

**1.1. Załącznik 1. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

SYGNATURA .....

.....  
(nazwa i adres jednostki  
sektora finansów publicznych)

**PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....**

**1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:**

**2. Analiza ryzyka**

- 2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu
- 2.2. Metody analizy ryzyka
- 2.3. Wyniki analizy ryzyka
- 2.4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ważności

L.p.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		
.....		

### 3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku.....

#### 3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1.						
2.						
3.						
.....						

#### 4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

L.p.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.				
2.				
.....				

## 5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczości			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora)

.....  
(data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**1.2. Załącznik 2. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

.....  
.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki sektora finansów publicznych)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 z 2000 r. , Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001 r., Nr 45, poz. 497, Nr 46 poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41 poz. 363 i 365 i Nr 74, poz.676)

upoważnia się Pana/Panią<sup>\*)</sup>

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....  
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego<sup>\*)</sup>

w.....  
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej<sup>\*)</sup>  
nr ..... oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr .....  
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....  
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....  
.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

\*) Niepotrzebne skreślić

**1.3. Załącznik 3. WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU  
W ZADANIU AUDYTOWYM**

.....  
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

.....dnia.....  
(miejscowość)

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

Na podstawie art. 35g ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 z 2000 r. , Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001 r., Nr 45, poz. 497, Nr 46 poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41 poz. 363 i 365 i Nr 74, poz.676) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

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

do udziału w dniu/dniach\*) .....

(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

\*) Niepotrzebne skreślić

<b>1.4 Załącznik 4. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO</b>
--

SYGNATURA:.....

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

<b>TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>NR ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI (PLANU AUDYTU)</b>	
<b>PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU</b>	
<b>PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA PROJEKTU SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU</b>	
<b>PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU</b>	

<b>Podpis Kierownika KAW</b>	<b>Data i miejsce podpisania</b>

<b>CEL ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	

<p><b>METODYKA AUDYTU</b> (techniki przeprowadzenia zadania audytowego, sposób przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień)</p>	
<p><b>ANALIZA RYZYKA I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b></p>	
<p><b>PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO</b></p>	
<p><b>NAZWISKA AUDYTORÓW WYKONUJĄCYCH AUDYT</b></p>	
<p><b>KZA</b></p>	
<p><b>UWAGI</b></p>	



SYGNATURA .....

## ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

**Nazwa zadania:** \_\_\_\_\_ **Nr zadania:** \_\_\_\_\_

**Przygotował:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Sprawdził:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

1. OMÓWIENIE STANU – Stwierdzenie odstępstw, uzasadniające je fakty i wyniki testów, a także skutek danego stanu (powody zmiany, naruszone normy). O ile to możliwe podanie przyczyny odstępstwa i wyjaśnienie, dlaczego uznano je za ustalenie audytu (np. zapisaną procedurą, itp.).

STAN:

Stan stwierdzono na podstawie : \_\_\_\_\_

2. ZALECENIE – Jak naprawić tę sytuację na podstawie akceptowalnych zainteresowanym personelem ?

Zalecenie na podstawie: \_\_\_\_\_

3. REAKCJA – Stwierdzenie, czy zainteresowany personel zgadza się, czy też nie zgadza z danym ustaleniem oraz rekomendacją. W przypadku niezgody – wskazuje stanowisko zajęte przez audytowaną komórkę.

4. NARADA ZAMYKAJĄCA – Prezentacja ostatecznej opinii , kwestii otwartych, spornych interpretacji, reakcji, pozycji do sekcji „tło informacyjne”.

