

Załącznik nr 1.1**Lista sprawdzająca dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewnającego do programu zapewnienia i poprawy jakości.**

1. Nazwa i nr zadania audytowego:
2. Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:
3. Nazwisko i imię przeprowadzającego zadanie:

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
2	Czy przy analizie ryzyka wykorzystywano informacje uzyskane od pracowników/kierownika komórki audytowanej?			
3	Czy w aktach bieżących sprawy znajduje się dokumentacja analizy badanego obszaru?			
4	Czy opracowany program zadania audytowego zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
5	Czy ustalone w programie cele i zakres zadania wynikają z analizy obszaru objętego audytem?			
6	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
7	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza?			
8	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania?			
9	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
10	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki Audytowanej cel, tematykę i zakres audytu oraz narzędzia i techniki przeprowadzania audytu?			
11	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
12	Czy otrzymana do wglądu przez audytora dokumentacja z komórki audytowanej została przekazana protokolarnie?			
13	Czy protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do wglądu audytora są dołączone do akt bieżących zadania?			
14	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie wstępne?			
15	Czy audytor przeprowadził naradę zamykającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
16	Czy sprawozdanie wstępne zostało dołączone do akt bieżących zadania?			
17	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
18	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
19	Czy sprawozdanie końcowe zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
20	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane: Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew?			
21	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			

22	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają sygnaturę sprawy, datę sporządzenia?			
23	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			
24	Czy akta sprawy zostały wpięte do segregatora, który oznaczono zgodnie z przyjętym sposobem klasyfikacji dokumentów?			
25	Czy akta sprawy w segregatorze poukładane są chronologicznie?			

data

.....

podpis audytora wewnętrznego

.....

Załącznik nr 1.2

Ankieta oceniająca jakość pracy audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo do programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

ANKIETA POAUDYTOWA

1Nazwa i nr zadania audytowego:

2Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:

3Przeprowadzający zadanie:

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego , wg zaprezentowanych poniżej kryteriów.

Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora.

Ocena przebiegu zadania audytowego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak, że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4	Czy audytor brał pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie?			
5	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak, że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
6	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
7	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
8	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9	Czy czas na ustosunkowanie się Pana/Pani do uwag, zaleceń zawartych w sprawozdaniu wstępnym był wystarczający?			
10	Czy audytor rozpatrzył wszystkie zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			

Ocena sprawozdania z zadania audytowego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
2	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
3	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/Pani komórką?			

Ocena audytora

Czy audytora charakteryzował:

L.p.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	obiektywizm?			
2	profesjonalizm?			
3	komunikatywność?			
4	znajomość audytowanego obszaru działalności?			

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....

.....

2. Czy ma Pan/Pani jakieś inne uwagi, spostrzeżenia w stosunku do audytora wewnętrznego?

.....

.....

3. Jeżeli przeprowadzany audyt wpłynął na zakłócenie pracy komórki, jakie są Pana/Pani propozycje na ich ograniczenie w przyszłości?

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby wypełniającej ankietę)

Załącznik nr 1.3
Kwestionariusz samooceny do programu zapewnienia i poprawy jakości.

