

**ZARZĄDZENIE NR 19/VI/2011**  
**BURMISTRZA SKWIERZYNY**

z dnia 10. lutego 2011

w sprawie wprowadzenia do stosowania Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadza się do stosowania w działalności Urzędu Miejskiego w Skwierzynie Księgę procedur audytu stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10. lutego 2011 roku.

Burmistrz Skwierzyny

Tomasz Watros

**URZĄD MIEJSKI W SKWIERZYNIE**



**KSIĘGA PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**SKWIERZYNA, LUTY 2011**

## Spis treści:

### Część I - ogólna

- 1.1. Podstawy prawne i metodologiczne audytu wewnętrznego
- 1.2. Misja audytu wewnętrznego i jej realizacja
- 1.3. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie
- 1.4. Niezależność organizacyjna audytu (standard 1110 IIA)
- 1.5. Obiektywizm i niezależność audytora (standardy 1100, 1120, 1130 IIA)
- 1.6. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora (standardy 1200 IIA, 1210.A1 IIA, 1220 IIA, 1220.A2, 1230 IIA)
- 1.7. Organizacja i usytuowanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie
2. Zarządzanie audytem
  - 2.1. Zapewnienie właściwego poziomu wykonania zadań – system jakości (standard 1300 IIA)
  - 2.2. Ocena pracy audytora (standardy 1311 IIA, 1312 IIA)
3. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego (standardy 2330 IIA, 2330.A2 IIA)
  - 3.1. Bieżące akta audytu
  - 3.24. Oznaczanie akt bieżących audytu
  - 3.31. Akta stałe audytu
  - 3.42. Zasady oznaczania akt stałych
  - 3.5. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji audytowej (standard 2330.A1 IIA)

### Część II - procedury szczegółowe

4. Procedury audytowe
  - 4.1. Opracowywanie rocznego planu audytu
  - 4.2. Opracowywanie strategicznego planu audytu
  - 4.3. Analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym
  - 4.4. Program zadania zapewniającego
  - 4.5. Przeprowadzanie zadania zapewniającego
  - 4.6. System monitorowania wyników audytu
  - 4.7. Przeprowadzanie czynności doradczych
  - 4.8. Sprawozdanie z wykonania planu audytu
5. Załączniki do procedur audytu

## Część I - ogólna

Księga audytu wewnętrznego stanowi zbiór zasad i procedur, według których prowadzony jest audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie.

### 1.1. Podstawy prawne i metodologiczne audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
- Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanych przez Institute of Internal Auditors (Dz. Urz. M. F. z 2009r. Nr 2 poz. 12),
- „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF z 2006r. Nr 9, poz. 70),
- Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skwierzynie ustanowionego zarządzeniem nr 20/V/2010 Burmistrza Skwierzyny z dnia 1 marca 2010 roku.

### 1.2. Misja audytu wewnętrznego i jej realizacja

Misją audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie jest działanie na rzecz ochrony interesów Gminy poprzez świadczenie usług zapewniających i doradczych dla Burmistrza Gminy odnoszących się do celów działania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy (jog) oraz zachodzących w nich procesów poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Realizacja misji odbywać się będzie poprzez:

- wprowadzenie systematycznego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych Urzędowi Miejskiemu (UM) i jego jednostkom organizacyjnym,
- ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania,
- przeprowadzanie zadań audytowych, obejmujących istotne ryzyka i system kontroli zarządczej,
- składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych, zawierających między innymi ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań UM i jog oraz wiarygodności sprawozdań finansowych,
- wnoszenie, w ramach funkcji zapewniającej i doradczej, wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego UM i jog.

### 1.3. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie

1. Audyt wewnętrzny w UM wypełnia normy dla audytu wewnętrznego określone Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów w Komunikacie nr 1 z dnia 19.02.2009r. jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych, które to zasady mają pierwszeństwo w razie zaistnienia wątpliwości co do interpretacji konkretnych okoliczności w toku wypełniania zadań audytowych.
2. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w UM odpowiada audytor usługodawca na podstawie zawartej umowy o dzieło.
3. Zakres audytu, obowiązki audytorów oraz zasady współpracy z pracownikami UM i jog zostały określone w Karcie audytu (standard 1000 IIA).
4. Metodologia audytu jest ustalana w formie Księgi procedur audytu przygotowywanej przez audytora usługodawcę i wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Burmistrza Gminy.
5. Procedury mają zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i doradczych realizowanych przez audytora usługodawcę. Procedury podlegają aktualizacji akceptowanej przez Burmistrza Gminy, z wyłączeniem załączników do Księgi procedur.
6. Audyt podlega planowaniu opartemu na analizie ryzyka.
7. Analiza ryzyka uwzględnia długofalowe i średniookresowe cele gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, a w ich ramach UM i jog.
8. Wyniki badania i ocena ryzyka powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w rocznych planach audytu oraz wykazach obszarów ryzyka zaplanowanych do badania audytowego w następnych latach. Przy planach rocznych należy określać wielkość cyklu audytu, którego optymalną wielkością jest 5 lat. Wielkość cyklu określa się poprzez podzielenie liczby obszarów ryzyka zidentyfikowanych w UM przez liczbę zadań realizowanych w roku objętym planem audytu.
9. W przypadku pozyskania zewnętrznego źródła finansowania, w tym środków finansowych pochodzących ze źródeł zagranicznych, niezbędne jest uwzględnianie w analizie ryzyka wymogów dawcy.

