

**ZARZĄDZENIE NR 60/2014
BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 6 maja 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379), art. 274 ust. 3 oraz 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379) oraz w związku z Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013 r., poz. 15) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedury prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Śremie przyjęte w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379), zwana dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108), zwane dalej rozporządzeniem;
- 3) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013 r., poz. 15).



Rozdział 1

WSTĘP

§ 3. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Śremie, zwana dalej „Księgą” określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Opracowanie procedur audytu wewnętrznego, stosowanych przez Audytora Wewnętrznego w Urzędzie, oparto m. in. na „Podręczniku audytu wewnętrznego w administracji publicznej” (opracowanym przez Ministerstwo Finansów) oraz innych, dostępnych, przedmiotowych publikacjach, jak również doświadczeniu Audytora Wewnętrznego. Niniejsza „Księga” określa obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Śremu;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 3) AW - należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego;
- 4) Komórce audytowanej - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu;
- 5) Kierownikowi komórki audytowanej - należy przez to rozumieć właściwego kierownika komórki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 6) Audytorze Wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Śremie na stanowisku Audytora Wewnętrznego, zwanego dalej Audytorem;
- 7) Audycie wewnętrznej - należy przez to rozumieć ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwany dalej audytem;
- 8) Zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 9) Czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez Audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 10) Zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze wymienione w planie audytu wewnętrznego, bądź

realizowane poza planem audytu z inicjatywy Audytora za zgodą Burmistrza, bądź na wniosek Burmistrza;

- 11) Karcie audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele, zakres prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego w Urzędzie, wprowadzoną oddzielnym zarządzeniem Burmistrza, zwanej dalej KAW;
- 12) Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksie etyki oraz Standardach audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 13) Kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 14) Sprawozdaniu - należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

Rozdział 2

PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROCZNA

§ 4. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Burmistrza. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

2. Strategiczny plan audytu prezentuje obszary/zadania do wykonania w co najmniej 3 letniej perspektywie.

3. Audytor przygotowuje roczny i strategiczny plan audytu na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka w porozumieniu z Burmistrzem.

4. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka w tych obszarach.

5. Tryb opracowania i zatwierdzenia planu audytu oraz elementy planu audytu wewnętrznego określa ustawa i rozporządzenie.

6. Jeżeli w ciągu roku Audytor stwierdzi, że przeprowadzenie zaplanowanych zadań jest niecelowe, niemożliwe lub też wystąpi nowe ryzyka powodujące konieczność przeprowadzenia zupełnie nowego zadania audytowego, wnioskuje do Burmistrza o dokonanie zmian w planie audytu wewnętrznego zgodnie z załącznikiem nr 11 zarządzenia.

7. Zmiana w planie audytu wewnętrznego wymaga akceptacji Burmistrza.

§ 5. 1. Audytor sporządza i przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego w terminie podanym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Sposób i tryb sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego oraz elementy sprawozdania określa ustawa i rozporządzenie.

Rozdział 3

PLANOWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 6. 1. Audytor przeprowadza zadania audytowe, tj. zadania zapewniające i czynności doradcze, na podstawie całorocznego imiennego upoważnienia Burmistrza. Upoważnienie ważne jest po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Sposób planowania, realizowania i dokumentowania zadań zapewniających określają załączniki do zarządzenia.

3. Wymogi dotyczące przeprowadzania i dokumentowania zadań audytowych nie są obowiązkowe w przypadku czynności doradczych. Przebieg i wynik czynności doradczych dokumentuje się stosownie do rodzaju i charakteru podjętych przez Audytora działań.

§ 7. 1. Audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i rekomendacje (zalecenia) poczynione w trakcie jego realizacji.

2. Audytor dokonuje i prezentuje wyniki z przeprowadzonych zadań zapewniających kierując się zasadami określonymi w rozporządzeniu oraz zgodnie z załącznikami do Księgi.

3. Audytor używa formuły, że zadanie zapewniające zostało przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w § 3 pkt 12, tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewniającego i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

4. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, które mają wpływ na ogólny zakres działalności audytu, Audytor jest obowiązany ujawnić tę niezgodność i jej skutki Burmistrzowi.

§ 8. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, Audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić Burmistrza.

Rozdział 4

MONITORING I CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 9. 1. Stan wdrożenia zaleceń z audytu wewnętrznego jest monitorowany przez Audytora.

2. W celu oceny wykonania zaleceń z audytu, Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające.

3. Czynności sprawdzające mogą mieć formę:

- 1) pytań zadawanych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) rozmowy telefonicznej udokumentowanej w postaci notatki;
- 3) ankiety;
- 4) pisma z prośbą o udzielenie informacji lub/i przekazanie dokumentacji;
- 5) formalnej wizyty sprawdzającej w komórce audytowej;
- 6) narady Audytora i kierownictwa odpowiedzialnego za audytowany obszar;
- 7) sprawozdania kierownika komórki audytowanej o stopniu wdrożenia wydanych rekomendacji (zaleceń);
- 8) zbadania wybranych procedur;
- 9) audytu.

4. Audytor dokonując wyboru formy czynności sprawdzających uwzględnia:

- 1) znaczenie i liczbę zawartych w sprawozdaniu rekomendacji (zaleceń);
- 2) skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia rekomendacji (zaleceń);
- 3) skutki związane z niewypełnieniem rekomendacji (zaleceń);
- 4) złożoność rekomendacji (zaleceń) i czas ich wykonania.

5. Sposób realizowania i dokumentowania czynności sprawdzających określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

6. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających nie ujętych w planie audytu wewnętrznego lub czynności sprawdzających przeprowadzanych po upływie ważności upoważnienia do przeprowadzania audytu, wymagane jest upoważnienie Burmistrza.

