

**ZARZĄDZENIE Nr 06./K/2009**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

z dnia 5 stycznia 2009r

**w sprawie zatwierdzenia „PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO  
PROCEDURA P 1”**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 48 i 57 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego ( Dz. U. z 2008 r. Nr 66, poz. 406 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam „ Przeprowadzenie zadania audytowego procedura P1” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Realizację wykonania zarządzenia powierzam audytorowi Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Zenon Grzegorek*

RADCA PRAWNY

*Kazimierz Kolander*  
Bd-317

Z A T W I E R D Z A M:

BURMISTRZ

Zenon Grzegorek

Burmistrz Miasta i Gminy

Nakło nad Notecią

**Urząd Miasta i Gminy w**

**Nakle nad Notecią**

**ul. Ks. Skargi 7**

**89 – 100 Nakło nad Notecią**

PRZEPROWADZENIE ZADANIA AUDYTOWEGO	
PROCEDURA P 1	

## **SPIS TREŚCI**

- I. Cel
- II. Zakres
- III. Odpowiedzialność
- IV. Sposób postępowania
  - 1. Planowanie zadania audytowego
  - 2. Planowanie wstępne
  - 3. Przeprowadzenie audytu
  - 4. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu
- V. Dokumentacja
- VI. Dokumenty powiązane
- VII. Załączniki od nr 1 do nr 8 do Procedury P1

## **I. CEL**

Celem procedury jest zapewnienie, że planowanie zadania audytowego, przeprowadzenie audytu i sporządzenie dokumentacji będzie zgodne z przyjętymi zasadami.

## **II. ZAKRES**

1. Badanie sprawozdań finansowych Urzędu przez następujące sprawdzenia:

- przestrzeganie zasad rachunkowości,
- zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
- zgodność sprawozdań finansowych z zapisami w księgach rachunkowych.

2. Ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzeganie procedur wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

3. Ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem.

3.1. Ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania optymalnych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

3.2. Badanie efektywności pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

## **III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Burmistrz odpowiada za:

- podjęcie decyzji dotyczącej akceptacji rekomendacji audytora a następnie ich wdrożenie,
- za przydatność i skuteczność struktur kontroli wewnętrznej, Kierownik jednostki powinien zapewnić odpowiednią strukturę kontroli wewnętrznej a także jej weryfikowanie i usprawnianie, tak, aby była ona skuteczna.
- ustalanie akceptowalnych poziomów ryzyk oraz podejmowanie kroków koniecznych do ich identyfikacji, mierzenia, monitorowania i kontrolowania.

2. Audytor wewnętrzny odpowiada za:

- przeprowadzenie zadania audytowego w sposób zgodny z procedurami.
- rzetelność, niezależny charakter i obiektywizm ocen i wniosków.

3. Odpowiedzialność naczelników, pracowników.

- Kierownik audytowanej komórki zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.
- Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać rzetelnych, zgodnych z prawdą wyczerpujących informacji i ustnych wyjaśnień.  
Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

#### **IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

Na etapie planowania oraz w trakcie przeprowadzania audytu stosuje się metody i techniki badawcze określone w PODRĘCZNIKU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Ministerstwa Finansów.

Dokumenty robocze tworzone i przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w „PODRĘCZNIKU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ” Ministerstwa Finansów.

##### **1. Planowanie zadania audytowego.**

Zadaniem audytowym jest zespół czynności, których celem jest uzyskanie kompletnej i wiarygodnej informacji o procesach mających wpływ na skalę ryzyka występującego w danym obszarze działania Urzędu.

1.1. Zadania audytowe ustalane są na podstawie dokonywanej przez audytora wewnętrznego analizy ryzyka występującego w poszczególnych obszarach działania Urzędu.

1.2. Audytor wewnętrzny podejmuje zadania audytowe zgodnie z planem zatwierdzonym do 31 października bieżącego roku przez Burmistrza.

1.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach a zwłaszcza w przypadku zajścia zdarzeń mających wpływ na ocenę zagrożeń wynikających z analizy ryzyka, może być przeprowadzone zadanie audytowe nie znajdujące się w rocznym planie audytu.

Decyzje w tym zakresie podejmuje Burmistrz w porozumieniu lub na wniosek audytora wewnętrznego.