### 1.4. Niezależność organizacyjna audytu (standard 1110 IIA)

Niezależność audytu wewnętrznego w UM jest gwarantowana powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami w Karcie audytu poprzez:

- podporządkowanie audytora usługodawcy bezpośrednio Burmistrzowi Gminy,
- nieangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną w obszarach, w stosunku do których wykonuje on zadania zapewniające,

- zakaz inicjowania i zatwierdzania przez audytora wewnętrznego operacji gospodarczych,
- oddzielenie usług doradczych świadczonych przez audytora od funkcji decyzyjnych,
- obowiązek ujawniania Burmistrzowi Gminy w zlecanych usługach doradczych potencjalnych możliwości ograniczania niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego,
- zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonywania pracy,
- nieograniczony dostęp audytora wewnętrznego do wszystkich funkcji, systemów, dokumentacji, aktywów i pracowników audytowanych jednostek,
- zobowiązanie wszystkich komórek organizacyjnych do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji, zbieraniu i analizie dokumentów oraz wykonywaniu zadań audytu.

#### **1.5. Obiektywizm i niezależność audytora (standardy 1100, 1120, 1130 IIA)**

1. Działanie audytu wewnętrznego musi być niezależne, a audytor wewnętrzny musi zachować obiektywizm podczas wykonywania swej pracy.
2. Niezależność to brak uwarunkowań zagrażających bezstronnemu wykonaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego. O możliwości wystąpienia zagrożeń niezależności audytor powinien informować bezpośrednio Burmistrza Gminy.
3. Obiektywizm to niezależna postawa intelektualna, umożliwiająca audytorowi wewnętrznemu przeprowadzanie zadań w oparciu wyłącznie o dowody dające podstawę do formułowania ustaleń.
4. Audytor musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń. Musi również unikać jakichkolwiek konfliktów interesów.

#### **1.6. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora (standardy 1200 IIA, 1210.A1 IIA, 1220 IIA, 1220.A2, 1230 IIA)**

1. Zadania audytowe muszą być wykonywane z biegłością zawodową oraz należyłą starannością.
2. Działalność audytu wewnętrznego realizowana jednoosobowo powinna dotyczyć zagadnień, co do których audytor posiada umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania. Jeżeli wiedza i umiejętności audytora nie gwarantują poprawności wykonania całości lub części zadania to, za zgodą Burmistrza Gminy, zatrudniany jest rzeczoznawca.
3. Należyta staranność zawodowa audytora powinna się przejawiać:
  - ustalaniem właściwego zakresu badań niezbędnych do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania audytowego,

- uwzględnianiem złożoności, istotności oraz znaczenia spraw, do których są stosowane procedury badań audytowych,
- być wyczulonym na znaczące ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów organizacji, jej operacje gospodarcze i zasoby.

Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności audytora.

4. Biegłość audytora wiąże się z posiadaniem przez niego wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji potrzebnych do wykonywania obowiązków.
5. Audytor musi posiadać wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w UM i jog, co nie oznacza posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.
6. Audytor powinien poszerzać swoją wiedzę zawodową, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

#### **1.7. Organizacja i usytuowanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie**

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie realizowany jest przez audytora usługodawcę na podstawie zawieranej umowy o dzieło spełniającej wymogi przepisów art. 279 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Wymóg zatrudnienia audytora w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie wynika z przepisu art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Audytor realizuje zadania audytowe na podstawie wykazu zadań zawartego w rocznym planie audytu.