Rozdział 5

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 10. 1. Audytor prowadzi:



- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku audytu wewnętrznego;
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

2. Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 3) dokumenty sporządzone oraz otrzymane przez Audytora w trakcie zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- 4) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 6) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez Audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych.

3. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji sporządza się dokument „Przegląd akt bieżących” stanowiący załącznik nr 16 do zarządzenia.

4. Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu;
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 3) zakres realizacji planu audytu;
- 4) wykaz zadań audytowych;
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

5. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 11. 1. Tworzenie dokumentów roboczych audytu ma na celu:

- 1) uzasadnienie ustaleń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego;
- 2) udokumentowanie wykonanej pracy;
- 3) umożliwienie przeprowadzenia kontroli osobom upoważnionym;
- 4) usprawnienie wykonywanej pracy.

2. Audytor prowadzi dokumentację zgodnie z zasadami wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych obowiązującymi w Urzędzie.

§ 12. 1. Plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego zamieszczane są na stronie internetowej BIP Urzędu.

2. Audytor udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział 6

DOSKONALENIE ZAWODOWE

§ 13. 1. Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu służby audytu wewnętrznego.

2. Na szkolenia zawodowe Audytor przeznaczają minimum 5 dni roboczych (tj. 40 godzin) w każdym roku.

3. Tematyka szkoleń obejmuje następujące obszary:

- 1) standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego;
- 2) badanie sprawozdań finansowych;
- 3) zarządzanie organizacją;
- 4) wykrywanie oszustw i nadużyć;
- 5) technologie informatyczne;
- 6) działalność jednostek samorządu terytorialnego.

4. Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego Audytora wynika z karty stanowiska pracy i zakresu obszarów, które są przeznaczone do objęcia audytem w najbliższym czasie.

Rozdział 7

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 14. 1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie aspekty działania audytu w celu prowadzenia audytu zgodnie z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości realizowany jest poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.

3. Na oceny wewnętrzne składają się:

- 1) bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

4. Elementami oceny wewnętrznej są między innymi:

- 1) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji zgodnie z załącznikiem nr 16 do zarządzenia;
- 2) listy sprawdzające, które mają na celu zapewnienie, iż praca Audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami zgodnie z załącznikiem nr 17 do zarządzenia;
- 3) informacja zwrotna od audytowanych (ankieta poaudytowa) i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa np. odbywająca się dwa razy do roku;
- 4) analiza wykonania planu audytu wewnętrznego i innych wskaźników działalności audytu;
- 5) coroczne samooceny zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 19 do zarządzenia.

5. Elementami oceny zewnętrznej są między innymi:

- 1) pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół zewnętrzny;
- 2) samoocena z elementami oceny zewnętrznej, tj. samoocena zatwierdzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół zewnętrzny.

6. Audytor informuje Burmistrza o wynikach programu zapewniającego i poprawy jakości. Odpowiedzialny jest za wdrożenie działań monitorujących.

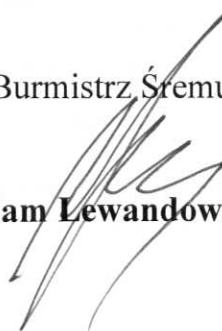
Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
60/2014
Burmistrza Śremu
z dnia 6 maja 2014 r.

Procedura sporządzania rocznego i strategicznego planu audytu

Lp	ODPOWIE- DZIALNY ZA WYKONANIE CZYNNOŚCI	CZYNNOŚĆ DO WYKONANIA	TERMIN WYKONANIA	DOKUMENT	MIEJSCE PRZE- CHOWYWANIA DO- KUMENTU
1.	Audytory Wewnętrzny	Monitorowanie obszarów ryzyka	Na bieżąco przez cały rok	Lista obszarów ryzyka, kopie istotnych dokumen- tów	Komórka AW (akta stare)
2.	Audytory Wewnętrzny	1. Analiza ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka 2. Sporządzanie/aktualizacja listy obszarów ryzyka 3. Uzgodnienie z Burmistrzem Śremu zakresu informacji zawartych w rocznym planie audytu	Do 30 listopada	Analiza ryzyka – zał. nr 2 lista obszarów ryzyka, projekt rocznego planu audytu, planu strategicznego audytu (zgodnie z zarządzeniem nr 77/2013 Burmistrza Śremu z 29 lipca 2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie Śrem.	Komórka AW (akta stare)
3.	Audytory Wewnętrzny	Przygotowanie rocznego i strategicznego planu audytu w porozumieniu z Burmistrzem Śremu	Do 30 grudnia	Roczny i strategiczny plan audytu	Burmistrz Śremu (do momentu zatwierdzenia)

4.	Burmistrz Śremu	Zatwierdzenie planu audytu i przekazanie Audytorowi Wewnętrznemu do realizacji	Decyzja Burmistrza Śremu	Roczny i strategiczny plan audytu	Komórka AW (akta stale)
5.	Audytory Wewnętrzny	Informacja dla Kierowników komórek audytowanych o planowanych zadaniach audytowych	Do 7 dni po otrzymaniu przez Audytora Wewnętrznego zatwierzonego planu audytu przez Burmistrza Śremu	Pismo	Komórka AW (akta stale) /Kierownik komórki audytowanej
6.	Audytory Wewnętrzny	Uzyskanie upoważnienia do wykonania zadań zawartych w planie audytu	j. w.	Upoważnienie – zgodnie z zał. nr 3 do zarządzenia nr 10/2011 Burmistrza Śremu z 8 kwietnia 2011 r w sprawie zasad podpisywania pism urzędowych wydawania upoważnień i pełnomocnictw	Komórka AW (akta stale) /Pion Administracyjny – Organizacyjny (PAOOR)
7.	Audytory Wewnętrzny	Realizacja zadań wynikających z rocznego planu audytu	Zgodnie z rocznym planem audytu	Roczny plan audytu	Komórka AW (akta bieżące) /Kierownik komórki audytowanej
8.	Audytory Wewnętrzny	Przygotowanie aneksu do rocznego planu audytu po uzgodnieniu z Burmistrzem Śremu	Niezwłocznie, gdy zajdzie potrzeba	Aneks do rocznego planu audytu	Burmistrz Śremu (do momentu zatwierdzenia)
9.	Burmistrz Śremu	Zatwierdzenie zmian w rocznym planie audytu	Decyzja Burmistrza Śremu	Aneks do rocznego planu audytu	Komórka AW (akta stale) /Kierownik komórki audytowanej
10.	Audytory Wewnętrzny	Informacja dla Kierowników komórek audytowanych o zmianie rocznego planu	Do 7 dni po otrzymaniu przez Audytora Wewnętrznego	Pismo	Komórka AW (akta stale)

