

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 26/2009
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie we Włocławku
z dnia 07.10.2009 r.

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Włocławek 2009

Spis treści

I. WSTĘP	3
II. PODSTAWY PRAWNE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
III. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	6
IV. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	8
V. METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	9
1. ANALIZA I OCENA RYZYKA	10
2. PLANOWANIE AUDYTU	13
3. PLAN STRATEGICZNY	15
4. SPRAWOZDANIE Z PLANU AUDYTU	15
VI. ZADANIE AUDYTOWE	16
1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA	16
2. WSTĘPNY PRZEGLĄD	17
3. TECHNIKI BADANIA	20
4. OPRACOWANIE PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO	21
5. NARADA OTWIERAJĄCA	22
6. CZYNNOŚCI AUDYTOWE	23
7. OCENA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	25
8. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI AUDYTOWYCH	28
9. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	29
10. PROJEKT SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	29
11. NARADA ZAMYKAJĄCA	31
12. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	31
VII. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	33
VIII. AKTA AUDYTU	34
1. AKTA STAŁE	35
2. AKTA BIEŻĄCE	36
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	38
X. ZAŁĄCZNIKI	39

I. WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku stanowi zbiór procedur audytu wewnętrznego określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego i jest źródłem informacji dla jednostek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na temat organizacji pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Księga Procedur określa:

- szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka,
- tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- sposób dokumentowania wyników audytu,
- tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

Stosowanie pisemnych procedur umożliwia realizowanie zadań audytu wewnętrznego w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów i jednolitej formy sprawozdań.

Ilekcję w Księdze Procedur jest mowa o:

1. **MOPR**- rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
2. **Ośrodka**– rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
3. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
4. **Audytora wewnętrznego** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku;
5. **Jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy
6. **Jednostce audytowanej** – rozumie się jednostki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku podlegające audytowi wewnętrznemu;
7. **Kierowniku jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki;

8. **Zadaniu audytowym** – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
9. **Obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej w obrębie, którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
10. **Planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
11. **Racjonalnym zapewnieniu** – jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;
12. **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami);
13. **Standardach Audytu Wewnętrznego** – rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego wymienione w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 2, poz. 12), standardy Międzynarodowej Organizacji Naczelnych Organów Audytu (INTOSAI), inne wytyczne i standardy audytu wewnętrznego wydawane przez Ministra Finansów;
14. **Kodeksie Etyki** – rozumie się przez to Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku wprowadzony Zarządzeniem nr 37/2007 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 11 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego;
15. **Karcie Audytu Wewnętrznego** – rozumie się przez to Karta Audytu Wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku wprowadzona Zarządzeniem nr 14/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku Karty Audytu Wewnętrznego, zmieniona Zarządzeniem Nr 36 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 11 października 2007 r.;
16. **Rozporządzenie progowe** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek

prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 112, poz. 763);

17. **Instrukcja kancelaryjna** – rozumie się przez to Instrukcję Kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku wprowadzoną Zarządzeniem nr 31/2007 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
18. **JSFP** – rozumie się przez to jednostki sektora finansów publicznych.

II. PODSTAWY PRAWNE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny w Ośrodku prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

- Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 112, poz. 763);
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008 r. Nr 66, poz. 406);
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 764).

oraz innych regulacjach:

- **Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego** – ogłoszonych Komunikatem Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 2, poz. 12);
- **Kodeksie etyki audytora wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku** wprowadzonego Zarządzeniem nr 37/2007 Dyrektora Miejskiego

Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 11 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego

- **Karcie audytu wewnętrznego w Miejskim Ośrodku pomocy Rodzinie we Włocławku** wprowadzonej Zarządzeniem nr 14/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku Karty Audytu Wewnętrznego, zmienionej Zarządzeniem Nr 36 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 11 października 2007 r.

III. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

Zgodnie z art.48 Ustawy o finansach publicznych audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena systemów zarządzania i kontroli obejmuje w szczególności:

- ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

Audyt wewnętrzny obejmuje działania o charakterze zapewniającym a także działania o charakterze doradczym. Podstawowe znaczenie mają działania o charakterze zapewniającym.

Działanie o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Działania zapewniające polegają na niezależnej i obiektywnej ocenie systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce i dostarczają Dyrektorowi Ośrodka racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo. W wyniku tych działań Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Ośrodka w zakresie gospodarki finansowej pod względem: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności.

Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań zapewniających.

Obok działalności zapewniającej audytor wykonuje czynności doradcze. Audytor może wykonywać te czynności na wniosek Dyrektora Ośrodka lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym lub jako część zadań zapewniających.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki audytowanej. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki audytowanej lub Dyrektorowi MOPR wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej jednostki lub Ośrodka. Dyrektor i kierownik jednostki audytowanej nie są związani tymi zaleceniami i opiniami oraz wnioskami składanymi przez audytora wewnętrznego z własnej inicjatywy.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Ośrodkiem. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Dyrektora Ośrodka. Dyrektor może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

IV. CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nadrzędnym celem funkcjonowania audytu wewnętrznego jest wniesienie do organizacji wartości dodanej poprzez:

- 1) identyfikację i analizę ryzyka związanego z działalnością MOPR, a w szczególności ocenę efektywności zarządzania ryzykiem,
- 2) dostarczanie Dyrektorowi MOPR, w oparciu o ocenę mechanizmów kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej na którą składają się: regulaminy, procedury, instrukcje, racjonalnego zapewnienia, że Ośrodek działa prawidłowo,
- 3) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Ośrodka w danym obszarze.

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu Ośrodka oraz na zbadaniu i ocenie adekwatności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu kontrolowania tego ryzyka.

Audyt wewnętrzny w swoich działaniach dokonuje oceny i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem, procesów kontroli, ładu organizacyjnego stosując systematyczne i konsekwentne podejście.

Zadaniem audytu wewnętrznego jest monitorowanie i ocenianie skuteczności systemu zarządzania ryzykiem w Ośrodku, poprzez ocenę zagrożeń związanych z zarządzaniem, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi.

Na podstawie wyników oceny ryzyka audyt wewnętrzny ocenia odpowiedność i skuteczność środków kontroli w Ośrodku, obejmujących ład organizacyjny, działalność operacyjną i systemy informatyczne. Ocena ta powinna obejmować:

- wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczność i efektywność działań operacyjnych,
- ochronę aktywów,
- zgodność z prawem, przepisami i umowami.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny jest dla Dyrektora MOPR źródłem informacji o funkcjonowaniu Ośrodka. Dzięki informacjom dostarczanym przez audyt wewnętrzny Dyrektor może ocenić, czy wdrożony w Ośrodku system kontroli wewnętrznej właściwie spełnia swe zadania.

Audyt wewnętrzny stanowi, zatem narzędzie zarządzania służące Dyrektorowi MOPR do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele postawione przed Ośrodkiem są realizowane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Dyrektora Ośrodka są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Ośrodka.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Ośrodka. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka. Zakres audytu nie może być ograniczany. Dyrektor MOPR powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

V. METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują następujące zagadnienia:

1. analizę i ocenę ryzyka,
2. planowanie audytu,
3. sprawozdanie z realizacji planu audytu;
4. planowanie zadania audytowego;
5. czynności audytowe,
6. sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
7. czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.