5 ZAZNACZ JEDNO Z:

ف      Włączyć do ostatecznego sprawozdania

ث      Nie włączać do ostatecznego sprawozdania (podać powody poniżej)

**1.6. Załącznik 6. PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)**

**PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)**

<b>NR ZADANIA AUDYTU I NAZWA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ</b>	
<b>NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>DATA</b>	
<b>PRZEDMIOT WYWIADU</b>	

\_\_\_\_\_  
Przygotował

\_\_\_\_\_  
Sprawdził

## **DOKUMENTACJA ROBOCZA**

Wszelkie informacje (w tym notatki z rozmów, spotkań i kwestionariuszy) dotyczące audytu wykorzystane przy wyciąganiu, formułowaniu zaleceń, ocenie ryzyka, planowaniu audytów itp. Muszą być udokumentowane w systematycznym porządku na dowód tego, że audytorzy wewnętrzni wykonali swą pracę zgodnie z zasadami. Dokumenty robocze służą jako narzędzie pracy audytora, ale także pisemnej dokumentacji pracy podsumowanej w sprawozdaniu z audytu. Informacje zawarte w roboczych powinny być wystarczające, kompetentne, istotne i przydatne jako rzetelna podstawa zaleceń audytu. Międzynarodowe Standardy profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego następująco definiują.

- wystarczającą jest informacja faktyczna, adekwatna i przekonująca tak, że każda rozsądna i poinformowana osoba wyciągnęłaby z niej ten sam wniosek, co audytor,
- kompetentną jest informacja wiarygodna i dostępna poprzez zastosowanie właściwej techniki audytu,
- istotną jest informacja potwierdzająca ustalenia i zalecenia audytu i zgodna z jego celami,
- przydatną jest informacja pomagająca instytucji osiągnąć jej cele.

Dokumenty robocze, poza tym, że służą jako materiały źródłowe wykorzystywane do przygotowania sprawozdania z lub odpowiedzi na pytania, mogą także okazać się potrzebne innym osobom.

- KZA korzysta z roboczych przy ocenie jakości wykonania zadania audytowego oraz ocenie personelu,
- Kierownictwo audytowanej komórki może wykorzystać dane zawarte w roboczych przy wdrażaniu działań lub przy kwestionowaniu stwierdzenia problemu,
- Wyższa kadra kierownicza lub inne osoby, które wnoszą o przeprowadzenie audytu, wymagają terminowego składania sprawozdań. Dobrze prowadzona dokumentacja robocza może pomóc się z tego wywiązać.
- Kontrolerzy/Audytorzy zewnętrzni dokonują przeglądu pracy wykonanej przez KAW i oceniają skutki jego działań dla systemu kontroli wewnętrznej instytucji.
- Pewne organy regulacyjne monitorują instytucje w ramach swoich dokumentacja robocza KAW może być poddana ich ocenie/inspekcji. Akta z rzetelną dokumentacją są najważniejsze, gdy odpowiada się na pytaniach tych, czy innych zewnętrznych.

### **Cechy dobrej dokumentacji roboczej**

Dokumenty robocze muszą „bronić się same”. Oznacza to, że trzeba odpowiedzieć na wszystkie pytania, wyjaśnić wszelkie wątpliwości audytora i wyciągnąć logiczne, przemyślane wnioski w każdym segmencie audytu.

## **Zwięzłość**

Dokumentację roboczą należy ograniczyć wyłącznie do tej, która służy celowi. Wszystkie dokumenty robocze powinny mieć ten sam format i wygląd. Mniejsze należy zszywać ze znormalizowanymi, większe – składać do wymaganych.

## **Ład**

W roboczych nie może być ścisłości. Na każde zestawienie należy przeznaczyć dość miejsca, aby odnośne informacje można było w nim zawrzeć w logiczny i systematyczny sposób. Z drugiej strony dokumenty robocze muszą być oszczędne. Należy uwzględniać tylko formularze i procedury istotne dla audytu lub jego zaleceń. Należy także starać się unikać wykazów i zestawień. Każde zestawienie powinno mieć cel dotyczący procedur lub zaleceń audytu.

## **Technika sporządzania roboczych dokumentów.**

### 1. Informacje w nagłówkach

Wszystkie dokumenty robocze muszą nosić pieczęć audytu, zawierać nazwę audytu, numer zadania audytowego, sygnaturę tytuł dokumentu roboczego, inicjały autora, datę sporządzenia, źródło informacji oraz cel dokumentu roboczego.

### 2. Oznaczniki

Audytorzy stosują wiele różnych symboli na oznaczenie wykonanej pracy. Powszechnie nazywa się je „ptaszkami”. „Ptaszki” same w sobie nie mają ani, znaczenia, każdy odhaczony „ptaszek” należy objaśnić w zestawieniu, w którym się pojawia.

