

# **KSIĘGA**

## **AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **W URZĘDZIE MIASTA PIONKI ORAZ W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

#### **Wstęp**

Księga wraz z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors (Komunikat Nr 4 Ministra finansów z 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Dz.Urz. MF z dnia 29 czerwca 2011 r. Nr 5, poz. 23), Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (załącznik nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.) oraz Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.); (Dz.Urz. MF Nr 9, poz. 70) - stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce samorządu terytorialnego.

Podstawą prawną do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych są:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108).

Księga zawiera podstawowe informacje, które wyrażają cel i specyfikę audytu wewnętrznego – skierowane do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Pionki oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Księga będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka samorządu terytorialnego, a także rozwojem audytu wewnętrznego.

## **I. Słownik**

### **1. Ile razy w Księdze jest mowa o:**

- 1) „**Jednostce**” - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Gminę Miasto Pionki,
- 2) „**Kierownika Jednostki**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki,
- 3) „**komórce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Pionki,
- 4) „**jednostce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Miasta Pionki,
- 5) „**komórce audytowanej**” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną gminy, w których prowadzi się audyt,
- 6) „**audytorze wewnętrznym**” - należy rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Pionki.

## **II. Cele i zakres audytu wewnętrznego**

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo oraz wniosków i zaleceń o charakterze doradczym.
2. Audyt wewnętrzny realizowany przez audytora wewnętrznego stanowi system, który działa na rzecz Kierownika Jednostki. Wspiera on osiągnięcie wyznaczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie, które służy ocenie i poprawie skuteczności przede wszystkim systemu:
  - 1) zarządzania ryzykiem występującym w działalności Jednostki,
  - 2) kontroli zarządczej i procesów zarządzania Jednostką.

3. Audyt wewnętrzny ocenia jakość działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pionki oraz gminnych jednostek organizacyjnych, aby ustalić, czy ich cele i zadania są realizowane.
4. Poprzez audyt wewnętrzny dokonywana jest obiektywna i niezależna ocena obszarów poddawanych audytowi wewnętrznemu oraz zachodzących w nich procesów, która ma na celu sprawdzenie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz standardami kontroli zarządczej w szczególności pod względem:
    - a) legalności,
    - b) gospodarności,
    - c) celowości,
    - d) rzetelności,
    - e) kompletności,
    - f) efektywności,
    - g) terminowości.
  - 2) sposobu opracowania i wdrażania określonych procedur,
  - 3) prawidłowości opracowania ścieżki audytu wewnętrznego,
  - 4) zgodności wyników działalności komórki audytowanej z wyznaczonymi celami, zamierzeniami i zadaniami.
5. Czynności audytowe obejmują:
  - 1) identyfikowanie i monitorowanie funkcjonujących procesów,
  - 2) dokonywanie opisów procesów, o których mowa w pkt. 1, gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących tych procesów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli zarządczej;
  - 3) planowanie zadania audytowego;
  - 4) dokonywanie wstępnego przeglądu procesów, w szczególności:
    - a) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
    - b) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,



- c) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- d) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych komórki audytowanej,
- e) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórki audytowanej z planowanymi wynikami i celami,
- 5) identyfikowanie i ocenę ryzyka istniejącego w procesach,
- 6) prowadzenie audytu wewnętrznego w cyklu trzyletnim,
- 7) opracowywanie i przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 8) czynności sprawdzające,
- 9) czynności doradcze.
- 6. Jeżeli w trakcie wykonywania czynności audytowych audytor stwierdzi, że ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań, niezwłocznie informuje o tym Kierownika Jednostki oraz kierownika komórki audytowanej.
- 7. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Jednostki.
- 8. System audytu wewnętrznego jest niezależny od czynności operacyjnych, systemu zarządzania, a zwłaszcza od systemu księgowego i kontroli wewnętrznej.
- 9. Zakres audytu nie może być ograniczany. Kierownik Jednostki oraz kierownik komórki audytowanej powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

### **III. Plan audytu**

- 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego lub w uzasadnionych przypadkach poza planem na zlecenie Burmistrza.
- 2. W planie audytu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) analizę ryzyka zidentyfikowanych obszarów,
  - 2) zadania audytowe przewidziane do wykonania w danym roku,
  - 3) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

3. Plan audytu wewnętrznego zatwierdza Burmistrz.
4. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyty planowane, jak i audyt zlecony na podstawie imiennego upoważnienia zatwierdzanego przez Burmistrza.
5. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Miasta Pionki:
  - 1) do końca grudnia każdego roku – plan audytu na rok następny,
  - 2) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok ubiegły.