1. ANALIZA I OCENA RYZYKA.

Prace w zakresie audytu wewnętrznego prowadzone przez audytora wewnętrznego powinny opierać się o ocenę ryzyka. Przeprowadzenie oceny ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Ośrodka lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań. Jako przykłady takiego niepożądanego zdarzenia można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji. Zdarzenia te mogą przynieść niepożądane skutki dla Ośrodka i ponoszącego za nią odpowiedzialność Dyrektora, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, krytyczny raport audytora zewnętrznego (np. Najwyższej Izby Kontroli), negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

W procesie oceny ryzyka wyróżniamy dwa podstawowe etapy:

- Identyfikacja obszarów ryzyka
- Analiza ryzyka

Identyfikacja obszarów ryzyka.

Audytora wewnętrznego dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny obszarów ryzyka, czyli procesów, zjawisk lub problemów, które wymagają przeprowadzenia audytu. Nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka. Ich rozpoznanie zawsze zależy będzie od wiedzy audytora wewnętrznego, znajomości celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz od intuicji audytora wewnętrznego.

Przy identyfikacji obszarów ryzyka audytora wewnętrznego powinien brać pod uwagę:

- 1) cele i zadania MOPR,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania MOPR,
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli i audytów,
- 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli efektywności i skuteczności systemów kontroli w tym kontroli finansowej,

- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów MOPR,
- 6) uwagi pracowników MOPR,
- 7) liczbę i kwalifikacje pracowników (wykształcenie, doświadczenie),
- 8) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 9) możliwość dysponowania przez MOPR środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 10) działania MOPR, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 11) zewnętrzne i wewnętrzne czynniki ryzyka,
- 12) sprawozdanie finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu.

Analiza ryzyka.

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoczonych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu na potrzeby strategicznego (długookresowego) planu audytu oraz rocznego planu audytu.

Do przeprowadzenia analizy ryzyka dopuszcza się stosowanie zarówno metody szacunkowej jak i metody matematycznej.

Preferowaną jednak metodą analizy ryzyka do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego w Ośrodku jest Matematyczna metoda analizy ryzyka. Zalecane jest, aby zastosowana w Ośrodku metoda oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach, co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

Przy zastosowaniu metody szacunkowej poziom ryzyka oceniany jest subiektywnie wyłącznie na podstawie jego opisu.

Matematyczna metoda analizy ryzyka polega na opracowaniu matrycy operującej kilkoma, np.: 4 kategoriami ryzyka, do których przypisana jest odpowiednia waga lub punktacja, na podstawie „profesjonalnego osądu” (wiedzy, doświadczenia kwalifikacji) audytora wewnętrznego (suma wag dla wszystkich używanych do oceny kategorii wynosi 1), a następnie dokonaniu oceny obecności lub siły danej kategorii ryzyka w badanym

obszarze przy zastosowaniu 4 – stopniowej skali ocen (gdzie: 1 – oznacza niską obecność lub siłę kategorii ryzyka, 4 – oznacza bardzo wysoką obecność lub siłę kategorii ryzyka). Załącznik Nr 1 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego przedstawia wzór matrycy ryzyka stosowanej w matematycznej metodzie analizy ryzyka oraz tabele kategorii ryzyka.

Kolejny etap tej metody zakłada uwzględnienie priorytetów kierownictwa, czyli określonych przez Dyrektora MOPR tych zadań, które w pierwszej kolejności powinny zostać poddane badaniu i przyznanie im odpowiednich wag:

- priorytet wysoki – 0,20;
- priorytet średni – 0,10;
- priorytet niski – 0,0.

Ostatnim etapem analizy, jest ocena ryzyka uwzględniająca datę ostatniego audytu lub kontroli. Przypisanie wag następuje w oparciu o zaistnienie faktu kontroli, jej daty lub też braku kontroli. W przyjętym modelu przyznawane wagi wynoszą:

- obszar poddany audytowi lub kontroli w poprzednim roku – 0,00
- obszar poddany audytowi lub kontroli dwa lata temu – 0,10
- obszar poddany audytowi lub kontroli trzy lata temu roku – 0,20
- obszar nigdy nie poddany audytowi lub kontroli – 0,30

Ostateczne określenie kolejności tematów poddawanych audytowi wewnętrznemu następuje w wyniku dodania do oceny ryzyka dokonanej przez audytora wewnętrznego, ilości punktów wynikających z priorytetów Dyrektora MOPR oraz daty ostatniego audytu lub kontroli, a następnie ich normalizacji, czyli sprowadzeniu uzyskanych wyników do wspólnego mianownika.

Ostatnią czynnością w procesie analizy ryzyka jest przyporządkowanie poszczególnym tematom audytu: szacowanego poziomu ryzyka.

Dokonując analizy ryzyka audytor wewnętrzny zwraca uwagę na:

1. działania Ośrodka, które mogą wpływać na opinię publiczną,
2. cele i zadania Ośrodka,
3. przepisy prawne dotyczące działania Ośrodka,
4. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,

5. wielkość majątku, którym dysponuje Ośrodek,
6. sytuację finansową Ośrodka,
7. możliwość dysponowania przez Ośrodek środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi przy uwzględnieniu wymogów dawcy, liczbę i kwalifikacje pracowników Ośrodka,
8. opinię kierownictwa Ośrodka,
9. warunki pracy w Ośrodku,
10. postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywację do realizacji zadań Ośrodka,
11. przewidywane zmiany przepisów prawnych,
12. zmianę zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania Ośrodka,
13. zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej systemu informatycznego,
14. specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrany dział itp.,
15. jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
16. jakość kierowania daną komórką – doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, delegowanie kompetencji,
17. wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
18. upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
19. akceptację ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej jednostce organizacyjnej, podjęte działania naprawcze,
20. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

2. PLANOWANIE AUDYTU

Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny prowadzi się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego jsfp.

Audyt wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu wewnętrznego i przedstawia go Dyrektorowi MOPR oraz Prezydentowi Miasta Włocławek w terminie do 31 października każdego roku.

Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego zawiera wzór rocznego Planu audytu.

Roczny plan audytu określa w szczególności:

1. Wynik analizy ryzyka w obszarach przewidzianych do audytu w danym roku.
2. Planowane zadania zapewniające przewidziane do wykonania w danym roku.
3. Planowane czynności doradcze przewidziane do wykonania w danym roku.
4. Planowane czynności sprawdzające przewidziane do wykonania w danym roku
5. Liczbę osobodni przewidzianych do przeprowadzenia zadań zapewniających oraz czynności doradczych i sprawdzających.
6. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.

Dyrektorzy, kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych MOPR udzielają audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i udostępniają dokumenty niezbędne do przygotowania planu audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych dotyczących nie tylko metodologii audytu wewnętrznego, ale także poszczególnych obszarów działalności jednostki.

W celu wyliczenia planowanego czasu pracy audytora wewnętrznego przeznaczonego na przeprowadzanie audytów, należy z ogólnej liczby dni roboczych w całym roku wydzielić dni robocze, które będą przeznaczone na inne zadania, przykładowo:

- szkolenia wewnętrzne,
- szkolenia zewnętrzne,
- urlopy,
- nieplanowane nieobecności (choroby, urlopy okolicznościowe),
- wymianę doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi,
- współpracę z audytem i kontrolą zewnętrzną.

Należy również zabezpieczyć rezerwę czasową na działania nieprzewidziane planem audytu. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub że realizacja określonego zadania jest niecelowa, uzgadnia w formie pisemnej z Dyrektorem Ośrodka zakres realizacji planu audytu. O zmianach w zakresie realizacji

planu audytu audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek organizacyjnych objętych planem audytu na dany rok.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Dyrektora Ośrodka lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Dyrektorem. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Dyrektora MOPR.

