

Zarządzenie Nr 96/2019/AW
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 25 kwietnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego” i „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j.) , art. 273 ust. 2 i art. 274 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j) oraz 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 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się: „Kartę Audytu Wewnętrznego”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Karta Audytu Wewnętrznego obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Sandomierz.

§ 3

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Sandomierz.

§ 4

Tracą moc Zarządzenia: Nr P.0152-43/2010 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 10 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego i Regulaminu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu oraz KIAW.1270.2.2011 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 11.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

Karta Audytu Wewnętrznego

Karta audytu wewnętrznego została opracowana na podstawie: ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04.09.2015 r w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz.506 t.j).

Ilekcroć w dalszej części Karty Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

1. Burmistrzu — należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sandomierza.
2. Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sandomierzu.
3. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Sandomierz.
4. Audytorze wewnętrznym — oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu lub wykonującego zadania audytowe na podstawie umowy cywilnoprawnej .

I. Umiejscowienie w strukturze jednostki i zasięg działania

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:
 - Urzędzie,
 - Jednostkach organizacyjnych.

II. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Burmistrzowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawiać się w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- b) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- c) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- d) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- e) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- f) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów;
- g) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
- h) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- i) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań:

3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

VI. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

- b) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - c) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - d) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - e) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - f) ocenę procedur i praktyk sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki;
 3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
 4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
 5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

VII. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania:
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy:
4. Audytor wewnętrzny do 31 stycznia każdego roku przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny 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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

VIII. Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego.

1. W Urzędzie istnieje Wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny:

- przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Sandomierz,
- świadczenie czynności doradczych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i rozporządzeniu w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego,
- dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- sporządzanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

IX. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Burmistrza.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Wstęp

1.1. Wprowadzenie

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą”, została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii wykonywania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej, jakości prac audytorskich.

Treść niniejszej Księgi uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy prawne regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wytyczne Ministra Finansów, w sprawie funkcjonowania audytu wewnętrznego w tych jednostkach.

Do opracowania Księgi wykorzystano:

- „Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej” wydany przez Ministerstwo Finansów,
- Ustawę o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j.)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04.09.2015 r w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz.506 t.j)
- Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów z 16 grudnia 2016 r. (Dz.Urz.MRiF.2016.28)
- a także inne publikacje na temat audytu wewnętrznego.

Ileokroć w dalszej części Księgi jest mowa o:

1. Burmistrz — należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sandomierza.
2. Urządzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sandomierzu.
3. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Sandomierz.
4. Audytorze wewnętrznym — oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu lub wykonującego zadania audytowe na podstawie umowy cywilnoprawnej .

1.2. Definicja, cele i zadania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w jednostce dotyczy w szczególności:

- 1) Zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 2) Efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 3) Wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Audyt wewnętrzny pomaga jednostce w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli wewnętrznej spełnia swe zadania. Jest ona realizowana poprzez wykonywanie zadań zapewniających.

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nienaruszający zasady niezależności audytu. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

2. Audytor Wewnętrzny

2.1. Status organizacyjny

Zasadnicze cele, prawa i obowiązki oraz zasady działania i organizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie określa „Karta audytu wewnętrznego” oraz niniejsza Księga.

2.2. Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

2.2.1. Niezależność

Audytor wewnętrzny jest niezależny zarówno w sferze organizacyjnej jak i operacyjnej. Niezależność organizacyjna oznacza, że audytor, podlega wyłącznie Burmistrzowi. Niezależność operacyjna oznacza, że audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia mu obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników, a także nie może brać udziału w działalności operacyjnej. Jednocześnie audytor wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Audytor wewnętrzny jest obowiązany poinformować Burmistrza o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności audytora wewnętrznego.

2.2.2. Zakres uprawnień

Audytor nie dysponuje uprawnieniami władczymi, a także nie ustanawia, ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli. Działalność audytora ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający oraz doradczy i w żaden sposób nie zwalnia kierownictwa Urzędu oraz kierownictwa jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tym w zakresie nadzoru i kontroli.

2.2.3. Relacje z pracownikami innych komórek organizacyjnych

Zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny. Zawsze, kiedy jest to możliwe, trzeba występować o pomoc ze strony kierownictwa i pracowników innych komórek organizacyjnych przy planowaniu i wykonywaniu zadania audytowego, słuchać ich opinii i wskazówek. Przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego należy poinformować kierownika komórki audytowanej o planowanych działaniach audytu.

2.2.4. Koordynacja działań z audytorami (kontrolerami) zewnętrznymi

Koordynacja działań audytu wewnętrznego z audytorami / kontrolerami zewnętrznymi polega zasadniczo na wzajemnej współpracy celem objęcia działaniami audytu maksymalnego zakresu spraw, wymiany informacji, a także zminimalizowania powielania przeprowadzanych prac. Rezultaty pracy audytu / kontroli zewnętrznej audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać w analizie ryzyka. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Burmistrza.

2.2.5. Reakcja na wyniki audytu, przegląd sprawdzający

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do osiągnięcia porozumienia z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej w sprawie przedstawionych ustaleń stanu faktycznego, dokonanej analizy przyczyn i skutków ewentualnych uchybień oraz uwag i wniosków (zaleceń) audytu. Jeżeli jest to uzasadnione celami audytu, audytor może współpracować z audytowanymi przy poszukiwaniu najlepszych rozwiązań dotyczących sposobu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny powinien współpracować z kierownikiem komórki audytowanej nad rozwiązaniem ewentualnego sporu. Jeżeli porozumienie nie zostanie osiągnięte, a spór dotyczy istotnych ustaleń audytu, ustalenia te powinny być poddane przeglądowi sprawdzającemu z udziałem audytora, kierownika komórki audytowanej i Burmistrza. Przegląd sprawdzający przeprowadza się po naradzie zamykającej. Po upewnieniu się, że przedstawione przez audytora ustalenia są prawidłowe, audytor zamieszcza je w sprawozdaniu z audytu, które przekazuje kierownikowi komórki audytowanej, a następnie Burmistrzowi. Zakres dystrybucji sprawozdań z audytu jest ograniczony i wynika z przepisów prawa. Nie należy ich powielać ani przekazywać innym adresatom bez wyraźnej zgody audytora.

