

Spis treści:

Wstęp	str.2
1. Planowanie audytu	
1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka	str.3
1.2. Analiza ryzyka	str.4
1.3. Roczny plan audytu	str.5
2. Zadanie audytowe	
2.1 Etap wstępny –planowanie	str.7
2.2. Program zadania audytowego	str.8
2.3. Wykonanie czynności audytowych	str.9
2.4. Sprawozdawczość	str.13
2.5. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji	str.16
3. Dowody audytowe	str.17
4. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego	str.17
6. Akta audytu	str.17
7. Wzory druków	str.23

WSTĘP

Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Zakopane. Księga procedur określa terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego uprawnionym jednostką planów, sprawozdań i innych informacji z zakresu działania audytu.

Ilekoć w niniejszej księdze jest mowa o:

- *Kierowniku Jednostki* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zakopane
- *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta Zakopane do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- *Kierowniku Jednostki Audytowanej* – należy przez to rozumieć właściwego Kierownika wydziału Urzędu Miasta Zakopane lub Dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy,
- *Jednostce Audytowanej* - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Zakopane lub jednostki organizacyjne Gminy,
- *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć czynności podjęte w ramach prowadzonego audytu w wyodrębnionym obszarze.

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki oraz na ocenie adekwatności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej stosowanych w celu ograniczania tego ryzyka.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny jest dla Burmistrza źródłem informacji. Sprawozdania z realizacji zadań audytowych dostarczają informacji czy wdrożony system kontroli wewnętrznej działa prawidłowo.

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

- cele i zadania postawione przez jednostkami są realizowane,

- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez kierownika są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Gminy.

1. Planowanie audytu.

1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka.

Audyt wewnętrzny definiuje profile ryzyka i ustala, które rodzaje ryzyka są istotne z punktu widzenia zagrożenia realizacji celów jednostki.

Ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub w wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Audytors identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

Rozpoznanie przez audytora obszarów ryzyka zależy od jego wiedzy oraz znajomości celów, działań czy struktury jednostki.

Audytors opracowuje roczny plan audytu dokonując identyfikacji obszarów audytu w szczególności uwzględniając:

- cele i zadania gminy wynikające z regulacji prawnych oraz ewentualne ich zmiany,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostek,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

- możliwości dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi ze szczególnym uwzględnieniem wymogów darczyńcy,
- informacje dotyczące Gminy, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostek organizacyjnych Gminy

W proces identyfikacji ryzyka do planu rocznego mogą być zaangażowani dyrektorzy jednostek organizacyjnych poprzez dokonywanie samooceny ryzyka. Audytor zwraca się z prośbą do dyrektorów o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań i przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Informacje te wspomagają proces oceny ryzyka.

Audytor ma dostęp do informacji dotyczących organizacji i pracy jednostek organizacyjnych z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej oraz możliwość przeprowadzania rozmów z wszystkimi pracownikami mającymi istotny wpływ na badany obszar.

Audytor ma również wgląd do dokumentacji kontroli zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej.

1.2. Analiza ryzyka.

Celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów działania jednostki, gdzie ryzyko jest największe. Dokonując analizy zebranych informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne aspekty związane z działalnością jednostki.

Czynnikami jaki audytor bierze również pod uwagę są:

- priorytety wskazane przez Burmistrza Miasta Zakopane,
- okres czasu jaki upłynął od czasu ostatniego audytu lub kontroli,
- przewidywane zmiany przepisów prawa,
- działania jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną,
- specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrany wydział lub jednostka.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Proces związany z analizą ryzyka w planowaniu rocznym musi być udokumentowany.

Metody analizy ryzyka:

- **metoda matematyczna** wykonywana jest przy pomocy matrycy ryzyka. Matryca ryzyka jest to arkusz kalkulacyjny, przy pomocy którego dokonuje się wyliczenia funkcjonującego ryzyka w ramach poszczególnych zadań audytowych. Wyliczeń dokonuje się w oparciu o kryteria ryzyka, czasami także w oparciu o czynniki ryzyka. Kryteria ryzyka służą do pomiaru ryzyka i są to istotne z punktu widzenia celów organizacji elementy, z funkcjonowaniem których wiąże się ryzyko dla jednostki.
- **metoda delficka** oparta jest na profesjonalnym osądzie audytora. Dokonując analizy ryzyka tą metodą oceniamy ryzyko bezpośrednio w każdym zadaniu audytowym bez posiłkowania się kryteriami ryzyka. Zastosowanie tej metody wymaga zaangażowania kilku osób.