3. PLAN STRATEGICZNY AUDYTU.

W rocznym planie audytu należy wskazać, które obszary będą objęte działaniami audytu w kolejnych latach. Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przez przepisy prawa. Plan taki powinien nakreślać funkcje i obszary pracy komórki audytu wewnętrznego w perspektywie średnio- i długookresowe. Powinien być sporządzony, na co najmniej trzy lata i powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb. Podstawowym elementem planu strategicznego jest wykaz obszarów ryzyka uszeregowanych według stopnia ich ważności ze wskazaniem okresu (roku), w którym powinny być poddane audytowi.

4. SPRAWOZDANIE Z PLANU AUDYTU.

Do końca marca każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Dyrektorowi MOPR oraz Prezydentowi Miasta Włocławek Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni. Wzór tego sprawozdania, opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów zawiera Załącznik Nr 3 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

VI. ZADANIE AUDYTOWE.

1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Dyrektora. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz dowód tożsamości lub legitymacja służbowa. Możliwe jest otrzymanie stałego upoważnienia na dany rok lub określonego w czasie, dotyczącego konkretnego zadania audytowego.

W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, za zgodą Dyrektora powołać rzeczoznawcę. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym zawiera Załącznik nr 5 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Audytor wewnętrzny może się zwrócić do Dyrektora z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora.

Audytor wewnętrzny zawiadamia na piśmie kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu. W uzasadnionych przypadkach (np. audyt poza planem, na wniosek uprawnionych instytucji) możliwe jest skrócenie terminu zawiadomienia.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze, gdy jest to niezbędne i możliwe, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do pracowników jednostki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytorzy mają zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

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

- 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,

2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

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

2. WSTĘPNY PRZEGLĄD

Jedną z najczęściej stosowanych metod zbierania informacji i poznawania audytowanej działalności jest wstępny przegląd. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o audytowanej działalności, bez szczegółowej ich weryfikacji. Dzięki temu możliwe jest zrozumienie badanej działalności, wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie realizacji zadania, zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli, a w konsekwencji określenie celów i obiektów audytu oraz przeprowadzenie analizy ryzyka w badanym obszarze.

Do wstępnego zapoznania z badanym obszarem można zastosować następujące techniki:

- rozmowy z pracownikami,
- obserwacje na miejscu /ogłędziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora,
- procedury analityczne,
- przegląd schematów, wykresów,
- przeprowadzenie testów kroczących.
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Na tym etapie audytor wewnętrzny może sporządzić ścieżkę audytu, która ma za zadanie wskazać czy procedury, procesy działające w systemie stworzone są w sposób odpowiadający wymaganiom prawnym. Ścieżka audytu opisuje i dokumentuje istniejące w procesach systemu zarządzania i kontroli. Dobrze skonstruowana ścieżka

audytu pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy od początku do końca. Audytor mając do dyspozycji akty normujące: ustawy, rozporządzenia, zarządzenia i inne, uzupełnia formularz ścieżki audytu wyszczególniając procesy, przepływy środków pieniężnych, osobę lub organ odpowiedzialny za kontrolę, osobę lub jednostkę odpowiedzialną za wykonanie danej czynności, system informatyczny wspierający realizację czynności lub procesu oraz podaje dokumenty powstające podczas realizacji niniejszego procesu. Ścieżka audytu jest, zatem narzędziem pomocnym do wykrywania wrażliwych punktów takiego procesu.

Ścieżka audytu powinna:

- zostać opracowana odrębnie dla każdego procesu,
- uwzględniać powiązania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka
- przedstawiać czynności wg właściwości rzeczowej jednostki audytowanej i zakresów obowiązków na każdym etapie procesu,
- pokazywać, kto jest odpowiedzialny za daną część procesu,
- wskazywać systemy informatyczne wspierające realizację programu/systemu,
- prezentować sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania procesu, w tym środków finansowych,
- wskazywać, kto i jakiego rodzaju sporządza dokumenty oraz kto te dokumenty sprawdza, akceptuje i przesyła dalej,
- dla przepływu środków finansowych, przedstawić kolejność zapisów księgowych na poszczególnych kontach, na jakich kontach środki finansowe są księgowane na poszczególnych etapach procesu.

Dzięki samodzielnemu wypełnieniu przez audytora formularza ścieżki audytu otrzymuje on pożądaną stan przebiegu procesów zachodzących w jednostce audytowanej. W celu otrzymania informacji na temat stanu bieżącego zachodzących procesów w jednostce audytowanej audytor porównuje w drugim etapie realizacji zadania audytowego ścieżkę audytu z procedurami normującymi działania w jednostce audytowanej oraz z wiadomościami otrzymanymi w późniejszym czasie od pracowników jednostki audytowanej.

Zbierając niezbędne informacje audytor może wykorzystywać kwestionariusze samooceny oraz kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej. Audytor wykorzystuje kwestionariusz kontroli wewnętrznej zadając kierownictwu i pracownikom pytania otwarte i zamknięte, pragnąc uzyskać informacje na temat zaistniałej w jednostce audytowanej sytuacji. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu pomagają uzyskać pogląd na system kontroli wewnętrznej. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie się starał ustalić, czy istnieją zidentyfikowane elementy kontroli, które kompensują negatywną odpowiedź. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł.

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem przygotowanym przez audytora mającym na celu zebranie jak największej ilości rzetelnych informacji z jednostki audytowanej na temat jej działalności. W kwestionariuszu audytor zadaje pytania z zakresu ryzyka, jakie wiążą się z działalnością jednostki audytowanej, lub z zakresu obszaru audytowanego. Pytania te mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w zależności od zaistniałej potrzeby. Dokument ten stosowany jest w początkowej fazie planowania audytu i zostaje przesłany w celu uzupełnienia przez kierownika jednostki audytowanej z prośbą odesłania w ciągu 5 dni od daty otrzymania.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

Wyniki wstępnego przeglądu są podstawą do zaprojektowania czynności audytowych, tj. określenia zakresu testów (badań), technik badania oraz sporządzenia niezbędnych dokumentów roboczych. Ostateczną wersję dokumentacji procesu audytor włącza zarówno do stałych, jak i bieżących akt audytu. Dokumentując dany system, audytor może posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

3. TECHNIKI BADANIA

Opisane poniżej techniki badania można stosować zarówno na etapie planowania zadania audytowego jak i w trakcie czynności audytorskich (na miejscu).

Rozmowa/wywiad

Rozmowa jest jedną z podstawowych technik badania. Każdą rozmowę należy zaplanować, ustalić jej cel, a następnie udokumentować wyniki tej rozmowy.

Analiza porównawcza

Polega na porównywaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej.

Graficzna analiza procesów (flowcharting)

Metoda ta oznacza posługiwanie się siatką graficzną do sporządzania wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było z powodzeniem doprowadzić do końca. Technika ta jest szczególnie potrzebna do identyfikacji możliwych słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej.

Procedury analityczne

Procedury analityczne stanowią narzędzie do oceny informacji zebranych w trakcie badania. Polegają na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywanej w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyleń i niespodziewanych związków.

Testy kroczące

Jest to powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Mają one potwierdzić prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i zagwarantować pełne zrozumienie zasad systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji.

Rozpoznawcze badanie próbek

Metoda rozpoznawczego badania próbek posługuje się pobieraniem próbek losowych jako narzędziem niezbędnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi

testami. Aby można było stosować to narzędzie, muszą być spełnione następujące kryteria:

- wykaz elementów populacji musi być kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.
- Podstawowymi metodami doboru próby są losowanie statystyczne, losowanie intuicyjne, losowanie systematyczne lub losowanie „na chybił trafił”.

