

1.1.1.1	Załącznik nr 1
	1.1.1.2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

1.1.1.3

1.1.1.4 Instrukcja przeprowadzania przykładowej analizy ryzyka metodą matematyczną

Lp	NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	NAZWA JEDNOSTEK AUDYTOWYCH	KATEGORIE RYZYK					PRIORYTET KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA				ILOŚĆ LpU ROBOCZYCH
			ISTOTNOŚĆ	JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA	KONTROLA WEWNĘTRZNA	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	OPERACYJNE			KRYTERIÓW	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTETOWY KIEROWNICTWA	KONCOWA	
1	Zadanie 1		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	10	11	12	13	14	15	16
	Zadanie 2		4	4	4	4	4	duży	2000	100,0%	100,0%	150,0%	93,8%	90
	Zadanie 3		3	3	2	4	2	duży	2000	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%	60
	Zadanie 5		4	2	1	3	4	niski	2002	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%	45
	Zadanie 5		1	1	1	1	1	niski	2000	25,0%	45,0%	45,0%	28,1%	30
	Zadanie 4		2	3	3	3	1	średni	nigdy	55,0%	85,0%	100,0%	62,5%	60
	Zadanie 6		2	1	4	1	3	średni	2001	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%	45

  

Kategorie Ryzyka			
Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola Wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych
1. Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka (BW)	Niski wpływ
2. Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka (W)	Umiarkowany
3. Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawaląca (W/Z lub Z/N)	Wysoki
4. Kluczowy system finansowy	Niska	Niska (N)	Bardzo wysoki
<b>Waga w modelu</b>	<b>0,15</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>
			<b>0,20</b>

1.1.1.5 Przeprowadzenie analizy ryzyka w celu wybrania zadań audytowych do wykonania w planie rocznym. Zastosowana metoda matematyczna z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie **oceny potrzeb audytu**. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 ("Nazwa zadania audytowego").
2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego

procesu (kolumna 2 „Nazwy jednostek audytowanych”).

3. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 10 "Priorytet kierownictwa"). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. W zależności od znaczenia, jakie AW przywiązuje do opinii kierownictwa przyznane wagi mogą się zmieniać. W prezentowanym modelu przyznane dla priorytetu kierownictwa wagi wynoszą:

- duży - 0,30 (tj. 30%),
- średni - 0,15 (tj. 15%),
- niski - 0,0 (tj. 0%).

4. W kolumnie 11 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu (kolumna 11 „Data poprzedniego audytu”). W prezentowanym modelu przyznane wagi wynoszą:

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

5. Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu (*professional judgement*). Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.

6. Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka w modelu. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie ich profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3, lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (pkt 5) są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”

7. Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:

[(waga **istotność** x liczba punktów) +

(waga **jakość zarządzania** x liczba punktów) +

(waga **kontrola wewnętrzna** x liczba punktów) +

(waga **czynniki zewnętrzne** x liczba punktów) +

(waga **czynniki operacyjne** x liczba punktów)] / 4

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

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$[(0,25 \times 3) + (0,15 \times 3) + (0,25 \times 2) + (0,15 \times 4) + (0,20 \times 2)] / 4 = 0,675 = 67,5\%$$

8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 13). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 12 + wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 11).

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$67,5\% + 20\% (2000 r. - 0,2 tj. 20\%) = 87,5\%$$

9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 13 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik z kolumny 14 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = Wynik z kolumny 13 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$87,5\% + 30\% (\text{duży} - 0,3 \text{ tj. } 30\%) = 117,5\%$$

10. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika. Wynik zapisany jest w kolumnie 15 (końcowa ocena ryzyka). Algorytm obliczeń jest następujący:

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

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

160 % jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe. Każde zadanie może uzyskać od 100 % ( $160\% : 160\% \times 100\%$ ) do 15,6 % ( $25\% : 160\%$ )

12. Kolumna 16 („ilość dni roboczych”) pozwala przyporządkować poszczególnym zadaniom audytowym odpowiednią ilość dni roboczych

100 % do 75 % - najwyższy priorytet – 90 dni roboczych

75 % do 50 % - wysoki priorytet – 60 dni roboczych

50 % do 30 % - średni priorytet – 45 dni roboczych

poniżej 30 % – 30 dni roboczych

<b>1.1.1.6</b>	Załącznik nr 2  1.1.1.7 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
----------------	--

### 1.1.1.8

#### 1.1.1.9 Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka metodą szacunkową

##### 1.1.1.10 (zwaną również metodą delficką)

1. Audytor wewnętrzny ma dokonać wyboru 4 spośród 12 zadań audytowych.
2. Zadaniom audytowym zostają przypisane kolejne numery.
3. Do dokonania wyboru wyznaczona zostaje grupa audytorów (w omawianym przykładzie 5).
4. Każdy audytor, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy własną listę rankingową.
5. Zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane jako pierwsze (największe ryzyko) otrzymuje 12 punktów.
6. Każde kolejne otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt.
7. Punkty otrzymane od każdego audytora są sumowane i tworzony jest ranking zadań począwszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów.
8. Aby wyrazić otrzymany wynik w „%” dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście
9. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 1 (100%) każde następne ma mniej niż 100%. Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej zadań takiego samego wyniku punktowego.