		nu audytu <i>(tylko w przypadku zmian dotyczących planowanych zadań audytowych)</i>	tora Wewnętrznego zatwierdzonego aneksu planu audytu przez Burmistrza Śremu		/Kierownik komórki audytowanej
11.	Audytory Wewnętrzny	Uzyskanie upoważnienia do wykonania zadania poza planem audytu <i>(jeśli jest potrzeba)</i>	j. w.	Upoważnienie – zgodnie z zał. nr 3 do zarządzenia nr 10/2011 Burmistrza Śremu z 8 kwietnia 2011 r w sprawie zasad podpisywania pism urzędowych wydawania upoważnień i pełnomocnictw	Komórka AW <i>(akta stale)</i> /Pion Administracyjny – Organizacyjny (PAOOR)
12.	Audytory Wewnętrzny	Realizacja rocznego planu audytu w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Śremu	Zgodnie z aneksem do rocznego planu audyt	Roczny plan audytu, aneks do planu audytu	Komórka AW <i>(akta bieżące)</i> /Kierownik komórki audytowanej
13.	Audytory Wewnętrzny	Opracowanie i przedłożenie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu za poprzedni rok	Do 30 stycznia	Sprawozdanie	Burmistrz Śremu <i>(do momentu zatwierdzenia)</i>
14.	Burmistrz Śremu	Zatwierdzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu	Decyzja Burmistrza Śremu	Sprawozdanie	Komórka AW <i>(akta stale)</i>

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski


Sposób przeprowadzenia analizy ryzyka przy użyciu matematycznej metody analizy ryzyka

Etap I Zdefiniowanie obszarów ryzyka

Definiowanie obszarów ryzyka związane jest z identyfikacją czynników ryzyka i ryzyka w obszarze działalności jednostki.

Celem identyfikacji ryzyka jest określenie stopnia niepewności na jaką jest narażona organizacja. Definiowanie obszarów ryzyka powinno zostać oparte na analizie systemu kontroli zarządczej, w oparciu o powszechnie obowiązujące standardy, w tym analizie:

1. Strategicznych celów jednostki – pod kątem spójności i przejrzystości,
2. Operacyjnych celów jednostki pod kątem adekwatności do celów strategicznych,
3. Zadań jednostki pod kątem zgodności z celami operacyjnymi i celami strategicznymi,
4. Stanowiska kierownictwa do ryzyka – pod kątem poziomu ryzyka akceptowalnego, skuteczności monitoringu i działań zaradczych wobec ryzyka nieakceptowalnego,
5. Czynników mających wpływ na powstanie ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) brak jasnych celów ogólnych i celów operacyjnych,
 - b) brak terminów i kryteriów oceny realizacji celów,
 - c) nieosiągalność celów,
 - d) brak związku pomiędzy zadaniami a celami,
 - e) nieefektywny lub brak systemu monitoringu realizacji celów i zadań,
 - f) brak przypisania i poczucia odpowiedzialności za cele i zadania,
 - g) brak planów pracy jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych lub pionów,
 - h) brak zdefiniowania celów krytycznych,
 - i) brak obowiązków sprawozdawczych,
 - j) brak planów awaryjnych,
 - k) duża ilość oraz wielkość operacji finansowych,
 - l) brak systematycznej i udokumentowanej analizy ryzyka,
 - ł) pominięcie w analizie ryzyka istotnych obszarów: finansowego, operacyjnego, informatycznego, zewnętrznego, utracenia korzyści związanych z pojawiającymi się szansami, zmian, braku ciągłości działania, oszustwa,



- m) brak przypisania ryzyka do celów jednostki,
- n) brak oszacowania wpływu ryzyka na osiągnięcie celów jednostki,
- o) brak oszacowania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- p) brak oszacowania istotności ryzyka,
- r) brak właściciela ryzyka.

6. Sprawozdania finansowe w odniesieniu do planów finansowych.
7. Wielkości i rodzaju operacji finansowych, w tym obrotu środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych.
8. Działań jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną.
9. Kwalifikacji pracowników jednostki, ich liczby oraz wniesionych uwag.

Etap II Ocena ryzyka

Polega na ocenie wszystkich obszarów ryzyka/zadań audytowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

Wzór Arkusza kalkulacyjnego analizy ryzyka zamieszczono poniżej:

Tabela 1. Arkusz kalkulacyjny analizy ryzyka – wzór

L.p.	Nazwa obszaru ryzyka	Symbol komórki organizacyjnej	Kategorie ryzyk					Stopień skomplikowania	Priorytet kierownictwa	Ostatni audyt	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			
			Istotność/ Materialność	Stabilność	Kontrola Wewnętrzna	Wrażliwość	Kategorii ryzyk				Priorytetów kierownictwa	Roku ostatniego audytu	Ocena końcowa	
			0,25	0,2	0,2	0,2								0,15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.														
2.														
3.														
...														