Obserwacja / oględziny

Wizytacja pomieszczeń komórki organizacyjnej, poddawanej badaniu, może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Technika ta może także polegać na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka.

Wzory dokumentów roboczych powstałych w wyniku realizacji metod badawczych zawarte są w Załącznikach do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

4. OPRACOWANIE PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO.

Po zakończeniu wstępnego etapu planowania danego zadania audytowego, a przed przystąpieniem do jego realizacji, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego uwzględniając w szczególności:

- cele i zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych,
- wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- opinie naukowe i specjalistyczne,
- doświadczenia zawodowe audytora wewnętrznego i jego kwalifikacje,
- dostępność dowodów,
- potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu,

- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

W procesie analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z tym obszarem działalności jednostki. Cele zadania przyjęte w programie powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wnioskować o zatrudnienie ekspertów z zewnątrz. Jeżeli potrzebne kwalifikacje fachowe posiadają pracownicy w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka, należy najpierw wykorzystać takich specjalistów zanim sięgnie się po wynajęcie ekspertów z zewnątrz.

Program zadania stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania i powinien zawierać następujące elementy:

1. oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
2. cel zadania audytowego,
3. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
4. wskazówki metodyczne, w tym:
 - planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
5. założenia organizacyjne, planowany harmonogram realizacji zadania.

Wzór Programu Zadania Audytowego określa Załącznik Nr 6 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

5. NARADA OTWIERAJACA.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej jednostki. Wzór Zawiadomienia o naradzie otwierającej zawiera Załącznik nr 7 do księgi Procedur Audytu wewnętrznego.

Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia w szczególności następujące sprawy:

- 1) tematykę i cele z uwzględnieniem ogólnego planu pracy,
- 2) założenia organizacyjne zadania audytowego,
- 3) zasady informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
- 4) zasady dostępu audytorów do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego w celu zmniejszenia zakłóceń,
- 5) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorami.

Kierownik jednostki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół, w którym zamieszcza informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny, kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.

Wzór Protokołu z narady otwierającej znajduje się w Załączniku Nr 8 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

Kierownik jednostki audytowanej lub osoba przez niego wskazana może odmówić podpisania protokołu. O odmowie podpisania protokołu audytor wewnętrzny czyni wzmiankę w protokole. Kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie uzasadnić pisemnie przyczyny odmowy podpisania protokołu.

6. CZYNNOŚCI AUDYTOWE.

Po przeprowadzeniu narady otwierającej audytor przystępuje do badania danego obszaru, wykonując zaplanowane wcześniej wywiady, analizy, kwestionariusze, testy,

umożliwiający sformułowanie opinii i wniosków na temat efektywności i skuteczności badanych procesów, procedur, i mechanizmów.

W trakcie wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny jest uprawniony w szczególności do:

- wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej,
- bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych jednostki audytowanej,
- żądania okazania niezbędnych dokumentów, umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych,
- żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów,
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników jednostki audytowanej,
- żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej, w szczególności:
 - schemat organizacyjny,
 - opisy stanowisk,
- żądania niezbędnych danych dotyczących zatrudnienia, przykładowo:
 - stan zatrudnienia,
 - kwalifikacje i stopień wykształcenia poszczególnych pracowników

Sporządzane przez pracowników jednostki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej jednostki. 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, niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu. Wzór Arkusza ustaleń audytu znajduje się w Załączniku nr 21 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

Kierownictwo i pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielania audytorowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów roboczych audytu. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub z pracownikami jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie. W naradzie z pracownikami komórki może brać udział kierownik tej jednostki.

7. OCENA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

Ocena systemu kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów.

Skutki wystąpienia ryzyka mogą być zredukowane przez implementacje odpowiednio zaprojektowanych kontroli. Kontrole te najczęściej wynikają z prawdopodobieństwa wystąpienia niepożądanych zdarzeń lub sytuacji i służą obniżeniu tego prawdopodobieństwa.

Identyfikując kontrole audytor określa czy jest to kontrola:

Prewencyjna - jej celem jest zapobieganie błędom, zanim się pojawią, m.in. autoryzacja.

Detekcyjna - (wykrywająca) - stworzona, by wykryć błędy, kiedy się pojawią, stosowana po zakończeniu procesu, dozwolona, gdy jest akceptowana strata.

Uzupełniająca – dodatkowa kontrola, której celem jest zmniejszenie ryzyka przy zawodności kontroli wewnętrznej.

Zarządcza – zawiera często wszystkie rodzaje kontroli realizowanych przez kierownictwo, m.in. przez szkolenia, nagrody, przeglądy, bezpośrednie zarządzanie.

Należy zwrócić uwagę na istnienie następujących procedur kontroli:

- składanie sprawozdań, przeglądanie, aprobowanie uzgodnień,
- sprawdzanie arytmetycznej poprawności dokumentów,
- sprawdzanie merytorycznej poprawności dokumentów,
- akceptowanie (autoryzacja) i kontrola dokumentów,
- porównywanie wewnętrznych danych z zewnętrznymi źródłami informacji,
- kontrolowanie programów komputerowych i środowiska informatycznego
- ograniczanie bezpośredniego dostępu do aktywów, dokumentów i systemu komputerowego,
- porównywanie i analizowanie rzeczywistych wyników finansowych z zaplanowanymi w budżecie,
- inne stosowane w danej komórce organizacyjnej Ośrodka.

Badania i oceny powinny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań. Badając system kontroli wewnętrznej audytor wewnętrzny może posłużyć się przygotowanymi przez niego kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli wewnętrznej. Kwestionariusze takie są konstruowane w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalne słabe punkty kontroli wewnętrznej. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie się starał ustalić, czy istnieją kompensacyjne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

Oceniając system kontroli wewnętrznej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

1. typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
2. procedury mechanizmów kontroli, służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
3. fakt, czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są one przestrzegane w stopniu zadowalającym,

4. słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejących mechanizmów kontroli,
5. wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba 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.

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności).

Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli, że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadza się je dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały taką samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Błędem będzie każde odstępstwo od takiego mechanizmu.

Testy wiarygodności (rzeczowe) przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności (dopuszczalne jest także połączenie tych dwóch rodzajów testów w trakcie jednego ciągu czynności). Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy te przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Testy wiarygodności przeprowadzane są na małych próbach, a w przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach.

W audycie wewnętrznym od właściwie dobranej próby do badania oczekuje się spełnienia kryteriów:

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

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

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

8. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI AUDYTOWYCH

Audytorzy dokumentują wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania audytowego w aktach audytu. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po stwierdzeniu danej sytuacji. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Dokumenty robocze audytu muszą stanowić zestaw samodzielnych dowodów na podstawie, których czytelnik będzie w stanie zidentyfikować działania przeprowadzone przez audytora dla spełnienia celów programu zadania audytowego i przygotowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu.

Celem tworzenia dokumentów roboczych jest poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu, udokumentowanie wykonanej pracy, umożliwienie osobom upoważnionym kontroli, dokonania oceny pracy audytora.

9. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Celem sprawozdań składanych Dyrektorowi przez audytora wewnętrznego jest dostarczanie obiektywnych informacji i zaleceń, które umożliwią podejmowanie właściwych decyzji. Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu stanowi końcowy wynik zadania audytowego. Za sporządzenie sprawozdania odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny. Sprawozdanie powinno być zrozumiałe, przejrzyste, bezstronne i obiektywne oraz terminowe.

