

Zarządzenie Nr 12/ZIM/2021
Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku z dnia 12 marca 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.), art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015r., poz. 1480) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRF z 2016r., poz. 28), zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia jako procedury obowiązującej w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

§ 2.

Uchylam Zarządzenie nr 11A/ZIM/2016 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dnia 04 maja 2016 roku. .

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku
mgr inż. Jarosław Borecki

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/ZIM/2021
Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku
z dnia 12 marca 2021 r.**

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Słupsk 2021

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	4
2. AUDYT WEWNĘTRZNY.....	4
2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	4
2.2. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	4
2.3. Obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego.....	6
3. PLANOWANIE AUDYTU.....	6
3.1. Analiza ryzyka.....	6
3.1.1. Ocena ryzyka	6
3.1.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka	7
3.2. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	8
3.3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU.....	8
4. ZADANIE AUDYTOWE.....	9
4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA.....	9
4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO.....	9
4.2.1. Wstępny przegląd	9
4.2.2. Program zadania audytowego	10
4.3. CZYNNOSCI AUDYTOWE.....	10
4.3.1. Narada otwierająca	10
4.3.2. Wstępne badanie systemu kontroli wewnętrznej	11
4.3.3. Testowanie	12
4.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych	12
4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO.....	12
4.5. DOWODY AUDYTOWE.....	12
4.5.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu	12
4.5.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych	13
4.6. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU.....	13
4.7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	14
4.7.1. Wstępne wyniki audytu	14
4.7.2. Sprawozdanie z zadania	14
4.7.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego	15
4.8. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE.....	16
4.9. ZADANIA DORADCZE.....	16
5. AKTA AUDYTU.....	17
5.1. STAŁE AKTA AUDYTU.....	17
5.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU.....	17
6. ZAŁĄCZNIKI.....	17
<i>Załącznik nr 1. METODA MATEMATYCZNA ANALIZY RYZYKA.....</i>	<i>19</i>
<i>Załącznik nr 3. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO.....</i>	<i>29</i>
<i>Załącznik nr 4. NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ.....</i>	<i>30</i>
<i>Załącznik nr 5. NOTATKA Z ROZMOWY.....</i>	<i>31</i>

Załącznik nr 6. NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLEDZIN.....	32
Załącznik nr 7. PROTOKÓŁ Z WYWIADU.....	33
Załącznik nr 8. ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU.....	34
Załącznik nr 9. NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ.....	35
Załącznik nr 10. WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	36
Załącznik nr 11. WYKAZ DOKUMENTÓW ZADANIA AUDYTOWEGO.....	37
Załącznik nr 12. PROGRAM DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH.....	38
Załącznik nr 13. NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH.....	39

1. WSTĘP

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

Ilekczo w księdze jest mowa o:

1. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku
2. *Jednostce* – należy przez to rozumieć Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku,
3. *Dział jednostki* – dział organizacyjny Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku w których może być przeprowadzany audyt wewnętrzny,
4. *Komórce audytowanej* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku, samodzielne stanowisko w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku, w której może zostać przeprowadzany audyt wewnętrzny,
5. *Kierownika komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną w której może zostać przeprowadzany audyt wewnętrzny,
6. *Zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
7. *Zadaniu zapewniającym* - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej;
8. *Czynnościach doradczych* - należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Jednostki z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
9. *Monitorowanie realizacji zaleceń* – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
10. *Zalecenia* – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie jednostki,
11. *Standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych zamieszczone w Komunikacie Nr 2 Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28).

2. AUDYT WEWNĘTRZNY

2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

2.2. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

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

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. Skuteczność i efektywność działania;
3. Wiarygodność sprawozdań;
4. Ochronę zasobów;
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji;
7. Zarządzanie ryzykiem.

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

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

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

Zakres audytu nie może być ograniczany. Dyrektor powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Stosowane w toku prac audytowych w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku kryteria oceny obejmują m.in.:

- ✓ **legalność** obejmuje, w szczególności, badanie zgodności funkcjonowania jednostki lub audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywanych zadań, zgodność audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku,
- ✓ **gospodarność** obejmuje, w szczególności, badanie zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystywania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystywania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.
- ✓ **celowość** obejmuje, w szczególności, badanie, zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów, zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.
- ✓ **rzetelność** obejmuje, w szczególności, badanie wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wykonania zadań jednostki, w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

- ✓ **przejrzystość** obejmuje, w szczególności, badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości.
- ✓ **jawność** obejmuje, w szczególności, badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu stosuje się różne kryteria oceny, uwzględnione w programie zadania audytowego.