A. Oznaczenie poszczególnych kolumn w Arkuszu kalkulacyjnym analizy ryzyka.

Kolumna nr 1 – liczba porządkowa,

Kolumna nr 2 – nazwa obszaru audytu (potencjalnego zadania zapewniającego),

Kolumna nr 3 – symbol komórki organizacyjnej,
 Kolumna nr 4 – kategoria ryzyk – istotność/materialność,
 Kolumna nr 5 - kategoria ryzyk – stabilność,
 Kolumna nr 6 – kategoria ryzyk – kontrola wewnętrzna,
 Kolumna nr 7 – kategoria ryzyk – wrażliwość,
 Kolumna nr 8 – kategoria ryzyk – stopień skomplikowania,
 Kolumna nr 9 – priorytet kierownictwa,
 Kolumna nr 10 – ostatni audyt,
 Kolumna nr 11 – ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów,
 Kolumna nr 12 – ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa,
 Kolumna nr 13 – ocena ryzyka po uwzględnieniu roku ostatniego audytu,
 Kolumna nr 14 – ocena ryzyka końcowa.

B. Czynniki wpływające na ocenę poszczególnych kategorii

Tabela nr 2

LP.	KATEGORIE RYZYK	Czynniki wpływające na ocenę
1.	Istotność/ Materialność	-wielkość przepływów finansowych -ilość operacji -ryzyko straty w pojedynczej operacji -poziom efektywności działania -ryzyko wystąpienia szkody
2.	Stabilność	-ilość zmian prawnych zachodzących i planowanych w systemie -ilość zmian organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie -zakres zachodzących i planowanych zmian
3.	Kontrola wewnętrzna	-wnioski z poprzednich audytów/kontroli -podział obowiązków -jakość systemów - morale pracowników - rotacja kadr - istnienie regulacji i procedur kontroli
4.	Wrażliwość	-rzetelność danych -poufność danych -wpływ błędów na inny system -znaczenie polityczne -wrażliwość klientów -podatność na naciski korupcyjne
5.	Stopień skomplikowania	-złożoność regulacji prawnych -liczba etapów procedowania

C. Kategorie ryzyka przyjęte w modelu

Tabela nr 3

KATEGORIE RYZYKA					
Skala ocen ryzyka (natężenie ryzyka)	Istotność/ Materialność	Stabilność	Kontrola wewnętrzna	Wrażliwość	Stopień skomplikowania
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo stabilny	Bardzo wysoka	Mała	Mały
2	Małe implikacje finansowe	Stabilny	Wysoka	Umiarkowana	Średni
3	Duże implikacje finansowe	Znaczące zmiany	Zadowalająca	Duża	Duży
4	Kluczowy system finansowy	Nowo wdrażany system	Niska	Bardzo duża	Bardzo duży

D. Kategorie ryzyka – wagi

Tabela nr 4

Kategoria ryzyka	Istotność/ Materialność	Stabilność	Kontrola wewnętrzna	Wrażliwość	Stopień skomplikowania
waga	0,25	0,20	0,20	0,20	0,15

Czynnik ryzyka musi wynosić przynajmniej 10%, a suma wag 100%.

E. Zasady oceny ryzyka obszaru

1) Ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego uwzględnia przyznanie punktowej skali ocen ryzyka/natężenia ryzyka (1, 2, 3 lub 4) dla każdej kategorii ryzyka. Ocena ryzyka odbywa się na podstawie osądu audytora wewnętrznego.

Ocenę ryzyka zadania audytowego z uwzględnieniem kategorii ryzyka oblicza się w następujący sposób:

$$\begin{aligned} & [(\text{waga „istotność”} \times \text{liczba punktów}) + \\ & (\text{waga „stabilność”} \times \text{liczba punktów}) + \\ & (\text{waga „kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + \\ & (\text{waga „wrażliwość”} \times \text{liczba punktów}) + \\ & (\text{waga „stopień skomplikowania”} \times \text{liczba punktów})] / 4 \times 100\% \end{aligned}$$

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

2) Ocena każdego zadania audytowego uwzględnia priorytet Kierownictwa. W modelu przyjęto trzystopniową skalę priorytetu z następującymi wagami:

Tabela nr 5

Priorytet kierownictwa	Waga
Duży (D)	30,00%
Średni (Ś)	15,00%
Niski (N)	0,00%

3) Ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego uwzględnia czynnik ryzyka w postaci okresu czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu. *W modelu przyjęto następujące wagi zależne od daty przeprowadzenia ostatniego audytu.*

Tabela nr 6

Termin przeprowadzenia audytu (w latach)	Waga
Rok, w którym przeprowadza się analizę ryzyka	0,00%
Rok poprzedzający rok przeprowadzania analizy ryzyka	10,00%
Dwa lata poprzedzające rok, w którym przeprowadza się analizę ryzyka	20,00%
Trzy lata lub nigdy	30,00%

4) Końcowa ocena ryzyka obszaru ryzyka/zadania audytowego ustalona zostaje jako suma:

„oceny ryzyka po uwzględnieniu kryteriów”

„oceny ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”

„ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu/kontroli”
i podzielona przez 160%

1,6 (160%) – to maksymalna wartość, jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe.

Etap III Sporządzenie listy obszarów ryzyka

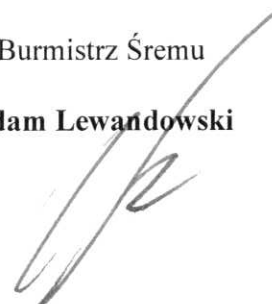
W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka należy sporządzić listę obszarów ryzyka od najwyższego do najniższego poziomu ryzyka według następujących kryteriów:

Tabela nr 7

Lista obszarów ryzyka po przeprowadzonej analizie ryzyka	Skala oceny ryzyka w %
Wysoki poziom ryzyka	powyżej 60%
Średni poziom ryzyka	od 40% do 60%
Niski poziom ryzyka	poniżej 40%

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski



-WZÓR-

AW.....

.....

(imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego)

Audytor Wewnętrzny

Ilość stron:

Program zadania audytowego zapewniającego

1.	Temat zadania audytowego	<i>Zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego zatwierdzonym przez Burmistrza Śremu na dany rok</i>
2.	Numer zadania audytu wewnętrznego	<i>Wskazać oznaczenie zadania zgodnie z planem audytu wewnętrznego</i>
3.	Budżet czasowy (łącznie liczba przyznanych osobodni)	<i>Podać ilość osobodni przyznanych na wykonanie zadania zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego</i>
4.	Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej audytowanej	
5.	Planowany termin rozpoczęcia audytu wewnętrznego	<i>Wskazać konkretną datę</i>
6.	Planowany termin przedstawienia sprawozdania wstępnego	<i>Wskazać konkretną datę</i>
7.	Planowany termin przedstawienia sprawozdania końcowego	<i>Wskazać konkretną datę</i>
8.	Cel audytu wewnętrznego	<i>Przedstawić cel zadania audytowego</i>
9.	Podmiotowy zakres audytu wewnętrznego	<i>Podać pełną nazwę jednostki lub komórki audytowanej</i>
10.	Przedmiotowy zakres audytu wewnętrznego	<i>Zadania, jakie realizowane są przez jednostkę lub komórkę audytowaną</i>

11.	Analiza ryzyka	<i>Wskazać, czy system kontroli zarządczej jest skuteczny, szczelny, efektywny, a zdefiniowane mechanizmy kontroli pozwalają na bieżące monitorowanie realizacji zadań i osiągnięcie celów</i>	
12.	Rzeczoznawcy i zakres ich odpowiedzialności	<i>Imię i nazwisko (jeśli wystąpi taka potrzeba)</i>	
13.	Skład zespołu:	Audytor	<i>Imię i nazwisko audytora</i>
		Osoba wspomagająca	<i>Imię i nazwisko asystenta</i>
14.	Uwagi:		
15.	Kierownik komórki audytu (Audytor Wewnętrzny)	<i>Data, podpis i imienna pieczęć</i>	
16.	Potwierdzenie odbioru pisma przez Kierownika komórki audytowanej wraz z datą	<i>Data, podpis i imienna pieczęć</i>	

Burmistrz Śremska
Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....

(pieczęć, znak sprawy)

ANKIETA POAUDYTOWA

Numer zadania:

Nazwisko audytora:

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Szanowny Pan/Pani

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 według zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i doskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Z góry dziękuję za poświęcenie czasu i wypełnienie ankiety.

L.p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy powiadomiono Pana/Panią o zadaniu audytowym w odpowiednim czasie tak, aby nie spowodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?		
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?		
3.	Czy miał/a Pan/Pani sposobność omówić z audytorem swoje uwagi lub problemy na które należy zwrócić uwagę do zakresu zadania audytowego?		
4.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni?		
5.	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań?		

6.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane tak, aby nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy ?		
7.	Czy audytor okresowo informował o postępach audytu?		
8.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisane zostało w sposób zrozumiały, zwięzły, przejrzysty?		
9.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu sporządzono w sposób rzetelny i uwzględniono wszystkie istotne fakty?		
10.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu?		
11.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?		
12.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez kierownika komórki uwagi do zastrzeżeń, rekomendacji (zaleceń) ujętych w sprawozdaniu wstępnym?		
13.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych w kierowanej przez Pana/Panią komórce organizacyjnej?		
14.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?		
15.	Czy audytor był komunikatywny?		

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

.....

.....

(data)

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

osoby wypełniającej ankietę)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski



-WZÓR-

Śrem,.....

(miejsowość, data)

.....
(pieczęć, znak pisma)

Pan / Pani

.....

PISMO ZAWIADAMIAJĄCE O NARADZIE OTWIERAJĄCEJ

Uprzejmie informuję, że na podstawie „Planu audytu wewnętrznego narok” przyjętego przez Burmistrza Śremu, Audytor Wewnętrzny przeprowadzi w kierowanym przez Pana/Panią(podać pełną nazwę komórki organizacyjnej) zadanie audytowe pod nazwą: (podać temat zadania audytowego).

Celem planowanego zadania audytowego jest.....

Zadanie będzie przeprowadzone przez audytora wewnętrznego – Pana/Panią(wpisać imię i nazwisko audytora wewnętrznego), działającą na podstawie całorocznego upoważnienia nr/20... wydanego przez Burmistrza Śremu.

Zadanie audytowe zostanie przeprowadzone w okresie od

W dniu rozpoczęcia zadania, tj. przewidziana jest narada otwierająca, z udziałem Pani lub osoby upoważnionej. Podczas narady otwierającej zadanie, audytor wewnętrzny przedstawi temat, cel i zakres zadania oraz uzgodni tok jego przeprowadzania tak, aby ograniczyć zakłócenia w realizacji bieżących zadań(jednostki, komórki organizacyjnej).

Jednocześnie zwracam się z uprzejmą prośbą o jak najdalej idącą współpracę przy realizacji zadania audytowego.

.....
(data, pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

Śrem,

.....
(pieczęć, znak pisma)

**Protokół
z narady zamykającej zadanie audytowe**

Data:

Miejsce:

Temat :

Numer zadania:

Cel zadania:

Osoby uczestniczące w naradzie:

Przebieg spotkania:

- 1) *Rozpoczęcie narady;*
- 2) *Przedstawienie wstępnych wyników audytu;*
- 3) *Przebieg dyskusji*
- 4) *Ustalenia końcowe i zakończenie narady;*

.....
Podpis kierownika jednostki audytowanej
(imię, nazwisko, podpis, data)

.....
Podpis Audytora Wewnętrznego
(imię, nazwisko, podpis, data)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski



-WZÓR-

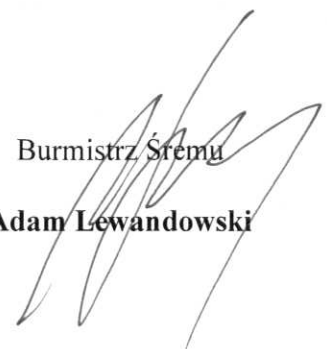
.....
(pieczęć, znak sprawy)

Notatka z wywiadu / rozmowy

1.	Nr zadania:		
2.	Zakres wywiadu /rozmowy		
3.	Cel:		
4.	Data:		
5.	Godzina:		
6.	Miejsce:		
7.	Osoba:		
8.	Ustalenia:	Pytanie	Odpowiedź
9.	Wnioski:		

.....
(Data, podpis, imienna pieczęć audytora)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski



-WZÓR-

**Przekazanie sprawozdania końcowego
z zadania audytowego**

Śrem,

.....