**1.4.** Jeżeli do zrealizowania zadania audytowego wymagana jest specjalistyczna wiedza, audytor może otrzymać wsparcie merytoryczne spośród pracowników Urzędu lub wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy. Wzór WNIOSKU O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY ( Załącznik nr 1 do P1)

## **2. Planowanie wstępne.**

Planowanie wstępne obejmuje określenie obiektów, celów i zakresu zadania audytowego.

**2.1.** Do planowania zadania audytowego, audytor może wykorzystać LISTĘ WERYFIKACYJNĄ CELÓW I PLANOWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO. – (Załącznik nr 2 do P1)

### **2.2. Badanie wstępne.**

**2.2.1.** Badanie wstępne polega na zbieraniu informacji na temat obszaru objętego audytem w celu:

- zrozumienia podstawowych procesów i mechanizmów badanej działalności,
- wyodrębnienia istotnych spraw wymagających szczególnej uwagi w trakcie bieżącego zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie audytu,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie audytu w danym obszarze.

Jeżeli okaże się, że nie jest to konieczne należy sporządzić protokół przejściowy.

**2.2.2.** Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji wstępnej oceny ryzyka w badanym obszarze oraz identyfikuje i ocenia mechanizmy kontroli wewnętrznej. Sposób identyfikacji i oceny ryzyka dokonuje stosując metody opisane w podręczniku audytu wewnętrznego Ministerstwa Finansów.

**2.2.3.** W celu poznania i udokumentowania obszarów audytu oraz procesów w nim zachodzących audytor wykorzystuje w swoim działaniu metody i techniki badawcze np. testy kroczące pozwalające przejść po procesie od początku do końca, ścieżkę audytu określającą dokumenty lub informacje na każdym etapie procesu oraz osoby odpowiedzialne za ich tworzenie, akceptację i sprawdzenie.

**2.2.4.** Przed przystąpieniem do czynności audytowych audytor przygotowuje : kwestionariusze, check listy, wykaz dokumentów, które chce uzyskać od jednostki audytowanej.

### **2.3. Program zadania audytowego.**

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do realizacji w ramach danego zadania, Wzór formularza PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO (Załącznik nr 3 do P1).

Program zadania audytowego powinien zawierać :

- oznaczenie zadania audytowego,
- cel zadania audytowego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- ocenę ryzyka,
- wskazówki metodyczne,

(Załącznik nr 4 do P1) przedstawia przykładowy SZCZEGÓŁOWY PROGRAM AUDYTU

### **3.Przeprowadzenie audytu.**

**3.1.** Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest wydawane dla audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku, zgodnie z planem audytu, oraz każdorazowo do przeprowadzenia zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WZÓR (Załącznik nr 5 do P1).

#### **3.2.Narada otwierająca.**

**3.2.1.** Narada otwierająca odbywa się na miejscu w jednostce audytowanej.

**3.2.2.** Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia: cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.

**3.2.3.** Naczelnik/kierownik audytowanej jednostki przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania podległej jednostki w celu wyeliminowania wszelkich zakłóceń w pracy jednostki spowodowanych przeprowadzaniem audytu oraz tryb i terminy sporządzania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia audytu i sposób ich

przekazania audytorowi przez kierujących jednostkami audytowanymi lub osoby wyznaczone.

**3.2.4.** Z narady sporządzany jest protokół, który podpisuje audytor i Naczelnik/kierownik audytowanej jednostki. Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy muszą być zamieszczone w protokole. Protokół dołączany jest do akt bieżących audytu. (Załącznik nr 6 do P1) PROTOKÓŁ Z WYWIADU / ROZMOWY.

### **3.3. Zbieranie danych, testowanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej.**

**3.3.1** Na miejscu w badanej jednostce audytor wewnętrzny zapoznaje się z dokumentami, przeprowadza rozmowy z pracownikami, posługuje się kwestionariuszami i listami kontrolnymi w celu uzyskania informacji na temat mechanizmów kontroli wewnętrznej funkcjonujących w danym procesie.

**3.3.2** Kierujący audytowaną jednostką lub pracownicy przez nich wyznaczeni mają obowiązek opracowania i przekazywania materiałów i informacji dotyczących zakresu działania ich jednostek, o które wystąpi audytor wewnętrzny w trakcie zadania audytowego. Pozyskiwanie tych informacji nie wymaga zgody kierującego jednostką audytowaną, którego ani obecność ani pośrednictwo podczas przeprowadzania badania nie jest konieczne.