#### **IV. Sprawozdawczość**

1. Z przeprowadzonego zadania audytowego sporządza się sprawozdanie, które obejmuje ustalenia dotyczące obszaru audytu oraz przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia oraz wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie może mieć charakter wstępny, gdy podlega zaskarżeniu oraz ostateczny, gdy zostaje przekazane lub przyjęte do wykonania.
3. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania audytowego,
  - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego,
  - 3) harmonogram zadania audytowego,
  - 4) ustalenia stanu faktycznego,
  - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
  - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
  - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  - 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym,
  - 9) datę sporządzenia sprawozdania,
  - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
4. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego.

5. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności w całości lub części - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania wstępnego.
6. W razie nie uwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w pkt 4, w całości lub części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi komórki audytowanej.
7. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w pkt 4 oraz kopie stanowiska audytora wewnętrznego, o którym mowa w pkt 6 audytor włącza do akt bieżących.
8. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w pkt 4, audytor wewnętrzny przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Kierownikowi Jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej.
9. Zmienione sprawozdanie, które uwzględnia wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownika komórki audytowanej, albo sprawozdanie, do którego zgłoszono dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, które nie zostały przez audytora uwzględnione, staje się sprawozdaniem ostatecznym.
10. W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w terminie, o którym mowa w pkt 4, audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie jako ostateczne, informując o tym kierownika komórki audytowanej.
11. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego lub informacji o której mowa w pkt 10, może zgłosić na piśmie Kierownikowi Jednostki swoje stanowisko wobec sprawozdania ostatecznego.
12. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego



oraz Kierownika Jednostki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

13. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego lub informacji o której mowa w pkt. 10, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Kierownika Jednostki o przyczynach odmowy.
14. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wykona lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz - w przypadku uznania ich za zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

## **V. Czynności sprawdzające, reprezentacja**

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminu realizacji zaleceń występuje na piśmie do kierowników audytowanych komórek o przedłożenie informacji odnośnie sposobu ich realizacji.
2. Ocena działań komórki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń może być przedmiotem czynności sprawdzających audytora wewnętrznego.
3. W przypadku przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną, którą przekazuje Kierownikowi Jednostki oraz kierownikom komórek audytowanych.
4. Do wykonywania określonych czynności audytowych pod nadzorem audytora wewnętrznego, Kierownik Jednostki może wyznaczyć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Pionki.
5. Audytor wewnętrzny reprezentuje stanowisko zarówno wobec pracowników komórki audytowanej, jak i osób, które nie są pracownikami komórki audytowanej.

## **VI. Dokumentacja audytu**

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,

- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- 3) pozostałe akta bieżące (korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna),
2. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego.
3. Bieżące akta obejmują w szczególności:
  - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 2) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
  - 3) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego,
  - 4) program zadania audytowego,
  - 5) protokoły z narad,
  - 6) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - 7) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
  - 8) dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, w szczególności: pytania otwarte i zamknięte, listy kontrolne, kwestionariusze kontrolne, arkusze ustaleń, formularze samooceny ryzyka oraz kontroli wewnętrznej,
  - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
4. Dokumenty określone w pkt 3 włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności audytowych, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.
5. Kierownik komórki audytowanej ma prawo wglądu do bieżących akt.
6. Stałe akta obejmują w szczególności:
  - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania komórki audytowanej oraz regulujące jej funkcjonowanie,
  - 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli zarządczej,



- 3) plany audytu wewnętrznego,
- 4) sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
7. Audytor ma obowiązek dokumentowania każdej czynności związanej z przeprowadzaniem audytu.
8. Do tworzenia, gromadzenia i wydzielania dokumentacji na potrzeby audytu wewnętrznego oraz jej przechowywania i archiwizacji stosuje się przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 64) oraz przepisy wewnątrznormatywne wydane na ich podstawie.
9. Dokumenty robocze zawierają odpowiednio:
  - 1) oznaczenie zadania audytowego,
  - 2) wskazanie komórki audytowanej,
  - 3) datę i podpis osoby sporządzającej bądź sporządzającej i wypełniającej,
  - 4) precyzyjnie określone źródła danych,
  - 5) streszczenie wniosków oraz informacje pozwalające określić w szczególności:
    - a) sposób doboru próby,
    - b) testowane obiekty,
    - c) co uznane zostało za nieprawidłowość,
    - d) relację pomiędzy nieprawidłowymi transakcjami i populacją,
  - 6) wnioski/stanowisko audytora w nawiązaniu do podstawy prawnej,
  - 7) dostateczne, kompletne, istotne i konkretne informacje uzyskane w trakcie wykonywania poszczególnych technik audytowych.