(pieczęć, znak sprawy)

Pan/Pani

.....

Zgodnie z Planem Audytu Wewnętrznego narok, w załączeniu przedkładam sprawozdanie końcowe z zadania audytowego pn. :

.....

(podać temat zadania zapewniającego)

Jednocześnie pragnę poinformować o możliwości zgłoszenia przez Pana/Panią na piśmie wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

Do wiadomości:

1. Pan/Pani
2. Pan/Pani
3. aa AW.

.....

(pieczęć i podpis audytora)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

Sprawozdanie z zadania audytowego

STRONA TYTYŁOWA

Sprawozdanie wstępne

Sprawozdanie końcowe

Temat zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Cel zadania audytowego;

Zakres zadania audytowego;

- zakres przedmiotowy:

- zakres podmiotowy:

Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

Okres poddany badaniu:

Termin sporządzenia sprawozdania:

Imię i nazwisko audytora:

Nazwa komórki, w której został przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika:

STRESZCZENIE

1. Wprowadzenie.

Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu, kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie tego audytu.

2. Opis kryteriów stosowanych do oceny ryzyka.

Zakres przedmiotowy, streszczenie ustaleń, zastosowane techniki przeprowadzenia zadania i podjęte działania.



3. Ustalenia faktyczne badań audytu na podstawie wybranej próby.

4. Analiza przebiegu procesu dotyczącego badanych transakcji.

5. Podsumowanie/ocena.

Podsumowując zadanie audytowe, audytor wydaje opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem audytowym.

**PODPIS AUDYTORA PRZEPROWADZAJĄCEGO ZADANIE
AUDYTOWE WRAZ Z WSKAZANIEM DATY.**

WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski



-WZÓR-

**Urząd Miejski w Śremie
ul. Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem**

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

Znak sprawy :

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO 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. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
.....					

1) Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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 zapewnialące

Lp.	Temat zadania zapewnialącego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przepracowadzajacych zadanie (w etatach)	Planowany czas przepracowadzania zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powolania rzeczoznawcy	Uwagi
1						
2						
3						
...						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przepracowadzajacych czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przepracowadzania czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1			

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytów 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. Analiza zasobów osobowych

Lp.	Zasoby osobowe komórki audytu	Ilość osobodni	Uwagi
1	2	3	4
1.	Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy		
2.	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne		

3.	Urlopy i inne nieobecności		
4.	Rezerwa czasowa		

7. Informacje na temat cyklu audytu⁶

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

.....
(data)

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

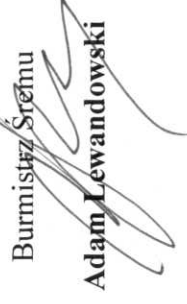
.....
(data)

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

6) cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewnających w roku następnym. § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).



Burmistrz Śretnu
Adam Lewandowski



BURMISTRZ ŚREM
Pl. 29 Października 1
63-100 Śrem

Załącznik Nr 11

-WZÓR-

Urząd Miejski w Śremie
ul. Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem

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

Znak sprawy:

ANEKS NR

DO PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

Aneks sporządzono z uwagi na.....

Punkty (wskazac) Planu Audytu Wewnętrznego na rok.... po zmianach otrzymują następujące brzmienie:

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. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)	opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
....					

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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 zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnającego	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
1						
2						
...						

3.2 Planowane czynności doradcze

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

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w latach)	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. Analiza zasobów osobowych

Lp.	Zasoby osobowe komórki audytu	Ilość osobodni	Uwagi
1	2	3	4
1.	Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy		
2.	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne		
3.	Urlopy i inne nieobecności		
4.	Rezerwa czasowa		

7. Informacje na temat cyklu audytu⁶

.....
(data)

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

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

.....
(data)

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

6) cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewnających w roku następnym. § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski



-WZÓR-

(pieczęć, znak sprawy)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU
ZA ROK**

Śrem,rok



Wstęp

Powolać się na stosowne przepisy dotyczące sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz.379) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108)

Obligatoryjnymi elementami sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego są:

- 1) informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu; wydane rekomendacje;
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor usługodawcy ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Ad.1

Informacja na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu; wydane rekomendacje.

Zadania zapewniające:

Plan na r.	Realizacja Planu
	Termin realizacji:

	Audytor Wewnętrzny:
	Termin realizacji: Audytor Wewnętrzny:

Czynności doradcze:

Plan na r.	Realizacja

Czynności sprawdzające:

Plan na r.	Realizacja

Zmiany Planu audytu: TAK/NIE

Plan na..... r.	Zmiana Planu na r.

Lista rekomendacji z przeprowadzonych w r. zadań zapewniających:

Przeprowadzone zadania audytowe	Wydane w ramach zadania rekomendacje

Ad. 2

Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu.

Ad. 3

Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.

Ad. 4

Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki – brak.

.....
Data i podpis Audytora Wewnętrznego

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski



-WZÓR-

**PISMO PRZEWODNIE DO ORGANU UPRAWNIONEGO DO
OTRZYMANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA
Z PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH**

Śrem,r.

.....
(pieczęć, znak pisma)

Pan/Pani

.....