	Utworzenie AW, niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1100, 1110)			
Lp.	Pytania:	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
1.	Czy wewnętrzne przepisy w Urzędzie Miasta Legionowo regulują zakres działania audytora wewnętrznego oraz miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu?			
2.	Czy w Urzędzie funkcjonuje aktualna Karta Audytu Wewnętrznego (dalej KA)?			
3.	Czy Karta Audytu określa:			
	- cel/misję audytu wewnętrznego w Urzędzie,			
	- rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audyt w wewnętrzny,			
	- zakres usług zapewniających realizowanych w Urzędzie Miasta Legionowo,			
	- zakres usług doradczych,			
	- zakres przedmiotowy audytu,			
	- zakres podmiotowy audytu,			
	- kwestie nieangażowania audytora wewnętrznych w działalność operacyjną jednostki,			
	- kwestie dotyczące niezależności audytu wewnętrznego?			
4.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Legionowo?			
5.	Czy KA jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik Urzędu Miasta Legionowo miał możliwość zapoznania się z nią?			
6.	Czy KA jest okresowo (tzn., co najmniej raz w roku) oceniana przez kierownika AD pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami Urzędu Miasta Legionowo?			
7.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Prezydentowi Miasta Legionowo?			
8.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytora wewnętrznego (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?			
9.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
10.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
11.	Czy audytor wewnętrzny regularnie spotyka się z kierownictwem Urzędu Miasta Legionowo?			
12.	Czy audytor wewnętrzny bierze udział w posiedzeniach kierownictwa Urzędu Miasta Legionowo, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?			
13.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
14.	Czy w przypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora wewnętrznego pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność podczas przeprowadzanych audytów?			
15.	Czy audytor mają bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w Urzędzie Miasta Legionowo np.:			
	- w formie dostępu do protokołów z narad kierownictwa Urzędu,			
	- informacji o podejmowanych w Urzędzie Miasta Legionowo decyzjach i wydawanych aktach normatywnych,			
	- informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych w Urzędzie?			
	Zarządzanie na stanowisku audytora wewnętrznego.			

	A. Procedury audytu (standard 2040,2330,2500).	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
1	Czy na stanowisku audytora wewnętrznego istnieje dokument formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego?			
2	Czy procedury opisują metodologię:			
	- opracowania rocznego planu audytu,			
	- opracowania strategicznego planu audytu,			
	- przeprowadzania analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,			
	- przeprowadzania zadania zapewniającego,			
	- monitorowania wyników audytu,			
	- przeprowadzania czynności doradczych?			
3.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej (raz w roku) oceny adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb na stanowisku audytora oraz regulacji prawnych?			
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
5.	Czy audytor wewnętrzny posiada pisemny aktualny zakres czynności?			
6.	Czy zakres czynności audytora odzwierciedla różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytora wewnętrznego i osób nieposiadających uprawnień do prowadzenia audytu wewnętrznego (osób na stanowiskach pomocniczych)?			
7.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
8.	Czy procedury audytu określają wzory dokumentów audytowych?			
9.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznej?			
10.	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu osób trzecich do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
11.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
12.	Czy opis systemu monitorowania wyników audytu obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym:			
	- tryb przeprowadzania czynności monitorujących,			
	- sposób informowania Prezydenta Miasta Legionowo oraz kierowników komórek, w których prowadzony był audyt o wynikach czynności sprawdzających,			
	- planowanie czynności sprawdzających?			
13.	Czy odstępstwa od procedur audytu są:			
	- uzasadniane przez audytora,			
	- dokumentowane?			
	B. Zarządzanie realizacją zadań AD (Standard 2000, 2020, 2050, 2060).	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
1.	Czy audytor wewnętrzny określa formalnie cele działalności audytu w określonej perspektywie czasu np. co roku?			
2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację powierzonych mu zadań ?			
3.	Czy Prezydent Miasta Legionowo jest na bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań audytu?			
4.	Czy audytor wewnętrzny ma wyznaczane zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie:			
	- realizacji zadań audytowych,			
	- szkoleń?			
5.	Czy audytor prowadzi statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
6.	Jeżeli odpowiedź na pyt. nr 5 brzmi NIE to czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczanym na realizację zadań audytu wewnętrznego?			

7.	Czy audytor określił zasady współpracy z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek?			
8.	Czy obecne zasoby kadrowe na stanowisku audytora można uznać za wystarczające do dostarczenia Prezydentowi Miasta Legionowo zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
9.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy pracowników AD w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
10.	Czy Prezydent Miasta Legionowo otrzymuje od audytora wewnętrznego roczne sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
11.	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w Urzędzie Miasta Legionowo?			
	C. Biegłość i należyta staranność (Standardy 1210, 1230).	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?			
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu wewnętrznego zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych na stanowisku audytora?			
3.	Czy na stanowisku audytora istnieją plany doskonalenia zawodowego?			
4.	Czy plany doskonalenia zawodowego zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach:			
	- standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego,			
	- badanie sprawozdań finansowych			
	- zarządzanie organizacją,			
	- wykrywanie oszustw i nadużyć,			
	- technologie informatyczne?			
5.	Czy audytor wewnętrzny brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
6.	Czy audytor wewnętrzny korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?			
	D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300).	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
1.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym kierowane do kierowników komórek audytowanych?			
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?			
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytora wewnętrznego?			
4.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor wewnętrzny?			
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym:			
	- okresową (np. coroczną) samoocenę,			
	- bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
6.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?			
7.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
8.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
9.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytora wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Prezydentowi			