#### **2. Zarządzanie audytem (standard 2000 IIA)**

##### **2.1. Zapewnienie właściwego poziomu wykonania zadań – system jakości (standard 1300 IIA)**

1. W celu zapewnienia jakości działania audytu wewnętrznego opracowywany i realizowany jest w UM program zapewnienia i poprawy jakości obejmujący wszystkie aspekty audytu wewnętrznego.
2. Program zapewnienia jakości powinien obejmować :
  - właściwą jakość planowania audytu (zatwierdzanie planów przez Burmistrza Gminy, udział członków kierownictwa UM w analizie ryzyka do planu rocznego, wybór obszarów o największym ryzyku do przeprowadzania zadań audytowych),

- niezbędną jakość realizowanych zadań audytowych (przeгляд wstępny, program zadania audytowego, odpowiedni rodzaj i zakres badań audytowych, udokumentowanie ustaleń audytu, poprawne sprawozdanie z realizacji zadania),
- właściwą jakość wykonywania zaleceń (rekomendacji) audytu (właściwe sformułowanie zaleceń, monitorowanie wykonania zaleceń (rekomendacji), audyty sprawdzające),
- jakość sprawozdawczości z wykonania planu audytu (zgodność treści sprawozdania z wymogami rozporządzenia MF).

## 2.2. Ocena pracy audytora (standardy 1311 IIA, 1312 IIA)

1. Zapewnienie jakości działań audytu wewnętrznego odbywa się poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Oceny wewnętrzne dokonywane są poprzez sporządzanie ankiet audytowych wypełnianych przez kierowników poszczególnych komórek wg wzoru stanowiącego załącznik do Księgi procedur audytu.
3. Utrzymaniu jakości audytu służy monitorowanie wykonania zaleceń (rekomendacji) audytu ustalonych w toku realizacji poszczególnych zadań audytowych.
4. W ramach ocen wewnętrznych określana jest skuteczność i wydajność audytu wewnętrznego wyrażająca się wyliczeniem odpowiednich wskaźników działania audytu<sup>1</sup>.
5. Oceny zewnętrzne audytu powinny być dokonywane przynajmniej raz na pięć lat (standard 1312 IIA) przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza UM i jog.

## 3. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego (standard 2330 IIA)

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja audytu wewnętrznego składa się z akt bieżących i akt stałych.

### 3.3. Bieżące akta audytu

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- programy zadań zapewniających oraz dokumenty związane z ich przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,

<sup>1</sup> MF opublikowało na stronie internetowej [www.mofnet.gov.pl](http://www.mofnet.gov.pl) proponowane wskaźniki

- sprawozdania z wyników realizacji zdania audytowego,
- dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumentację przeprowadzonych czynności sprawdzających.

### 3.2. Oznaczanie akt bieżących audytu

Akta bieżące audytu oznaczane są wg symboliki AB/xx/yy/zz, gdzie:

AB - oznacza symbol akt bieżących,

xx - oznacza rok utworzenia akt (realizacji zadania audytowego)

yy - oznacza numer kolejny zadania audytowego,

zz - oznacza kolejny numer dokumentów akt bieżących związanych z realizacją zadania audytowego.

### 3.3. Akta stałe audytu

Akta stałe zawierają w szczególności:

- plany audytu,
- sprawozdania z wykonania planów audytu,
- zmiany zakresu realizacji planu audytu,
- uzgodniony z Burmistrzem Gminy wykaz zadań do przeprowadzenia w danym roku, w przypadku braku planu audytu.

### 3.4. Zasady oznaczania akt stałych

Akta stałe audytu oznaczane są symbolem AS. Kolejne człony numeracji zawierają rok utworzenia akt stałych i ich numer kolejny w danym roku, np. AS/10/xx/ x<sub>1</sub>x<sub>2</sub>, gdzie:

AS - akta stałe,

XX - dwie ostatnie cyfry roku utworzenia akt stałych – np. 11 dla roku 2011,

xx - nr kolejny akt stałych,

x<sub>1</sub>x<sub>2</sub>- numery kolejne dokumentów akt stałych.

### 3.5. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji audytowej

1. Stałe akta audytu gromadzone są w segregatorze opisanym jako *Akta stałe*, przechowywanym w zamykanej na klucz szafie.
2. Bieżące akta audytu gromadzone są w segregatorze opisanym jako *Akta bieżące*, przechowywanym w zamykanej na klucz szafie
3. Archiwizacja dokumentów audytu wewnętrznego odbywa się na zasadach określonych w rozdziale VII rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.). Za archiwizowanie dokumentów audytu wewnętrznego odpowiada audytor usługodawca.

4. Archiwizacja dokumentów dotyczących audytu projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej odbywać się powinna z zachowaniem wymogów określonych dla tych projektów.

## Część II – procedury szczegółowe

### 4. Procedury audytowe

Procedury audytowe obejmują podstawowe procesy działalności audytowej, tj. planowanie audytu, programowanie zadań zapewniających, realizację zadań zapewniających, sprawozdania z wyników realizacji zadania zapewniającego, przekazanie sprawozdania z realizacji zadania zapewniającego adresatom, monitorowanie wykonania zaleceń (rekomendacji) audytu, prowadzenie i dokumentowanie czynności sprawdzających, prowadzenie i dokumentowanie czynności doradczych, sprawozdawczość z wykonania planu audytu.