2.3. Zasady działania audytu wewnętrznego.

Do podstawowych zasad działania audytu wewnętrznego zapewniających efektywną i wydajną realizację celów audytu, zalicza się w szczególności:

- zapewnienie wysokiej jakości audytu,
- przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka,
- profesjonalizm audytora,
- ukierunkowanie audytu na poprawę działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- wyznaczenie poziomu istotności,
- obiektywizm i bezstronność,
- rzetelność i należytą staranność,
- swobodny obieg informacji,
- ustawiczne doskonalenie zawodowe.

2.3.1. Wysoka jakość audytu

Działania audytu wewnętrznego powinny służyć kierownictwu Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo. Dokonując oceny różnych systemów, procesów czy procedur audytor powinien potwierdzić ich adekwatność i efektywność lub wskazać na konieczność podjęcia określonych działań korygujących, naprawczych lub usprawniających.

Usługi te powinny przynosić wartość dodaną. W sprawozdaniach z przeprowadzenia audytu należy przedstawiać przejrzyste oceny, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub potrzeby wprowadzenia usprawnień sformułować odpowiednie wnioski.

2.3.2. Przełożenie zasobów audytu na obszary ryzyka

Zasoby audytu są ograniczone i powinny być wykorzystane w sposób racjonalny i efektywny. Aby zaplanować odpowiednie wykorzystanie tych zasobów, w szczególności zasobów czasowych, audytor przeprowadza analizę ryzyka. W wyniku analizy ryzyka audytor identyfikuje obszary ryzyka, które powinny być poddane audytowi wewnętrznemu w pierwszej kolejności oraz problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie realizacji kolejnych zadań audytowych.

2.3.3. Profesjonalizm audytora

Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków. Audytor powinien dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Zalecenia sformułowane w trakcie wykonywania zadania audytowego powinny opierać się na faktach, zaś fakty nie mogą zostać pozbawione właściwego im kontekstu. Audytor musi dokonywać obiektywnej, czyli pozbawionej dążenia do osiągnięcia jakichkolwiek osobistych celów oceny istotności ustaleń, jakie przyniosło zadanie audytowe.

Jeżeli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie

merytoryczne lub pomoc innych pracowników jednostki albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

2.3.4. Odpowiedzialność kierownictwa za kontrolę.

Audytor wewnętrzny nie jest uprawniony do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinien również odpowiadać za jakikolwiek rodzaj działalności Urzędu. Audytor ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne.

Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za ustanowienie elementów systemu kontroli zarządczej oraz zapewnienie adekwatności, efektywności i skuteczności stosowanych mechanizmów kontroli. Mechanizmy kontroli nie powinny być wdrażane wyłącznie w następstwie zaleceń audytora.

2.3.5. Ukierunkowanie na poprawę działalności

Audyt wewnętrzny jest ukierunkowany przede wszystkim na poprawę działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Stwierdzenie nieprawidłowości jest tu niejako produktem ubocznym procesu badania, a nie jego celem. Ważne jest, aby audytor nie wykorzystywał błędów wykrytych w trakcie swoich badań do oceniania osób za nie odpowiedzialnych. Błędy jedynie ujawniają stan rzeczy leżący u ich źródła. Audytora powinno znacznie bardziej interesować skorygowanie istniejącego problemu niż poszczególne błędy, a więc podjęcie działań, które przyczynią się do poprawy funkcjonowania w danym obszarze.

2.3.6. Poziom istotności

Z zasady żaden obszar działalności nie jest wolny od błędów. Audytor wewnętrzny, prowadząc zadanie audytowe, powinien ocenić jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia dla działalności, a tym samym jest możliwy do zaakceptowania.

Burmistrz każdorazowo określa jakie skutki finansowe lub jaki poziom występowania błędów zostanie uznany za istotny.

Burmistrz może jednak niektóre ryzyka zaakceptować w całości lub do pewnego poziomu, przyjmując, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych w wykonywaniu zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

2.3.7. Obiektywizm i bezstronność

Podczas realizacji prac audytorskich audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. Audytor powinien pamiętać, że jego działalność jest tylko usługą świadczoną kierownictwu, które powinno mieć zaufanie do wyników jego pracy.

W przypadku, gdy audytor wewnętrzny bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów. W szczególności należy

wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodziły w zakres zarządzania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi.

Audytora wewnętrznego nie może dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu do oczekiwań innych osób. Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

W celu zachowania bezstronności audytor wewnętrzny nie powinien, co najmniej przez dwa lata, oceniać działalności, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu obiektywizmu i bezstronności informuje Burmistrza.

2.3.8. Rzetelność i należyta staranność

Audytora wewnętrznego powinien wykonywać swoje obowiązki sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy. W swoim postępowaniu audytor powinien być kreatywny, a wyznaczone zadania realizować z zaangażowaniem oraz z najlepszą wolą i wiedzą. Audytor nie powinien uchylać się od przedstawiania kierownikom komórek audytowanych oraz Burmistrzowi wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji. Wszelkie działania audytora wewnętrznego powinny cechować się należyłą starannością. Zachowanie należytej staranności przez audytora oznacza takie posługiwanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu.

Audytora wewnętrznego powinien działać z należyłą starannością, uwzględniając:

- zakres prac niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania,
- złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw,
- adekwatność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli oraz procesów zarządzania,
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami prawa.

Audytora wewnętrznego powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyka, które może negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed Urzędem (komórką audytowaną). Staranność zawodowa powinna być odpowiednia do stopnia złożoności przeprowadzanego audytu. Działanie z należyłą starannością wymaga, zatem, aby przy wykonywaniu danego zadania audytowego tak zaplanować zakres prac, aby było możliwe osiągnięcie celów audytu. Jednakże działania audytora wewnętrznego, nawet wykonywane z należyłą starannością, nie gwarantują zidentyfikowania każdego ryzyka.