**3.3.3** Dokumentacja przeprowadzonych wywiadów jest prowadzona w formie notatek i dołączona do bieżących akt audytu.

**3.3.4** Dla uzyskania dowodów, że mechanizmy są stosowane i są one skuteczne audytor wewnętrzny może przeprowadzić testy zgodności, testy wiarygodności, analizy lub stosuje inne techniki badawcze.

Wyniki testów i wniosków dotyczących efektywności mechanizmów kontroli powinny być udokumentowane.

**3.3.5.** Obserwacja wykonywanych zadań przez pracowników audytowanej jednostki dostarcza danych na temat kultury organizacyjnej w danej jednostce. Na tej podstawie wyciągane są wnioski, co do analizy i oceny środowiska kontroli, organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych. Są to elementy decydujące o jakości i terminowości pracy.

Notatki z tych spostrzeżeń dołącza się do akt bieżących audytu.

### **3.4. Pozostałe techniki zbierania danych**

a) Przeprowadzanie oględzin wykonywane jest w przypadkach, gdy należy

zweryfikować stan rzeczywisty zasobów jednostki audytowanej ze stanem deklarowanym. Czynności sprawdzające przeprowadza audytor, a wyniki ujmuje w protokole, który załącza do akt bieżących audytu. Czynności sprawdzające nie są tożsame z inwentaryzacją zasobów jednostki, która jest obowiązkiem i zadaniem tej jednostki. Natomiast w ramach testów wiarygodności audytor wewnętrzny może wybrać sobie próbę wśród już zinwentaryzowanych przedmiotów i dokonać ponownego ich przeliczenia.

b) Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników uzyskanych w ramach procedury poddawanej badaniu. Przebieg czynności powinien być udokumentowany w notatce załączonej do akt bieżących audytu.

c) Sprawdzanie rzetelności informacji poprzez porównywanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła, czyli wielokrotne sprawdzanie np.: danych z wywiadów z dokumentacją, jest formą sprawdzenia wiarygodności informacji oraz badaniem przestrzegania procedur bezpieczeństwa w jednostce audytowanej. Formą dokumentacji z tych czynności będą notatki załączone do akt bieżących audytu.

**3.4.1.** Porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia służy dokonaniu przeglądu analitycznego w jednostce audytowanej. Audytor wewnętrzny porównuje plany istniejące w jednostce takie, jak:

- plany finansowe,
- plany pracy,
- plany szkoleń,
- plany zamówień publicznych itp.

Badanie to przebiega pod kątem wykrycia operacji nieprawidłowych, niejasności, niespójności, braku dostatecznego uzasadnienia itp. Przeprowadzając testy kontroli audytor powinien ustalić:

- cel testu,
- opracować, uporządkować i udokumentować oczekiwania,
- odtworzyć i sformatować dane,
- przeprowadzić procedurę analityczną,
- ocenić wyniki, oszacować przyczynę problemów, określić potrzebę dalszych

badania,

- sformułować wnioski i udokumentować je.

**3.4.2.** Zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego powinny być podpisane przez kierownika jednostki audytowanej. Odpisy i kopie dokumentów otrzymane z audytowanej jednostki powinny być potwierdzone przez pracowników tej jednostki. W przypadku zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla przeprowadzenia audytu należy sporządzić notatkę służbową.

**3.4.3.** Istotne informacje uzyskane w trakcie prowadzenia spotkań, wywiadów włącznie z rozmowami telefonicznymi można udokumentować na formularzu PROTOKÓŁ Z WYWIADU / ROZMOWY. (Załącznik nr 6 do P1).

**3.4.4.** Dokonując analizy i oceny systemu kontroli wewnętrznej audytor wewnętrzny może wykorzystać ARKUSZ OCENY SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ. Zgodnie z podręcznikiem „Metodologii, metod i technik badawczych w audycie wewnętrznym”. Opracowując ustalenia audytu należy uwzględnić:

- stwierdzenie stanu istniejącego:, co jest?
- kryteria:, co powinno być?
- skutek:, co z tego wynika?
- przyczyna:, dlaczego tak się stało?
- zalecenie:, co należy zrobić?

#### **4.Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.**

##### **4.1. Projekt sprawozdania.**

**4.1.1.** Po zakończeniu przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny sporządza projekt sprawozdania, w którym informuje o ustaleniach, uwagach i wnioskach (zaleceniach) i ich terminu i trybu wdrożenia. FORMULARZ SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU (Załącznik nr 7 do P1).