#### 4.1. Opracowywanie rocznego planu audytu

Sposób sporządzania planu audytu oraz jego elementy określone są przez Ministra Finansów w stosownych rozporządzeniach<sup>2</sup>.

1. Przygotowanie planu audytu poprzedzane jest analizą ryzyka obejmującą identyfikację obszarów ryzyka i ocenę ryzyka w tych obszarach.
2. Jako obszary ryzyka przyjmuje się w UM obszary odpowiadające działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Do szacowania ryzyka poszczególnych obszarów stosuje się metodę delficką lub matematyczną. Obszary ryzyka na tej podstawie kwalifikowane są do obszarów ryzyka wysokiego, średniego lub niskiego.
4. Przy kwalifikowaniu obszaru ryzyka do objęcia go zadaniem zapewniającym należy dodatkowo uwzględnić: cele i zadania jednostki w tym obszarze i związane z tym ryzyka, system kontroli zarządczej w danym obszarze, wyniki innych kontroli i audytów, uwagi i priorytety Burmistrza Gminy.
5. Plan audytu powinien zawierać w szczególności:
  - wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
  - listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,

<sup>2</sup> Zob. art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - informacje o osobodniach na temat czasu planowanego na realizację czynności doradczych,
  - informację na temat cyklu audytu,
  - informację na temat kolejności realizacji zadań zapewniających w poszczególnych obszarach ryzyka w kolejnych latach, jako elementu strategicznego działania audytu.
6. Plan audytu opracowuje audytor usługodawca, a zatwierdza Burmistrz Gminy.
  7. Po zatwierdzeniu planu audytu przez Burmistrza Gminy informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających przekazywane są kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

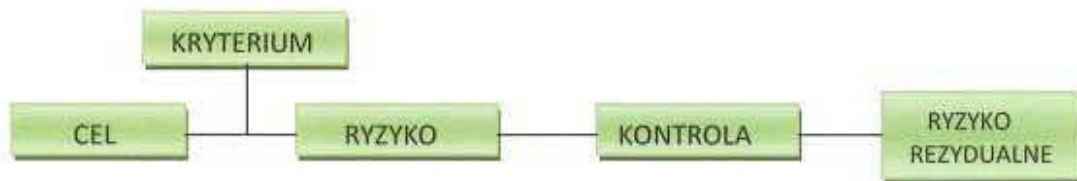
#### 4.2. Opracowywanie strategicznego planu audytu

1. Celem planu strategicznego jest zapewnienie objęcia audytem wszystkich zidentyfikowanych w UM i jog obszarów ryzyka w okresie objętym tym planem.
2. Plan strategiczny jest podporządkowany długoterminowym celom audytu w UM i jog.
3. Plan strategiczny zawiera akceptowany przez Burmistrza Gminy cykl audytu.
4. Strategiczny plan audytu podlega aktualizacji na podstawie corocznej aktualizacji ryzyka.
5. Za opracowanie strategicznego planu audytu odpowiada audytor usługodawca.
6. Strategiczny plan audytu wymaga akceptacji Burmistrza Gminy.
7. Proces opracowania strategicznego planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu.

#### 4.3. Analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym

1. Analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym składa się z procesu identyfikacji i szacowania ryzyka.
2. Analizę ryzyka prowadzi audytor usługodawca.
3. Analizę ryzyka prowadzi się wg algorytmu obejmującego kolejne czynności w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:
  - cel (cele) działalności,
  - zadania odpowiadające realizacji celów, jakie mają być wykonane dla osiągnięcia wyznaczonych celów,
  - ryzyka stanowiące zagrożenia w realizacji zadań związanych z osiąganiem poszczególnych celów,
  - mechanizmy kontrolne stosowane do ograniczenia ryzyk (zagrożeń) do dopuszczalnego poziomu, co można przedstawić graficznie następująco:

### GRAFICZNY WYRAZ ALGORYTMU ANALIZY RYZYKA



Tabelaryczny wyraz algorytmu analizy ryzyka pokazano w tabeli.

### TABELARYCZNY WYRAZ ANALIZY RYZYKA

Lp.	Cele w obszarze audytowanym	Zadania służące realizacji celów	Ryzyka zagrażające realizacji poszczególnych celów /zadań/	Mechanizmy kontrolne ograniczające ryzyka zagrażające realizacji celów /zadań/	Uwagi dotyczące skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych
1.					
2.					
itd.					

- oszacowanie ryzyk w skali 5x5 dla parametrów istotności (I) i prawdopodobieństwa (P),
- wyznaczenie ryzyk (obszarów), które będą przedmiotem badań audytowych.