Wybór metody analizy ryzyka należy do audytora. Dokonując wyboru metody należy uwzględnić :

- rodzaj informacji jaką należy zgromadzić oraz dostępność potrzebnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
- opinie innych użytkowników na temat przydatności danej metody w audycie.

1.3. Roczny plan audytu.

Wymóg opracowania rocznego planu audytu wynika z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego. Wzór Planu audytu wewnętrznego przedstawia załącznik nr 1.

W rocznym planie audytu wewnętrznego, audytor ujmuje w szczególności:

- a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi.

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- b) tematy audytu wewnętrznego.
- c) proponowany harmonogram audytu wewnętrznego.
- d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne takie jak:

- a) czas niezbędny dla przeprowadzenia :
 - zadań audytowych,
 - czynności organizacyjnych,
- b) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
- c) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- d) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- e) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Liczbę planowanych do realizacji w danym roku zadań audytowych wyznacza się w oparciu o model zasobów, tj. wybiera się taką liczbę zadań audytowych o najwyższym ryzyku, jaką audytor jest w stanie wykonać w ciągu roku.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan audytu może zostać zmieniony w drodze aneksu. Zmiany wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Audytora Wewnętrznego zatwierdza Burmistrz Miasta Zakopane.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie - w trybie oraz według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 53 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Miasta Zakopane:

- 1) do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny

2. ZADANIE AUDYTOWE.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości lub legitymacja służbowa. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w załączniku nr 2.

W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji Audytor Wewnętrzny może, za zgodą Burmistrza powołać rzeczoznawcę. Z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym audytor może się zwrócić na każdym etapie zadania. Wzór wniosku przedstawia załącznik nr 3.

Etapy realizacji zadania audytowego:

- 2.1. Etap wstępny – planowanie.
- 2.2. Program zadania audytowego.
- 2.3. Wykonanie czynności audytowych.
- 2.4. Sprawozdawczość.

2.1. Etap wstępny.

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

Wstępny przegląd można wykonać stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami wydziału lub jednostki, który zostanie objęty audytem;
- obserwacje na miejscu / oględziny;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- przeprowadzenie testów kroczących;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytorów podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczną wersję dokumentacji procesu audytorzy włączają do bieżących akt audytu. Dokumentując dany proces, audytorzy mogą posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

2.2. Program zadania audytowego.

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze, dokonaną przy wykorzystaniu różnych metod. W programie zadania audytowego zamiesza się:

- 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- 2) cel zadania audytowego,
- 3) analizę ryzyka,
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 5) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,

- d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
- e) wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
- f) wzory wykazów i zestawień,
- 6) założenia organizacyjne,
- 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w załączniku nr 4.

2.3. Wykonanie czynności audytowych.

Audytora wewnętrznego przeprowadza z udziałem przedstawicieli jednostki poddanej audytowi tj. kierownika jednostki lub wyznaczonych przez niego pracowników **naradę otwierającą**. Do spraw omawianych w trakcie narady należą:

- tematyka i cele zadania audytowego,
- założenia organizacyjne czyli ustalenia w jaki sposób będzie się postępować z ustaleniami z audytu czy w jaki sposób odbędzie się przegląd sprawozdania oraz jego dystrybucja,
- współpraca, czyli sposób unikania zakłóceń: ustalenie godzin pracy, dostępu do akt, miejsca pracy audytora itp.
- prezentacja.

Z narady otwierającej audytor sporządza protokół stanowiący zał. nr 5. Protokół ten podpisuje audytor oraz kierownik jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby z jednostki audytowanej audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinna niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu.

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej jest dokumentowany.

Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych badań, biorąc pod uwagę przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli wewnętrznej audytorzy mogą się posłużyć kwestionariuszami kontroli wewnętrznej (wzór w załączniku nr 12 do księgi) lub listami kontrolnymi (wzór w załączniku nr 11 do księgi). Narzędziami wspomagającymi pracę audytorów na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej audytorzy biorą pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji.

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik na poszczególnych etapach realizacji zadania audytowego.

Testowanie to technika służąca określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie ich. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych.

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.