	Miasta Legionowo?			
10.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania?			
	Realizacja audytu wewnętrznego.			
	A. Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010, 2020)	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
1.	Czy na stanowisku audytora wewnętrznego został opracowany plan strategiczny?			
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z Prezydentem Miasta Legionowo?			
4.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
6.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
7.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie:			
	- cele organizacji,			
	- istotne ryzyka w Urzędzie			
	- możliwość popełnienia oszustwa,			
	- wyniki innych audytów/kontroli?			
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
9.	Czy Prezydent Miasta Legionowo brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
10.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
11.	Czy plan roczny został przedstawiony Prezydentowi w terminie wskazanym w ustawie?			
12.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
13.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
14.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
	B. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających.	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
	Programu zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230).			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracowali program zadania?			
3.	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania przez audytora wewnętrznego?			
4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:			
	- temat zadania,			
	- cele zadania,			
	- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,			
	- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,			
	- narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,			
	- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,			
	- sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oceny?			
5.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora?			
6.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też nie przeprowadzały czynności doradczych w badanym obszarze?			

	Narada otwierająca/zamykająca.	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
7.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
8.	Czy audytor przeprowadzili narady:			
	- otwierającą,			
	- zamykającą?			
9.	Czy audytor sporządził pisemną informację z przeprowadzonych narad?			
	Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130).	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
10.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor dokonał oceny procesu governance?			
11.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?			
12.	Czy w ramach zadania audytor dokonał oceny procesów zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
13.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi komórki audytowanej ustanowienie takiej polityki?			
14.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i adekwatność systemu kontroli zarządczej w badanej komórce/obszarze?			
	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2440).	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
15.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:			
	- temat i cel zadania,			
	- przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,			
	- datę rozpoczęcia zadania,			
	- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów zawartych w Programie zadania zapewniającego,			
	- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,			
	- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,			
	- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej,			
	- datę sporządzenia sprawozdania,			
	- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis?			
16.	Czy sprawozdanie można uznać za:			
	- obiektywne,			
	- jasne,			
	- zwięzłe,			
	- konstruktywne,			
	- kompletne,			
	- dostarczone na czas?			
17.	Czy w razie otrzymania od komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?			
18.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
19.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?			
20.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia zostały włączone do akt bieżących?			
21.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
22.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			

23.	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
	Czynności sprawdzające (Standard 2500).			
24.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
25.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę audytowaną?			
26.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń audytora?			
27.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
28.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownictwu Urzędu oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
	Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330).			
29.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			
30.	Czy akta bieżące są kompletne?			
31.	Czy dokumenty opracowane przez audytora są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?			
32.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?			
	C. Czynności doradcze.	Tak	Nie	Propozycja usprawnień
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?			
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznych?			

(data).....

(audytor wewnętrzny).....

Załącznik nr 2
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Legionowo, dnia roku

AW.1720. .

.....
numer upoważnienia

UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

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

Panią Alicję Cichocką – Audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Legionowo do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr AJM 440445.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....
pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Legionowo

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Legionowo

Załącznik nr 3
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Legionowo, dnia roku

Urząd Miasta Legionowo
ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 41
05-120 Legionowo

AW.1720.....

Pan/Pani
Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa komórki organizacyjnej

Uprzejmie informuję, że na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta Legionowo nr Ro.0052..... w dniu roku rozpocznie się audyt wewnętrzny w zakresie

Celem audytu jest ocena adekwatności, skuteczności i efektywności realizacji zadań.

