

Załącznik nr 1
do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych”.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE Nr .../....
DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 j.t. z późn. zm.) upoważniam audytora wewnętrznego Panią/Pana {imię i nazwisko) do przeprowadzenia w (nazwa jednostki/komórki organizacyjnej) zadania audytowego zgodnie z Rocznym planem audytu wewnętrznego / poza planem, którego temat brzmi:.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego **Seria ... Nr**

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(Data i podpis Wójta Gminy Przytyk)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(Data i podpis Wójta Gminy Przytyk)

Załącznik nr 2
do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych”.

PROGRAM AUDYTU	
	Temat zadania audytowego:
Oznaczenia zadania audytowego:	Znak zadania audytowego:
	Nazwa komórki audytowanej:
Planowany termin przedstawienia sprawozdania:	
Podstawa prawna:	
SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DLA ZADANIA AUDYTOWEGO	
Cel audytu	
Zakres audytu	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt	Imię i nazwisko Nr upoważnienia
Analiza ryzyka	
Przyjęta metodyka oraz techniki realizacji czynności audytowych	
Harmonogram zadania audytowego	
Data i podpis audytora wewnętrznego	

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zadania audytowego:

Znak zadania audytowego:

Termin i miejsce narady:

Cel narady:

Osoby uczestniczące w naradzie:

- (nazwa komórki organizacyjnej) - Pan/Pani
- audytor wewnętrzny - Pan/Pani

Istotne informacje o przebiegu narady, założenia organizacyjne zadania audytowego:

Omówiono program zadania audytowego oraz poproszono o poinformowanie pracowników o terminie czynności audytowych oraz bieżącym informowaniu audytora wewnętrznego o okolicznościach, które mogą mieć wpływ na przebieg audytu. Program zadania audytowego stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Inne:.....
.....
.....
.....
.....

Pouczenie: Czynności audytowe prowadzone będą na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506 j.t.) oraz „Księgi Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych”.

Protokół sporządzono w (ilość) jednobrzmiących egzemplarzach.

(Data i podpis audytora wewnętrznego)

(Data i podpis Kierownika

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania audytowego:

Znak zadania audytowego:

Termin i miejsce narady:

Cel narady:

Osoby uczestniczące w naradzie:

- (nazwa komórki audytowanej) - Pan/Pani

- audytor wewnętrzny - Pan/Pani

Istotne informacje o przebiegu i wyniku narady:

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

Zgłoszone uwagi, w tym działania naprawcze i wynik narady:

Pan/Pani

zgłasza/nie zgłasza uwag do:

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

Protokół sporządzono w (ilość) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego

.....
Data i podpis Kierownika

Załącznik nr 5
do „Księgi audytu wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Przytyk oraz w gminnych
jednostkach organizacyjnych”.

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonego zadania audytowego

1. Temat zadania audytowego:	
2. Nr zadania audytowego:	
3. Data sporządzenia:	
4. Nazwa i adres komórki audytowanej:	
5. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt:	
6. Nr upoważnienia:	
7. Cel przeprowadzenia zadania audytowego:	
8. Zakres przedmiotowy zadania audytowego:	
9. Podjęte działania i zastosowane techniki realizacji czynności audytowych:	
10. Termin przeprowadzenia zadania audytowego:	
11. Opis działań komórki, jej strategii i celów, w obszarze poddanym audytowi.	

- verte -

12. Ustalenia stanu faktycznego.

13. Ocena - wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.

14. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego

Na podstawie § 17 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506 j.t.) informuje się, że Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania, może zgłosić pisemne zastrzeżenia.

Załącznik nr 6
do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych”.

ARKUSZ USTALEŃ Nr

Temat zadania:

Znak zadania:

Przeprowadził	Data sporządzenia	Podpis
Audytór wewnętrzny:		

OMÓWIENIE STANU FAKTYCZNEGO:

Komórka organizacyjna *(zakres podmiotowy oceny):*

Przedmiot oceny *(zakres przedmiotowy oceny):*

Omówienie stanu faktycznego:

Podstawa prawna ustalenia:

Uwagi i wnioski:

Załącznik nr 7
do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych”.

Pytanie otwarte	
Temat zadania audytowego:	
Znak zadania audytowego:	
Status dokumentu:	
Sporządził:	Audytór wewnętrzny – imię i nazwisko
Data:
Adresat:	Pan/Pani (imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)
Treść pytania:	
Odpowiedź:	
Data i podpis udzielającego odpowiedzi:	

Załącznik nr 8
do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych”.

Pytanie zamknięte			
Temat zadania audytowego:			
Znak zadania audytowego:			
Status dokumentu:			
Sporządził:	audytor wewnętrzny -		
Data:	imię i nazwisko:		
Adresat:	Pani /Pan (imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)		
Wskazanie odpowiedzi następuje poprzez wstawienie znaku X			
Lp.	Pytania zamknięte (treść)	Tak	Nie
1.			
2.			
.....			
Data i podpis udzielającego odpowiedzi:			

Załącznik nr 9
do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych”.

Lista kontrolna

Znak zadania audytowego:

Podstawa prawna ustalenia/weryfikacji:

X – wymóg spełniony

0 – wymóg nie spełniony

Podmiot oceniany:

Kryterium	Realizacja	Uwagi
	Znak dokumentu, na podstawie którego dokonano ustaleń.	

Omówienie stanu faktycznego:

Data i podpis audytora wewnętrznego:

Załącznik nr 10
do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych”.

FORMULARZ SAMOOCENY RYZYKA

Imię i nazwisko Kierownika.....

Nazwa komórki/jednostki organizacyjnej.....