3. Metodyka audytu

3.1. Podstawowe zagadnienia z analizy ryzyka

Zgodnie z obowiązującymi przepisami zarówno przygotowanie planu rocznego audytu jak i realizacja poszczególnych zadań audytowych musi być poprzedzona analizą ryzyka. Na etapie

przygotowania rocznego planu audytu audytor dokonuje analizy obszarów ryzyka, natomiast przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadza analizę ryzyka istniejącego w działalności komórki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem audytowym.

Analiza ryzyka jest to metoda oceny podatności obszaru (systemu, procesu) na czynniki ryzyka.

Ryzyko jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, lub jednostek organizacyjnych lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Potencjalna strata jest to rezultat zmaterializowania się ryzyka.

Istotność jest to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na Urząd lub jednostkę organizacyjną (potencjalnej straty).

Czynnik ryzyka jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Kategorie ryzyka (kategorie czynników ryzyka) są to pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka.

Waga ryzyka jest to wpływ danego czynnika ryzyka (lub danej kategorii czynników ryzyka) na badany obszar (system, proces) wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi.

Właściciel ryzyka jest to osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

3.2. Stosowane metody analizy ryzyka

Audytor wewnętrzny może wykorzystywać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody, w szczególności:

- a) matematyczną metodę analizy ryzyka;
- b) szacunkową metodą analizy ryzyka — metoda delficka (grupa ekspercka);
- c) kwestionariusze oceny ryzyka.

W pierwszym roku prowadzenia audytu wewnętrznego zadania audytowe zostaną opracowane na podstawie uzgodnień zadań audytowych z Burmistrzem. Spowodowane jest to faktem rozpoczęcia pracy przez audytora w Urzędzie i nie znajomości specyfiki jednostki. Profesjonalna analiza ryzyka jest procesem długotrwałym i wymaga poznania problemów jednostki.

3.2.1. Metoda matematyczna

Matematyczna metoda analizy ryzyka jest preferowaną metodą analizy ryzyka do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego. Zalecane jest, aby zastosowana metodyka oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach, co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach

działalności jednostki, zwanych dalej "obszarami ryzyka". Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu działalności,
2. system kontroli zarządczej w jednostce;
3. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki
4. wyniki innych audytów lub kontroli;
5. uwagi kierownika jednostki.

W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych analiza ryzyka na etapie planowania dokonywana jest na podstawie przyjętych kategorii ryzyk, tj.

Definicje "Kategorii ryzyk" oraz Zasady Przydzielania punktów

Kryteria ryzyka

Kategoria ryzyka					
Pkt	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Złożoność
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Niska
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany	Umiarkowana
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadowalająca	Wysoki	Wysoka
4	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo wysoka
Waga w modelu					
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2

Kategoriom ryzyka zostały nadane wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora wewnętrznego:

1. Istotność rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego – waga 0,25.
2. Jakość zarządzania systemem rozumiana jako pochodna postrzegania funkcjonowania samorządu przez mieszkańców przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono rzetelność danych, wpływ błędu na inny system, znaczenie społeczne, wrażliwość petentów, podatność na naciski, etc – waga 0,15.
3. Kontrola wewnętrzna, czyli ocena systemu procedur funkcjonujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych – waga 0,25.
4. Wpływ czynników zewnętrznych, czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania. Uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system – waga 0,15.
5. Złożoność, czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur. Wpływ na wysokość wagi miał poziom skomplikowania regulacji prawnych, liczba subsystemów, granice systemu, liczba etapów procedowania – waga 0,20.

Każde zadanie audytowe otrzymuje w odniesieniu do każdego wyżej wymienionego kryterium określoną liczbę punktów w skali 1 do 4. Punkty zostają przydzielone w oparciu o osąd audytora przygotowującego plan audytu (1 to wartość minimalna a 4 wartość maksymalna, jaką można uzyskać w danym kryterium).

W stosowanej analizie priorytetowi kierownictwa zostają przyznane następujące wagi:

- duży – 0,30 (tj. 30%),
- średni – 0,15 (tj. 15%),
- niski – 0,00 (tj. 0%)

Dla czynnika ryzyka, którym jest – czas jaki upłynął od ostatniego audytu przyznane wagi wynoszą:

- nigdy – 0,3 (tj. 30%),
- 3 lata temu – 0,2 (tj. 20%),
- 2 lata temu – 0,1 (tj. 10%),
- rok temu – 0,00 (tj. 0%).

Po przeprowadzeniu w sposób opisany powyżej oceny ryzyka z uwzględnieniem poszczególnych kategorii ryzyka, priorytetów kierownictwa i daty ostatniego audytu zostaje wyznaczony ostateczny priorytet audytu według trzystopniowej skali:

1. Ryzyko niskie zawierające się w przedziale do 50%.
2. Ryzyko średnie zawierające się w skali od 50% do 74%.
3. Ryzyko wysokie zawierające się w skali od 75 % i więcej

3.2.2. Szacunkowa metoda analizy ryzyka — metoda delficka (grupa ekspercka)

Metoda delficka bazuje na analizie zadań audytowych przeprowadzonej przez grupę ekspertów. W jej skład wchodzi Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, Auditor Wewnętrzny.

Każdy członek grupy opracowuje własną listę zadań przypisując określone poziomy ryzyka. Obejmuje ona następujące etapy:

1. każdy członek grupy bez porozumiewania się z innymi tworzy własną listę rankingową, liczba punktów jest uzależniona od ilości zadań;
2. największą ilość punktów otrzymuje zadanie, które powinno być audytowane, jako pierwsze;
3. każde kolejne otrzymuje jeden punkt mniej;
4. wszystkie punkty przyznane zadaniom przez ekspertów są sumowane;
5. zadanie, które otrzymało największą ilość punktów jest audytowane, jako pierwsze;
6. dla wyrażenia otrzymanego wyniku w procentach dzieli się sumę otrzymanych punktów poszczególnych zadań przez sumę punktów, które otrzymało pierwsze zadanie na liście i mnoży przez 100%.

3.2.3. Kwestionariusz oceny ryzyka

Kwestionariusze oceny ryzyka są wykorzystywane w procesie oceny ryzyka przez kierownictwo i pracowników audytowanej jednostki. Ich ideą jest założenie, że pracownicy i kierownictwo jednostki jest w stanie najlepiej zidentyfikować i ocenić ryzyko. Auditor wewnętrzny przygotowuje, rozsyła kwestionariusze i analizuje otrzymane odpowiedzi i wyciąga z nich wnioski. Pomagają one zrozumieć rodzaje ryzyka związane z działalnością danej jednostki.