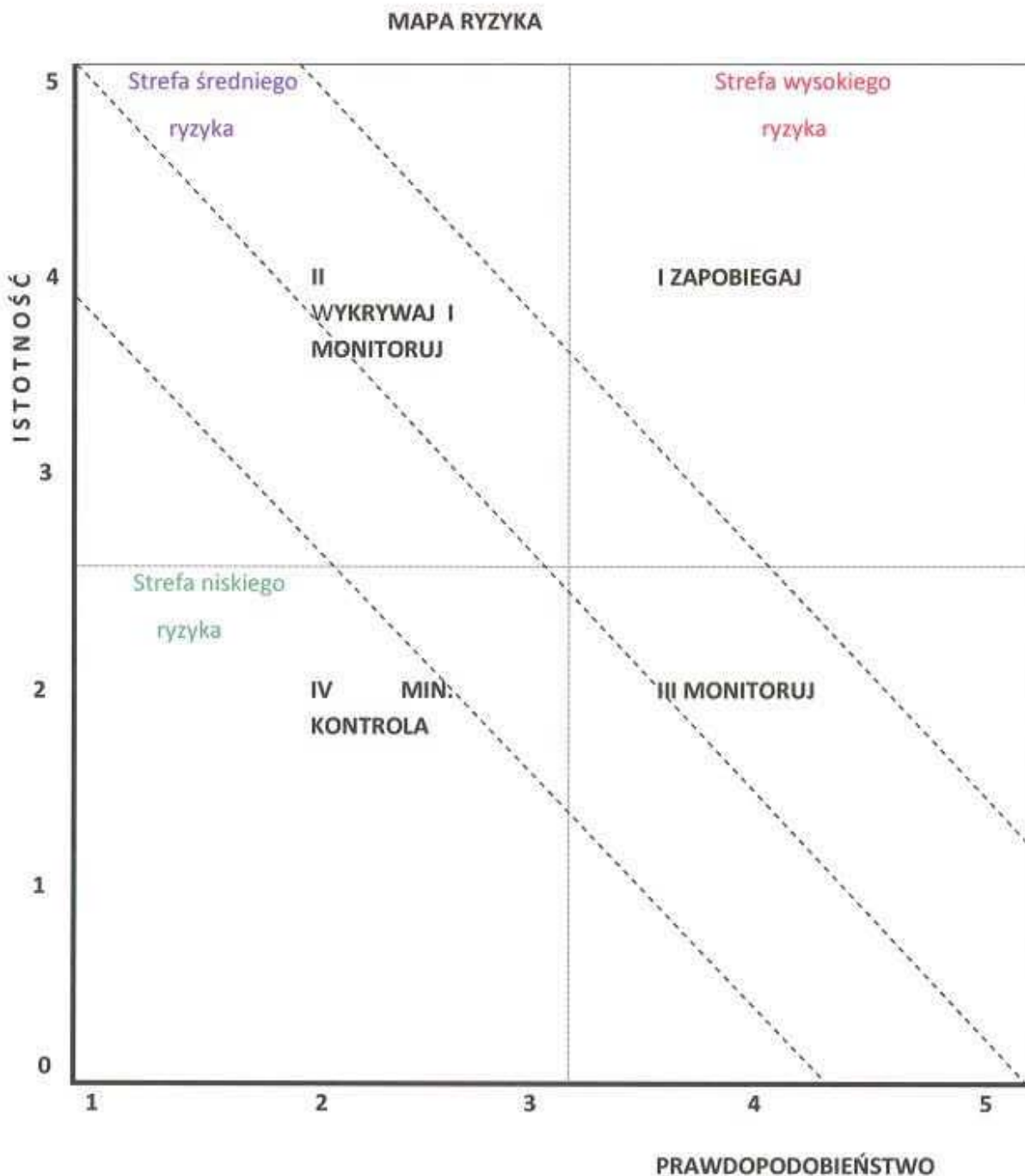
4. Do zobrazowania ryzyk w skali 5x5 może być stosowana metoda punktowa, której matryca wygląda jak niżej:

### MATRYCA PUNKTOWEJ ANALIZY RYZYKA

ISTOTNOŚĆ	Katastrofalne	5	10	15	20	25
	Poważne	4	8	12	16	20
	Średnie	3	6	9	12	15
	Małe	2	4	6	8	10
	Nieznaczące	1	2	3	4	5
		Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
PRAWDOPODOBIEŃSTWO						

Ryzyka stwarzające największe zagrożenie oznaczone zostały kolorem czerwonym, ryzyka średnie kolorem fioletowym, a ryzyka niskie kolorem zielonym. Obszary, w których przeważają ryzyka wysokie powinny być objęte badaniem audytowym, obszary z przewagą ryzyk średnich mogą być przedmiotem badania audytowego, a obszary z przewagą ryzyk niskich mogą być pominięte w badaniach audytowych.