1. Jakie są cele, zadania komórki /jednostki – ogólnie w ujęciu zadaniowym?

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

2. Jakie występują zagrożenia dla prawidłowej realizacji zadań przez komórkę/jednostkę? Jakie są ich przyczyny oraz potencjalne skutki? Proszę o odniesienie się w treści udzielonej odpowiedzi do zagrożeń zależnych i niezależnych od komórki/jednostki.

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

3. Czy w związku z realizacją zadań w podległej komórce/jednostce widzi Pan/Pani możliwość wprowadzenia usprawnień oraz w jakim zakresie?

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

4. Czy w podległej komórce/jednostce organizacyjnej zadania realizowane są w ramach współpracy wewnątrz jednostki lub z podmiotami zewnętrznymi oraz w jakim zakresie?

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

5. Z jakimi zagrożeniami dla prawidłowej realizacji zadań spotyka się Pan/Pani w ramach przedmiotowej współpracy? Jakie są ich przyczyny oraz skutki?

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

6. Czy w podległej komórce/jednostce realizowane są zadania, które wpływają na jej wizerunek oraz w jakim zakresie?

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

7. Czy w podległej komórce/jednostce realizowane są zadania z zakresu gospodarki finansowej oraz w jakim zakresie?

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

8. Jakie obszary działalności w Pana/Pani ocenie, są najbardziej narażone na nieprawidłowości w realizowaniu zadań ? Proszę o krótkie uzasadnienie.

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

.....
Data i podpis kierownika

Załącznik nr 11
do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych”

FORMULARZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Imię i nazwisko pracownika:.....

Zajmowane stanowisko:

1. Jakie są cele, zadania stanowiska pracy? (w skrócie w ujęciu zadaniowym)

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

2. Czy zakres uprawnień, zadań i odpowiedzialności ustalony w zakresie czynności jest adekwatny do zakresu realizowanych na stanowisku zadań? W przypadku braku adekwatności proszę wskazać rozbieżności?

.....
.....

3. Czy na zajmowanym stanowisku realizowane są zadania zlecane przez przełożonego? W przypadku potwierdzenia proszę wskazać rodzaj zadań oraz ich częstotliwość.

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

4. Czy procedury wewnętrzne zabezpieczają, na zajmowanym stanowisku, realizowanie zadań terminowo oraz zgodnie z przepisami? W przypadku odpowiedzi negatywnej proszę o wskazanie potrzeb.

.....
.....

5. Czy na zajmowanym stanowisku, organizacja pracy oraz procedury wewnętrzne zabezpieczają realizowanie zadań w sposób efektywny i oszczędny? W przypadku odpowiedzi negatywnej proszę o wskazanie potrzeb.

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

6. Czy procedury wewnętrzne są dostępne na potrzeby realizowanych na stanowisku zadań oraz czy pracownik jest zapoznawany z ich treścią oraz w jakim trybie?

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

7. Czy informacje potrzebne do realizacji zadań są przekazywane na czas i w odpowiedniej formie?

8. Czy na zajmowanym stanowisku wykonywana jest samokontrola realizowanych zadań?

Proszę wskazać, w jakim zakresie oraz z wykorzystaniem jakich przepisów wewnętrznych?

9. Czy wykonywanie obowiązków na zajmowanym stanowisku jest dokumentowane oraz w jakiej formie?

10. Z jakimi nieprawidłowościami styka się Pan/Pani w zakresie realizowanych zadań?

11. Czy istniejące procedury kontroli zarządczej w Pani/Pana ocenie są adekwatne do zakresu realizowanych zadań?

12. Czy istniejące procedury kontroli zarządczej są w Pani/Pana ocenie zgodne z przepisami, na podstawie których zostały wydane?

13. Czy do istniejących procedur z zakresu kontroli zarządczej wnosi Pan/Pani zastrzeżenia oraz w jakim zakresie?

.....
Data i podpis pracownika

**PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK**

1. Informacje o Urzędzie Gminy Przytyk istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

2. Identyfikacja obszarów audytu w odniesieniu do czynników ryzyka.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego.

3.1 Planowane zadania zapewniające.

Lp.	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności (podstawowa, wspomagająca)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy.
			Uwagi
1	2	3	6

3.2 Planowane czynności doradcze.

Lp.	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności (podstawowa, wspomagająca)	Uwagi
1	2	3	4

3.3. Planowane czynności sprawdzające.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające.	Typ obszaru działalności (podstawowa, wspomagająca)	Uwagi
1	2	3	6

4. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).

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

.....
(data i podpis Wójta Gminy Przytyk)

Załącznik nr 13

do „Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych”.

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA W URZĘDZIE GMINY PRZYTYK PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych (komórki organizacyjne) objęte audytem wewnętrznym.

Lp.	Nazwa jednostki – komórki organizacyjnej

2. Podstawowe informacje o sposobie prowadzenia audytu wewnętrznego.

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Forma zatrudnienia	Kwalifikacje zawodowe
1	2	3	4	5	6

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

3. Przeprowadzone zadania audytowe / czynności doradcze w roku sprawozdawczym.

L.p.	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyty zlecony (Tak/Nie)	Na podstawie planu (Tak/Nie)*	Termin przeprowadzenia zadania audytowego	
					Plan	Wykonanie
1	2	3	4	7	10	11

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych.

Lp.	Temat zadania audytowego/ lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnijające (Z) albo Czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzonego zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie oraz wnioski.	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski.
	2	4	5	6	7
1					

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

L.p.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających)	Niezrealizowane zalecenia
	2	3	4
1			

6. Nie zrealizowane, zaplanowane zadania audytowe.

L.p.	Temat nie zrealizowanego zadania audytowego	Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradcza (D), czynności sprawdzające (S).	Przyczyna nie zrealizowania zadania ujętego w planie
	2		2
1			

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

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