3.3. Planowanie audytu

Podstawą przygotowania rocznego planu audytu jest analiza ryzyka polegająca na badaniu potencjalnych obszarów ryzyka w celu określenia, które z nich są narażone na największe ryzyko i wymagają objęcia audytem w pierwszej kolejności.

3.3.1. Analiza potrzeb Urzędu w zakresie audytu

Analiza potrzeb dokonywana jest w oparciu o analizę ryzyka kierownictwa Urzędu, kierownictwa jednostek organizacyjnych oraz w oparciu o profesjonalny osąd audytora wewnętrznego. W celu uzyskania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia analizy potrzeb audytu, audytor powinien na bieżąco śledzić wszelkie zmiany w organizacji i zakresie działania Urzędu oraz zbierać i analizować wewnętrzne i zewnętrzne informacje dotyczące jego funkcjonowania.

Dokonując identyfikacji obszarów ryzyka, czyli potencjalnych zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu,
- 3) istniejące w Urzędzie, systemy kontroli i zarządzania;
- 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:

- 5) złożoność działalności prowadzonej przez Urząd,
- 6) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 7) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników.
- 8) zmiany organizacyjne i prawne;
- 9) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 10) uwagi Burmistrza.

Na podstawie wyników analizy audytor tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka (potencjalnych zadań audytowych). Biorąc pod uwagę związki, relacje, podobieństwa zachodzące między poszczególnymi obszarami ryzyka, audytor dokonuje ich pogrupowania w ramach szerszych kategorii określanych mianem obszarów audytu.

3.3.2. Roczny plan audytu

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej "planem audytu". W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor bierze pod uwagę w szczególności zadania wynikające z planu działalności.

Obszary ryzyka (zadania audytowe), które nie zostaną zakwalifikowane do przeprowadzenia w nadchodzącym roku, zamieszcza się w planie rocznym audytu, jako obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach. Przyjmuje się, że wskazanie to powinno dotyczyć okresu dwóch kolejnych lat następujących po roku, na który sporządzono roczny plan audytu.

3.3.3.1 Analiza zasobów

W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;
- 4) rezerwy czasowej.

W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów audytor ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

Audytor wewnętrzny, dokonując analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego;
- 2) informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich;
- 3) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki audytu wewnętrznego.

Audytora wewnętrznego wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka;
- 2) wyniki analizy zasobów osobowych;
- 3) uwagi kierownika jednostki;
- 4) liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku: zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających.

Po ustaleniu rankingu obszarów ryzyka, audytor biorąc pod uwagę zasoby osobowe, szacowany czas niezbędny na przeprowadzenie poszczególnych audytów, a tak, że czas niezbędny na realizację innych zadań oraz szkolenia, określa liczbę i tematy zadań audytowych (odpowiadających poszczególnym obszarom ryzyka) możliwych do przeprowadzenia w nadchodzącym roku.

3.3.3.2. Elementy planu audytu

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających;

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie kierownik jednostki.

3.3.3.3 Zmiany w planie audytu

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

Gdy w obszarze przewidzianym w planie audytu do objęcia audytem wewnętrznym, realizowana jest kontrola zewnętrzna (audyt zewnętrzny) audytor dokonuje analizy zakresu tej kontroli, a następnie podejmuje decyzję o modyfikacji zakresu audytu wewnętrznego lub występuje do Burmistrza o wyrażenie zgody na odstępianie od jego realizacji. Zadania audytowe mogą być realizowane w innej kolejności niż wynikająca z harmonogramu przyjętego w rocznym planie audytu.

W razie zmiany czynników stanowiących podstawę sporządzenia rocznego planu audytu, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia Burmistrzem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

3.3.3.4 Sprawozdanie z audytu

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i składa je Burmistrzowi .

Informuje ono w szczególności o stopniu realizacji planu audytu oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny 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.

3.3.3.5 Informacja publiczna

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018.1330 t.j).

Pozostałe dokumenty wytworzone przez audytora w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego nie stanowią informacji publicznej.

3.4. Zadanie audytowe zapewniające.

Zadanie audytowe zostaje wybrane na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka oraz oczekiwań kierownictwa jednostki a także dostępnych zasobów ludzkich i rzeczowych

3.4.1. Fazy zadania audytowego.

Zadanie audytowe składa się z następujących faz:

1. Faza wstępna

1.1. Upoważnienie i zawiadomienie kierownika komórki audytowanej

- 1.2. Przeprowadzenie wstępnego przeglądu
- 1.3. Przygotowanie programu zadania audytowego
- 1.4. Przeprowadzenie narady otwierającej
2. Czynności audytowe
 - 2.1. Przeprowadzenie zaplanowanych badań
 - 2.2. Dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań
3. Sprawozdawczość
 - 3.1. Zredagowanie wstępnych ustaleń i wniosków
 - 3.2. Przeprowadzenie narady zamykającej
 - 3.3. Sporządzenie i przekazanie sprawozdania wstępnego z przeprowadzenia audytu
 - 3.4. Sporządzenie i przekazanie sprawozdania końcowego z przeprowadzenia audytu
4. Czynności sprawdzające
 - 3.4.2. Faza wstępna
 - 3.4.2.1. Upoważnienie i zawiadomienie kierownika komórki audytowanej

Audyt wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza „, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki;
- 3) termin ważności upoważnienia;
- 4) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytora, w uzgodnieniu z Burmistrzem, może powołać rzeczoznawcę (eksperta zewnętrznego). Powołanie rzeczoznawcy może nastąpić na każdym etapie zadania audytowego.

Po uzyskaniu upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor zawiadamia kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu (wskazując w razie potrzeby na przysługujące audytorowi uprawnienia określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Karcie audytu wewnętrznego), a także informuje o przystąpieniu do wstępnego przeglądu uzgadniając z kierownikiem komórki audytowanej zasady i tryb współpracy na tym etapie zadania audytowego.