2.3. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

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

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

Audytory nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Dyrektora we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytory nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu identyfikować znamiona przestępstwa.

3. PLANOWANIE AUDYTU

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu. W celu przygotowania rocznego planu, Audytory wewnętrzny dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka w zakresie działania Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Kierownictwo, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

3.1. ANALIZA RYZYKA

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

3.1.1. Ocena ryzyka

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

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

Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:

1. identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności jednostki),
2. analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania Jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w danym roku, jak również progностycznie na następne lata.

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

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

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

Identyfikując obszary ryzyka można uwzględnić także:

1. priorytety, uwagi wskazane przez Dyrektora,
2. upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
3. działania Jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
4. jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
5. przewidywane zmiany przepisów prawnych.

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

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

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

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

Audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka.

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

3.1.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka

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

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

Analiza ryzyka do potrzeb planowania rocznego dokonywana jest przy pomocy matematycznej analizy ryzyka (załącznik nr 1 do Zarządzenia).

3.2. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

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

- wyniki analizy ryzyka,
- priorytety kierownictwa jednostki,
- wyniki analizy zasobów osobowych.

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje Audyt Wewnętrzny.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

1. obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
2. planowane czynności sprawdzające i monitoring realizacji zaleceń,
3. planowane czynności kontrolne,
4. informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) realizację czynności kontrolnych,
 - d) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - e) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku.

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

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

Audyt Wewnętrzny przedstawia Dyrektorowi do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

Plan audytu podpisuje audyt Wewnętrzny oraz Dyrektor. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Dyrektorem.

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

3.3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Audytor Wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim.

ZADANIE AUDYTOWE

3.4. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w załączniku nr 2 księgi.

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

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, Audytor wewnętrzny informuje pisemnie lub drogą elektroniczną kierownika jednostki lub pracownika Jednostki o planowanej realizacji zadania.

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

Audytowani Kierownicy Działów i pracownicy Jednostki mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

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

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

3.5. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

Wstępny przegląd

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

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

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

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

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

Program zadania audytowego

Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania. Opracowując program zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny uwzględni w szczególności:

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

W programie zadania zapewniającego zamieszcza się:

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

Program zadania przygotowujący jest przez audytora wewnętrznego.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane. Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w załączniku nr 3 księgi.

3.6. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

3.6.1. Narada otwierająca

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

- a) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem,

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

Audytor informuje pracownika Jednostki lub kierownika działu w którym planowany jest audyt o terminie przeprowadzenia narady otwierającej.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany notatką (wzór umieszczono w załączniku nr 4 księgi). Notatkę z narady otwierającej podpisuje Audytor wewnętrzny prowadzący naradę oraz pracownik lub kierownik działu lub wskazana przez niego osoba obecna na naradzie. W razie odmowy podpisania notatki przez kierownika komórki audytowanej lub wskazanej przez niego osoby, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w notatce. W tym przypadku kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania notatki.

Wstępne badanie systemu kontroli wewnętrznej

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Wzór formularza mogący być wykorzystany do badania systemu kontroli zarządczej zamieszczono w załączniku nr 5 księgi. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

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

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

Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli

zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne.

3.6.2. Testowanie

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

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

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

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

Dokumentowanie czynności audytowych

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

Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego istotne z punktu widzenia prowadzonego zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu i/lub w arkuszu ustaleń audytu (wzór w załączniku nr 5 i 6 księgi), niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z realizacji audytu.

3.7. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Różne techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

3.8. DOWODY AUDYTOWE

3.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

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

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

3.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

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

Potwierdzenie

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

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

Badanie dokumentów

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

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

Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytorzy mogą przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytorzy muszą potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się protokołem z wywiadu – wg wzoru zamieszczonego w *załączniku nr 12* księgi.

3.9. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU

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

- tytuł i datę sporządzenia,
- określenie komórki audytowanej,

- podpis audytora.

Wzór Arkusza ustaleń audytu stanowi *załącznik nr 8* księgi.

3.10. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

3.10.1. Wstępne wyniki audytu

Audytora wewnętrznego po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia z audytowanym wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki lub pracowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym.

Audytora informuje o terminie przeprowadzenia narady zamykającej.

Audytora wewnętrznego przesyła kierownikowi jednostki audytowanej, pracownikowi jednostki dokument informujący o wstępnych wynikach zadania audytowego.