Innym sposobem graficznej prezentacji wyników analizy ryzyka jest tzw. mapa ryzyka:



5. Audytor wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownika audytowanej komórki.
6. Proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach bieżących zadania audytowego.  
Analiza ryzyka oraz informacje zebrane przez audytora we wstępnej fazie rozpoznawania problematyki funkcjonowania jednostki w obszarze wyznaczonym zakresem zadania audytowego stanowią trzon ustaleń wstępnych audytu, na bazie których tworzony jest program audytu. Ustalenia wstępne muszą być udokumentowane.

#### 4.4. Program zadania zapewniającego

1. Program zadania zapewniającego opracowuje audytor.
2. Opracowując program zadania zapewniającego audytor uwzględnia:
  - cele i zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem audytowym,
  - wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
  - system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
  - możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
  - datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
3. W programie zadania zapewniającego audytor określa w szczególności:
  - temat zadania,
  - cele zadania,
  - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  - istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym,
  - narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
  - kryteria oceny stanu faktycznego, np. obowiązujące przepisy prawa, procedury wewnętrzne, plany i programy działania jednostki, itp.,
  - sposób klasyfikowania wyników ustaleń do poszczególnych kryteriów, np. zgodność z przepisami i procedurami, wskaźniki analityczne realizacji planów i programów, itp.
4. Zadania zapewniającego podpisuje audytor, a zatwierdza Burmistrz Gminy lub upoważniona osoba z Kierownictwa.
5. W programie zadania zapewniającego, w uzasadnionych przypadkach, audytor może dokonywać udokumentowanych zmian. Zmiany muszą być zatwierdzone przez Burmistrza Gminy lub upoważnioną osobę z Kierownictwa.

#### 4.5. Przeprowadzanie zadania zapewnającego

1. Rozpoczynając realizację zadania audytor informuje z 5 dniowym wyprzedzeniem kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.
2. Audytor wewnętrzny rozpoczyna czynności w komórce audytowanej przedstawiając kierownikowi komórki lub wyznaczonym przez niego pracownikom informacje na temat celu, zakresu zadania zapewnającego, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania. Audytor może w tym celu zorganizować naradę otwierającą.
3. Audytor dokonuje ustaleń stanu faktycznego w oparciu o dowody źródłowe stanowiące oryginały dowodów księgowych lub ich potwierdzone kopie, oryginały lub potwierdzone kopie innych dokumentów dotyczących zagadnień związanych z funkcjonowaniem obszaru działalności jednostki lub jej komórki organizacyjnej objętej zadaniem zapewnającym. Jeżeli ilość dokumentów (populacja) jest zbyt duża, aby mogły wszystkie zostać zbadane w toku zadania zapewnającego, audytor dokonuje wyboru reprezentatywnej próby, np. metodą losową lub statystyczną. Ustalenia mogą być dokonywane jako wynik określonych przeliczeń (procedur analitycznych) danych wynikających z udostępnionych dowodów źródłowych. Ustalenia mogą również wynikać z zestawień danych zawartych w wypełnionych ankietach i kwestionariuszach przygotowanych przez audytora wewnętrznego.
4. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności objętych zadaniem zapewnającym mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego.
5. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórce audytowanej objętych zadaniem zapewnającym przedstawia kierownikowi tej komórki ustalenia stanu faktycznego.
6. Po przedstawieniu kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
7. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania zapewnającego,
  - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
  - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
  - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny wg przyjętych kryteriów,
  - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
  - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  - 7) zalecenia (rekomendacje) w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,

- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - 9) datę sporządzenia sprawozdania,
  - 10) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
8. Sprawozdanie wstępne audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym. Może to być połączone ze zorganizowaniem przez audytora wewnętrznego narady zamykającej. Po otrzymaniu sprawozdania wstępnego kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
9. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
10. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi audytowanej komórki. Dokumenty z tego zakresu włączane są do akt bieżących.
11. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji zdania zapewniającego. Sprawozdanie to przekazywane jest pismem przewodnim Burmistrzowi Gminy, Zastępcy Burmistrza lub Skarbnikowi, czy Sekretarzowi (w zależności od nadzorującego komórkę objętą audytem) i kierownikowi komórki audytowanej. W piśmie przewodnim podaje się numerację przekazanych poszczególnym osobom egzemplarzy sprawozdania.
12. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi Gminy swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

#### **4.6. System monitorowania wyników audytu**

1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia (rekomendacje) zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Gminy i bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń (rekomendacji) kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Gminy i bezpośredniego

przełożonego o przyczynach odmowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń (rekomendacji) i nie określi sposobu ich wykonania albo odmówi realizacji zaleceń (rekomendacji), Burmistrz Gminy – w przypadku uznania zaleceń za zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wyznacza termin ich realizacji powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania sprawozdania zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
5. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji dotyczącej realizacji zaleceń uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.
6. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
7. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi Gminy oraz kierownikowi komórki audytowanej.