Po zawiadomieniu kierownika komórki audytowanej o rozpoczęciu zadania audytowego audytor przystępuje do wstępnego przeglądu. Celem wstępnego przeglądu jest:

- 1) zrozumienie badanej działalności,
- 2) zidentyfikowanie systemów, procesów (obiektów audytu) występujących w badanym obszarze oraz istniejących mechanizmów kontroli,
- 3) dokonanie analizy ryzyka,
- 4) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

W pierwszym etapie wstępnego przeglądu audytor kompletuje wszelkie dostępne informacje na badany temat. Dotyczy to w szczególności regulacji prawnych, przepisów wewnętrznych, dokumentów organizacyjnych, sprawozdań oraz wyników poprzednich audytów i kontroli. Drugi etap ma na celu wstępną weryfikację uzyskanych informacji, zorientowanie się, jaka jest praktyka działania w badanym obszarze, z jakimi problemami stykają się pracownicy komórki audytowanej, jak wygląda organizacja pracy, powiązania organizacyjne i funkcjonalne itp.

Trzeci etap obejmuje identyfikację systemów (procesów) i mechanizmów kontroli, oraz identyfikację i ocenę (analizę) ryzyka dotyczącego tych systemów (procesów). Analiza ryzyka jest podstawą do zidentyfikowania kluczowych i słabych stron systemów (procesów) a przez to określenia problemów na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach.

Zbierając niezbędne informacje audytor może wykorzystywać kwestionariusze samooceny oraz kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

Wyniki wstępnego przeglądu są podstawą do zaprojektowania czynności audytowych, tj. określenia zakresu testów (badań), technik badania oraz sporządzenia niezbędnych dokumentów roboczych.

3.4.2.3. Program zadania audytowego

Rozpoczynając realizację zadania audytowego audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje jego program.

Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:
- 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym:
- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;

5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;
- 5) metodykę audytu (*opis doboru próby do badania oraz technik badania*);
- 6) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego;
- 8) informacje dodatkowe.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

3.4.2.4. Narada otwierająca

Na zakończenie fazy wstępnej zadania audytowego, a przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.

Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego. Kierownik komórki audytowanej, lub osoba przez niego wyznaczona, przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania tej komórki oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

3.4.3. Czynności audytowe

Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania audytowego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu. Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania audytowego. Nie jest, zatem możliwe określenie uniwersalnego modelu tych czynności. Poniżej wskazuje się jedynie podstawy metodologiczne ich wykonywania, tj. techniki badania, wywiady „, testy i procedury analityczne. Tworzą one roboczą dokumentację audytu. Niektóre z nich mogą być wykorzystywane również w fazie wstępnej zadania audytowego, na etapie wstępnego przeglądu.

3.4.3.1. Techniki badania

Zapoznavanie się z dokumentami służbowymi — jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.

Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń) — audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników, a w razie potrzeby także od innych jednostek.

Rozmowa - jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.

Graficzna analiza procesów - oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.

Obserwacja — technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna, gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.

Oględziny - przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń — pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników. Sprawdzenie rzetelności informacji — polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.

Analiza porównawcza — polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

Szacunkowa metoda doboru próby — pozwala na wybór próby na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.

Pobieranie próbek losowych (próbkiowanie) - technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wrywkową. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest, więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji.

3.4.3.2. Testy

Testy mają na celu ustalenie stanu faktycznego. Audytor wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania, a w razie potrzeby tak, że wykorzystując przygotowane przez siebie dokumenty robocze.

Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: testy kroczące, testy zgodności i testy wiarygodności (rzeczywiste).

Testy kroczące - polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy kroczące umożliwiają audytorowi

zrozumienie procesu, który będzie podlegał dalszym badaniom audytowym. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji, zwykle przed przystąpieniem do zasadniczych czynności audytowych, w szczególności na etapie wstępnego przeglądu.

Testy zgodności - przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem audytora, a mechanizmy kontroli są stosowane. Testy te przeprowadza się dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności.

Testy wiarygodności (rzeczywiste) - przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy wiarygodności przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).

Każdy test rzeczywisty powinien pozwolić na sprawdzenie, czy spełnione są poniższe kryteria:

Kryterium	Istota i przykład testu rzeczywistego
Kompletność zapisów finansowych i innych	Sprawdzenie, czy system finansowy i inne systemy informacyjne rejestrują wszystkie stosowne szczegóły.
Rzeczywistość operacji	Sprawdzenie, czy operacje rejestrowane w systemach finansowych i innych naprawdę miały miejsce. np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy opłaty dla indywidualnych osób poddanych szkoleniu zarejestrowane w systemach finansowych rzeczywiście miały miejsce poprzez sprawdzenie arkuszy transakcji, na których osoby poddane szkoleniu złożyły podpisy przy odbieraniu płatności. Podobnie lista środków trwałych może być przeegzaminowana, aby sprawdzić czy dobra były rzeczywiście dostarczone. Mogą być też zastosowane procedury analityczne - szczególnie analiza.
Pomiar działań	Sprawdzenie, czy sumy transakcji są skalkulowane na właściwych podstawach. Np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy użyte

	zostały właściwe stopy wymiany przy zamienianiu wniosków z państwowych jednostek płatności (złoty) na Euro. Stosowne procedury analityczne zawierają testy przewidywań i analizę wskaźników.
Ocena	Sprawdzenie, czy aktywa i inne pozycje zarejestrowane są we właściwych wartościach w zapisach finansowych.
Istnienie	Sprawdzenie, czy aktywa i inne pozycje rzeczywiście istnieją. Np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy aktywa zarejestrowane w zapisach finansowych istnieją lub czy przeszkoleni pracownicy rzeczywiście istnieją. Te testy rzeczywiste wymagają fizycznej weryfikacji istnienia - policzenia szkolonych lub obejrzenia aktywów.
Własność	Sprawdzenie, czy zapisane aktywa są rzeczywiście w posiadaniu lub czy są właściwie użytkowane przez ciało poddane audytowi. Np. test rzeczywisty może wymagać sprawdzenia, czy podmiot poddany audytowi posiada ważną dzierżawę lub jest prawnym właścicielem nieruchomości

3.4.3.3. Procedury analityczne

Procedury analityczne to szczególny przypadek testów rzeczywistych. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwstawnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi.

Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu: - nieoczekiwanych różnic.

- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów i nieprawidłowości,
- innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Procedury analityczne mogą obejmować np.:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami (np. badając ujawnione rozbieżności pomiędzy wykonaniem budżetu a prognozą),
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi, które może zwrócić uwagę na nietypowe wyniki (np. porównanie ilości wydanych środków na zakup z ilością zakupionego towaru). W praktyce test zgodności może polegać na sprawdzeniu czy dany mechanizm kontroli (np. autoryzacja wydatku) został w rzeczywistości przeprowadzony.

Dopuszczalne jest także połączenie tych dwóch rodzajów testów w trakcie jednego ciągu czynności.

3.4.4. Ustalenia audytu

Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, to wtedy dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” i wymagają odpowiedniego opracowania. Właściwie opracowane ustalenie audytu powinno zawierać:

Stwierdzenie stanu faktycznego (Jak jest?)

Kryteria (Jak powinno być?)

Skutki (Co z tego wynika?)

Przyczyny (Dlaczego tak się stało?)

Zalecenia (Co należy zrobić?)

Stwierdzenie stanu faktycznego - określa rodzaj i zakres niezadowolającego stanu. Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie niezadowolającego stanu wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

Kryteria — pozwalają na ugruntowanie prawomocności danego ustalenia poprzez jego odniesienie do kryteriów oceny, którymi mogą być w szczególności legalność, gospodarność (w tym oszczędność, efektywność i wydajność), celowość, rzetelność, przejrzystość, jawność, a także adekwatność.

Skutki (ryzyka) — określają rzeczywisty lub potencjalny wpływ niezadowolającego stanu na badany system (proces), możliwość osiągnięcia założonych celów lub realizację zadań: skutki mogą mieć charakter wymierny lub niewymierny, jakościowy lub ilościowy.

Przyczyny — określają powody leżące u podstaw niezadowolającego stanu; mogą być obiektywne lub subiektywne, zewnętrzne lub wewnętrzne, mogą być wynikiem działań umyślnych lub nieumyślnych, wreszcie mogą mieć charakter pomyłki. Uwagi i wnioski (zalecenia) - wskazują działania naprawcze, korygujące lub usprawniające, jakie należy podjąć, aby doprowadzić do wyeliminowania niezadowolającego stanu lub poprawy funkcjonowania danego systemu (procesu), a tym samym ograniczenia lub wyeliminowania stwierdzonego ryzyka.

Ustalenia audytu, audytor zamieszcza w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu. Dopuszcza się łączenie poszczególnych elementów opisu ustaleń, np. stanu istniejącego z kryteriami, przyczynami i skutkami, zawsze należy jednak wyraźnie wyodrębnić uwagi i wnioski (zalecenia).

3.4.5. Dowody audytowe

Pojęcie „dowodu audytowego” może być używane w różnym znaczeniu:

- a) jako źródło dowodowe, tj. osoba lub rzecz będąca źródłem wiadomości o faktach (np. pracownik komórki audytowanej, rzeczoznawca, przedmiot oględzin, dokument),
- b) jako czynność dowodowa (np. rozmowa z pracownikiem komórki audytowanej, analiza treści dokumentu, analiza opinii rzeczoznawcy, przeprowadzenie oględzin),
- c) jako środek dowodowy, tj. wiadomość o faktach uzyskana w wyniku czynności dowodowej (np. treść dokumentu, wynik oględzin, opinia rzeczoznawcy, wyjaśnienie pracownika komórki audytowanej),
- d) jako dowodzenie, czyli rozumowanie, wnioskowanie o istnieniu, względnie nieistnieniu pewnych faktów na podstawie środków dowodowych,
- e) jako wynik dowodzenia, a więc stwierdzenie prawdziwości faktu (stwierdzenie istnienia lub nieistnienia dowodzonego faktu).

Dowodem audytowym (w znaczeniu środka dowodowego) może być wszystko, co przyczyni się do ustalenia stanu faktycznego, a także określenia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień, a nie jest sprzeczne z prawem i mieści się w granicach uprawnień audytora wewnętrznego, w szczególności:

- a) treść dokumentów,
- b) treść zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów,
- c) wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników komórki audytowanej,
- d) informacje udzielone przez pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników Urzędu lub pozostałych jednostek organizacyjnych,
- e) opinie rzeczoznawców,

- f) wyniki obserwacji lub oględzin,
- g) wyniki rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń,
- h) wyniki porównań określonych informacji lub zbiorów danych.

Dowody audytowe zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być wystarczające, tzn.:

- a) dostateczne — oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- b) kompetentne — rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki badania,
- c) istotne — wspierające ustalenia audytu i powiązane z obiektami audytu (badanymi zagadnieniami),
- d) użyteczne — pozwalające zrealizować cele audytu.

Jeżeli audytor ma wątpliwości odnośnie do wiarygodności określonych dowodów powinien dokonać ich weryfikacji uzyskując potwierdzenie z innego źródła.

3.4.6. Dokumenty robocze audytu

3.4.6.1. Klasyfikacja i zasady sporządzania dokumentów roboczych

Dokumenty robocze audytu obejmują dwie zasadnicze grupy:

1. dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od pracowników komórki audytowanej lub innych pracowników, a także od innych osób (np. Rzeczoznawcy),
2. dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itd.).

Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem zawierającym w szczególności znak akt bieżących (sygnaturę akt), oznaczenie zadania audytowego (numer i temat zadania), nazwę komórki audytowanej, tytuł / opis zawartości lub cel sporządzenia. Dokument taki musi być podpisany przez audytora i zawierać datę. Użyte skróty i symbole powinny być opisane i wyjaśnione. Na pozostałych dokumentach roboczych, gdy podlegają one włączeniu do bieżących akt audytu, audytor umieszcza znak akt bieżących (sygnaturę akt).

Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem audytowym.

3.4.6.2. Przykładowe dokumenty robocze przygotowane przez audytora

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu kwestionariusza kontroli wewnętrznej wymagają

potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje kwestionariusz kontroli wewnętrznej zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli wewnętrznej. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli.