Audytor wewnętrzny decyduje, kto jest adresatem sprawozdania. Jeżeli sprawozdanie opisuje działania kilku komórek organizacyjnych, możliwe jest sporządzenie sprawozdania w kilku egzemplarzach lub sporządzenie wyciągów ze sprawozdania i dystrybucja do zainteresowanych. W każdym przypadku jeden egzemplarz sprawozdania kierowany jest do Dyrektora MOPR, a drugi włączany jest do akt bieżących.

W przypadku, kiedy sprawozdanie zawiera informacje sklasyfikowane jako poufne lub zastrzeżone, przed dystrybucją sprawozdania do jednostki audytowanej należy upewnić się, że adresaci raportu mają odpowiednie uprawnienia.

10. PROJEKT SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Dla każdego zakończonego zadania audytowego opracowywany jest projekt sprawozdania – sprawozdanie wstępne, które informuje o ustaleniach, uwagach i zaleceniach. Celem opracowania sprawozdania wstępnego jest zapewnienie jednostce audytowanej możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania, a także wyrażenie własnych ocen i opinii. Kierownik jednostki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania wstępnego może zgłosić audytorowi na piśmie, w terminie 14 dni, swoje stanowisko w sprawie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń stanu faktycznego, uwag i wniosków zawartych w tym sprawozdaniu.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika komórki audytowanej, 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. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki audytowanej. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska nie uwzględniającego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

Sprawozdania wstępne z przeprowadzenia audytu powinien zawierać następujące elementy:

- I. Oznaczenie zadania audytowego.
 1. Obszar ryzyka
 2. Numer zadania
 3. Temat zadania
- II. Datę sporządzenia.
- III. Nazwę komórki organizacyjnej, w której był prowadzony audyt.
- IV. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- V. Cel przeprowadzenia zadania.
- VI. Zakres przedmiotowy zadania.
- VII. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.
- VIII. Termin, w którym przeprowadzono audyt.
- IX. Zwięzły opis działań komórki, jej celów, zwłaszcza w obszarze objętym audytem.
- X. Ustalenie stanu faktycznego oraz określenie rozbieżności.
- XI. Rekomendacje.
- XII. Pouczenie.

Sprawozdanie wstępne należy przedstawić kierownikowi jednostki audytowanej, a wyniki audytu poddać pod dyskusję w trakcie narady zamykającej.

11. NARADA ZAMYKAJACA.

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia audytu.

Ustalenia przedstawione w sprawozdaniu wstępnym są omawiane w trakcie narady zamykającej zwołanej przez audytora wewnętrznego. Wzór zawiadomienia o terminie narady zamykającej zawiera Załącznik nr 9 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. W naradzie zamykającej biorą udział audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy. Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika jednostki audytowanej, zaprosić do uczestniczenia w naradzie osoby sprawujące nadzór nad jej działalnością.

Celem narady zamykającej jest poinformowanie kierownictwa o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi, uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

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

Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Wzór Protokołu z narady zamykającej znajduje się w Załączniku Nr 12 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

12. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zawiera te same elementy, co sprawozdanie wstępne. Audytor wewnętrzny po naradzie zamykającej sporządza Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, tj. sprawozdanie końcowe - zgodnie ze

wzorem znajdującym się w Załączniku Nr 11 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej. Wzór zawiadomienie o przekazaniu sprawozdania z przeprowadzonego audytu zawiera Załącznik nr 10 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

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

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości albo części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości albo w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi zgłaszającemu dodatkowe wyjaśnienia i zastrzeżenia.

W przypadku, gdy nie były zgłaszane dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia. Sprawozdanie z wstępne przeprowadzenia audytu wewnętrznego przekazana kierownikowi jednostki audytowej, staje się Sprawozdaniem końcowym z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje Sprawozdanie końcowe z przeprowadzenia audytu wewnętrznego po jednym egzemplarzu Dyrektorowi MOPR oraz kierownikowi jednostki audytowanej w uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko te fragmenty ostatecznego sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki.

Kierownik jednostki audytowanej może w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania przedstawić Dyrektorowi MOPR swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania końcowego.

Sprawozdanie końcowe podpisują:

- audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu audytowym,
- kierownik dla potwierdzenia, że otrzymał jeden egzemplarz tego sprawozdania.

Zatwierdzone sprawozdanie końcowe zostaje załączone do akt bieżących.

Kierownik jednostki audytowanej, w której było przeprowadzane zadanie w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu końcowym są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Dyrektora MOPR w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej informuje o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Dyrektora MOPR w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania

W przypadku, gdy kierownik jednostki audytowanej nie poinformuje o terminie realizacji zaleceń i osobach za to odpowiedzialnych lub odmówi realizacji zaleceń decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Dyrektor MOPR, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

VII.CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE.

Audytor wewnętrzny w zależności od potrzeb może przeprowadzić czynności sprawdzające mające na celu ocenę wdrożenia rekomendacji i wniosków zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny podejmując działania sprawdzające ocenia dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez niego zaleceń. Dokonując oceny audytor wewnętrzny powinien w szczególności uwzględnić ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

Wybierając określone powyżej czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

- znaczenie i liczba ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- skutki związane z ryzykiem nie wypełnienia zaleceń,

- złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Czynnością sprawdzającą może być:

- 1) przeprowadzenie wywiadu, w oparciu o Kwestionariusz Samooceny lub Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej,
- 2) zbadanie określonej procedury,
- 3) realizacja od początku procesu zadania audytowego

Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w formie:

- Notatki z czynności sprawdzających zalecenia audytu (Załącznik Nr 22 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – notatkę tę otrzymuje Dyrektor Ośrodka i kierownik jednostki audytowanej oraz włącza się do akt bieżących;
- Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Załącznik Nr 11 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego) – w przypadku przeprowadzenia audytu sprawdzającego w formie zadania audytowego, które otrzymuje Dyrektor Ośrodka i kierownik jednostki audytowanej oraz włącza się do akt bieżących.

VIII. AKTA AUDYTU

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Akta audytu wewnętrznego powinny być prowadzone według jednolitych wymogów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Dyrektor Ośrodka oraz kierownik audytowanej jednostki mają prawo wglądu do dokumentów zgromadzonych w trakcie realizacji zadania audytowego (akta bieżące).

Dokumenty robocze mogą mieć formę dokumentów papierowych lub elektronicznych.

Należy okresowo i gruntownie przeglądać akta oraz dokumenty robocze audytu. Celem przeglądu akt audytu jest ocena adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenie, czy ustalone z góry cele audytu zostały osiągnięte.

Przy przeglądzie dokumentów roboczych powinny być brane pod uwagę takie elementy jak:

- **dokładność** – Audytor musi zawsze pamiętać, że sprawozdanie musi być całkowicie oparte na faktach. Każde stwierdzenie, każda liczba oraz każde odniesienie musi być oparte na rzeczowych dowodach.

- **jasność** – Audytor powinien przekazywać rzeczywistą treść, tak aby osoby czytające sprawozdanie mogły wyciągnąć analogiczne wnioski.
- **zwięzłość** – Audytor w przekazywanej treści powinien pozbywać się nadmiernie rozbudowanych elementów, oraz eliminować to co jest nieistotne lub bez znaczenia dla przedmiotu audytu.
- **język sprawozdania** – Audytor powinien stosować prosty, jasny i jednoznaczny sposób przekazywania treści.