Ustalenia przedstawione w przesłanym dokumencie są omawiane w trakcie narady zamykającej w przypadku jej zwołania. W naradzie zamykającej bierze udział audytor wewnętrzny, kierownik działu audytowanego oraz audytowani pracownicy Jednostki. Celem narady zamykającej jest: zaprezentowanie audytowanemu wyników audytu, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Przebieg narady jest dokumentowany notatką z narady zamykającej (wzór notatki zamieszczono w *załączniku nr 9* księgi). Dokument informujący o wynikach zadania audytowego (wstępne wyniki), przesłany przed terminem narady zamykającej, może stanowić załącznik do notatki z narady.

Notatkę z narady zamykającej podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba uczestnicząca w naradzie. W razie odmowy podpisania notatki, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w notatce. W takim przypadku osoba, która odmówiła podpisania notatki winna złożyć niezwłocznie pisemne uzasadnienie przyczyny odmowy podpisania.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora, nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Jeżeli audytowany nie ma zastrzeżeń do przesłanego wstępnie arkusza ustaleń z audytu, ustalenia zapisane w arkuszu stają się ustaleniami końcowymi. Wzór Arkusza ustaleń audytu stanowi *załącznik nr 8* do księgi.

3.10.2. Sprawozdanie z zadania

Audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza końcowy arkusz ustaleń audytu. Na jego podstawie sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego dla kierownictwa, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia,

- odniesienie się audytora do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego do wstępnych wyników audytu,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

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

- **ocenę pozytywną** - w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały negatywnych następstw dla audytowanej działalności. System kontroli działa skutecznie i odpowiednio zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena pozytywna z uchybieniami** – stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one jedynie charakter formalny i nie powodowały negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowych, jak i wykonywanych zadań. System kontroli działa skutecznie z niewielkimi wyjątkami, odpowiednio zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena pozytywna z nieprawidłowościami** – stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczają pewnego progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych i nie powodują znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności. System kontroli, który może, co jakiś czas zawodzić, zabezpiecza w pewnym zakresie przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena negatywna** - stwierdzone nieprawidłowości przekraczają pewny próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych i powodują znaczne negatywne skutki dla audytowanej działalności. System kontroli, który nie zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami, zachodzi prawdopodobieństwo występowania częstych awarii.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy wyszczególnione w pkt. 4.7.2. księgi. Przykładową strukturę sprawozdania przedstawiono w *załączniku nr 10* księgi.

Wszystkie strony sprawozdania muszą być ponumerowane. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu.

Do sprawozdania dołącza się wykaz dokumentów zadania audytowego, którego wzór stanowi *załącznik nr 11* księgi.

3.10.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego

Audytór wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Dyrektorowi. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, Kierownik komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Dyrektora (program działań korygujących i zapobiegawczych stanowi *załącznik nr 12* księgi).

W przypadku odmowy realizacji zaleceń Kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma od audytora wewnętrznego, informującego o terminie przesłania programu działań korygujących i naprawczych, pisemne stanowisko w tej sprawie. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zobowiązane są do poinformowania audytora wewnętrznego oraz Dyrektora o sposobie i terminie ich zrealizowania.

3.11. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

Czynności sprawdzające to zespół czynności, których celem jest ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu. Czynności sprawdzające przeprowadza się, po upływie terminów realizacji zaleceń lecz nie później niż po upływie 2 lat od daty przeprowadzonego audytu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających zamieszczono w *załączniku nr 13* księgi. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Dyrektorowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

3.12. ZADANIA DORADCZE

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

Przed przystąpieniem do realizacji zadania doradczego Audytor wewnętrzny ustala warunki na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze to jest w szczególności:

- cel i zakres zadania;
- harmonogram realizacji;
- zakres podmiotowy;
- sposób przeprowadzenia zadania;

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

Komórka, na rzecz której prowadzone będzie zadanie doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania doradczego.

W przypadku naruszenia zasad porozumienia, w szczególności w zakresie przekazywania materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania doradczego, Audytor wewnętrzny informuje Dyrektora o braku możliwości realizacji zadania.

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

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

Wynik z przeprowadzania zadania doradczego przekazywany jest kierownikowi jednostki audytowanej oraz Dyrektorowi oraz włączony do akt bieżących.

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

5. AKTA AUDYTU

5.1. STAŁE AKTA AUDYTU

Stałe akta obejmują w szczególności:

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

5.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórek audytowanych;
- sprawozdanie z realizacji zadania zapewniającego;
- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- wynik czynności doradczych.