**Przykład:**

	1.1.1.10.1 Audytory					Suma uzyskanych pkt.	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A		C	D	E			
Zadanie audytowe 1	1	3	2	2	4	12	12	23,5%
Zadanie audytowe 2	3	4	4	1	2	14	11	27,5%
Zadanie audytowe 3	5	5	1	4	1	16	10	31,4%
Zadanie audytowe 4	4	9	8	5	5	31	7	60,8%
Zadanie audytowe 5	9	6	3	3	3	24	8	47,1%
Zadanie audytowe 6	2	1	5	6	6	20	9	39,2%
Zadanie audytowe 7	8	2	7	7	11	35	6	68,6%
Zadanie audytowe 8	12	8	6	9	8	43	5	84,3%
Zadanie audytowe 9	7	12	9	8	12	48	3	<b>94,1%</b>
Zadanie audytowe 10	11	10	12	10	7	50	2	<b>98,0%</b>
Zadanie audytowe 11	6	7	11	12	10	46	4	<b>90,2%</b>
Zadanie audytowe 12	10	11	10	11	9	51	1	<b>100,0%</b>

**1.1.1.10.2.1.1.1**

## 1.1.1.10.2.1.1.2 Interpretacja wyniku:

Audyt wewnętrzny dokonał wyboru zadań audytowych nr 9, 10, 11, 12.

1.1.1.11	1.1.1.12	Załącznik nr 3 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
<u>Starosta Pułtusi</u>		Warszawa,                      r.

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 3 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108) upoważnia się:

**Panią/Pana**

Audytora Wewnętrznego

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem pod nazwą ..... w .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Upoważnienie traci moc z dniem .....

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora Instytutu Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....

(pieczętka i podpis Starosty)

1.1.1.13

Załącznik nr 4

1.1.1.14

do Księgi Procedur Audytu  
Wewnętrznego**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO/CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO/CZYNNOŚCI DORADCZYCH		
NR ZADANIA AUDYTU		
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH DNI (PLAN AUDYTU)		
PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU		
PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA PROJEKTU SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU		
PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU		
CELE ZADANIA AUDYTOWEGO/CZYNNOŚCI DORADCZYCH		
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO		
SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W TYM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM		
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM	W wyniku przeprowadzonej analizy podczas przygotowywania programu zadania audytowego, w badanym obszarze określono następujące, podstawowe rodzaje ryzyka, które mogą wystąpić:	
	<b>Rodzaj ryzyka</b>	<b>Ocena ryzyka</b>
		Niskie
		Średnie
		Wysokie
		Niskie
		Średnie
		Wysokie
		Niskie
	Średnie	

		Wysokie
NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA (techniki przeprowadzania 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, opis doboru próby; testy, które są do przeprowadzenia; wskazanie dokumentów, które będą brane pod uwagę)		
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO ORAZ SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW		
PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO		
NAZWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH AUDYT/CZYNNOŚCI DORADCZE (wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania)		
PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO		



1.1.1.15	Załącznik nr 5
	1.1.1.16 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

### PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego/czynności doradczych		
Nr zadania		
Termin narady		
Cel narady		
Tematyka zadania audytowego		
Omówienie technik przeprowadzania audytu		
Terminy		

Obecni :

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

Podpis Audytora Wewnętrznego

Podpis Kierownika komórki audytowanej

1.1.1.17	1.1.1.18	Załącznik nr 6 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
----------	----------	---

**PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

Nazwa zadania audytowego/czynności doradczych	
Nr zadania	
Termin narady	
Cel narady	

Obecni

Ustalenia

Zalecenia

.....  
Podpis Audytora Wewnętrznego

.....  
Podpis Kierownika komórki audytowanej  
(lub osoby przez niego wskazanej)

<b>1.1.1.19</b>	Załącznik nr 7
	1.1.1.20 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

**SPRAWOZDANIE WSTĘPNE / OSTATECZNE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

<b>Nr zadania audytowego:</b>	
<b>Temat zadania audytowego:</b>	
<b>Okres objęty badaniem:</b>	
<b>Nazwa i adres audytowanej jednostki:</b>	
<b>Audytor oraz nr imiennego upoważnienia:</b>	
<b>Data rozpoczęcia zadania audytowego:</b>	
<b>Data sporządzenia sprawozdania:</b>	
<b>Podpisy audytorów:</b>	
<b>Sprawozdanie przekazane do:</b>	