Lista kontrolna

Lista kontrolna jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do kwestionariusza kontroli wewnętrznej. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie listy kontrolnej pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.

Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące ryzyka, jakie wiąże się z działalnością komórki audytowanej. Kwestionariusz samooceny wypełniany jest samodzielnie przez kierownictwo komórki audytowanej. Dokument ten może mieć podobny układ jak kwestionariusz kontroli wewnętrznej. Kwestionariusze samooceny mają zastosowanie w szczególności w fazie wstępnej audytu. Wynikające z nich informacje pomagają audytorowi w zrozumieniu badanej działalności, wymagają jednak potwierdzenia z innych źródeł.

Diagram

Diagram służy przedstawieniu przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Tabela

Tabela, podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/ czynność, dokumenty wynikające z danego etapu /czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli

Protokół

Protokół jest formą, w jakiej audytor dokumentuje przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z pracownikami komórek audytowanych w trakcie realizacji zadania audytowego, a także wyniki oględzin. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy.

3.4.7. Zasady i tryb zbierania dowodów i dokumentowania czynności audytowych

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów (w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji) związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, a także może sporządzać z tych dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również

zestawienia i obliczenia. Odpisy i kopie powinny być potwierdzone przez pracowników komórki audytowanej. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień. Audytor powinien dążyć do tego by żądane informacje i wyjaśnienia były przedstawione na piśmie. Informacje i wyjaśnienia przedstawione w formie ustnej powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora.

Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Oświadczenia powinny mieć formę pisemną. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

W przypadku powołania rzeczoznawcy, sporządzona przez niego opinia jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

Przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad prowadzonych w trakcie zadania audytowego, a także wyniki oględzin audytor dokumentuje w formie protokołu.

Protokół z narady powinien zawierać informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wskazana.

Audytor wewnętrzny powinien sporządzić notatkę służbową z wszelkich czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu, dla których nie jest przewidziana inna forma dokumentowania. Dokumentacja czynności audytowych mająca znaczenie dla przebiegu i wyników audytu, w tym sformułowania uwag i wniosków, podlega włączeniu do bieżących akt audytu.

3.4.8. Sprawozdawczość

3.4.8.1. Arkusz ustaleń

Po zakończeniu realizacji zadania audytowego audytor sporządza wstępne ustalenia i wnioski.

3.4.8.2. Narada zamykająca

W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor, może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników

Podstawowym celem narady zamykającej jest poinformowanie kierownictwa jednostki audytowanej o wynikach audytu a także uzgodnienie ustaleń audytu i zapoznanie się z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy niedociągnięć ujawnionych przez audyt.

W czasie narady zamykającej audytor przedstawia kierownikowi jednostki audytowanej projekt sprawozdania z zadania audytowego.

3.4.8.3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu oraz tryb jego przekazywania.

Audytor wewnętrzny po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewnającego;
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- 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, zwane dalej "zaleceniami";
- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- 9) datę sporządzenia sprawozdania;
- 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

3.4.8.4 Przekazanie sprawozdania

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki. Kierownik komórki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej.

W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń do treści sprawozdania, przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi .

Kierownik komórki audytowanej - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

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 pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej, nie dokona czynności lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

3.4.9. Monitorowanie wykonania uwag i wniosków (zaleceń) audytu

Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, otrzymanych informacji o wykonanych zaleceniach, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym. W celu weryfikacji może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi i oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

3.5. Akta audytu

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

Akta bieżące i akta stałe stanowią własność jednostki. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

3.5.1. Stałe akta audytu

Akta stałe zawierają 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 przeprowadzanie audytu wewnętrznego. w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

Akta stałe podlegają bieżącej aktualizacji. Dokumenty wchodzące do stałych akt audytu mogą być przechowywane w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

3.5.2. Bieżące akta audytu

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- 4) sprawozdanie z zadania audytowego;
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, Akta bieżące audytu są rejestrowane, przechowywane i archiwizowane na zasadach ogólnych, określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.

Poszczególne zadania audytowe podlegają rejestracji w spisie sprawteczki macierzystej, w którym w rubryce „uwagi”, należy zaznaczyć, czy audyt ma charakter planowy czy też jest realizowany poza planem.

Akta bieżące zadań audytowych podlegają rejestracji i przechowywaniu w podteczkach doteczki macierzystej. Dla każdego audytu zakłada się i prowadzi oddzielną podteczkę ze spisem spraw, stanowiącym ewidencję akt bieżących audytu.

3.6. Procedury dokonywania zmian w księdze.

Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące nieść za sobą konieczność zmiany obowiązujących procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. Natomiast czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. W razie potrzeby audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności. Do chwili wprowadzenia zmian w Księdze, obowiązującymi regulacjami są przepisy wyższego rzędu. Zmiany i uzupełnienia w Księdze dokonywane są zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

3.7. Załączniki

Integralną częścią niniejszej księgi są wzory dokumentów, przedstawionych w poniższym zestawieniu w ustalonej kolejności. Załączone wzory mogą być w uzasadnionych przypadkach modyfikowane przez Audytora Wewnętrznego.

Lista załączników do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

- 1) Załącznik nr 1 - wzór imiennego upoważnienia
- 2) Załącznik nr 2 - zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego
- 3) Załącznik nr 3 - wzór protokołu z narady otwierającej
- 4) Załącznik nr 4 - wzór programu zadania audytowego
- 5) Załącznik nr 5 - wzór protokołu z narady zamykającej
- 6) Załącznik nr 6 - wzór sprawozdania z zadania audytowego
- 7) Załącznik nr 7 - wzór pisma w sprawie podjętych działań w celu realizacji zaleceń
- 8) Załącznik nr 8 - wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających
- 9) Załącznik nr 9 - wzór kwestionariusza samooceny
- 10) Załącznik nr 10 - wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej
- 11) Załącznik nr 11 - wzór listy kontrolnej
- 12) Załącznik nr 12 - wzór notatki z wywiadu formalnego

13) Załącznik nr 13 - wzór arkusza ustaleń audytu

A handwritten signature in blue ink, consisting of two distinct, stylized parts. The first part is a long, sweeping stroke that curves upwards and then downwards. The second part is a more complex, looped structure with several curves and a final downward stroke.