Akta stałe i bieżące stanowią własność jednostki.

Audytora udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.

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

6. ZAŁĄCZNIKI

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

LISTA załączników do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Nr załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Metoda matematyczna analizy ryzyka
2.	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
3.	Program zadania audytowego
4.	Notatka z narady otwierającej
5.	Notatka z rozmowy
6.	Notatka z obserwacji/ogłędzin
7.	Protokół z wywiadu
8.	Arkusze ustaleń audytu
9.	Notatka z narady zamykającej
10.	Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
11.	Wykaz dokumentów zadania audytowego
12.	Program działań korygujących i zapobiegawczych
13.	Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Opracował :

Zatwierdził:

Audytor Wewnętrzny

Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku

Mariola Pytlos

Jarosław Borecki

DYREKTOR
Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku
W
mgr inż. Jarosław Borecki

Załącznik nr 1. METODA MATEMATYCZNA ANALIZY RYZYKA

Matryca oceny ryzyka

Pomiar ryzyka na etapie planowania rocznego i strategicznego przeprowadzany metodą matematyczną oparty jest na wykorzystaniu matrycy oceny ryzyka. Wzór stosowanej matrycy zamieszczono poniżej.

Nazwa audytowanej jednostki	OCENA RYZYKA (%) PO UWZGLĘDNIENIU KOLEJNO:																				
	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa		Priorytet audytora		Kryteriów											
	Istotność	Czynniki operacyjne	Stopień skomplikowania	Wpływ czynników zewnętrznych	Data ostatniego audytu/kontroli	Śr. Ocena	Wsp. Ryzyka	Priorytet	Wsp. Ryzyka	Priorytet kierownictwa	Priorytetu audytora	Priorytet rankingu	Końcowa	Ranking	Priorytet						
	0,25	0,20	0,15	0,15	Rok	Wsp. Ryzyka	8	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	21	23	24	
2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	21	23	24			
Wielkość max ryzyka.	4	4	4	4	0,00	3,00	0,30	b. wysoki	0,30	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
Wielkość min ryzyka.	1	1	1	1	0,00	0,00	0,00	niski	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			

Kryteria oceny obszarów ryzyka

W przyjętym modelu matrycy ryzyka analizę oparto o następujące czynniki ryzyka:

1. Priorytet Kierownictwa.

Czynnik priorytetu Kierownictwa zostanie ustalony na podstawie wartości przyznanych przez Kierownictwo Urzędu jako średnia priorytetów dla wszystkich obszarów ryzyka ustalona na podstawie opinii:

- Dyrektora;
- Zastępcę Dyrektora;
- Głównego Księgowego;
- Z-ca Głównego Księgowego;

wyliczona według wzoru:

$$P = (W1xA+W2x B+W3xC+W4xD)/4$$

gdzie:

- **A** - priorytet nadany przez Dyrektora,
- **B** - priorytet nadany przez Zastępcę Dyrektora,
- **C** - priorytet nadany przez Głównego Księgowego ,
- **D** - priorytet nadany przez Z-ce Głównego Księgowego,
- **Wi** – ocena nadawanej przez określoną osobę.

Przyznany priorytetom przypisano następujące wagi:

- za 4 przyznane punkty – 0,30
- za 3 przyznane punkty – 0,20
- za 2 przyznane punkty – 0,10
- za 1 przyznany punkt – 0,00

2. Okres od poprzedniego audytu/kontroli;

Przy ocenie kategorii „data ostatniego audytu (kontroli)” należy wziąć pod uwagę audyty przeprowadzane przez audytora wewnętrznego, kontrole wewnętrzna lub inne powołane organy kontroli (NIK, RIO, UKS, ZUS). Uwzględnienie niniejszego

współczynnika ma na celu m.in. uniknięcie nadmiernego nękania czynnościami kontrolnymi. Praktyka wskazuje, iż zbyt duża ilość takich działań, może spowodować odwrotny od zamierzonego skutek, niepotrzebnie angażując jednostki, których podstawowym celem jest realizacja zadań, do których zostały powołane.

Punktacja za Czynniki wpływu czasu przedstawia się następująco:

- 0,30 – brak kontroli zewnętrznych lub audytu,
- 0,20 – kontrole zewnętrzne lub audyt przeprowadzony w n - 3.
- 0,10 – kontrole zewnętrzne lub audyt przeprowadzony w n - 2.
- 0,00 – kontrole zewnętrzne lub audyt przeprowadzony w n - 1.