### 3. Odsyłacze

Odsyłacze do roboczych (lub/ i ich sygnatur) powinny być kompletne i dokładne. Do roboczych odsyła się w audytu, do nich z kolei w narady zamykającej oraz/lub w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, aby wskazać ostateczną opinię w danej sprawie. Odsyłacze należy zaznaczać na wersji roboczych sprawozdań z przeprowadzenia audytu. Odsyłacze takie pozwalają odnośne dokumenty robocze.

### 4. Sygnatury

System sygnowania dokumentów roboczych audytu powinien być prosty, a jednak umożliwiać pewną elastyczność. Obszary audytu należy oznaczać wielkimi literami, cyframi arabskimi zaś sprawy w ramach.

### 5 Kontynuacja

Audytor powinien wykorzystać w pełni dokumentację roboczą audytu. Graficzne analizy, opisy inne dane mogą być nadal aktualne. Nadal przydatne dokumenty należy włączyć do

dokumentacji roboczej audytu. Należy je zaktualizować bieżącymi, na nowo ponumerowane, zaopatrzone w odnośniki oraz podpisane i datowane przez audytora.

### **Typy roboczych dokumentów**

Wszystkie dokumenty robocze należy przechowywać w zestawienia, analizy, dokumenty, graficzne analizy oraz opisy należy wpinać w znormalizowane skoroszyty. Dokumenty o wymiarach należy przytwierdzać do arkuszy papieru o znormalizowanego formatu albo umieszczać wskazanych w odsyłaczach.

#### **• Zestawienia i analizy**

Zestawienia i analizy przydają się przy identyfikowaniu trendów statystycznych, weryfikowaniu dokładności danych, opracowaniu projekcji lub szacunków, oraz stwierdzeniu wykonania zadań lub zapisów. Każdy przegląd zapisów, zestawienie danych, lub analiza zawierać następujące pozycje:

- wyjaśnienie celu (odniesienie do kroku audytu),
- metodyka zastosowania przy próbkowaniu, obliczeniach itp.,
- przyjęte do oceny danych,
- źródło danych i uwzględniony horyzont czasowy,
- podsumowanie wyników analizy,
- wnioski audytora.

#### **• Dokumenty**

Kopii próbek różnych można używać jako wyjaśniające przykłady oraz jako dowody rzeczowe słuszności wniosku lub istnienia problemu. Mogą to być notatki służbowe, sprawozdania, wydruki komputerowe, procedury, formularze, faktury, schematy graficzne, kontrakty lub wiele innych pozycji. Każdy kopiowany dokument służyć jakiemuś celowi audytu.

Poniższe wytyczne dotyczą przygotowania dokumentacji roboczej z wykorzystaniem:

- podawaj osobę oraz/lub akta, od/z pochodzi dany dokument.
- kopiuuj i załączaj tylko ten fragment sprawozdania, notatki, procedury itd., który potrzebny jest w celu wyjaśnienia, lub jako dokumentacja ustalenia. O ile nie jest to absolutnie konieczne nie włączaj do dokumentacji roboczych całych.
- w pełni objaśniaj terminologię i skróty występujące w dokumencie oraz ich zastosowanie. To szczególnie ważne przy włączaniu do dokumentacji map, lub graficznych. Objasnienia te można umieścić na poprzedniej stronie lub na samym dokumencie.
- każdy dokument należy zaopatrzyć w odsyłacze albo do danej strony albo do odrębnej analizy, gdzie go omówiono.

#### **• Notatki opisowe i graficzne analizy**

W przypadku wielu audytów konieczne jest opisanie lub stosowanych przez klienta. Można do tego użyć opisowych lub graficznych analiz, albo pewnej kombinacji ich obu. Wybór metody zależy od jej skuteczności w odniesieniu do złożoności opisywanego systemu.