Zgodnie z art..... ustawy z dnia o finansach publicznych (Dz. U. Nr, poz. z późn. zm.) w załączeniu przedstawiam **sprawozdanie z realizacji Roczne Planu Audytu Wewnętrznego na rok w**

(podać nazwę jednostki).

.....
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski

BURMISTRZ ŚREMU
Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem

Załącznik Nr 14

-WZÓR-

.....
(Pieczęć, znak sprawy)

Arkusz kontroli wykonania rekomendacji zarok

Temat zadania:

Nr zadania:

Nazwa komórki audytowanej:

Lp.	Rekomendacja (zlecenie)	Czy rekomendacja została wykonana			Sposób wykonania rekomendacji, przyczyna niewykonania części lub całości
		Tak	Nie	Częściowo	
1	2	3	4	5	6

.....
Data i podpis kierownika komórki audytowanej

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

.....
(pieczęć, znak pisma)

RAPORT

Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

**OCENA WYKONANIA PRZEZ AUDYTOWANĄ KOMÓRKĘ
REKOMENDACJI WYDANYCH W WYNIKU ZREALIZOWANEGO
W ROKU ZAPEWNIAJĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO PN.
„.....”**



- I. Termin i osoby przeprowadzające czynności sprawdzające
- II. Zakres przeprowadzonych czynności sprawdzających
- III. Sposób wykonania czynności sprawdzających
- IV. Wynik przeprowadzonych czynności sprawdzających
- V. Wykaz zadań objętych czynnościami sprawdzającymi

.....
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski



-WZÓR-

PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH

Numer sprawy:

Numer zadania:

Temat zadania zapewniającego:

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
część A – dokumenty związane z przygotowaniem zadania zapewniającego		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
część B – dokumentacja realizacji czynności audytora w trakcie zadania zapewniającego		
część C – dokumentacja związana z zakończeniem zadania zapewniającego		

.....
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

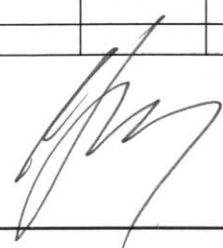
-WZÓR-

Numer sprawy:
Numer zadania:
Temat zadania:

**Lista sprawdzająca dla Audytora po przeprowadzeniu
zadania zapewniającego**

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi /wyjaśnienia
1.	Czy zadanie zrealizowano na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Śremu?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania zapewniającego została przeprowadzona analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
3.	Czy program zadania audytowego zawiera wszystkie wymagane elementy?			
4.	Czy cele zadania zostały określone w oparciu o analizę obszaru ryzyka?			
5.	Czy ewentualne zmiany programu zostały odpowiednio udokumentowane?			
6.	Czy wszystkie czynności etapu planowania zostały wystarczająco udokumentowane?			
7.	Czy przed rozpoczęciem zadania kierownik komórki audytowanej został poinformowany o celu, zakresie, kryteriach oceny i technikach przeprowadzania zadania?			
8.	Czy ustalenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu poparte są odpowiednimi dowodami zgromadzonymi w aktach bieżących?			
9.	Czy zastosowane metody próbkowania zostały wyjaśnione a wyniki testów oraz wnioski udokumentowane?			
10.	Czy opracowane dokumenty robocze zostały przygotowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze?			
11.	Czy program zadania audytowego został zrealizowany a odstępstwa i pominięcia uzasadnione?			
12.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera wszystkie wymagane elementy?			
13.	Czy sprawozdanie można uznać za obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?			
14.	Czy w przypadku otrzymania od kierownika komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania została przeprowadzona ich analiza?			
15.	Czy w związku z powyższym zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające?			
16.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części			



	wyjaśnień lub zastrzeżeń został zmieniony lub uzupełniony odpowiedni fragment sprawozdania?			
17.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej stanowisko audytora wraz z uzasadnieniem?			
18.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
19.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń a w przypadku ich braku, po upływie wskazanego terminu na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, sprawozdanie zostało przekazane odpowiednim stronom?			
20.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
21.	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania?			
22.	Czy zostały zachowane przewidziane procedurami terminy i zasady procesu sprawozdawczego?			
23.	Czy czas trwania zadania był zgodny z planem?			

.....
Data i podpis Audytora Wewnętrznego

Burmistrz Sreńnu

Adam Lewandowski

-WZÓR-

Śrem,.....

.....
(pieczęć, znak sprawy)

**WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY
DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM**

Na podstawie art.ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedziniew osobie do udziału w dniu/dniach *) W..... (miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

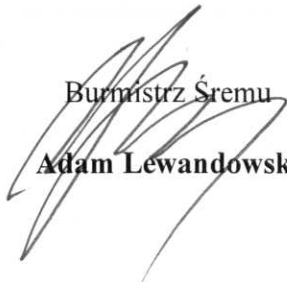
Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis Audytora)

.....
(podpis Burmistrza)

*) Niepotrzebne skreślić

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski



-WZÓR-

.....
(pieczęć, znak sprawy)

Kwestionariusz samooceny Audytora za rok

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Propozycja usprawnień/uwagi
1.	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?			
2.	Czy w Urzędzie funkcjonuje Karta Audytu Wewnętrznego?			
3.	Czy mam problem z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w Karcie Audytu Wewnętrznego?			
4.	Czy dokument został zaakceptowany przez Burmistrza Śremu?			
5.	Czy Karta Audytu Wewnętrznego udostępniona jest w taki sposób, aby każdy pracownik Urzędu miał możliwość zapoznania się z nią?			
6.	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?			
7.	Czy mam możliwość regularnych spotkań z kierownikiem jednostki?			
8.	Czy wykonywałem inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego zadania?			
9.	Czy mam możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
10.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają mi możliwość dostępu do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
11.	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?			
12.	Czy w AW istnieje dokument opisujący w zwięzły sposób metodykę audytu wewnętrznego?			