Punktem odniesienia jest rok, w którym opracowywany jest dany plan audytu; rok ten jest oznaczony symbolem „n”

Takie rozwiązanie pozwoli w pierwszej kolejności zająć się zadaniami audytowymi, które nie były w żaden sposób kontrolowane.

Należy podkreślić, iż nie wszystkie tematy kontroli zewnętrznych można przenieść na obszary ryzyka (zadania audytowe sporządzone wg Analizy potrzeb audytu).

3. Kryteria ryzyka

- istotność,
- czynniki operacyjne – jakość zarządzania,
- kontrola wewnętrzna,
- wpływ czynników zewnętrznych,
- stopień skomplikowania,

którym przyznawane są wagi oraz punkty.

Kryteriom ryzyka zostały nadane wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora. Do zidentyfikowanych obszarów ryzyka audytor w odniesieniu do każdego 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. Arkusz kategorii ryzyk wraz z klasyfikacją czynników ryzyka, czynników wpływających na ocenę oraz ustalone wagi został przedstawiony poniżej.

Kategorie ryzyka - Klasyfikacja czynników ryzyka

Kategorie ryzyka i ich wagi				
Kategoria	Istotność	Czynniki operacyjne/ Jakość zarządzania	Wpływ czynników zewnętrznych	Stopień skomplikowania
Waga	0,25	0,2	0,15	0,15
Ocena	X	X	X	X
1	<i>Brak implikacji finansowych i odbioru społecznego</i>	<i>Bardzo wysoka</i>	<i>Niski</i>	<i>Mały</i>
2	<i>Małe implikacje finansowe i odbioru społecznego</i>	<i>Wysoka</i>	<i>Umiarkowany</i>	<i>Średni</i>
3	<i>Duże implikacje finansowe i odbioru społecznego</i>	<i>Średnia</i>	<i>Wysoki</i>	<i>Duży</i>
4	<i>Kluczowy system finansowy i odbiór społeczny</i>	<i>Niska</i>	<i>Bardzo wysoki</i>	<i>Bardzo duży</i>
Czynniki wpływające na ocenę	<ul style="list-style-type: none"> - wielkość operacji - ilość operacji - ryzyko straty - koszty inwestycji - ryzyko szkody dla wizerunku - wpływ na opinię publiczną - realizowane dochody, przychody - koszty działalności - inne znaczące czynniki 	<ul style="list-style-type: none"> - personel brak etyki - zmiany kluczowych pracowników - doświadczenie zawodowe - poufność danych - opór pracowników - skłonność do zmian - struktura organizacyjna - system przepływu informacji - zakresy obowiązków - inne znaczące czynniki 	<ul style="list-style-type: none"> - ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie - wpływ błędów na inny system - znaczenie polityczne - presja społeczna, - podatność na korupcję, - inne znaczące czynniki 	<ul style="list-style-type: none"> - poziom skomplikowania przepisów - presja społeczna - złożoność wymagań regulacji, - liczba podsystemów, - liczba realizowanych procedur, - inne znaczące czynniki

Potrzeby audytu na rok**ankieta dla Kierownictwa Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku**

Pani/Pan - (stanowisko)

Lp.	Zadanie audytowe (zidentyfikowane obszary ryzyka)	Ryzyko wystąpienia nieprawidłowości - konieczność objęcia audytem: 4-b. duże, 3- duże, 2-średnie, 1- niskie	Zagadnienia, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badanym obszarze
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Uwagi:

(podpis osoby wypełniającej ankietę)

Objaśnienia:

1. Należy dokonać indywidualnej oceny w oparciu o wiedzę o obszarze, doświadczenie, planowane zmiany organizacyjno - prawne

Ocena 4 - największe ryzyko (najpilniejsza konieczność objęcia audytem w roku przyszłym,

Ocena 3 - obszar o dużej ilości zmian, dużym wpływem na klientów, duże znaczenie w ZIM Słupsk,

Ocena 2 - niewielkie ryzyko w działalności ZIM, ale istnieją sygnały o konieczności zwrócenia uwagi na obszar w przyszłych okresach,

Ocena 1 - najmniejsze ryzyko lub jego brak.