**4.1.2.** Dyrektor/kierownik jednostki ma prawo w terminie 14 dni tj. na naradę zamykającą złożyć dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

**4.1.3.** W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa wyżej, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje

dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń- zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

#### **4.2.Narada zamykająca.**

**4.2.1.** Narada zamykająca odbywa się na miejscu w jednostce audytowanej

W naradzie uczestniczą kierownik audytowanych komórek oraz wskazani przez niego pracownicy. Burmistrz zapoznaje się ze sprawozdaniem i proponuje skład narady.

**4.2.2.** W przygotowanej przez audytora strategii prezentacji tematu powinny zostać uwzględniony następujący podział ustaleń na:

- istotne ustalenia kierowane do kierownictwa najwyższego szczebla.
- uwagi sprawy mniej ważne przedstawione ustnie lub w formie nieformalnej notatki pracownikom odpowiedzialnym za nadzór,

**4.2.3.** Celem narady zamykającej jest poinformowanie kierownictwa audytowanej jednostki o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym. Kierownictwo jednostki audytowanej ma prawo do ustosunkowania się do sprawozdania, a także do wyrażenia własnych ocen i opinii oraz do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wyników audytu. Na naradzie zostaje osiągnięte porozumienie na temat ustaleń audytu oraz zapoznanie się z propozycjami działań naprawczych.

**4.2.4.** W czasie narady zamykającej sporządzany jest „PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ” (Załącznik nr 8 do P1). W protokole uwzględniamy wszystkie ustalenia omawiane na naradzie. Protokół z narady podpisuje Naczelnik/kierownik komórki audytowanej i audytor.

**4.2.5.** Sprawozdanie w dwóch egzemplarzach podpisane przez audytora przekazane są do akceptacji Burmistrza. Następnie zaakceptowane ostateczne 2 oryginały sprawozdania przekazywane są do jednostki audytowanej z prośbą o podpisanie przez osoby odpowiedzialne za daną jednostkę. Po podpisaniu sprawozdania otrzymują:

- 1 egzemplarz - Burmistrz,
- 1 egzemplarz - audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt audytu.

Kierownik jednostki, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz

usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, informując o tym audytora wewnętrznego.

### **4.3. Wykonanie zaleceń**

**4.3.1.** W terminie do 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania dyrektor/kierownik jednostki audytowanej przedstawia raport ze stanu zrealizowania zaleceń.

Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, kierownik jednostki informuje o tym Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

### **4.4. Postępowanie w przypadku podejrzenia o naruszenie prawa**

**4.4.** Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić Burmistrza i ustalić dalszy tryb postępowania.

## **V. DOKUMENTACJA**

**1.** Dokumenty tworzone przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania audytowego będą następująco numerowane:

AW/AB/091/ 08/1/D/1

- AW – symbol komórki emitującej dokument,

- AB – Akta Bieżące,

- 0912 – symbol klasyfikacyjny według Rzecznego wykazu akt Starostwa,

- {ORP} – symbol komórki odbierającej,

- 05 – rok,

- 1 – numer zadania audytowego,

- D – kategoria akt audytu w dokumentacji roboczej zadania audytowego

- 1 – kolejny numer dokumentu w obrębie zadania audytowego.

**2.** Okres przechowywania dokumentacji zadania audytowego:

- programu zadania audytowego,
- dokumentów roboczych,
- sprawozdań z audytu

wynosi 3 lata. Dokumenty te dołączane są do akt bieżących.

## **VI. DOKUMENTY POWIĄZANE**

1. Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej ministerstwa finansów
2. Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Metodologii, metod i technik badawczych w audycie wewnętrznym.

## **VII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

- Załącznik nr 1 Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
- Załącznik nr 2 Lista weryfikacyjna celów i planowania zadania audytowego.
- Załącznik nr 3 Program zadania audytu wewnętrznego.
- Załącznik nr 4 Szczegółowy program audytu.
- Załącznik nr 5 Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- Załącznik nr 6 Protokół z wywiadu (rozmowy).
- Załącznik nr 7 Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu.
- Załącznik nr 8 Protokół z narady zamykającej.

**Załącznik nr 1 do Procedury P 1**

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.**

Na podstawie art. 54g ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych  
( tekst jednolity – Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 )

powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie :

.....  
w osobie .....

.....  
do udziału w dniu / dniach \*) .....

w .....