Cechy dokumentu roboczego:

1. nagłówek z nazwą jednostki audytowanej, tytułem, celem sporządzenia i datą,
2. podpisy (inicjały) – osoby sporządzającej i sprawdzającej,
3. numer referencyjny,
4. wyjaśnienie użytych symboli i skrótów.

Audytor wewnętrzny gromadzi:

- stałe akta audytu,
- bieżące akta audytu

1. AKTA STAŁE.

Akta stałe to zbiór podstawowych, stosunkowo niezmiennych danych o jednostce lub systemie będącym przedmiotem audytu. Akta te powinny podlegać stałej aktualizacji.

Zawartość akt stałych:

1. akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,
2. dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli finansowej,
3. plan audytu wewnętrznego,
4. sprawozdanie roczne z realizacji audytu,
5. inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

6. Plany audytu i sprawozdania roczne z realizacji audytu gromadzone są w porządku chronologicznym. Pozostałe dokumenty gromadzone są i aktualizowane w trakcie bieżącej pracy audytora wewnętrznego

2. AKTA BIEŻĄCE

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Prowadzi się je w celu udokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.

Zawartość akt bieżących:

1. dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
2. materiały związane z fazą planowania (np. program audytu),
3. protokoły z narad,
4. imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
5. dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
6. dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
7. korespondencja związana z audytem,
8. wykorzystywane dokumenty robocze,
9. zgromadzony materiał dowodowy – opis testów, analiz i działań kontrolnych oraz wynikające z nich wnioski,
10. sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego,
11. inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

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

Kierownik jednostki audytowanej oraz Dyrektor MOPR mają prawo wglądu do bieżących akt. Udostępnienie dokumentów zgromadzonych w aktach bieżących

innym osobom jest możliwe tylko za pisemną zgodą Dyrektora MOPR. W takim przypadku, przekazanie kopii dokumentów roboczych bądź wydanie akt materiałów osobom trzecim poza komórkę audytu wewnętrznego wymaga sporządzenia krótkiej notatki informacyjnej, która powinna być potwierdzona pisemnie przez osobę, której przekazano te materiały. Notatkę tę włącza się do akt bieżących audytu.

Numery referencyjne dokumentów roboczych, akta audytu.

Sposób oznaczania dokumentów roboczych:

AW - XXX/YY/ZZZ/RR

np. AW – 0942/123/07

gdzie:

X – symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu

Y – numer zadania audytowego

ZZZ – numer dokumentu roboczego

RR – rok realizacji zadania

Informacje umieszczone na teczkach akt audytu:

- symbol akt
- nazwa akt
- kategoria archiwalna
- rok którego dana teczka dotyczy

Akta audytu archiwizuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą **Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego** obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Opracował:
Audytor Wewnętrzny
Anna Lewandowska

Zatwierdził:
Dyrektor MOPR
Maria Ignatowska

Data: 05.10.2009
AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Podpis: Anna Lewandowska

Data: 07.10.2009
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Podpis: Maria Ignatowska

X. ZAŁĄCZNIKI**Lista załączników do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**

Numer załącznika	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Matematyczna metoda analizy ryzyka
2.	Plan audytu wewnętrznego na rok
3.	Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok
4.	Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego
5.	Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym
6.	Program zadania audytowego
7.	Zawiadomienie o naradzie otwierającej
8.	Protokół z narady otwierającej
9.	Zawiadomienie o naradzie zamykającej
10.	Zawiadomienie o przekazaniu sprawozdania z audytu
11.	Sprawozdanie z audytu wewnętrznego
12.	Protokół z narady zamykającej
13.	Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
14.	Kwestionariusz samooceny
15.	Podstawowe symbole wykorzystywane w graficznej analizie procesów
16.	Lista kontrolna
17.	Test rzeczywisty
18.	Notatka służbowa
19.	Notatka z obserwacji / oględzin
20.	Protokół z wywiadu
21.	Arkusze ustaleń audytu
22.	Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających
23.	Notatka z czynności doradczych
24.	Karta przeglądu dokumentacji audytu wewnętrznego
25.	Spis treści akt stałych
26.	Wykaz akt bieżących audytu
27.	Formularz aktualizacji Księgi Procedur

**Załącznik Nr 1
Do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
MOPR we Włocławku**

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Matematyczna metoda analizy ryzyka wymaga wykorzystania arkusza kalkulacyjnego. Tabela nr 1 przedstawia wzór matrycy ryzyka .

Tabela Nr 1 Wzór matrycy ryzyka w matematycznej metodzie analizy ryzyka

MATRYCA RYZYKA																
L.p.	Obszar audyt Obszar ryzyka	Priorytet kierownictwa	Poprzedni audyt	Kategorie ryzyk				Ocena ryzyka po uwzględnieniu			RAZEM	Kolejność przeprowadzania audytu				
				Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Kompleksowość	kryteriów	daty ostatniego audytu	priorytetu kierownictwa						
													0,30	0,15	0,30	0,25
													(waga) Punktacja 1-4 zgodnie z tabelą kryteriów			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
	Zadanie 1															
	Zadanie 2															
	Zadanie 3															
	Zadanie 4															
	Zadanie 5															
	Zadanie 6															

W macyry ryzyka zostały uwzględnione kategorie ryzyka. Tabela nr 2 przedstawia kategorie ryzyka oraz wagi które zostały im przyporządkowane. Suma wag ryzyka musi wynosić 1

Tabela Nr 2 – kategorie ryzyka

Kryteria ryzyka				
	Materialność	Wrażliwość systemu (1)*	Kontrola wewnętrzna (2)*	Stopień skomplikowania (3)*
1	Brak implikacji finansowych	Mała wrażliwość	Silna	Niski
2	System z implikacjami finansowymi	Umiarkowanie wrażliwy	Racjonalna	Umiarkowany
3	System - duże implikacje finansowe	Wrażliwy	Umiarkowana	Wysoki
4	Rozbudowany / znaczący system finansowy	Bardzo wrażliwy	Słaba	Bardzo wysoki
Wagi	0,30	0,15	0,30	0,25
* (1) Wrażliwość systemu				
* (2) Kontrola wewnętrzna				
* (3) Kompleksowość				
Czynniki wpływające na ocenę :		Czynniki wpływające na ocenę		Czynniki wpływające na ocenę
- poufność danych - wpływ błędu na inny system - znaczenie polityczne - wrażliwość klientów - etc.		- wnioski z poprzednich audytów - rozdział obowiązków - jakość kadr/systemu - morale/rotacja kadr - istnienie regulacji, procedur		- złożoność wymagań/regulacji - liczba subsystemów - granice systemu (przekraczanie) - liczba etapów procedowania - etc.
Waga nadawana jest po dokonaniu wstępnego szacunku w odniesieniu do długości okresu od ostatniego audytu 1 Rok = 0; 2 Lata = 0,1; 3 Lata =0,2 ; Nigdy = 0,3				
Waga końcowa uzależniona jest od priorytetów kierownictwa				

Załącznik Nr 2
Do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
MOPR we Włocławku

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

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

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

Lp.	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	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	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6
		Podstawowa/ Wspomagająca ²⁾	Tak/Nie ³⁾		Wysoki/Średni/Niski ³⁾

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ 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.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ 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	2	3	4	5	6	7
					Tak/Nie ³⁾	

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4

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	2	3	4	5	6

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	2	3	4

6. 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)

**Załącznik Nr 3
Do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
MOPR we Włocławku**

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

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

p.	Nazwa jednostki
	2

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

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

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

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

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). 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 „-”.