## **VII. Prawa i obowiązki kierowników komórek audytowanych**

1. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznawania się na każdym etapie zadania audytowego z ustaleniami, uwagami i wnioskami audytora wewnętrznego,
  - 2) zgłaszania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego.
2. Kierownicy komórek audytowanych oraz ich pracownicy mają obowiązek:
- 1) opracowywania i przekazywania, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego, materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania komórki audytowanej, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celu zadania audytowego,
  - 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, analizy obszarów działania jednostki i zachodzących w nich procesów, a także w zakresie innych czynności audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek podejmować, w zakresie swoich kompetencji, w odpowiedzi na poszczególne ustalenia, uwagi i wnioski audytora wewnętrznego, działania naprawcze lub przedstawić Kierownikowi Jednostki i audytorowi przyczyny odmowy podjęcia tych działań.

## **VIII. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, operacyjnych, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:
  - 1) dostępu do wszelkich dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji, które są potrzebne do przeprowadzania audytu wewnętrznego i wiążą się z funkcjonowaniem audytu,
  - 2) dostępu do pomieszczeń w komórce audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

3) prawo żądania i uzyskiwania od kierownika oraz pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego audytu wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny powinien być bezstronny i wykonywać czynności audytowe z należytą starannością.

4. Audytor wewnętrzny powinien sumiennie wykonywać swoje obowiązki i dążyć do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, którą otrzymał w trakcie wykonywania czynności audytowych, i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny obowiązek jej ujawnienia.

6. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki;

2) systematyczna ocena wszelkich procedur kontroli zarządczej pod względem w szczególności:

a) adekwatności

b) skuteczności

c) efektywności

3) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,

4) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności,

5) dokumentowanie istotnych informacji dla poparcia ustaleń, uwag i wniosków z czynności audytowych,

6) niezwłoczne informowanie odpowiednich osób o wynikach czynności audytowych,

7) ochrona przed osobami nieupoważnionymi informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności audytowych.

7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, ale poprzez swoje badania, wnioski, uwagi wspomaga Kierownika Jednostki we właściwej realizacji tych procesów.



9. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej komórek audytowanych.
10. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
11. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z kontrolerami, audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami RIO, NIK.
12. Audytor wewnętrzny podlega okresowej ocenie według zasad określonych w Urzędzie Miasta Pionki dla pracowników samorządowych.

## **IX. Zarządzanie**

1. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego w jednostce samorządu terytorialnego wykonuje audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta Pionki podlegający w zakresie realizowanych zadań bezpośrednio Burmistrzowi oraz w zakresie organizacyjnym Sekretarzowi.
2. Audytor wewnętrzny posiada uprawnienia określone dla audytora w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowość i efektywność audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny wykorzystuje do planowania zadań audytowych przeprowadzaną, co najmniej raz w roku, analizę ryzyka występującego w działaniu Jednostki. W procesie analizy ryzyka uwzględniane są uwagi Kierownika Jednostki.
4. Audytor wewnętrzny dokonuje samooceny jakości audytu, co najmniej raz w roku, na podstawie sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego.
- 5) „Księga audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych” podlega okresowym przeglądom audytora wewnętrznego w celu jej weryfikacji oraz aktualizacji.

## **X. Pojęcia stosowane w metodyce audytu wewnętrznego**

1. Wykaz pojęć stosowanych w metodyce audytu wewnętrznego::
  - 1) **analiza ryzyka** - proces, którego elementami są: identyfikacja, oszacowanie (przypisanie wartości poszczególnym czynnikom ryzyka) oraz hierarchizacja czynników

ryzyka (wydarzeń, okoliczności) mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu;

2) **badanie dokumentów** - weryfikacja istnienia dokumentu (fizycznego) oraz ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna. Sprawdzenie terminowości wystawienia dokumentu, zgodności z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym;

3) **check lista** - karta kontrolna zawierająca listę sprawdzanych czynności / elementów / mechanizmów kontrolnych;

4) **COSO** - Kontrola wewnętrzna – zintegrowana koncepcja ramowa Komitetu Organizacji Sponsorujących Komisję Treadway;

5) **czynniki ryzyka** - fakt, stan który może wywołać zmaterializowanie ryzyka, determinant ryzyka;

6) **dokument roboczy / arkusz roboczy** - sporządzany przez audytora wewnętrznego w celu udokumentowania ustaleń z działań audytowych, jest dokumentem wewnętrznym, przechowywanym w aktach bieżących lub stałych, podlega ochronie;

7) **dowody wewnętrzne** - stworzone przez audytowanego i pozostające pod jego kontrolą.