Testy zgodności to m. in.:

- obserwacja/ oględziny –obserwacja wykonywanych czynności, które nie są dokumentowane. Przeglądanie ewidencji, sprawozdań, wizytacja pomieszczeń. Z czynności tych należy sporządzić notatkę, która stanowi zał. nr 9.
- rozmowa - z czynności tych należy sporządzić notatkę, która stanowi zał. nr 8.
- wywiad – pracownicy jednostki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania. Protokół z wywiadu stanowi zał. nr 8
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na system.
- powtórzenie czynności – powtórzenie czynności związanych z daną transakcją krok po kroku. Czynność udokumentowana notatką.
- weryfikacja – to ocena mechanizmów kontrolnych , a nie potwierdzenie samej transakcji. Ustalenie czy transakcja w ogóle miała miejsce. Stosowane metody weryfikacji to: porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, potwierdzenie (pozytywne lub negatywne) oraz testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją).

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

Testy gwarancji polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/ danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

Testy góra-dół badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

W audycie wykorzystuje się **statystyczne metody doboru próby** m. in.: losowanie statystyczne, losowanie intuicyjne, losowanie systematyczne oraz losowanie „na chybił trafił”.

Stosowanie tych metod wymaga aby wykaz elementów populacji był kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania, a do wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu da się zastosować system liczb losowych. Należy też ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Audytory dokumentuje wszystkie informacje istotne dla osiągnięcia celów zadania audytowego. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzane przez pracowników komórki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu, w tym w arkuszu ustaleń audytu (wzór w załączniku nr 10 do księgi), niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

2.4. Sprawozdawczość.

Po zakończeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny odbywa z kierownikiem jednostki poddanej audytowi lub osobą/mi wskazaną/y mi przez niego **naradę zamykającą**, której celem jest poinformowanie o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym (przedstawienie sprawozdania wstępnego) oraz osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

Z narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół zgodnie z zał. nr 6.

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik lub osoba prze niego wskazana z jednostki audytowanej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki poddanej audytowi lub osobę/y wskazaną/ne przez niego, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający powinien/powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytorzy opracowują **sprawozdanie wstępne** (projekt sprawozdania), w którym informują o ustaleniach, przyczynach i skutkach stwierdzonego stanu oraz przedstawiają zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:

- 1) oznaczenie zadania audytowego,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) imiona i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 4) cel przeprowadzania zadania audytowego,
- 5) zakres zadania audytowego (podmiotowy i przedmiotowy),
- 6) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 7) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- 8) zwięzły opis działań Jednostki w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
- 9) ustalenia stanu faktycznego,
- 10) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- 11) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 12) podpisy audytorów uczestniczących w zadaniu audytowym.

Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu jest przekazywany kierownikowi jednostki audytowanej po odbyciu narady zamykającej.

Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

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

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

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

1. po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej co do treści zawartych w projekcie sprawozdania – w przypadku ich wniesienia;
2. po upływie 14 dni od dnia otrzymania przez kierownika jednostki audytowanej projektu sprawozdania – w przypadku, gdy kierownik jednostki audytowanej nie wniesie w tym terminie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy przedstawione w załączniku nr 7 do księgi.

Sprawozdanie jest przekazywane Burmistrzowi Miasta Zakopane oraz kierownikowi jednostki w której przeprowadzono audyt wewnętrzny. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki audytowanej może zgłosić Burmistrzowi Miasta Zakopane na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

Decyzja o wdrożeniu przedstawionych w sprawozdaniu zaleceń z audytu należy do Burmistrza Miasta.

Podjmując na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień dotyczących funkcjonowania jednostek, Burmistrz wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu. Wyznaczona osoba w terminie do 6 tygodni od dnia otrzymania sprawozdania przez Burmistrza informuje Audytora Wewnętrznego o sposobie wdrożenia przedstawionych zaleceń, wskazując termin ich realizacji.

W przypadku, gdy w terminie dwóch miesięcy od otrzymania sprawozdania przez Burmistrza nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie stwierdzonych przez audytorów uchybień, Burmistrz informuje o tym fakcie Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego oraz Audytora Wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

2.5. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji.

Audytór wewnętrzny może przeprowadzić **czynności sprawdzające** mające na celu sprawdzenie czy i w jakim stopniu kierownik komórki poddanej audytowi podjął działania zmierzające do wprowadzenia uwag i wniosków udzielonych podczas przeprowadzania audytu.

Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzone w następujący sposób:

- a) rozmowa,
- b) pismo wyjaśniające,
- c) zbadanie wybranych zadań,
- d) przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

Wybór sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytór wewnętrzny w oparciu o:

- a) znaczenie ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- b) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełniania zaleceń,
- c) skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- d) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

3. DOWODY AUDYTOWE.

W przypadku wystąpienia podejrzenia popełnienia przestępstwa, audytor wewnętrzny zawiadamia bezzwłocznie pisemnie o tym fakcie Kierownika komórki poddanej audytowi oraz Burmistrza Miasta.