Notatki opisowe są często łatwiejsze do sformułowania i należy z nich korzystać, jeśli system lub proces da się jasno i zwięźle opisać. Gdyby jednak notatka opisowa miała być rozwlekła, a opisy odnośnych punktów trudno połączyć w opowieść, właściwym rozwiązaniem będzie prezentacja graficzna (lub jej kombinacja z notatką opisową). Na graficznych łatwo

odzworować złożone uwarunkowania, objaśnienia słownie redukuje się tu do obrazu systemu. Są one zwięzłe i często łatwiej je analizować niż notatki opisowe.

- **Rozmowy/Wywiady**

Informacje uzyskuje się z rozmów formalnych prowadzonych osobiście lub telefonicznie. Najbardziej pożądane są formalne wywiady, respondenci wiedzą, że ich wypowiedzi będą użyte w audycie, jednakże ważnych informacji mogą dostarczyć wywiady ad hoc, a nawet przypadkowe rozmowy. Wszystkie informacje słowne, które mogą potwierdzić jakiś wniosek w dokumentacji roboczej audytu należy udokumentować. Wywiady przydają się przy identyfikowaniu, nabywaniu ogólnej wiedzy o przedmiocie audytu, zbieraniu danych w formie nieudokumentowanej oraz dokumentowaniu opinii, ocen lub powodów do działania audytu. Notatki natychmiast powinny zawierać wyłącznie fakty przedstawione przez respondenta, a nie opinie audytora.

Wytyczne w sprawie przygotowania dokumentacji roboczej z przeprowadzonych:

- nie zapomnij podać nazwisk i stanowisk osób udzielających informacji. Dotyczy to także danych zbieranych w trakcie przypadkowych rozmów.
- Podawaj gdzie i kiedy odbyło się spotkanie.
- Gdy tylko to możliwe segreguj notatki tematów.
- Podawaj cytowane przez źródła informacji.

- **Obserwacje**

To, co audytor zaobserwuje może służyć temu samemu celowi, co wywiady. Obserwacje, które mogą być użyte na potwierdzenie, należy udokumentować bywają szczególnie przydatne przy weryfikacjach.

Obserwacje służące jako dokumentacja dowodowa powinny, w ogólności, zawierać następujące pozycje:

- czas i miejsce obserwacji,
- gdzie dokonano obserwacji ?
- kto towarzyszył w trakcie obserwacji ?
- co zaobserwowano ? Tam, gdzie zastosowano testy,, do dokumentacji roboczej należy włączyć wybór próbek i podstawę próbkowania.

- **Ustalenia**

Wszystkie ustalenia audytu należy udokumentować w dokumentacji roboczej w Zestawieniu Audytu, Załącznik 12, niezależnie od tego, czy zostaną włączone do sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Wszystkie ustalenia powinny być dokumentowane po stwierdzeniu danej po stwierdzeniu danej sytuacji przez audytora.

## **1.8 Załącznik 8. WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU.**

### **WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

Zasadnicza treść i układ ostatecznego sprawozdania z audytu. Bardziej szczegółowy model określi Kierownik KAW.

#### **STRONA TYTUŁOWA**

Nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego,

Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,

Cel przeprowadzania zadania audytowego,

Zakres zadania audytowego,

Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,

Okres poddawany badaniu

Data sporządzenia

Nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika.

**SPIS TREŚCI** ( w tym liczba stron dokumentu)

#### **STRESZCZENIE**

Ważne ustalenia

Ważne wnioski

Zalecenia (uwagi i wnioski)

#### **TŁO INFORMACYJNE**

Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.

Nazwiska i stanowiska osób stojących na czele danej Jednostki Sektora Finansów Publicznych [JSFP] w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar.



Kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie audytu czy zostały wyeliminowane.

Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.

## **USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO**

Wymienione w kolejności ich ważności

## **ANALIZA PRZYCZYŃ I SKUTKÓW**

## **UWAGI I WNIOSKI (ZALECENIA)**

Treść złożonych zaleceń

Czas na wdrożenie i osoba odpowiedzialna

## **PODSUMOWANIE**

## **OCENA**

## **LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**

## **PODPISY AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH UCZESTNICZĄCYCH W ZADANIU AUDYTOWYM**

## **WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**

## **WYKAZ ODNOŚNIKÓW**