8) **dowody wewnętrzne - zewnętrzne** - stworzone przez audytowanego, a następnie pozostające pod kontrolą zewnętrzną;

9) **dowody zewnętrzne - wewnętrzne** - stworzone przez jednostkę zewnętrzną, a następnie pozostające pod kontrolą audytowanego;

10). **dowody zewnętrzne** - tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą;

11) **kompletność zapisów finansowych i innych** - sprawdzenie, czy system finansowy i inne systemy informacyjne rejestrują wszystkie stosowne szczegóły;

12) **kwestionariusz oceny kontroli wewnętrznej** - dokument roboczy zawierający pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej, wypełniany na potrzeby zadania audytowego;

13) **kwestionariusz samooceny** – stosowany we wstępnej fazie audytu, wypełniany samodzielnie przez kierownictwo komórki audytowanej lub pracowników w przypadku badania środowiska kontroli;

14) **legalność działań** - dostosowanie działań do stanu prawnego;

15) **metody analityczne** - szczególny przypadek testów wiarygodności (rzeczywistych);



- 16) **nadzór** - prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane;
- 17) **obserwacja** - wykonywana w trakcie trwania procesu, obiektem mogą być pracownicy podczas wykonywania ich prac lub cały proces lub wybrany system kontroli, aby ustalić, jak faktycznie wykonywane są procedury kontrolne;
- 18) **obszar działania** - jednorodny fragment działalności dający się wyodrębnić ze względu na przedmiot, stosowane środki i zasoby oraz rezultat tej działalności;
- 19) **obszar audytu** - fragment działalności, który na podstawie wstępnej analizy ryzyka audytor wyodrębnił i wytypował do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 20) **obszar ryzyka** - fragment działalności, w której istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zjawiska;
- 21) **ogólne kontrole systemów informatycznych** – służą zarządzaniu i monitorowaniu środowiska systemów informatycznych, przez co mają wpływ na wszelkie działania związane z systemami informatycznymi;
- 22) **populacja** - zbiór danych, z którego audytor zamierza próbkować w celu uzyskania wniosków na temat populacji. Populacja, z której wybierana próba musi być odpowiednia i zweryfikowana jako kompletna dla określonego celu audytowego;
- 23) **proces** - uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci, dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, jako efekt pracy jednej lub kilku jednostek/komórek organizacyjnych.;
- 24) **próbkowanie audytowe** - zastosowanie procedur audytowych do mniej niż 100% populacji by umożliwić audytorowi ocenę dowodów audytowych pod kątem pewnych charakterystyk, wybranych obserwacji w celu sformułowania lub wsparcia sformułowania wniosków dotyczących populacji;
- 25) **próbkowanie statystyczne** - wymaga użycia technik, z których mogą być matematycznie wyciągnięte wnioski dotyczące populacji;
- 27) **próbkowanie nie statystyczne** - nie oparte na statystyce;
- 28) **racjonalna pewność (zapewnienie) / rozsądny stopień pewności** - satysfakcjonujący stopień pewności, jaki audytor jest w stanie osiągnąć, co do ustaleń audytu oraz



formułowanych ocen uwag i wniosków, przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka. W systemie kontroli wewnętrznej satysfakcjonujący stopień pewności, że cele jednostki są realizowane, jakie kierownik tej jednostki/komórki może uzyskać dzięki właściwemu funkcjonowaniu systemu;

29) **rzeczywistość operacji** - sprawdzenie, czy operacje rejestrowane w systemach finansowych i innych miały miejsce;

30) **ryzyko** - możliwość wystąpienia zdarzenia, które może mieć niepożądany wpływ na organizację lub utratę szansy;

31) **stratyfikacja** - proces dzielenia populacji na subpopulacje o podobnej, jasno określonej charakterystyce tak, że każda próbkowana komórka audytowana może należeć tylko do jednego stratum;

32) **system kontroli** - ogół działań (zarządzeń, wytycznych, procedur, systemów) podejmowanych przez Najwyższe Kierownictwo, a także kierownictwo operacyjne w celu poprawy zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa zrealizowania ustalonych celów i działań;