Kierownik komórki poddanej audytowi lub Burmistrz Miasta powiadamia audytora wewnętrznego o podjętych środkach.

4. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Po zakończeniu roku kalendarzowego, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego zgodnie z Rozporządzeniem MF z dnia 26 czerwca 2006r.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni.

Kopię sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny włącza do stałych akt audytu.

5. AKTA AUDYTU.

Audytor prowadzi dokumentację związaną z realizowaniem wyznaczonych zadań audytowych, na którą składają się:

- 6.1. Bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „**bieżącymi aktami**” służące do dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, są prowadzone odrębnie dla każdego zadania audytowego.
- 6.2. Stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „**stałymi aktami**” służące do gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają:

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

Kierownik jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny oraz Burmistrz Miasta Zakopane mają prawo wglądu do bieżących akt.

6.2. Stałe akta obejmują w szczególności:

- a) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulującej jej funkcjonowanie,
- b) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli finansowej,
- c) plany audytu wewnętrznego,
- d) sprawozdania z wykonania planów audytu,

- e) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Stałe akta audytu podlegają aktualizacji.

7. DRUKI I WZORY DOKUMENTÓW.

Sposób dokumentowania czynności audytowych winien być każdorazowo dostosowany do tematyki audytu oraz charakteru jednostki audytowanej i być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Zastosowanie innych dokumentów nie wymaga odrębnego wprowadzenia do „Księgi procedur audytu wewnętrznego”.

Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu

Do dokumentów roboczych najczęściej stosowanych przez zespół audytu wewnętrznego należą:

- Program audytu,
- Protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- Opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- Dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
- Dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej),
- Kwestionariusze samooceny,
- Zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

- Listy kontrolne,
- Ścieżki audytu,
- Notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
- Dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- Mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- Arkusze ustaleń audytu.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

▪ **Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla jednostki, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora.

▪ **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane

informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

▪ **Ścieżka audytu**

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
 - sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

▪ **Diagram**

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora.

▪ **Lista kontrolna**

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę audytowaną, to audytorzy badają wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

Wykaz załączników:

1. Plan audytu wewnętrznego zał. nr 1
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zał. nr 2
3. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym zał. nr 3
4. Program zadania audytowego zał. nr 4
5. Protokół z narady otwierającej zał. nr 5
6. Protokół z narady zamykającej zał. nr 6
7. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu zał. nr 7
8. Protokół z wywiadu (rozmowy) zał. nr 8
9. Notatka z oględzin/ obserwacji zał. nr 9
10. Arkusz ustaleń zał. nr 10
11. Lista kontrolna zał. nr 11
12. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zał. nr 12

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu).

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny.	
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny.	
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny(zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wew.)	
4.	Wykaz jednostek w których audytor prowadzi audyt wewnętrzny	
5.	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu. w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (w mln zł)	
6.	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny,	

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (w mln zł)	
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny, oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny	
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	

2. Analiza obszarów ryzyka.

1	Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu	
2	Opis metody analizy ryzyka	
3	Wyniki analizy obszarów ryzyka	

4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1		
2		
.....		

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. 3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego.

Lp	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1						
2						
3						
.....						

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

Lp	Obszar ryzyka	Planowany rok przeprowadzenia	Uwagi
1			
2			
.....			

5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego.

Lp	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	Przeprowadzanie zadań audytowych			

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNETRZNEGO

2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5	Czynności organizacyjne w tym planowanie i sprawozdawczość			
6	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7	Urlopy/ czas dostępny			
8	Inne działania, w tym rezerwa czasowa			

.....
(Data)

.....
(podpis audytora
wewnętrznego)

.....
(Data)

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

Załącznik nr 2
Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer ref.)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwiec 2005r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2005 r. nr 249 poz. 2104, z późn. zm.) upoważnia się:

Pana/Panią^{*)}

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza
planem audytu wewnętrznego^{*)}

w

.....
(nazwa i adres jednostki w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej

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)

Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

..... dnia
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwiec 2005r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2005 r. nr 249 poz. 2104, z późn. zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....
w osobie

do udziału w dniu/dniach *)

W
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy
z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

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

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

*) Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4
Wzór Programu zadania audytowego.**