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

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

.....  
( podpis audytora wewnętrznego )

.....  
( podpis Burmistrza )

\*) Niepotrzebne skreślić .

**Załącznik nr 2 do Procedury P1**

**LISTA WERYFIKACYJNA CELÓW I PLANOWANIA ZADANIA  
AUDYTOWEGO**

Nazwa zadania audytowego: .....

Planowany termin rozpoczęcia: .....

Planowany termin zakończenia : .....

Sygn. dok. rob.      Termin wykonania :

1. Przegląd sprawozdania z poprzedniego audytu / kontroli oraz formularza przeglądu poaudytowego w celu określenia i udokumentowania wszelkich niezbędnych szczególnych działań kontynuacyjnych. ....
2. Przegląd rozliczenia czasu poprzedniego audytu w kontekście przedstawionych ustaleń i wniosków. Dokumentacja uzasadniająca potrzebę wprowadzenia ewentualnych korekt zakresu audytu w konsekwencji wyników poprzednich audytów ..... ..
3. Udokumentowanie wszelkich zmian wprowadzonych do oceny ryzyka audytu podanej w dokumentach roboczych poprzednich audytów. ....
4. Kontakt z audytorem / kontrolerem zewnętrznym, w celu sprawdzenia, czy mają jakieś konkretne zastrzeżenia do planowanego audytu lub życzą sobie wykonania jakiegoś konkretnego testu z zakresu audytu wewnętrznego. ....
5. Zwięźle sformułowanie celów audytu na piśmie, aby skupić wysiłki na ich osiągnięciu, a następnie ułatwić ocenę, czy audyt spełnił swój cel.  
Wskazówka - generalnie cele audytu można formułować w kontekście oceny:
  - wiarygodności i uczciwości danych zarejestrowanych transakcji, .....
  - zgodności z zasadami, dyrektywami procedurami, planami, prawem lub przepisami, .....

- zabezpieczenia majątku, .....
  - oszczędnego i efektywnego użytkowania zasobów, .....
  - wykonania planu i osiągnięcia celów programów i operacji. ....
6. Przygotowanie „Ewidencji wykorzystania zaplanowanego czasu na poszczególne etapy zadania audytowego” zgodnie z formularzem zał. nr 3 do procedury P 1 .  
.....
  7. Opracowanie programu szczegółowego audytu  
.....
  8. Przygotowanie i przesłanie pisma zawiadamiającego dyrektorów audytowanych departamentów terminie, zakresie i celu przeprowadzanego audytu  
.....
  9. Udokumentowanie uzasadnienia wyboru stron do uczestnictwa w naradzie otwierającej i zamykającej audyt. Wybrani przedstawiciele audytowanych departamentów winni gwarantować wprowadzenie uzgodnionych działań naprawczych.  
.....
  10. Powiadomienie dyrektora / dyrektorów audytowanych departamentów na naradzie otwierającej o celach audytu. Udokumentowanie pozyskanych od nich uwag i sugestii, jak usprawnić proces audytu .  
.....
  11. Przygotowanie i udokumentowanie szczegółowego programu audytu w oparciu o informacje uzyskane w czasie narady otwierającej oraz wstępne badania w terenie.  
.....

Nakło, dnia .....

.....  
Podpis audytora wewnętrznego

Załącznik nr 3 do Procedury P1

PROGRAM ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Sygnatura dokumentu roboczego	
Łączna liczba przyznanych dni (Roczny plan audytu)	
Planowana data rozpoczęcia audytu	
Planowana data ogłoszenia sprawozdania z przeprowadzonego audytu	
Planowany data ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonego audytu	

Cel audytu:	
Zakres zadania audytowego : a) podmiotowy, b) przedmiotowy,	
Planowana metodyka / techniki audytu	
Ocena ryzyka audytu i mechanizmów kontroli wewnętrznej	
Planowany czas trwania audytu	
Uwagi	

Nakło, dnia .....