33) **szczegółowa kontrola systemów informatycznych** - kontrola nad procesem zakupu, wdrożenia, dostarczenia i serwisowania systemów i usług informatycznych;

34) **ścieżka audytu** - złożony dokument, który zawiera przejrzysty opis przepływu dokumentów, przepływów finansowych i istniejące kontrole, opisuje i dokumentuje istniejące w procesach systemu zarządzania i kontroli. Pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy w inny sposób, pomaga wykryć wrażliwe punkty procesu. W rachunkowości stanowi sekwencję udokumentowanych działań podejmowanych na różnych etapach procesu sprawdzania i zatwierdzania operacji finansowych. W informatyce stanowi serię zapisów wykorzystywanych do śledzenia operacji w systemie komputerowym rejestrującym poszczególne czynności użytkownika sieci (np. wejścia do systemu i podsystemów, wprowadzanie zmian);

35) **środowisko wewnętrzne / kontroli** - świadomość i działania kadry kierowniczej różnych szczebli dotyczące systemu kontroli wewnętrznej i jego znaczenia w danej jednostce/komórce. Środowisko systemu kontroli wewnętrznej („kultura kontroli” w ramach danej instytucji) wywiera wpływ na skuteczność konkretnych mechanizmów

systemu. Zgodnie ze standardami COSO, na środowisko to składają się: uczciwość i inne wartości etyczne, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, identyfikacja zadań wrażliwych, powierzenie uprawnień. Kontroler/audytor może ocenić środowisko systemu kontroli wewnętrznej danej jednostki lub działalność porównując je z najlepszymi praktykami organizacyjnymi i zarządczymi,

36) **testy „walk-through”** - wstępne badanie systemu, które pozwala potwierdzić i zrozumieć przebieg procesu. Testy prowadzone są na etapie wstępnego przeglądu, w celu identyfikacji kontroli. Podstawowym celem testów jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, poprzez przejście przez system od początku do końca;

37) **testy zgodności** - sprawdzają, czy w danej komórce/jednostce organizacyjnej procesy istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Celem badań jest stwierdzenie, czy system działał w sposób ciągły (tj. w całym okresie objętym kontrolą), spójny (tj. wszystkie operacje podlegające działaniu systemu traktowane były w sposób jednakowy);

38) **testy wiarygodności** - sprawdzenie, czy informacje zawarte w dokumentacji są zgodne z prawem, kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testy przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności lub kiedy kontrole nie istnieją;

39) **testy gwarancji (vouching)** - weryfikacja dokumentów wygenerowanych przez komórkę audytowaną, w tym rejestrowanych kwot na podstawie badania dokumentów źródłowych. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji, nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie prawidłowości sporządzenia lub zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane;

40) **testy góra - dół (tracing)** - badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji w celu stwierdzenia kompletności zjawiska. Polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania;

41) **wstępny przegląd** - zbieranie informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. Pozwala na zaplanowanie i przeprowadzenie prac audytorskich w oparciu




o posiadane informacje. Jest narzędziem umożliwiającym najbardziej efektywne wykorzystanie zasobów;

## **XI. Wzory podstawowych dokumentów roboczych audytu wewnętrznego**

1. Wzory podstawowych dokumentów roboczych audytu wewnętrznego::

- załącznik nr 1 wzór upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego,
- załącznik nr 2 – wzór programu audytu,
- załącznik nr 3 – wzór protokołu narady otwierającej,
- załącznik nr 4 – wzór protokołu narady zamykającej,
- załącznik nr 5 – wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego,
- załącznik nr 6 – wzór arkusza ustaleń,
- załącznik nr 7 – wzór pytania otwartego,
- załącznik nr 8 – wzór pytania zamkniętego,
- załącznik nr 9 – wzór listy kontrolnej,
- załącznik nr 10 - wzór formularza samooceny ryzyka,
- załącznik nr 11 – wzór formularza samooceny kontroli zarządczej,
- załącznik nr 12 – wzór planu audytu wewnętrznego,
- załącznik nr 13 – wzór sprawozdania z wykonania planu audytu,
- załącznik nr 14 – wzór karty przeglądu dokumentacji audytowej,
- załącznik nr 15 – wzór formularza przeglądu zadania.

Opracował audytor wewnętrzny:

  
19.09.2011 r .....  
data i podpis

Zatwierdził Burmistrz Miasta Pionki:

**BURMISTRZ** .....  
data i podpis  
*Marek Janeczek*

2011 -10- 0 4