W związku z powyższym, proszę o zarezerwowanie czasu wolnego w dniu br. na przeprowadzenie narady otwierającej audyt w godz. Podczas narady omówiona zostanie forma przeprowadzenia audytu, przygotowanie niezbędnych materiałów oraz omówienie organizacji audytu, tak aby przebiegał on sprawnie i nie zakłócał pracy osób zaangażowanych w audytowane zadania.

W przypadku niemożności odbycia narady otwierającej w proponowanym terminie, bardzo proszę o podanie innej propozycji terminu narady.

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przygotowanie na przedmiotową naradę następujących materiałów:

- 1),
- 2)

Z poważaniem

Załącznik nr 4
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

AW.1720
.....roku

Legionowo, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

na okoliczność przekazania dokumentacji związanej z prowadzonym
w.....audytem wewnętrznym.

LP.	Dokumenty
1	
2	
..	

Przekazujący:

Odbierający:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 5
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

AW.1720

Legionowo, dniaroku

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO.

1. Temat zadania:

.....

2. Numer zadania:

.....

3. Cel zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:

.....

4. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania:

.....

5. Wyniki analizy ryzyka obszaru objętego zadaniem zapewniającym (zał.10)

.....

5.a Istotne ryzyka:

-
-
-

6. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:

-
-
-

7. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (ocena systemu kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem w obszarze objętym zadaniem, a także możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w analizowanym obszarze):

.....

8. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów z pkt.7:

.....

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 6
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

AW.1720

Legionowo, dniaroku

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

W dniuw (wydziale,referacie/ w Urzędzie Miasta Legionowo/Jednostce organizacyjnej gminy Legionowo – określić w protokole) odbyła się narada otwierająca zadanie audytowe pod nazwą„.....”

W naradzie udział wzięli:

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

W trakcie narady audytor wewnętrzny przedstawił cel zadania – „.....
”.Ponadto określił zakres audytu: -
Audytor wewnętrzny przedstawił kryteria oceny oraz narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego.

Na tym naradę otwierającą zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w audytowanej komórce, drugi stanowi akta bieżące audytu.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 7
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

AW.1720

Legionowo, dniaroku

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ.

W dniuw (wydziale,referacie/ w Urzędzie Miasta Legionowo/jednostce organizacyjnej gminy Legionowo – określić w protokole) odbyła się narada zamykająca zadanie audytowe pod nazwą „.....”

W naradzie udział wzięli:

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

Audytór wewnętrzny przekazał sprawozdanie wstępne z audytu, przedstawił wstępne uwagi i zalecenia dotyczące przeprowadzonego zadania. Poinformował o prawie zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących ustaleń oraz uwag i zaleceń zawartych w sprawozdaniu.

Na tym naradę zamykającą zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w audytowanej komórce, drugi stanowi akta bieżące audytu.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 8
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

AW.1720

Legionowo, dniaroku

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Temat i cel zadania zapewniającego:

II. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego:

III. Data rozpoczynająca zadanie zapewniającego:

IV. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego:

V. Słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn:

VI. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:

VII. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:

VIII. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:

(data sporządzenia)
wewnętrznego)

(pieczęć i podpis audytora

Załącznik nr 9
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

KLASYFIKACJA ISTOTNOŚCI USTALEŃ
Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

Duża istotność – zagrożenie, które może doprowadzić lub doprowadziło do istotnych negatywnych skutków dla badanego systemu (procesu); jego wynikiem może być w szczególności poważne zakłócenie funkcjonowania systemu, nieefektywne lub niecelowe wykorzystanie zasobów, straty finansowe, naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności prowadzące do odpowiedzialności prawnej; nierzetelna ewidencja lub sprawozdawczość; ryzyko przeważnie wiąże się z istotnymi brakami w systemie zarządzania i kontroli.

