iż audytorzy zachowali obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
39.	Czy praca audytorów była w czasie realizacji zadania nadzorowana przez zarządzającego KAW/koordynatora zadania?		
40.	Czy nadzór ten jest udokumentowany?		
<i>Czynności sprawdzające (Standard 2500)</i>			
41.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
42.	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
43.	Czy audytorzy wewnętrzni dokonali oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytorów?		
44.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
45.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
<i>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</i>			
46.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		

*główny*

47.	Czy akta bieżące zawierają: - program zadania, - dokumenty związane z przygotowaniem programu, - opis badanych procesów, - protokoły z narady otwierającej/zamykającej, - upoważnienie do przeprowadzenia audytu, - notatki z rozmów, - wyniki testów, kwestionariuszy, - kopie istotnych dla zadania dokumentów, - sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), - informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, - informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.		
48.	Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
49.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		
50.	Czy w trakcie zadania zarządzający KAW/koordynator zadania dokonał przeglądu akt bieżących?		
51.	Czy przegląd ten został udokumentowany?		

**G. Czynności doradcze**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?		