.....  
( Podpis audytora wewnętrznego )

**PRZYKŁADOWY SZCZEGÓŁOWY PROGRAM AUDYTU.**

1. Napisać plan audytu.
2. Przeprowadzić analizę ryzyka.
3. Założyć kartotekę główną i kartotekę bieżącą.
4. Dwa tygodnie przed rozpoczęciem audytu napisać pismo do Dyrektora jednostki audytowanej ( JA ) informujące o planowanym terminie rozpoczęcia audytu.
5. Napisać pismo do pracownika JA wyznaczonego do kontaktu z audytorem z prośbą o przekazanie potrzebnych dokumentów.
6. Przeprowadzić wstępne zapoznanie z audytowanym departamentem.
7. Wykonać potrzebne diagramy i opisać działalność JA ( tu uzgadniamy kryteria z audytowanym)
8. Zorganizować spotkanie otwierające audyt..
9. Zaplanować wszystkie przewidywane na tym etapie testy i inne czynności audytowe..
10. Napisać szczegółowy program testów.
11. Przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych czynności audytu. ( rozmów, testów, obserwacji, analiz itp.)
12. Jeżeli zachodzi potrzeba szybkiego zareagowania audytora , napisać raport przejściowy.
13. Przygotowanie raportu wstępnego.
14. Spotkanie podsumowujące audyt.
15. Przekazanie do JA sprawozdania / raportu wstępnego z prośbą o pisemną odpowiedź, z podaniem terminu.
16. Napisać sprawozdanie / raport z audytu.
17. Przesłanie sprawozdania właściwym adresatom.

**Załącznik nr 5 do Procedury P1**

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.**

Na podstawie art. 54g ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych  
( tekst jednolity – Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 )

upoważnia się Pana / Panią \*) .....  
( imię i 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 \*)

nr..... oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr .....

upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,

oznaczonych klauzulą .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
( pieczętka i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

\*) niepotrzebne skreślić.

**PROTOKOŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)**

Nazwa komórki audytowanej:	
Nr zadania audytowego:	
Sygnatura dokumentu roboczego:	
Temat zadania audytowego:	
Data przeprowadzenia rozmowy :	
Przedmiot wywiadu / rozmowy	

.....  
(Podpis audytora wewnętrznego)

Nakło, dnia.....

**Załącznik nr 7 do Procedury P1**

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU.**

Nazwa zadania audytowego : .....

Nr zadania audytowanego : .....

Sygnatura dokumentu roboczego: .....

Nazwisko audytora wykonującego audyt: .....

Cel audytu : .....

Zakres i specyfikacja prac audytowych : .....

Czas przeprowadzania audytu : .....

Okres poddawany audytowi : .....

Nazwa audytowanego departamentu : .....

Nazwisko dyrektora  
audytowanego departamentu .....

**STRESZCZENIE PRZEBIEGU AUDYTU :**

- ważne ustalenia
- ważne wnioski,
- zalecenia.

**TŁO INFORMACYJNE:**

- Krótki przegląd operacji wykonywanych przez instytucję i audytowany departament, a w ich obszarach operacyjnych cele, strategie i inne informacje zasadniczo istotne dla audytu.
- \* Nazwiska i stanowiska osób stojących na czele danej JSFP w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialne za audytowany obszar.
- \* Kto i kiedy audytował / kontrolował daną JSFP lub obszar operacyjny.
- Braki wykazane w trakcie [poprzedniego audytu i czy zostały wyeliminowane.

USTALENIA :

- Wymienić w kolejności priorytetów.

WNIOSKI

ZALECENIA

- Treść złożonych zaleceń.
- Czas na wdrożenie i osoba odpowiedzialna za wdrożenie.

PODSUMOWANIE

OSTATECZNE WNIOSKI

OCENA

LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA

PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

AKCEPTACJA BURMISTRZA

WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA

.....

Data

.....

Podpis audytora wewnętrznego

## PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego : .....

Nr zadania : .....

Sygnatura dokumentu roboczego:.....

Termin narady : .....

Nazwisko i imię  
audytora wewnętrznego  
obecnego na naradzie : .....

Imiona i nazwiska przedstawicieli  
departamentów audytowanych  
obecnych na naradzie : .....

Imiona i nazwiska oraz stanowiska  
osób dodatkowo zaproszonych na  
naradę .....

\* Ustalenia ( określenie rodzaju i charakteru  
słabości mechanizmu kontrolnego ) .....

\* Zalecenie : .....

\* Określenie czynników , które mogły mieć  
wpływ na charakter i zakres procedur  
audytu wewnętrznego .....

\* Ustalenia włączyć do sprawozdania : „ TAK”  
„ NIE” ( podaj powód ) .....

\* Uwagi dyrektora audytowanego  
departamentu do ustaleń z audytu.  
W tym proponowane przez dyrektora  
działania naprawcze .....

Podpis audytora sporządzającego protokół .....