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie ⁴⁾

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	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 ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
							Plan ⁸⁾	Wykonanie	Plan ⁸⁾	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Z/D ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca ⁶⁾	Tak/Nie ⁴⁾						Tak/Nie ⁴⁾

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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”.

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

⁹⁾ 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”.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

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

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

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

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

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

.....

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

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

.....
(data)

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

**Załącznik Nr 4
Do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
MOPR we Włocławku**

.....
(pieczęć nagłówkowa MOPR)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

upoważniam:

Pana/Panią
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i/lub uczestniczenia w audycie wewnętrznym*) zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego*) w zakresie:

.....
w
(nazwa jednostki/ek audytowanej /ych)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr
oraz poświadczenia bezpieczeństwa nrupoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora MOPR)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora MOPR)

*) Niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 5
Do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
MOPR we Włocławku**

.....
(pieczęć nagłówkowa)

..... dnia
miejsowość

WNIOSEK
o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 54 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. 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 audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym^{*)}

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Dyrektora MOPR)

^{*)} niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6
Do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku

PROGRAM AUDYTU

1.	Oznaczenie zadania audytowego	
2.	Budżet czasowy	
3.	Planowany termin rozpoczęcia audytu	
4.	Planowany termin przedstawienia sprawozdania końcowego	
Podpis audytora		Data i miejsce
1.	Cel audytu	
2.	Zakres audytu	
3.	Skład zespołu przeprowadzającego audyt	
4.	Analiza ryzyka	
5.	Harmonogram czasowy	
6.	Wskazówki metodyczne	
7.	Uwagi	

**Załącznik nr 7
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

..... dnia
miejsowość

Pan/Pani

.....
.....

**ZAWIADOMIENIE O NARADZIE
OTWIERAJĄCEJ**

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na rok Audytor wewnętrzny w 200..... r. rozpocznie audyt w zakresie

.....
.....

W związku z powyższym, zgodnie z § 18 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 66, poz. 406), zwracam się z prośbą o potwierdzenie terminu odbycia narady otwierającej w dniu 200 ...r. o godz.

Podczas ww. narady zostaną krótko przedstawione: cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego oraz zostaną ustalone (przedstawione) zasady współpracy audytora wewnętrznego z kierownictwem i pracownikami Pana/Pani komórki organizacyjnej.

.....
data

.....
pieczętka i podpis audytora

**Załącznik nr 8
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

Protokół z Narady Otwierającej	
Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej	
Data sporządzenia protokołu	
<p>Osoby obecne podczas narady</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Treść narady, w szczególności: informacja audytora o celu, tematyce i założeniach organizacyjnych zadania audytowego, informacja kierownika jednostki audytowanej o jej funkcjonowaniu, ustalenia dotyczące sposobów unikania zakłóceń pracy jednostki audytowanej w trakcie przeprowadzania zadania audytowego itp.</p>	
<p>.....</p> <p>(podpis audytora wewnętrznego)</p>	<p>.....</p> <p>(podpis kierownika jednostki audytowanej)</p>

**Załącznik nr 9
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

..... dnia
miejsowość

Pan/Pani

.....
.....

**ZAWIADOMIENIE O NARADZIE
ZAMYKAJĄCEJ**

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na rok
Audytor wewnętrzny w 200... r. zakończy zadanie audytowe w zakresie
.....

W związku z powyższym, zgodnie z § 20 ust.1 Rozporządzenia Ministra
Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu
przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 66, poz. 406), zwracam się z prośbą o
potwierdzenie terminu odbycia narady zamykającej w dniu 200 ...r. o godz.
.....

Podczas ww. narady zostaną krótko przedstawione: cel, tematyka i założenia
organizacyjne zadania audytowego oraz zostaną wstępne ustalenia i wnioski z audytu.

.....
data

.....
pieczętka i podpis audytora

Załącznik nr 10
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku

..... dnia
miejsowość

Pan/Pani

.....
.....

Na podstawie § 22/§ 24 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2009 r. r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 66, poz. 406) w załączeniu przekazuję sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego nr na temat

.....

Jednocześnie informuję, iż kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić audytorowi wewnętrznemu na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

**Załącznik nr 11
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Nazwa jednostki audytowanej	
Wykonał:	Data i podpis:

STRESZCZENIE

zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów, szczególnie w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu

I. CEL

II. ZAKRES

zakres przedmiotowy i podmiotowy audytu

III. OBIEKTY AUDYTU

IV. ANALIZA RYZYKA

zwięzły opis techniki analizy ryzyka w oparciu o wyodrębnione obiekty audytu, oraz opis wyszczególnionych ryzyk

V. METODYKA

opis technik oraz dokumentów roboczych wykorzystywanych do przeprowadzenia audytu

VI. TERMIN

termin: od daty narady otwierającej do daty narady zamykającej

VII. KRYTERIA OGÓLNE

przedstawienie pożądanego stanu funkcjonowania jednostki audytowanej (na podstawie aktów prawnych, praktyki lub charakterystyki systemu) i określenie kryteriów dokonywania przez audytorów oceny stanu faktycznego

VIII. USTALENIA

1.1. Kryteria szczegółowe

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

1.2. Ustalenie stanu faktycznego

1.3. Analiza przyczyn i skutków uchybień

1.4. Rekomendacje

IX. UWAGI I WNIOSKI

Na podstawie ustaleń oraz analizy przyczyn i skutków uchybień, audytor rekomenduje wykonanie następujących działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości:

- zestawienie wszystkich wydanych w sprawozdaniu rekomendacji -

Załączniki:

Spis tabel, schematów i wykresów:

POUCZENIE:

*Zgodnie z § 23 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10.04.2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U.08.66.406), **Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania „Uwagi kierownika jednostki”.***

Liczba egzemplarzy sprawozdania: 3 (słownie: trzy)

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Do wiadomości:

1. – Dyrektor MOPR
2. –Kierownik jednostki audytowanej
3. Akta bieżące audytu

**Załącznik nr 12
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

Protokół z Narady Zamykającej	
Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej	
Data sporządzenia protokołu	
<p>Osoby obecne podczas narady</p> <p style="margin-left: 20px;">1)</p> <p style="margin-left: 20px;">2)</p> <p style="margin-left: 20px;">3)</p> <p>Ustalenia audytu</p> <p>Zalecenia audytu</p> <p>Zaplanowane działania naprawcze</p> <p>Podjęte działania mające na celu poprawę stwierdzonych nieprawidłowości</p> <p>.....</p> <p>Uwagi kierownictwa audytowanej jednostki</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpis audytora wewnętrznego)</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpis kierownika jednostki audytowanej)</p> </div> </div> <p>Uwagi audytora (w przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika audytowanej jednostki):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Załącznik nr 13
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ				
Nazwa zadania audytowego				
Nr zadania audytowego				
Nazwa jednostki audytowanej				
Wykonał:		Zatwierdził:		
Data:		Data:		
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Odpowiedzi udzielał				
Audytowany	..... ..... data i podpis audytowanego	Audytor	..... ..... data i podpis audytowanego	

Załącznik nr 14
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku






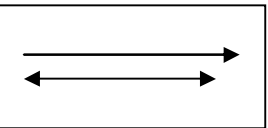



KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY				
Nazwa zadania audytowego				
Nr zadania audytowego				
Nazwa jednostki audytowanej				
Wykonał:		Zatwierdził:		
Data:		Data:		
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Odpowiedzi udzielał:				
Audytowany:	..... data i podpis audytowanego	Audytor:	..... data i podpis audytora	