Średnia istotność – zagrożenie, które może doprowadzić lub doprowadziło do zakłócenia funkcjonowania badanego systemu (procesu) w szczególności na skutek niepełnych (nieprecyzyjnych) lub nieaktualnych procedur (regulacji wewnętrznych), braku odpowiednich kontroli albo niewłaściwie prowadzonej dokumentacji.

Mała istotność – są to pojedyncze błędy i braki w dokumentacji lub procedurach (regulacjach wewnętrznych) mające nieznaczny wpływ na funkcjonowanie badanego systemu (procesu).

Załącznik nr 10
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

AW.1720

Legionowo, dniaroku

Metodyka przeprowadzania analizy ryzyka

Obszar poddawany kontroli zarządczej to wszelkie działania i procesy związane z realizacją zadań jednostki, realizacją celów statutowych oraz prowadzeniem gospodarki finansowej w taki sposób by kierownik jednostki mógł potwierdzić legalność, gospodarność, celowość, rzetelność, a także przejrzystość i jawność działania osób dysponujących środkami publicznymi.

Dla dokonania analizy ryzyka i wytypowania najistotniejszych zagrożeń (przekraczających akceptowany poziom ryzyka określony przez kierownika jednostki) zaleca się dokonanie przeglądu zakresów zadań i celów, jakie postawiono przed jednostką organizacyjną.

Przydatną formą analizy byłoby zestawienie w formie tabelarycznej celów i zadań jednostki i ryzyk związanych z nieosiągnięciem celu lub niezrealizowaniem zadania.

Cele i zadań jednostki	Ryzyka związane z nie osiągnięciem celu lub niezrealizowaniem zadania.
1	1 2 3
2	
3	

Po dokonaniu analizy zadań jednostki i określeniu ryzyk należy dokonać oceny istotności danego ryzyka.

• **Opis matematycznej metody analizy ryzyka.**

Metoda oparta na ocenie ryzyka wszystkich zadań audytowych z wykorzystaniem kategorii ryzyka i arkusza kalkulacyjnego.

- 1 - Nazwa Zadania Audytowego
- 2 - Nazwa Jednostek Audytowanych
- 3 -Kategoria ryzyk: Istotność
- 4 - Kategoria ryzyk: Kontrola Zarządcza
- 5 - Kategoria ryzyk: Kontrola Wewnętrzna
- 6 - Kategoria ryzyk: Czynniki Zewnętrzne
- 7 - Kategoria ryzyk: Czynniki Operacyjne
- 8 - Priorytet Kierownictwa
- 9 - Data Ostatniego Audytu
- 10 - Ocena ryzyka po uwzględnieniu: Kryteriów
- 11 - Daty Ostatniego Audytu
- 12 - Priorytetów Kierownictwa
- 13 - Ocena ryzyka; Końcowa

Naz. zad. audyt.	Naz. jedn. audyt.	Kategorie ryzyk					Priorytet Kierownictwa	Data ostat. audytu	Ocena Ryzyka			
		Istotność	Kontrola zarządcza	Kontrola wewn.	Czynniki zewnętr.	Czynniki operacyjne			Po uwzględnieniu			Końcowa
		0,25	0,15	0,25	0,15	0,2			Kryteriów	Daty. ost. audytu	Prioryt. Kierown.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
zad. 1		4	4	4	4	4	duży	2000	100,00%	120,00%	150,00%	93,00%
zad. 2		3	3	2	4	2	duży	2000	67,50%	87,50%	117,00%	73,40%
zad. 3		4	2	1	3	4	b. niski	2002	70,00%	70,00%	70,00%	43,80%
zad. 4		1	1	1	1	1	b. niski	2000	25,00%	45,00%	45,00%	28,10%
zad. 5		2	3	3	3	1	niski	nigdy	55,00%	85,00%	100,00%	62,50%
zad. 6		2	1	4	1	3	Niski	2001	60,00%	70,00%	85,00%	53,10%

Kategorie ryzyka					
	Istotność	Kontrola zarządcza	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne
1	2	3	4	5	6
1.	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka (BW)	Bardzo wysoka (BW)	Niski wpływ	Mały wpływ
2.	Małe implikacje finansowe	Wysoka (W)	Wysoka (W)	Umiarkowany wpływ	Średni wpływ
3.	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana (U)	Zadowolająca (W/Z lub Z/N)	Wysoki wpływ	Duży wpływ
4.	Kluczowy system finansowy	Niska (N)	Niska (N)	Bardzo wysoki wpływ	Bardzo duży wpływ
Waga modelu					
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2

Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie **Oceny Potrzeb Audytu**. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 („Nazwa zadania audytowego”).

- Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 (Nazwa jednostek audytowanych).
- Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz Kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 8 „Priorytet kierownictwa”). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. Wagi w zależności od decyzji audytora wewnętrznego mogą się zmieniać. W prezentowanym modelu przyjęto następujące wagi dla priorytetu kierownictwa:

duży - 30%
średni - 20%
niski - 15%
b. niski - 0%

- W kolumnie 9 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas, jaki upłynął od ostatniego audytu (kolumna 9 „Data poprzedniego audytu”). W przyjętym modelu przyznane wagi wynoszą:

nigdy - 0,3 tj. 30%
2000 - 0,2 tj. 20%
2001 - 0,1 tj. 10%
2002 - 0,- tj. 0%

- Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora wewnętrznego na podstawie profesjonalnego osądu (professional judgement) i mogą

się zmieniać. Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 10 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.

5. Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie jego profesjonalnego osądu lub przez pracowników realizujących określone zadania. Punkty (1, 2, 3 lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (krok 5) są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 10 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”.
6. Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:

$$\begin{aligned} &[(\text{waga istotność} \times \text{liczba punktów}) + \\ &+ (\text{waga kontrola zarządcza} \times \text{liczba punktów}) + \\ &+ (\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + \\ &+ (\text{waga czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + \\ &+ (\text{waga czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4 \end{aligned}$$

(4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium)

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$[(0,25 \times 3) + (0,15 \times 3) + (0,25 \times 2) + (0,15 \times 4) + (0,25 \times 2)] / 4 = 67,5\%$$

7. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 10 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 11). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 10 + wartość wynikającą z dodania w kolumnie 9).

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$67,5\% + 20\% = 87,5\%$$

8. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 11 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = wynik z kolumny 11 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$87,5\% + 30\% = 117,5\%$$

9. Sprawdzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika. Wynik zapisany jest w kolumnie 13 („końcowa ocena ryzyka”). Algorytm obliczeń jest następujący:

Obliczenie dla zadania audytowego nr 2

$$117\% : 160\% = 0,734 = 73,4\%$$

160 jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe.

Każde zadanie może uzyskać od 100% ($160\% : 160\% \times 100\%$) do 15,6% ($25\% : 160\%$)

Załącznik nr 11
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

AW.1721.....

Legionowo, dnia

Urząd Miasta Legionowo
ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego

(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

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

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

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego (zał. 3 i zał. 4)

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego Załącznik 2	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytora wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi

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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, ze zmianami).

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”.

3.2 Planowane czynności doradcze

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

4. Planowane czynności sprawdzające

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

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

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

Załącznik 5 i załącznik 5'

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi

Cykl audytu (Z) – iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów wyznaczonych do przeprowadzania zadań zapewniających w roku następnym.

Obszary ryzyka wyodrębnione w planie – X

Obszary ryzyka wyznaczone do przeprowadzenia zadań zapewniających – Y

Cykl audytu $X : Y = Z$

.... grudzień

(data)

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/ kierownika komórki audytu wewnętrznego)

Załącznik nr 12
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

AW.1721 :.... :..... :201...

Legionowo, dnia

Urząd Miasta Legionowo
05-120 Legionowo
ul. Marsz.J.Piłsudskiego 41

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

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	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 „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

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⁾	Plan ⁸⁾ Liczba audytora wewnętrznego przeprowadzających zadanie audytowi (w etatach)	Wykonanie	Plan ⁸⁾ Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)	Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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 „-”.

Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

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

Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytora wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Uwagi
1	2	3	4	5

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	Uwagi
1	2	3	4	5

Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

31 styczeń
(data)

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

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”.

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