Nr referencyjny:.....

Sandomierz, dnia.....

WZÓR

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego Nr..... / 20.....

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 t.j.), upoważniam Panią/Pana*)
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego do przeprowadzenia zadania
zapewniającego zgodnie z planem / poza planem audytu wewnętrznego*)

w:

.....

(nazwa i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

w zakresie:

w okresie od do z przerwami / bez przerw*)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....

(Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

*) Niepotrzebne skreślić

WZÓR

Sandomierz, dnia

.....

Numer referencyjny

Pan/i

.....

Zawiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017.2077 t.j) oraz 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 t.j) zawiadamiam, iż w, zostanie przeprowadzony audyt wewnętrzny.

Nazwa zadania:

Nr zadania:

Planowany termin:

Przeprowadzający zadanie:.....

WZÓR

Nr referencyjny.

Sandomierz, dnia.....

Protokół z narady otwierającej	
Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Data przeprowadzenia narady	
Miejsce odbycia narady	
Uczestnicy narady	
Cel narady	
Ustalenia z narady	
Pouczenie	
Uwagi	

Podpisy uczestników narady

.....

.....

.....

komórka/jednostka audytowana

.....

audytor wewnętrzny

WZÓR

Nr referencyjny.....

Sandomierz, dnia

	PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO
Temat zadania zapewniającego	
Cel zadania	
Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania	
Istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej	
Metodyka audytu (<i>opis doboru próby do badania oraz technik badania</i>)	
Uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego	
Informacje dodatkowe	

.....

(Data, miejscowość)

.....

(podpis sporządzającego program)

WZÓR

Nr referencyjny

Sandomierz, dnia.....

Protokół z narady zamykającej	
Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Data przeprowadzenia narady	
Miejsce odbycia narady	
Uczestnicy narady	
Cel narady	
Ustalenia z narady	Wstępne wyniki, ustalenia, propozycje zaleceń
Pouczenie	
Uwagi	

Podpisy uczestników narady

.....

.....

.....

Komórka/jednostka audytowana

audytor wewnętrzny

WZÓR

Numer referencyjny.....

Sandomierz, dnia.....

Sprawozdanie z zadania audytowego**1. Część ogólna**

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Komórka/jednostka audytowana	
Kierownik komórki/jednostki audytowanej	
Zakres przedmiotowy	
Zakres podmiotowy	
Cel zadania audytowego	
Data rozpoczęcia zadania	
Przeprowadzający audyt	
Data sporządzenia sprawozdania	

- 2. Ustalenie stanu faktycznego i ocena kryteriów przyjętych w programie**
- 3. Zalecenia**
- 4. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym**
- 5. Informacja dla komórki/jednostki audytowanej (pouczenie audytowanego o sposobie i terminie odpowiedzi na sprawozdanie)**
- 6. Podpisy**

WZÓR

Nr referencyjny.....

Sandomierz, dnia.....

Pani/Pan
Kierownik jednostki
audytowanej

Na podstawie § 20 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 t.j.), informuję o konieczności przedstawienia informacji na temat podjętych działań i stopnia realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego „*temat zadania zapewniającego*” nr/.....

Pisemną informację należy przekazać do dnia do

WZÓR

Nr referencyjny:.....

Sandomierz, dnia.....

Notatka informacyjna z czynności sprawdzających

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Komórka/jednostka audytowana	
Kierownik komórki/jednostki audytowanej	
Termin przeprowadzenia zadania audytowego	
Przeprowadzający audyt	
Data przekazania sprawozdania	
Data sporządzenia notatki	

Ocena działań podjętych w celu realizacji zaleceń przez komórkę audytowaną:

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

.....

Podpis audytora wewnętrznego

Wzór**Kwestionariusz samooceny**

Nazwa zadania:.....

Nr zadania:.....

Przygotował:.....

Przedmiot samooceny:.....

Podmiot audytowany:

Udzielający odpowiedzi:

lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

.....

(data)

.....

(podpis osoby dokonującej samooceny)

Wzór

Nr referencyjny:.....

Sandomierz, dnia

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania audytowego:

Nr zadania:

Komórka/jednostka audytowana:

Wykonał:

Data:

Część zamknięta

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1				
2				
3				
4				

Udzielający odpowiedzi w części zamkniętej KKW:

Pieczęć, data i podpis

Uwaga:

W przypadku udzielenia odpowiedzi „NIE” należy w „UWAGACH” podać przyczynę, uzasadnienie.

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ		
Część otwarta (opisowa)		
Lp.	Dotyczy pytania	Odpowiedź
1.		
2.		
3.		
4.		
Udzielający odpowiedzi w części otwartej KKW:		
Pieczęć, data i podpis		

WZÓR

Nr referencyjny:.....

Sandomierz, dnia.....

LISTA KONTROLNA					
Komórka audytowana:					
Temat zadania audytowego:					
Przedmiot:					
Wykonał:					
Data:					
Dotyczy:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

6.					
Objaśnienia użytych znaków i skrótów: udzielenie odpowiedzi polega na umieszczeniu w odpowiedniej kolumnie („TAK”, „NIE” lub „ND” - nie dotyczy”) znaku „X”					

Wzór

Nr referencyjny:.....

Sandomierz, dnia

NOTATKA Z WYWIADU FORMALNEGO

Zadanie audytowe:

Nr zadania:

Data:

Odpowiadający:

Lp.	Treść pytania	Odpowiedź	Nr i nazwa załączonego dokumentu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Podpis osoby udzielającej odpowiedzi

Pytania zadał i załączone dokumenty odebrał:

Data,

Wzór

Nr referencyjny.....

Sandomierz, dnia

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Nazwa zadania.....

Nr zadania.....

Przygotował.....

Omówienie stanu faktycznego

.....
.....

Ustalenie stanu – korzystny/niekorzystny

.....

Wnioski

.....

Reakcja na zalecenia

.....

Ostateczne ustalenia

.....

Dyspozycje dotyczące arkusza

włączać do ostatecznego sprawozdania - TAK / NIE

.....

(data)

.....

(podpis audytora wewnętrznego)