OBJAŚNIENIA:

- Kwestionariusz należy wypełnić w sposób czytelny,
- W polach TAK/NIE należy zaznaczyć krzyżykiem właściwą odpowiedź.
- W przypadku braku miejsca na opis w rubrykach należy dołączyć i podpisać (podpis kierownika jednostki audytowanej) dodatkową kartę;

**Załącznik nr 15
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

**PODSTAWOWE SYMBOLE WYKORZYSTYWANE
W GRAFICZNEJ ANALIZIE PROCESÓW**

Symbol	Nazwa symbolu	Znaczenie w schematach działania systemu
	początek, koniec lub przerwa	oznaczenie miejsca rozpoczęcia lub przerwania działania
	przetwarzanie	operacja lub grupa operacji realizujących zadania bez precyzowania sposobu wykonania
	operacja na dokumencie	wprowadzanie/wyprowadzanie, w którym nośnikiem informacji jest dokument czytelny dla człowieka
	Numer czynności	
	kontrola operacji na dokumencie	kontrola wprowadzania/wyprowadzania w którym nośnikiem informacji jest dokument czytelny dla człowieka
	droga przepływu danych o wskazanym kierunku przepływu	więź informacyjna pomiędzy poszczególnymi operacjami
	łącznik międzystronicowy	wejście lub wyjście z wyodrębnionych fragmentów schematu znajdujących się na różnych stronicach
		wskazanie osoby wykonującej czynność
	Baza komputerowa	

Załącznik nr 16
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku

LISTA KONTROLNA					
Nazwa zadania audytowego					
Nr zadania audytowego					
Nazwa jednostki audytowanej					
Wykonał			Zatwierdził		
Data			Data		
Lp.	Obiekt audytu Wyszczególnienie – pytania	TAK	NIE	ND	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Odpowiedzi udzielał:					
Audytowany:		Audytor:			
..... data i podpis audytowanego		..... data i podpis audytora			

OBJAŚNIENIA:

- Kwestionariusz należy wypełnić w sposób czytelny,
- W pytaniach zamkniętych X oznacza odpowiedź TAK, NIE lub nie dotyczy (ND)
- W pytaniach otwartych nie udziela się odpowiedzi TAK/NIE. W przypadku braku miejsca na odpowiedź w rubrykach należy dołączyć i podpisać (podpis kierownika jednostki audytowanej) dodatkową kartę;

**Załącznik nr 17
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

TEST RZECZYWISTY			
Nazwa zadania audytowego			
Numer zadania audytowego			
Nazwa jednostki audytowanej			
Przedmiot			
Audytór Wewnętrzny			
Wypełnił:			
Data sporządzenia:			
Lp.	Wyszczególnienie		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Wielkość próby:			
Wielkość badanej populacji:			
Audytowany:	..... data i podpis audytowanego	Audytór:	..... data i podpis audytora

**Załącznik nr 18
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

NOTATKA SŁUŻBOWA		
Nazwa zadania audytowego:		
Numer zadania audytowego:		
Nazwa jednostki audytowanej		
Data		
<p>- treść -</p>		
Audytora:		<p>..... data i podpis audytora</p>

**Załącznik nr 19
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

NOTATKA Z OBSERWACJI / OGŁĘDZIN			
Nazwa zadania audytowego			
Numer zadania audytowego			
Jednostka audytowana			
Rodzaj badania: Oględziny			
<p>Audytor wewnętrzny działając w obecności:</p> <p>.....</p> <p>dokonał w dniu o godz. oględzin:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>w wyniku których ustalono:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Audytowany:	<p>.....</p> <p>data i podpis audytowanego</p> <p>.....</p> <p>data i podpis audytowanego</p> <p>.....</p> <p>data i podpis audytowanego</p>	Audytor:	<p>.....</p> <p>data i podpis audytora</p>

**Załącznik nr 20
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

PROTOKÓŁ Z WYWIADU		
Nazwa zadania audytowego		
Numer zadania audytowego		
Nazwa jednostki audytowanej		
Data		
Przedmiot wywiadu		
Ustalenia	Zestaw pytań oraz uzyskane odpowiedzi stanowią załącznik do niniejszego protokołu	
Audytor:		..... data i podpis audytora

Załącznik nr 21
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej	
Data:	
<p>1. Omówienie stanu niekorzystnego – stwierdzenie odstępstw, uzasadniające fakty i wyniki testów, a także skutek danego stanu (powody zmiany, naruszone normy). O ile to możliwe podanie przyczyny odstępstwa i wyjaśnienie dlaczego uznano je za ustalenie audytu (np. sprzeczność z zapisaną procedurą, itp.).</p> <p>STAN:</p> <p>Stan stwierdzono na podstawie:</p> <p>2. Zalecenie – jak najlepiej naprawić tę sytuację na podstawie akceptowalnych kryteriów uzgodnionych z zainteresowanym personelem?</p> <p>Zalecenie na podstawie:</p> <p>3. Reakcja – stwierdzenie, czy zainteresowany personel zgadza się, czy też nie zgadza z danym ustaleniem oraz rekomendacją. W przypadku niezgody – wskazuje stanowisko zajęte przez audytowaną jednostkę.</p> <p>4. Narada zamykająca – prezentacja ostatecznej opinii, kwestii otwartych, spornych interpretacji, początkowych reakcji, pozycji do sekcji „tło informacyjne”.</p> <p>5. Zaznacz jedno z poniższych:</p> <p>Włączyć do ostatecznego sprawozdania</p> <p>Nie włączyć do ostatecznego sprawozdania.</p>	
Audytor:	..... data i podpis audytora

Załącznik nr 22
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku

NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH		
Nazwa zadania audytowego		
Numer zadania audytowego		
Nazwa jednostki audytowana		
Data		
1.	Opis wydanych rekomendacji	
2.	Opis podjętych działań naprawczych	
3.	Wnioski	
Audytor:	 data i podpis audytora

**Załącznik nr 23
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

NOTATKA Z CZYNNOŚCI DORADCZYCH				
Cel/zakres/ czynności doradczych				
Podmiotowy zakres czynności				
Przedmiotowy zakres czynności				
Streszczenie zakresu czynności:				
Ustalenia szczegółowe:				
Lp.	Zakres / cel	Opinia	Zalecenia	Uwagi
Audytor:		..... data i podpis audytora		

**Załącznik nr 24
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

**Karta przeglądu dokumentacji audytu wewnętrznego
Akta (oznaczenie)**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Cel zapoznania się z dokumentacją	Data	Podpis

Załącznik nr 25
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku

Spis treści akt stałych

.....

(oznaczenie akt stałych)

Lp.	Symbol dokumentu	Zawartość	Numer strony	Uwagi

**Załącznik nr 26
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku**

Wykaz akt bieżących

Numer zadania audytowego:

Nazwa zadania audytowego:

Lp.	Symbol dokumentu (nr referencyjny)	Nazwa dokumentu	Data włączenia dokumentu do akt	Strony akt

Załącznik nr 27
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w MOPR we Włocławku

Formularz aktualizacji Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego		
Aneks Nr do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w MOPR we Włocławku z dnia		
Numer i nazwa rozdziału, którego dotyczy zmiana:		
Rodzaj zmiany (nowe brzmienie, uzupełnienie, wykreślenie):		
Dotychczasowe brzmienie: (treść, która była zmieniana lub treść podlegająca wykreśleniu):		
Obecne brzmienie (treść zmieniona lub treść podlegająca wykreśleniu):		
Audytor		..... data i podpis audytora