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

Program zadania audytowego		
1	Oznaczenie zadania audytowego	<i>Temat :</i> <i>numer audytu:</i> <i>nazwa i adres jednostki audytowanej:</i>
2	Budżet czasowy	<i>Liczba osobodni przewidzianych w planie rocznym na realizację zadania audytowego.</i>
3	Planowany termin rozpoczęcia audytu	
4	Cel zadania audytowego	<i>Wskazanie celu/ celów audytu</i>
5	Zakres audytu	<i>Wskazanie przedmiotowego (obiekty audytu) i podmiotowego (jednostki audytowanej) zakresu audytu.</i>
6	Metodyka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>planowane techniki przeprowadzania zadania,</i> ▪ <i>problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę badaniu,</i> ▪ <i>rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania.</i>
7	Skład zespołu przeprowadzającego audyt	<i>Nazwiska audytorów</i>
8	Analiza ryzyka i kontroli wewnętrznej	<i>Analiza ryzyka obszarów działalności jednostki audytowanej. Krótki opis czynności wykonanych w ramach analizy ryzyka, ewentualne wskazanie zidentyfikowanych w ramach zadania audytowego ryzyk.</i>

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

9	Harmonogram czasowy	<i>Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności (narada otwierająca, rozpoczęcia i przeprowadzania poszczególnych czynności, przewidywana data sporządzenia sprawozdania wstępnego i końcowego).</i>
10	Uwagi	<i>Wszelkiego rodzaju warunki, terminy itp., od których zależy realizacja programu.</i>

Zakopane, dn.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady

Obecni (audytor)

Obecni z komórki
audytowanej

Cel narady

.....
.....

Założenia organizacyjne

.....
.....

Zakopane, dnia

.....
(podpis audytora)

.....
(podpis przedstawiciela
komórki audytowanej)

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Nr zadania

Termin narady
.....

Cel narady

Obecni (audytor)

Obecni z komórki
audytowanej

Ustalenia - omówienie ustaleń i związanych z nimi rekomendacji (odniesienie do dokumentu roboczego), a także reakcji kierownictwa komórki audytowanej, proponowane działania naprawcze, zalecenia :

.....
.....

Możliwy wpływ słabości na charakter i zakres procedur audytowych

.....

Zakopane, dn.

.....
(podpis audytora)

(podpis przedstawicieli komórki audytowanej)

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Rozdział I

1. Nazwa zadania audytowego
2. Numer zadania (oznaczenia)
3. Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym
4. Numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
5. Cel przeprowadzania zadania audytowego
6. Zakres zadania audytowego przedmiotowy i podmiotowy
7. Termin realizacji

Rozdział II

1. Streszczenie dla kierownictwa

Rozdział III

1. Techniki zastosowane w trakcie audytu
2. Opis zadań jednostki audytowanej
3. Ustalenia, przyczyny, skutki, rekomendacje.

Ustalenia	
Kryteria	
Przyczyna	

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Skutki/Ryzyka	
Rekomendacje	
Odpowiedz JA	
Rekomendacja końcowa	Rekomendacja ostateczna po uwzględnieniu odpowiedzi JA.

Urząd Miasta Zakopane .		nr ref.....
Zapis z przeprowadzonego wywiadu		
Temat zadania audytowego:		
Jednostka audytowana:		
Odpowiadający:		
Data:		
Lp.	Treść pytania	Odpowiedz
1		
2		

.....

Podpis audytora

.....

Podpis odpowiadającego

Załącznik nr 9
Notatka z oględzin/ obserwacji.

Nr ref.....

Zakopane

Notatka z obserwacji/ obserwacji

W dniu w (podać miejsce obserwacji) dokonano rejestracji
następującego faktu:

.....

w obserwacji uczestniczyły osoby:

- audytor wewnętrzny (imię i nazwisko)
- osoba towarzysząca Audytorowi (imię i nazwisko)

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis osoby towarzyszącej

nr. ref.....	
ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Temat zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Jednostka audytowana:	
Data:	
Sporządził:	
Podpis audytora:	
OMÓWIENIE STWIERDZONEGO STANU:	
<p><u>Stan stwierdzono na podstawie:</u></p> <p><i>Przegląd i analiza dokumentacji, wywiad, kkw, testy</i></p> <p>.....</p> <p>włączyć do ostatecznego sprawozdania</p> <p>nie włączać do ostatecznego sprawozdania X</p>	

.....
(jednostka sektora finansów publicznych)

LISTA KONTROLNA				
Jednostka audytowana:				
Nazwa zadania :				
Data:				
Wykonał:		Data:		
Lp.	Czynność do wykonania	Wykonano/data	Sposób wykonania	Uwagi

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Załącznik nr 12
Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej.

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów pub.)

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Jednostka audytowana:				
Nazwa zadania:				
Wykonał:		Data:		
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi

.....
Podpis odpowiadającego