2. W uwagach proszę o wskazanie obszaru ryzyka, których audytor nie uwzględnił w ankiecie

Potrzeby audytu na rok
ankieta dla Kierownictwa Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku
Zbioreczy

Lp.	Obszar ryzyka	Ryzyko wystąpienia nieprawidłowości - konieczność objęcia audytem: 4-b. duże, 3-duże, 2-średnie, 1- niskie				
		Dyrektor	Z-ca Dyrektora	Główny Księgowy	Z-ca Głównego o Księgowego	średnia ocena
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Załącznik nr 2. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

(data i miejsce wystawienia)

AW.1720. nr zadania. rok

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie _____
upoważnia się Panią / Pana*)

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

w

(nazwa i adres jednostki/ komórki organizacyjnej)

Termin ważności upoważnienia: _____

(pieczętka i podpis Dyrektora ZIM)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

(pieczętka i podpis Dyrektora ZIM)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3. PROGRAM ZADA

NIA AUDYTOWEGO

AW.092, nr zadania. rok

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO	
Temat zadania audytowego:	
Numer zadania:	
Termin rozpoczęcia zadania:	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania:	
Audytor Wewnętrzny:	
Cel zadania audytowego:	
Zakres podmiotowy:	
Zakres przedmiotowy:	
Problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach:	

Słupsk dnia _____

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik nr 4. NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

AW.092. nr zadania. rok

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

PODPISY OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W NARADZIE

KOMÓRKA AUDYTOWANA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Załącznik nr 5. NOTATKA Z ROZMOWY

AW.092. nr zadania. rok

Słupsk, dnia _____

Temat zadania audytowego:

Komórka audytowana:

NOTATKA Z ROZMOWY

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

Podczas spotkania uzyskano następujące informacje:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Podpisy osoby udzielającej informacji
(nieobligatoryjny)

Podpis audytora

Załącznik nr 6. NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLEDZIN

AW.092. nr zadania. rok

Słupsk, dnia _____

Temat zadania audytowego:
Komórka audytowana:

NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLEDZIN

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

Osoby uczestniczące w obserwacji:

Podpisy:

1. _____
2. _____
3. _____

Załącznik nr 8. ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

AW.092. nr zadania. rok

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Temat zadania audytowego: Komórka audytowana:	
USTALENIA/ (nazwa nieprawidłowości/ omówienie stwierdzonego stanu/ spostrzeżenia pozytywne)	1. _____ 2. _____ 3. _____ Stan stwierdzono na podstawie: • _____
RYZYKA	
ZALECENIA	

Słupsk, dnia _____

 Podpis pracownika komórki audytowanej

 Podpis audytora

Załącznik nr 9. NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

AW.092. nr zadania. rok

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

PODPISY OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W NARADZIE

KOMÓRKA AUDYTOWANA _____**AUDYTOR WEWNĘTRZNY** _____

Załącznik nr 10. WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

OGÓLNE INFORMACJE O PRZEPROWADZONYM AUDYCIE

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

STRESZCZENIE DLA KIEROWNICTWA

Ważne ustalenia,
Ważne wnioski,
Zalecenia i opinie

TŁO INFORMACYJNE

Zwięzły opis działań komórki w obszarze objętym audytem wewnętrznym.

METODYKA PRAC AUDYTOWYCH

Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania.

USTALENIA, RYZYKA, ZALECENIA

- ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie,
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,

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

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

INFORMACJE

LICZBA EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA

PODPISY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

PODPIS DYREKTORA ZIM SŁUPSK

Załącznik nr 12. PROGRAM DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH

**PROGRAM DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH
I ZAPOBIEGAWCZYCH**

Temat zadania
 audytowego:

Tabela nr 1. Zalecenia z audytu przyjęte do realizacji

Lp.	Zalecenie z audytu	Osoby odpowiedzialne za realizację działań korygujących i zapobiegawczych	Termin realizacji

Tabela nr 2. Zalecenia z audytu nieprzyjęte do realizacji*

Lp.	Zalecenie z audytu	Przyczyny braku realizacji zalecania	Uwagi

* brak realizacji zalecenia oznacza akceptację ryzyka.

Słupsk, dnia _____

.....
*Podpis Kierownika komórki
 audytowanej*

**Załącznik nr 13. NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI
SPRAWDZAJĄCYCH**

AW.092. nr zadania. rok

NOTATKA INFORMACYJNA z przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Temat zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające:	
Audytor przeprowadzający czynności sprawdzające:	
Zakres czynności sprawdzających:	
Ustalenia stanu faktycznego:	
Podsumowanie:	

Słupsk, dnia _____

Podpis osoby odpowiedzialnej
za realizację działań

Podpis audytora

Podpis Kierownika komórki audytowanej