13.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:	opracowania rocznego i strategicznego planu audytu,			
		na etapie planowania zadania audytowego			
14.	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?				
15.	Czy dokumentuję wprowadzane zmiany ww. procedur?				
16.	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?				
17.	Czy procedury audytu określają wzory dokumentów audytowych?				
18.	Czy procedury audytu określają:	zasady opracowywania planów audytu			
		zasady sporządzania i wzór programu zadania metodologię analizy ryzyka			
		zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania			
		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami			
		wytyczne dokumentowania prac audytu			
		zasady przechowywania i archiwizacji akt			
		zasady dostępu do dokumentacji			
		wytyczne dot. numerowania dokumentów?			
19.	Czy procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu, np. w formie czynności sprawdzających?				
20.	Czy audytor ustalił zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego dla osób spoza komórki AW?				
21.	Czy Karta Audytu Wewnętrznego jest aktualna?				
22.	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację zadań powierzonych komórce AW?				
23.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora o problemach lub zagrożeniach w realizacji zadań AW?				
24.	Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?				
25.	Czy posiadam wyznaczone cele/zadania do				

	realizacji w danym roku w zakresie realizacji zadań audytowych, szkoleń?			
26.	Czy kierownikowi jednostki przekazywane są okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
27.	Czy ww. sprawozdania zawierają informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w jednostce?			
28.	Czy jako osoba zatrudniona na stanowisku audytora spełniam warunki określone w odpowiednich przepisach?			
29.	Czy w komórce AW istnieje plan doskonalenia zawodowego?			
30.	Czy plan doskonalenia zawodowego zapewnia, że zdobywam wiedzę w wymaganym stopniu w obszarach: <ul style="list-style-type: none"> • standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, • badanie sprawozdań finansowych, • zarządzanie organizacją, • wykrywanie oszustw i nadużyć, • technologie informatyczne? 			
31.	Czy biorę udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
32.	Czy są mi znane poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
33.	Czy podczas przeprowadzania zadań audytowych stosuję techniki audytowe?			
34.	Czy posiadam wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
35.	Czy w przypadku braku odpowiedniego poziomu wiedzy, niezbędnej do wykonania zadania pozyskuję pomoc z zewnątrz?			
36.	Czy w planie doskonalenia zawodowego określiłem minimalną liczbę dni przeznaczonych na szkolenia?			
37.	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych?			
38.	Czy zwracam uwagę na znaczące ryzyka?			
39.	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
40.	Czy moja praca jest oceniana poprzez ankiety wypełniane przez audytowanych ?			
41.	Czy dokonuję analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety?			

42.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości?			
43.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
44.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Burmistrzowi?			
45.	Czy został opracowany plan strategiczny?			
46.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
47.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w porozumieniu z kierownikiem jednostki?			
48.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
49.	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka?			
50.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
51.	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?		
52.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
53.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
54.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
55.	Czy plan roczny został przedstawiony kierownikowi w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
56.	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
57.	Czy plan obejmuje zadania doradcze?			
58.	Czy w trakcie roku plan audytu musiał być modyfikowany?			

59.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe na dany rok zostały zrealizowane?			
60.	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
61.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?			
62.	Czy program zadania audytowego zawierał następujące elementy:	temat zadania		
		cele zadania		
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania		
		analizę ryzyka obszaru objętym audytem		
		narzędzia i techniki przeprowadzania zadania		
		kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego?		
63.	Czy przed przeprowadzeniem zadania poinformowano komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania audytowego?			
64.	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy komórki?			
65.	Czy przedstawiono i omówiono wstępne ustalenia zadania audytowego?			
66.	Czy audytor przeprowadził naradę <ul style="list-style-type: none"> • otwierającą, • zamykającą? 			
67.	Czy audytor sporządził pisemną informację z przeprowadzonych narad?			
68.	Czy w ramach zadania audytor dokonał oceny procesów zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badany obszarze?			
69.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i adekwatność systemu kontroli zarządczej w badanej komórce/obszarze?			
70.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	temat i cel zadania		
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania		
		datę rozpoczęcia i zakończenia zadania		
		rekomendacje (zalecenia) usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień		

		opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze?			
71.	Czy sprawozdanie można uznać za obiektywne, jasne, zwięzłe, kompletne?				
72.	Czy sprawozdanie sporządzono w wyznaczonym terminie?				
73.	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?				
74.	Czy w razie otrzymania od komórki objętej zadaniem audytowanym dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń audytor przeprowadził ich analizę?				
75.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?				
76.	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?				
77.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?				
78.	Czy po zakończeniu zadania audytor przeprowadził czynności sprawdzające?				
79.	Czy audytor dokonał oceny stopnia wdrożenia wykonania/realizacji rekomendacji (zaleceń)?				
80.	Czy audytor dokonał oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?				
81.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?				
82.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej?				
83.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?				
84.	Czy akta bieżące zawierają:	program zadania			
		protokoły z narady otwierającej/zamykającej			
		upoważnienie do przeprowadzenia audytu			
		notatki z rozmów /wywiadów			

		kopie istotnych dla zadania dokumentów			
		sprawozdanie (wstępne i końcowe)			
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania			
		informację nt. czynności monitorujących /sprawdzających?			
85.		Czy dokumenty opracowane w trakcie zadania audytowego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w Księdze?			
86.		Czy dokonano przeglądu akt bieżących wraz z jego udokumentowaniem?			
87.		Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia określone w Karcie Audytu Wewnętrznego?			
88.		Czy w rocznym planie audytu wewnętrznego uwzględniono przeprowadzanie zadań doradczych?			
89.		Czy w trakcie zadań doradczych zwracam uwagę na możliwość istnienia luk w systemie kontroli zarządczej?			
90.		Czy w trakcie zadań doradczych zwracam uwagę na istnienie znaczącego ryzyka?			
91.		Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			

Data

Podpis Audytora Wewnętrznego

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