## SPIS TREŚCI SPRAWOZDANIA

(w tym liczba stron dokumentu – strony)

I. CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO.....	3
II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO.....	3
III. NAZWA I ADRES KOMÓRKI AUDYTOWANEJ ORAZ IMIONA I NAZWISKA JEJ KIEROWNICTWA.....	3
IV. STRESZCZENIE.....	4
V. TŁO INFORMACYJNE.....	5
VI. WYNIKI BADANIA AUDYTOWEGO.....	7
VII. OCENA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM .....	23
VIII. LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA.....	25
IX. POUCZENIE.....	25

Skróty użyte w sprawozdaniu:

### I. CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO

### II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO

### III. NAZWA I ADRES KOMÓRKI AUDYTOWANEJ ORAZ IMIONA I NAZWISKA JEJ KIEROWNICTWA

### IV. STRESZCZENIE

1. Ustalenia stanu faktycznego;
2. Słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
3. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
4. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;

### V. TŁO INFORMACYJNE

1. Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu;
2. Nazwiska i stanowiska osób kierujących Starostwem w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar;
3. Kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie tego audytu i czy zostały wyeliminowane;
4. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.

**Klasyfikacja ryzyk:**

<b>Wysokie</b>	Duża istotność, materialność i/lub niezgodność z podstawowymi przepisami. Potencjalnie największe ryzyko dla Starostwa. Zalecenia opatrzone tym ryzykiem wymagają bezzwłocznej reakcji Kierownictwa.
<b>Średnie</b>	Średnia istotność, materialność i/lub niezgodność z przepisami lub procedurami. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.
<b>Niskie</b>	Mała istotność, materialność i / lub niezgodność z procedurami. Brak kontroli. Działania naprawcze zależą od decyzji Kierownictwa. (Przykładowo przy małej materialności koszt wprowadzenia dodatkowej kontroli przewyższa ewentualne straty)

**VI. WYNIKI BADANIA AUDYTOWEGO****USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO**

Ustalenia stanu faktycznego nr 1			
Słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn			
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,			
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień			
Wyjaśnienia i uwagi Jednostki Audytowanej			
RYZYSKO*	WYSOKIE	ŚREDNIE	NISKIE

**VII. OCENA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI I KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTEJ DZIAŁANIEM.**

Ocena	Kryteria oceny	Ocena audytora
<b>Ocena pozytywna</b>	Powinna być sformułowana wtedy, gdy w	X

	zakresie objętym audytem nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań	
<b>Ocena pozytywna z uchybieniami</b>	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań	X
<b>Ocena pozytywna z nieprawidłowościami</b>	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla audytu progu istotności (Ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla audytu działań.	X
<b>Ocena negatywna</b>	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla audytu próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla audytu wykonania zadań	X

**VIII. LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**

**IX. POUCZENIE**

1.1.1.21	Załącznik nr 8 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
	1.1.1.22

### Notatka informacyjna

<b>Nr zadania audytowego:</b>	
<b>Temat zadania audytowego:</b>	
<b>Nazwa i adres audytowanej jednostki:</b>	
<b>Termin przeprowadzenia zadania audytowego:</b>	
<b>Data sporządzenia sprawozdania:</b>	

Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających do ww. audytu, zalecenia uszeregowano biorąc pod uwagę poziom ryzyka.

Zalecenie nr	Ryzyko	Wysokie	Średnie	Niskie
Zalecenie	.			
Wdrożenie	.			
Całkowite				
Częściowe				
Brak				

### Oznaczenie ryzyka

Ryzyko wysokie	
Ryzyko średnie	
Ryzyko niskie	

### Oznaczenie poziomu wdrożenia

Całkowite wdrożenie – brak uwag do zalecenia	[Ramka1 ]
Częściowe wdrożenie - audytowana komórka powinna niezwłocznie wdrożyć zalecenie i poinformować o wdrożeniu audytora lub jeżeli zalecenie ma charakter ciągły należy monitorować proces na bieżąco.	[Ramka2 ]
Brak wdrożenia – Kierownik audytowanej jednostki informuje o tym fakcie Starostę oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.	[Ramka3 ]

**Uwagi dodatkowe:**

Zatwierdził:	
--------------	--



<b>1.1.1.23</b>	<b>1.1.1.24</b>	Załącznik nr 9 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
-----------------	-----------------	---

**DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO**

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO -----  
-----

NR ZADANIA AUDYTOWEGO -----

ZALECENIA:

PODPIS AUDYTORA ----- DATA -----