#### 4.7. Przeprowadzanie czynności doradczych

1. Czynności doradcze wykonywane są w zakresie i charakterze uzgodnionym z Burmistrzem Gminy przez Audytora wewnętrznego.
2. Czynności doradcze realizowane przez audytora wewnętrznego powinny służyć usprawnieniu procesów governance, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierowniczej. Przykładami usług doradczych są:
  - konsultacje,
  - doradztwo,
  - usprawnienia,
  - szkolenia.
3. Podstawowe zasady wykonywania usług doradczych zapisane są w Karcie Audytu zatwierdzonej przez Burmistrza Gminy.
4. Usługi doradcze mogą mieć różną formę:
  - formalnych zadań,
  - nieformalnych zadań,
  - specjalnych zadań doradczych,
  - pilnych zadań doradczych.

5. Formalne zadania doradcze, są to zadania planowane wykonywane zgodnie z planem rocznym audytu.
6. Nieformalne zadania doradcze realizowane są poprzez udział audytora w zespołach i komisjach o ograniczonym czasie trwania oraz rutynowej wymianie informacji.
7. Specjalne zadania doradcze, realizowane są przez udział audytora w zespołach nadzorujących prawidłowość istotnych dla funkcjonowania jst przedsięwzięć np. zmiany organizacyjne funkcjonowania Urzędu Miejskiego, przekształcenia organizacyjne jednostek organizacyjnych Gminy, itp.
8. Pilne zadania doradcze realizowane są przez udział audytora w zespole powołanym do przywrócenia działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu kryzysowym.
9. Czynności doradcze nie powinny być podejmowane, jeżeli bardziej właściwe byłoby wykonanie audytu zapewniającego w podobnym obszarze ryzyka.
10. Formalne zadania doradcze powinny obejmować wieloaspektową analizę określonego, uzgodnionego z Burmistrzem Gminy, problemu funkcjonowania UM lub jog, w celu sformułowania opinii audytora w tej sprawie. Opinia ta jest zawarta w sprawozdaniu z realizacji zadania doradczego. Sprawozdanie z realizacji takiego zadania powinno określać zakres wykonanych badań (analiz) audytowych i wynikające z tego wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Sprawozdanie jest przekazywane Burmistrzowi Gminy.
11. Czynności doradcze o charakterze zadań nieformalnych, specjalnych i pilnych są dokumentowane w zakresie działalności audytora notatkami informacyjnymi. Notatki te są włączane do akt bieżących doradczych zadań audytowych.

#### 4.8. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu składa Burmistrzowi Gminy audytor wewnętrzny.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera:
  - informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
  - wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
  - omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
  - inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które na podstawie uzgodnień audytora z Burmistrzem Gminy miały wpływ na funkcjonowanie audytu.

3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu przekazywane jest Burmistrzowi Gminy do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

#### **5. Załączniki do procedur audytu**

- 1) plan audytu – wzór
- 2) sprawozdanie z wykonania planu audytu
- 3) wykaz audytów
- 4) upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego
- 5) rejestr upoważnień
- 6) zawiadomienie o rozpoczęciu audytu
- 7) program zadania audytowego
- 8) protokół z narady otwierającej
- 9) protokół z narady zamykającej
- 10) sprawozdanie z realizacji zadania zapewniającego

Urząd Miejski w Skwierzynie  
ul. Rynek 1, 66-440 Skwierzyna

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

### PLAN AUDYTU NA ROK 20XX

#### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>

Lp.	Nazwa jednostki

#### 2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>4)</sup>	Poziom ryzyka w obszarze
1.					

<sup>1)</sup> Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4)</sup> Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1. Planowane zadania zapewniające

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

#### 3.2 Planowane czynności doradcze

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

#### 4. Planowane czynności sprawdzające

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

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

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

**6. Cykl audytu**

**7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)**

(data)

.....  
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora  
komórki audytu wewnętrznego)

(data)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor  
wewnętrzny )

Urząd Miejski w Skwierzynie  
ul. Rynek 1, 66-440 Skwierzyna

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

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU

SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 20XX

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko <sup>2)</sup>	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe <sup>3)</sup>	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1.	2	3	4	5	6	7	8
1.							

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	TAK

<sup>1)</sup> Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ustawy

<sup>2)</sup> Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

<sup>3)</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-“.

<sup>4)</sup> Niepotrzebne skreślić.

### 3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego <sup>5)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>7)</sup>	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe  (w etatach) Plan <sup>8)</sup>	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe  (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego  (w dniach) Plan <sup>8)</sup>	Czas przeprowadzenia zadania audytowego  (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											

### 4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>5)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>9)</sup>	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.					

<sup>5)</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

<sup>6)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>7)</sup> Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

<sup>8)</sup> W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

<sup>9)</sup> Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

#### 5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.			

#### 6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.			

#### 7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym<sup>10)</sup>

20XX-01-31  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/

<sup>10)</sup> W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.



**ZAŁĄCZNIK NR 4 DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU**

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

(data i miejsce wystawienia)

(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,  
poz. 1240) upoważnia się .....

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego

w .....

w zakresie .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr ..... lub legitymacji służbowej nr .....  
oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr ....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,  
oznaczonych klauzulą .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika  
jednostki sektora finansów  
publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika  
jednostki sektora finansów  
publicznych)



**ZAŁĄCZNIK NR 6 DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU**

.....  
pieczęć audytu

Skwierzyna, dnia .....

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

**Zawiadomienie o rozpoczęciu audytu**

Na podstawie przepisu § 17 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zawiadamiam, iż w dniu ..... w .....

.....  
.....  
zostanie rozpoczęty audyt dotyczący .....

.....  
Audyt zostanie przeprowadzony na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gminy.

.....  
/audytor/

.....

pieczęć audytu

**PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

1. Temat (nazwa) zadania audytowego
2. Numer zadania audytowego
3. Cele zadania audytowego
4. Podmiotowy zakres audytu (nazwa jednostki audytowanej)
5. Przedmiotowy zakres audytu
6. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym
7. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania

8. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego

9. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów ustaleń stanu faktycznego

10. Założenia organizacyjne, w tym potrzeba powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu zapewniającym

11. Harmonogram przeprowadzenia zadania zapewniającego - przewidywany czas trwania zadania i data jego rozpoczęcia.

Sporządził: .....

Data: .....

Zatwierdził: .....

Data: .....

.....  
pieczęć audytu

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**

1. Nazwa zadania audytowego:

2. Nr zadania:

3. Nazwa jednostki audytowanej:

4. Termin narady:

5. Osoby obecne

a/ audytor:

b/ kierownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt (lub wyznaczony pracownik tej komórki):

6. Cel narady (przedstawienie tematyki i założeń organizacyjnych zadania audytowego)

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

7. Założenia organizacyjne (informacje dotyczące funkcjonowania audytowanej komórki) (sposoby unikania zakłóceń w pracy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania zadania audytowego)

.....

.....

.....

.....

8. Inne ustalenia poczynione w trakcie narady otwierającej

.....

.....

.....

.....

Opis i wyjaśnienie użytych symboli i skrótów:

Skwierzyna, dnia .....

.....  
Audytor

.....  
Kierownik audytowanej  
komórki lub osoba przez niego  
wskazana

1/ .....

.....

.....

<sup>1/</sup> W razie odmowy podpisania protokołu, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osobę przez niego wskazaną – osoby te powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

.....  
pieczęć audytu

Sygnatura akt:

**PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

1. Nazwa zadania audytowego:
2. Nr zadania:
3. Nazwa jednostki audytowanej:
4. Termin narady:
5. Osoby obecne:

a/ audytor:

b/ kierownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt (lub wyznaczony pracownik tej komórki): .....

c/ inne osoby (osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, poproszone do wzięcia udziału w naradzie na wniosek kierownika komórki, inni pracownicy tej komórki)

.....  
.....

6. Cel narady (przedstawienie wstępnych ustaleń i wniosków z realizacji zadania audytowego)

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

**7. Inne ustalenia poczynione w trakcie narady zamykającej**

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

Opis i wyjaśnienie użytych symboli i skrótów:

Skwierzyna, dnia .....

.....  
Audytor

.....  
Kierownik audytowanej  
komórki lub osoba przez niego  
wskazana

U/ .....

*U/ W razie odmowy podpisania protokołu, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.*

*W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osobę przez niego wskazaną – osoby te powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.*

<i>Urząd Miejski w Skwierzynie</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>
<i>Zadanie zapewniające nr</i>		<i>1 z 2</i>

ZAŁĄCZNIK NR 10 DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU

*(Strona tytułowa sprawozdania)*

*Skwierzyna, miesiąc 20xxr.*

---

Audytor Wewnętrzny

*Nazwisko i imię*

Urząd Miejski w Skwierzynie	Data	Strona
Zadanie zapewniające nr		2 z 2

*(zawartość merytoryczna sprawozdania z realizacji zadania zapewniającego)*

1. **Temat i cel zadania zapewniającego**
  
2. **Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego**
  
3. **Data rozpoczęcia zadania zapewniającego**
  
4. **Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny wg przyjętych kryteriów**
  
5. **Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn**
  
6. **Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej**
  
7. **Zalecenia (rekomendacje) w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień**
  
8. **Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym**
  
9. **Data sporządzenia sprawozdania**
  
10. **Imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis**