Zarządzenie nr 19/2016
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 13 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego w Gminie Baboszewo.

Na podstawie art. 274 ust. 3, art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. - Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się następujące procedury:

1. Kartę audytu wewnętrznego w Gminie Baboszewo, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego w Gminie Baboszewo, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. Księgę procedur audytu wewnętrznego w Gminie Baboszewo, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się kierownikom referatów w Urzędzie Gminy w Baboszewie oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Otrzymują:

1. Kierownik Referatu Finansowo – Podatkowego .....
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej .....
3. Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej .....
4. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa .....
5. Kierownik Referatu Ogólno-Administracyjnego i Zamówień Publicznych .....
6. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej, Urząd Stanu Cywilnego .....
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie .....
8. Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie .....
9. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Baboszewie.....
10. Dyrektor Zespołu Szkół w Polesiu .....
11. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. M. K. Sarbiewskiego w Sarbiewie .....
12. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Mystkowie .....
13. Dyrektor Przedszkola w Baboszewie .....
14. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie .....
15. Dyrektor Gimnazjum im. Armii Krajowej w Baboszewie .....

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19./2016
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 13 września 2016 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE BABOSZEWO

Ustala się następujące zasady realizacji funkcji audytu wewnętrznego w Gminie Baboszewo:

I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego.

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Urzędu Gminy Baboszewo i gminnych jednostek organizacyjnych objętych audytem wewnętrznym.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, dostarcza Wójtowi Gminy Baboszewo racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu Gminy Baboszewo i gminnych jednostek organizacyjnych objętych audytem wewnętrznym.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, 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.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny/ audytor usługodawcy:

1. jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
2. 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;
3. ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych i gminnych jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
5. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
6. 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 Wójta Gminy Baboszewo we właściwej realizacji tych procesów;
7. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
8. nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
9. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami.

III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

1. podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Baboszewo;
2. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19./2016
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 13 września 2016 r.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
   - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
   - ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
   - ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
   - ocenę zabezpieczenia mienia Gminy;
   - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
   - przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Gminy Baboszewo z planowanymi wynikami i celami;
   - ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt Gminy Baboszewo powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", 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 określa księga procedur.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Wójtowi 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta Gminy Baboszewo.

VI. Relacje z kontrolerami i audytorami zewnętrznymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez innych kontrolerów i audytorów tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych inne instytucje kontrolne i audytowe.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z kontrolerami i audytorami za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem Gminy Baboszewo.
4. Wszelka dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, może być udostępniana kontrolerom i audytorom tylko za pośrednictwem Wójta Gminy Baboszewo.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 19./2016
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 13 września 2016 r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W GMINIE BABOSZEWO

Audytor wewnętrzny/ audytor usługodawcy ma obowiązek podczas realizacji zadań audytu wewnętrznego w Gminie Baboszewo przestrzegać następujących zasad i reguł postępowania:

I. ZASADY:

1. Uczciwość
Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

2. Obiektywizm
Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

3. Poufność
Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

4. Profesjonalizm
Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi.
Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

6. Konflikt interesów
Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

II. REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Uczciwość

Audytor wewnętrzny:
- wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
- uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:
- chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;

- nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;
- nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny:

- rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny:

- podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi.

Audytor wewnętrzny:

- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki;
- w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny:

- upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Wójta Gminy Baboszewo;
- dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 19/2016
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 13 września 2016 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W GMINIE BABOSZEWO

Baboszewo, 2016

SPIS TREŚCI

Nr	Tytuł	Strona
1.	**WSTĘP**	4
2.	**ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**	4
2.1.	DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
2.2.	PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE	5
2.3.	CELE I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.	5
2.4.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY ZATRUDNIONY W URZĘDZIE	6
2.5.	OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	6
3.	**PLANOWANIE AUDYTU**	7
3.1.	OCENA RYZYKA	7
3.1.1.	Identyfikacja obszarów ryzyka	7
3.1.2.	Analiza ryzyka	7
3.1.3.	Przyjęta metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu wewnętrznego	8
3.2.	ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU	8
4.	**ZADANIE AUDYTOWE**	9
4.1.	OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA	9
4.2.	OPIS METOD ANALIZY RYZYKA PRZEPROWADZONEJ PODCZAS REALIZACJI ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH	9
4.3.	PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO	9
4.3.1.	Wstępny przegląd	9
4.3.2.	Program zadania audytowego	10
4.4.	CZYNNOŚCI AUDYTOWE	10
4.4.1.	Narada otwierająca	10
4.4.2.	Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)	10
4.4.3.	Testowanie	11
4.4.4.	Dokumentowanie czynności audytowych	11
4.5.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	11
4.5.1.	Narada zamykająca	11
4.5.2.	Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne)	12
4.5.3	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu	12
4.6.	MONITORING WDRAŻANIA ZALECEŃ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE	13
4.7.	PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	13
4.7.1.	Oceny wewnętrzne	13
4.7.2.	Oceny zewnętrzne	14

4.7.3.	Dobór kadr i szkolenia, organizacja audytu wewnętrznego	15
Nr	**Tytuł**	**Strona**
4.7.4.	Deklaracja zgodności	15
4.8.	TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	15
4.8.1.	Testy przeglądowe	15
4.8.2.	Testy zgodności	16
4..8.3.	Testy rzeczywiste	16
4.8.3.1.	Testy gwarancji	17
4.8.3.2.	Testy góra-dół	17
4.8.3.3.	Metody analityczne	17
4.8.3.4.	Rozpoznawcze badanie próbek	17
4.9.	DOWODY AUDYTOWE	18
4.9.1.	Dowody potwierdzające ustalenia audytu	18
4.9.2.	Źródła i rodzaje dowodów audytowych	18
4.9.2.1.	Potwierdzenie	18
4.9.2.2.	Badanie dokumentów	18
4.9.2.3.	Wywiad	18
4.10.	DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU	19
4.10.1.	Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów audytu	19
4.10.2.	Kwestionariusze samooceny	19
4.10.3.	Kwestionariusz kontroli zarządczej	19
4.10.4	Ścieżka audytu	19
4.10.5.	Diagram	19
4.10.6.	Lista kontrolna	20
5.	**AKTA AUDYTU**	20
5.1.	DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	20
5.2.	POZOSTAŁA DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	20
6.	**PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**	20
7.	**ZAŁĄCZNIKI**	21

1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie Baboszewo, zwana dalej „księgą", określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej realizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych.

Ilekroć w księdze jest mowa o:

1. *Wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baboszewo;
2. *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Baboszewo;
3. *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baboszewie;
4. *jednostkach* – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne Gminy Baboszewo;
5. *komórce/jednostce audytowanej* – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko Urzędu/ gminną jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
6. *kierowniku komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć właściwego naczelnika wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko/ kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
7. *audytorze wewnętrznym* – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie, spełniającą wymogi wymagane ustawą o finansach publicznych;
8. *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające (działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej) lub czynności doradcze;
9. *ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia sierpnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. - Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
10. *standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15).

2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytem wewnętrznym jest niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach.

Zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiąganiu 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 Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej spełnia swoje zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych.

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytor nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem. W szczególności audytor wewnętrzny może składać Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostek. W wyniku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić Wójtowi opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub jednostek. Przedstawione przez audytora wewnętrznego wnioski, zalecenia i opinie nie są wiążące dla Wójta.

2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

a. Ustawie o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;

b. Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach nie powodują konieczności aktualizacji księgi.

2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu komórki lub jednostki, w której jest on prowadzony oraz na zbadaniu i ocenie adekwatności i efektywności systemów kontroli zarządczej, stworzonych w celu kontrolowania ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego w Gminie są:

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu i jednostek, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd i jednostki działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu i jednostek w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny powinien być dla Wójta źródłem informacji o Urzędzie i o jednostkach. Dzięki informacjom dostarczanym przez audyt wewnętrzny Wójt powinien otrzymać informacje niezbędne do oceny, czy wdrożony w Urzędzie i jednostkach system kontroli zarządczej właściwie spełnia swoje zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem służącym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem i jednostkami są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez organy Gminy są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu i jednostek.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek oraz zidentyfikowane w ramach systemu wdrażania i realizacji projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej.

2.4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY ZATRUDNIONY W URZĘDZIE.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie i w jednostkach jest realizowany przez osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego, spełniającą wymogi kwalifikacyjne dotyczące audytora wewnętrznego z ustawy o finansach publicznych.

Szczegółowe zadania powierzone audytorowi wewnętrznemu określa zakres jego czynności.

Do głównych zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu z Wójtem, celów, zakresu, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego;
2. Opracowanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go Wójtowi do akceptacji;
3. Realizacja planu audytu wewnętrznego oraz realizacja innych zadań, zleconych przez Wójta, nie wynikających z planu audytu;
4. Opracowanie i przedstawienie Wójtowi sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku;
5. Opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanym audytowi;
6. Koordynacja prowadzonych czynności audytowych, w tym przeprowadzanie narad: otwierającej i zamykającej;
7. Identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki audytowanej w obszarze poddanym audytowi oraz przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
8. Monitorowanie wdrożenia zaleceń z audytu.

2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek;
2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
3. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytor ma prawo do:

1. wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
2. dostępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. uzyskiwania od wszystkich pracowników Urzędu i jednostek informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu.

Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi powinien wspomagać Wójta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

3. PLANOWANIE AUDYTU

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Urzędu i jednostek narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety Wójta, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

3.1. OCENA RYZYKA

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i jednostkach jest ograniczenie ryzyka związanego z realizacją celów Urzędu. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Do zdarzeń będącymi źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji itp.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

1. identyfikację obszarów ryzyka,
2. analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu i jednostek, w tym ważności zadań wykonywanych w danym obszarze.

3.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Identyfikacja obszarów ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się w oparciu o strukturę organizacyjną Urzędu i jednostek. Przyjmuje się, że działanie danego wydziału, samodzielnego stanowiska lub jednostki stanowi podstawowy obszar audytu. Obszarem audytu mogą być również inne zadania np. realizacja konkretnego projektu dofinansowywanego ze środków zewnętrznych.

Audytor wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu i jednostek, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka audytor wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie i jednostkach spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów ryzyka audytor może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolerów. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu i jednostek informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu są zaangażowani naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy/kierownicy jednostek - poprzez dokonywaną samoocenę ryzyka. Audytor wewnętrzny zwraca się do nich z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych działań oraz ich wycenę względem kategorii ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi stanowi dla audytora wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

3.1.2. Analiza ryzyka

Dokonując analizy zebranych informacji audytor wewnętrzny zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością Urzędu i jednostek. Poza czynnikami, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia także:

1. priorytety wskazane przez Wójta,
2. upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli wewnętrznej/zewnętrznej.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w pozostałych aktach audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

3.1.3. Przyjęta metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego jest przeprowadzona z wykorzystaniem metody matematycznej. Opis tej metody zamieszczono odpowiednio w *załączniku nr 1* oraz *załączniku nr 2* (wzory tabel) do niniejszej księgi.

3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU

Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem.

Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;

2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,

b) realizację czynności doradczych,

c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,

d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Wójt. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu. Plan audytu należy sporządzić do końca danego roku kalendarzowego.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Wójtem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu. Zakres realizacji planu jest częścią pozostałych akt audytu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Wójtem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego. Uzgodnienie to jest częścią pozostałych akt audytu.

Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;

2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

Zgodnie z zasadą jawności gospodarowania środkami publicznymi i przepisami ustawy o finansach publicznych należy zapewnić Radzie Gminy dostęp do sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r.

o dostępie do informacji publicznej. Inne dokumenty wytworzone w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w ww. akcie prawnym.

4. ZADANIE AUDYTOWE

4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w *załączniku nr 3* do księgi.

Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych/ jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem (w celu uzgodnienia kryteriów można przeprowadzić naradę otwierającą).

Naczelnicy komórek audytowanych i kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,
2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

Naczelnicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego. Przekazanie audytorowi wewnętrznemu oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za pisemnym potwierdzeniem.

4.2. OPIS METOD ANALIZY RYZYKA PRZEPROWADZANEJ PODCZAS REALIZACJI ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH

Audytor wewnętrzny podczas przeglądu wstępnego dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym. W pierwszym etapie identyfikuje ryzyka dotyczące zakresu zadnia audytowego, a następnie dokonuje oszacowania skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Skale ocen przedstawia *załącznik nr 4* do niniejszej księgi. Następnie – na podstawie profesjonalnego osądu, rozmów z kierownikiem komórki/jednostki audytowanej, przeglądu obowiązujących procedur oraz innych dostępnych informacji dokonuje się identyfikacji i oszacowania siły mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w jednostce w odniesieniu do danego ryzyka. Dane, o których mowa powyżej są umieszczane w zestawieniu stanowiącym *załącznik nr 5* do niniejszej księgi.

4.3. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

4.3.1. Wstępny przegląd

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji – w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:
- rozmowy z pracownikami jednostki/komórki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- obserwacje na miejscu / oględziny;

- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- przeprowadzenie testów kroczących;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisania procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli zarządczej.

4.3.2. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze oraz przegląd wstępny. Program zadania audytowego stanowi *załącznik nr 6* do księgi.

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

1) wynik przeglądu wstępnego;
2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
4) przewidywany czas trwania zadania;

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 jednostki objętym zadaniem;
5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
6) uzgodnione kryteria oceny;
7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

4.4. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

4.4.1. Narada otwierająca

Przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu, można przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczy audytor wewnętrzny oraz przedstawiciele komórki audytowanej/ jednostki audytowanej. Audytor wewnętrzny przedstawia na naradzie informacje na temat celu, zakresu zadania, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W trakcie narady otwierającej uzgodnieniu z audytowanym podlegają kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. W przypadku niezorganizowania narady uzgodnienie należy udokumentować i włączyć do akt audytu.

Przebieg narady otwierającej powinien być udokumentowany protokołem (wzór umieszczono w *załączniku nr 7* do księgi). Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki/jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba. Pracownicy komórki/ jednostki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa powyżej, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

4.4.2. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest

dokumentowany. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli wewnętrznej audytorzy mogą się posłużyć kwestionariuszami kontroli zarządczej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytorów na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytorzy biorą pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli.

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla realizacji celów Gminy.

4.4.3. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności).

W przypadku doboru prób reprezentatywnych w oparciu o metody statystyczne należy zachować odpowiednie zasady doboru próby, aby na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów populacji możliwe było stawianie tez dotyczących większych zbiorów – z określonym stopniem pewności.

4.4.4. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania audytowego w aktach audytu. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po stwierdzeniu danej sytuacji. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzane przez pracowników komórki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu.

4.5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

4.5.1. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Narada zamykająca powinna być udokumentowana protokołem *(wzór protokołu stanowi załącznik nr 8).*

Protokół z narady zamykającej podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki/jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. Protokół jest częścią akt audytu.

4.5.2. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne)

W przypadku niezorganizowania narady zamykającej dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje sprawozdanie wstępne (projekt sprawozdania), w którym informuje o ustaleniach, przyczynach i skutkach stwierdzonego stanu oraz przedstawia zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień. Sprawozdanie powinno w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawiać wyniki audytu wewnętrznego.

W sprawozdaniu wstępnym zamieszcza się:

- temat i cel zadania;
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- datę rozpoczęcia zadania;
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- propozycje zaleceń;
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- datę sporządzenia sprawozdania wstępnego;
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia audytu jest przekazywane kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek/jednostek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki/jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki/jednostki.

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Dowodem uzgodnienia treści sprawozdania jest podpis audytowanego w rubryce „uzgodniono treść dokumentu" (wraz z datą i podpisem). W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

4.5.3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem", sporządza się:

1. po rozpatrzeniu zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej co do treści zawartych w projekcie sprawozdania – w przypadku ich wniesienia;
2. po otrzymaniu wstępnego sprawozdania z podpisem w rubryce „uzgodniono treść dokumentu".

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera:

1) temat i cel zadania;
2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
3) datę rozpoczęcia zadania;
4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
5) zalecenia;
6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych na etapie uzgodnienia wstępnych wyników audytu;
7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
8) datę sporządzenia sprawozdania;
9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Przykładową strukturę sprawozdania przedstawiono w *załączniku nr 9* do księgi.

Sprawozdanie jest przekazywane Wójtowi oraz kierownikowi komórki/ jednostki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do akt audytu.

Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytorowi wewnętrznemu i Wójtowi. W takim przypadku Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego. Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek/jednostek audytowanych oraz Wójta o powyższych obowiązkach i uprawnieniach w piśmie przekazującym sprawozdanie z audytu. Wzory pism stanowią *załączniki nr 10 i 11.*

4.6. MONITORING WDRAŻANIA ZALECEŃ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORARDCZE

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Przed upływem terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny zwraca się do kierowników komórek/jednostek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Po upływie terminów wdrożenia zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki/jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku audytu. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wzór notatki informacyjnej stanowi *załącznik nr 12.*

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze wspierające Wójta w realizacji celów i zadań, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy.

Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

4.7. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu wdrożenie standardu 1300 IIA. Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z Kartą Audytu Wewnętrznego i Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki;
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- przysparza wartości dodanej i usprawnia funkcjonowanie Gminy.

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości jest audytor wewnętrzny.

4.7.1. Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne obejmują:

- przegląd akt audytu prowadzony we własnym zakresie pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informację zwrotną od klientów audytu (ankieta poaudytowa),
- coroczne samooceny.

Zapewnienie przeprowadzenia ocen wewnętrznych jest obowiązkiem Wójta.

Przegląd akt zadania audytowego.
Po przeprowadzeniu zadania audytowego Audytor wewnętrzny zobowiązany jest wypełnić listę sprawdzającą stanowiącą *załącznik nr 13* do niniejszej księgi. W przypadku ujawnienia niezgodności zawartości akt zadania dokumentację należy niezwłocznie uzupełnić. Każdy przypadek niezgodności i braku możliwości uzupełnienia powinien być opisany w kolumnie „uwagi" wraz z podaniem przyczyn takiego stanu.

Przegląd realizacji zadania audytowego.
Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny wypełnia listę stanowiącą *załącznik nr 14* do niniejszej księgi. Lista ma na celu prześledzenie realizacji zadania pod kątem zgodności postępowania audytora z przyjętymi w Gminie procedurami oraz ze standardami audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do wypełnienia listy i dołożenia należytej staranności do prowadzenia zadania zgodnie z listą. Wypełniona i podpisana lista stanowi część akt bieżących audytu. W przypadku ujawnienia niezgodności działań audytora z listą, oraz przyczyny tych niezgodności należy opisać w kolumnie „uwagi".

Ankieta poaudytowa.
Ankieta poaudytowa jest przekazywana do kierownika komórki/ jednostki audytowanej. Stanowi źródło informacji zwrotnej dla audytora wewnętrznego na temat postrzeganej jakości jego pracy, efektywności oraz wartości dodanej. Wypełnioną ankietę poaudytową należy wpiąć do akt bieżących audytu. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 15* do niniejszej księgi.

Samoocena.
Raz w roku audytor wewnętrzny jest zobowiązany do przeprowadzenia samooceny funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie w oparciu o listę stanowiącą *załącznik nr 16* do niniejszej księgi. Wyniki samooceny mają posłużyć do doskonalenia warsztatu pracy audytora.

4.7.2. Oceny zewnętrzne

W okresie pięcioletnim powinno się przeprowadzić co najmniej jedną ocenę zewnętrzną. Celem oceny jest uzyskanie w pełni obiektywnych wyników dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie. Potrzeba przeprowadzenia częstszych ocen zewnętrznych może wynikać ze znaczących zmian dokonanych w funkcjonowaniu audytu wewnętrznego lub gminy.

Dopuszczalne oceny zewnętrzne to:
- ocena niezależnego zespołu, w którą jest zaangażowany zespół spoza organizacji pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora;
- samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją, wykonana przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół;
- przegląd partnerski.

Ocena niezależnego zespołu.
To podejście przewiduje przeprowadzenie oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół, od którego członków wymagana jest gruntowna wiedza z zakresu standardów audytu wewnętrznego, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Zespół oceniający pracuje na miejscu, w siedzibie Urzędu, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze (benchmarking), przeglądy dokumentacji roboczej. Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane Wójtowi. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień. Do sprawozdania z oceny załącza się również opracowany przez audytora wewnętrznego pisemny plan działań, określający harmonogram wdrożenia zaleceń.

Samoocena z niezależną walidacją.
Walidacja samooceny dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół, który zatwierdza prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz badania samooceny, walidator potwierdza niektóre z czynności wykonanych przez zespół samooceny, odbywa wizytę na miejscu, gdzie rozmawia także z członkami wyższego kierownictwa. Końcowym

efektem oceny zewnętrznej z niezależną walidacją jest zatwierdzenie sprawozdania audytora wewnętrznego dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze standardami audytu wewnętrznego lub sporządzanie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności.

Przegląd partnerski.
Dopuszczalne jest przeprowadzenie niezależnej oceny zewnętrznej w ramach tzw. przeglądów partnerskich. Podstawą przeprowadzenia oceny drogą przeglądu jest porozumienie obejmujące oprócz Gminy co najmniej 2 jednostki samorządu terytorialnego prowadzące audyt wewnętrzny. Porozumienie to należy zawrzeć na zasadach nie poddających w wątpliwość, że przeprowadzona ocena zewnętrzna spełniła wymóg niezależności.

Do obowiązku audytora wewnętrznego należy wdrożenie odpowiednich działań monitorujących w celu zapewnienia, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny programu zapewnienia i poprawy jakości oraz działania określone na ich podstawie zostaną wdrożone w rozsądnym terminie. Informacje o podjętych działaniach naprawczych muszą być udokumentowane, a następnie przekazane Wójtowi.

4.7.3. Dobór kadr i szkolenia, organizacja audytu wewnętrznego

Na stanowisku audytora wewnętrznego mogą być zatrudniane tylko osoby posiadające kwalifikacje określone prawem. Muszą to być osoby dające gwarancję niezależności i obiektywizmu w zakresie realizacji zadań audytowych.

Szkolenia audytorów są planowane w cyklu rocznym w planie szkoleń dla Urzędu.

4.7.4. Deklaracja zgodności

Użycie formuły w dokumentacji audytowej: „*zgodny z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*" wymaga uzyskania pozytywnych wyników programu zapewnienia i poprawy jakości dających racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego i kodeksem etyki. Wyniki muszą pochodzić zarówno z przeprowadzonych ocen wewnętrznych, jak i z oceny zewnętrznej. Deklaracja zgodności wymaga także przeprowadzenia wszystkich opisanych w programie usprawnień, w celu usunięcia wykrytych w toku wcześniejszych ocen znaczących niezgodności. W takim przypadku audyt wewnętrzny musi posiadać odpowiednią dokumentację, potwierdzającą przeprowadzenie zalecanych działań.

4.8. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, itp. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorów na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

4.8.1. Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

4.8.2. Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- Obserwacja / oględziny – obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; dokumentowane notatką,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem,
- analiza – audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności – powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja – ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
  - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, itp. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
  - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
  - testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, itp. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

a. każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
b. każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
c. kontrole, które nie funkcjonują,
d. rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
e. istotność poszczególnych procesów,
f. efekty kontroli uzupełniających,
g. konsekwencje nadmiernej kontroli,
h. skumulowany efekt w/w czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytorzy identyfikują ryzyka, na jakie wystawiona jest Gmina w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych Wójtowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę Wójtowi na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

4.8.3. Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,

- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

4.8.3.1. Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji / danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

4.8.3.2. Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku, niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

4.8.3.3. Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyleń);
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

4.8.3.4. Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- losowanie statystyczne,

- losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe),
- losowanie „na chybił trafił".

4.9. DOWODY AUDYTOWE

4.9.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody muszą być:

a. dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,

b. kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,

c. istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,

d. użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

4.9.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

4.9.2.1. Potwierdzenie

Potwierdzenie pozytywne – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

Potwierdzenie negatywne – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

4.9.2.2. Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, itp. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itp. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

4.9.2.3. Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytorzy mogą przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytorzy muszą potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się protokołem z wywiadu.

4.10. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU

W celu dokonania ustaleń audytorzy posługują się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach audytu. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Nie jest wymagane powoływanie się w treści sprawozdania na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

4.10.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów audytu

Akta zadania zawierają w szczególności:

1) program zadania zapewniającego;
2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
3) wynik czynności doradczych;
4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
5) dokumenty robocze:

a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

4.10.2. Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny mogą być stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla Gminy, jakie są związane z działalnością komórki/jednostki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora wewnętrznego.

4.10.3. Kwestionariusz kontroli zarządczej

Kwestionariusz kontroli zarządczej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki/jednostki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

4.10.4. Ścieżka audytu

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

4.10.5. Diagram

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym – w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora.

4.10.6. Lista kontrolna

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę/ jednostkę audytowaną, to audytorzy badają wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

5. AKTA AUDYTU

5.1. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce. Audytor wewnętrzny prowadzi:

1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

1) program zadania zapewniającego;
2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
3) wynik czynności doradczych;
4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
5) dokumenty robocze:

a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

5.2. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego stanowią w szczególności:

1) upoważnienie,

2) dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu,

3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,

4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Gminie.

6. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest monitorować czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samej jednostki, takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu czynności poszczególnych pracowników itp. Zmiany w księdze mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane w formie aneksu zatwierdzanego w drodze zarządzenia Wójta lub poprzez anulowanie poprzedniej wersji księgi i wprowadzeniu nowej. Księgę procedur audytu wewnętrznego wraz z aneksami umieszcza się w pozostałych aktach audytu wewnętrznego.

7. ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego lub audytora usługodawcy. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Opis metody matematycznej stosowanej dla celów planowania rocznego
2.	Wzór tabel wykorzystywanych w analizie ryzyka
3.	Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
4.	Skala ocen ryzyka w procesie analizy ryzyka podczas realizacji zadania
5.	Wzór formularza analizy ryzyka w zadaniu audytowym
6.	Wzór programu zadania audytowego
7.	Wzór protokołu z narady otwierającej
8.	Wzór protokołu z narady zamykającej
9.	Wzór sprawozdania z audytu wewnętrznego
10.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki/jednostki audytowanej
11.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Wójtowi
12.	Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających
13.	Lista sprawdzająca przeglądu akt zadania audytowego
14.	Lista sprawdzająca przeglądu realizacji zadania
15.	Wzór ankiety poaudytowej
16.	Ankieta samooceny audytu wewnętrznego

Załącznik nr 1 Opis metody matematycznej stosowanej dla celów planowania rocznego.

1. Zdefiniowanie ryzyk, określenie ich wagi

Analiza ryzyka przeprowadzona została w oparciu o 5 podstawowych czynników ryzyka zidentyfikowanych przez audytorów:

- ludzie – czyli efektywność pracy, poziom rotacji pracowników, zmiany w kierownictwie;
- procedury (czynniki operacyjne) – czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur, liczba subsystemów, liczba etapów procesów;
- przepisy prawa (czynniki zewnętrzne) – rozumiane jako stabilność systemu prawnego i podatność Urzędu i jego jednostek organizacyjnych na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania;
- finanse – rozumiane 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;
- wizerunek jednostki – rozumiany jako postrzeganie funkcjonowania samorządu przez mieszkańców.

Poszczególnym kryteriom ryzyka przyporządkowano wagi. Suma wag dla wszystkich czynników wynosi 1. Po określeniu kategorii ryzyk i ich wag wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek gminnych ocenili pod ich kątem potencjalne zadania audytowe zgodnie z kryteriami przedstawionymi w poniższej tabeli:

Kategorie ryzyk

Punktacja	Ludzie	Procedury/czynniki operacyjne	Przepisy prawa/ czynniki zewnętrzne	Finanse	Wizerunek jednostki
1	Ustabilizowana kadra, brak zmian w kierownictwie, wysoka efektywność działania	Bardzo stabilne, brak zmian	Bardzo stabilne, ugruntowane	Brak implikacji finansowych	Bardzo niewielki wpływ
2	Kadra częściowo zmieniona, brak zmian w kierownictwie, dobra wydajność pracy	Stabilne	Stabilne	Potencjalne implikacje finansowe	Niewielki wpływ
3	Kadra zmieniona, nowe kierownictwo, poprawne działanie	Wymagające częściowych zmian	Możliwe wprowadzenie zmian	System z implikacjami finansowymi	Realny wpływ
4	Kadra ulegająca rutynie, brak innowacyjności w zarządzaniu, niewysoka efektywność	Znaczące zmiany, proponowany rozwój systemu	Nieuchronne wprowadzenie zmian	Duże implikacje finansowe	Istotny wpływ

5	Kadra działająca rutynowo, błędy w zarządzaniu, bardzo niska efektywność pracy, niska ocena realizowanych zadań	Nowy system	Nowowprowadzone	Kluczowy system finansowy	Bardzo istotny wpływ

2. Określenie priorytetów kierownictwa
Audytor wewnętrzny poprosi w charakterze eksperta Wójta o określenie priorytetów dla wszystkich wskazanych potencjalnych zadań audytowych. Określenia priorytetów dokonano w oparciu o następującą skalę:
1 – niski priorytet,
2 – średni priorytet,
3 – wysoki priorytet,
4 – bardzo wysoki priorytet.

3. Określenie upływu czasu od ostatniego audytu/kontroli
Dla każdego potencjalnego zadania audytowego audytor wewnętrzny określa ocenę ryzyka według daty ostatniego audytu. Przyjmuje się następujące wartości czynnika upływu czasu od ostatniego audytu:
30 – audyt (kontrola) nigdy nie został (a) przeprowadzony (a) lub przeprowadzony (a) w roku n-4, gdzie n to rok na jaki sporządza się plan audytu,
20 – audyt (kontrola) przeprowadzony (a) w roku n-3,
10 – audyt (kontrola) przeprowadzony (a) w roku n-2 ,
0 – audyt (kontrola) przeprowadzony (a) w roku n-1.

4. Dokonanie obliczeń za pomocą arkusza kalkulacyjnego
Wszystkie obliczenia dokonane zostały przez audytorów w arkuszu kalkulacyjnym w tabeli zgodnej z wzorem w załączniku nr 2 do księgi.
Objaśnienia do kolumn tabeli:

- kolumna 1 – kolejny numer zadania audytowego na liście,
- kolumna 2 – obszar audytu, do którego przyporządkowane jest dane zadanie,
- kolumna 3 – nazwa zadania audytowego,
- kolumny 4-8 – ocena zadań audytowych pod kątem określonych wcześniej kategorii ryzyk,
- kolumna 9 – wyniki oceny priorytetów poszczególnych zadań audytowych przez Wójta,
- kolumna 10 – data ostatniego audytu,
- kolumna 11 – ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów liczona jako średnia ważona ocen dla poszczególnych kryteriów w stosunku do maksymalnej możliwej oceny, czyli oceny 5,
- kolumna 12 – ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu liczona jako suma wartości z kolumny 11 i wartości 0, 10, 20 lub 30% w zależności od daty przeprowadzenia audytu lub kontroli
- kolumna 13 – ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetów Wójta liczona jako suma wartości z kolumny 12 i oceny Kierownictwa
- kolumna 14 – końcowa ocena ryzyka liczona jako stosunek oceny z kolumny 13 do maksymalnej możliwej do uzyskania oceny, czyli oceny 170%.

Załącznik nr 2 Wzór tabel wykorzystywanych w analizie ryzyka.

Zbiorcza tabela analizy ryzyka.

L.P.	OBSZAR AUDYTU	ZADANIE	Kategorie ryzyk					PRIORYTET KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA			
			LUDZIE	CZYNNIKI ORGANIZACYJNE	FINANSE	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	WIZERUNEK GMINY			KRYTERIÓW	DATY OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTETÓW KIEROWNICTWA	KOŃCOWA
			0,2	0,2	0,25	0,2	0,15						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	**Wydział Administracji i Kadr**	realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie,	2	2	3	2	4	20%	30%	51%	81%	101%	59%
2		prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,	1	2	1	2	4	20%	30%	37%	67%	87%	51%
3		podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu,	1	2	1	2	5	20%	30%	40%	70%	90%	53%

Ranking obszarów

L.p.	Obszar audytu	Średnia końcowa ocena ryzyka dla obszaru
1	**Wydział Administracji i Kadr**	**X%**
2	**Referat Zamówień Publicznych**	**X%**
3	**Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Terenu**	**X%**

Ranking zadań

L.p.	Obszar audytu	Zadanie	Końcowa ocena ryzyka
1	**Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Terenu**	przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,	**X%**
2	**Biuro Rady Gminnej**	prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,	**X%**
4	**Wydział Administracji i Kadr**	podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu,	**X%**

Załącznik nr 3 Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego

PIECZĘĆ WÓJTA
/sygnatura/

Baboszewo, */data/*

UPOWAŻNIENIE NR .....

Na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U., poz.1480), upoważniam:

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego

do przeprowadzenia zapewniającego audytu wewnętrznego: ...../*temat zadania/,*

zgodnie z planem audytu na .....rok/ poza planem audytu na ..... rok

w ...../*nazwa audytowanego/ nazwa jednostki/*

Upoważnienie obowiązuje do dn. ..... */data/*
Upoważnienie ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

.....
Podpis Wójta

Załącznik nr 4 Skala ocen ryzyka w procesie analizy ryzyka podczas realizacji zadania.

1. Skala oceny prawdopodobieństwa.

Skala oceny prawdopodobieństwa					
Wartość	0,1-0,2	0,21-0,4	0,41-0,6	0,61-0,8	0,81-1
Opis	ryzyko rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	prawie pewne i pewne

2. Skala oceny skutków.

Tabela punktowa oddziaływania ryzyka (skutków)					
		Kryteria			
Punktacja	**Opis**	**Finansowe**	**Organizacyjne**	**Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa osób**	**Reputacja**
5	Katastrofalne	Strata finansowa >500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważne	Strata finansowa 100.000 PLN< 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowego celu	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średnie	Strata finansowa 10.000 PLN <100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Małe	Strata finansowa 1.000 PLN< 10.000	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczne	Strata finansowa <1.000	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Minimalne obrażenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

3. Skala oceny siły mechanizmu kontrolnego.

Ocena skuteczności mechanizmu kontrolnego					
Wartość	0,2*istotność ryzyka	0,4* istotność ryzyka	0,6* istotność ryzyka	0,8* istotność ryzyka	1* istotność ryzyka
Opis	elimunuje ryzyko w 20%	elimunuje ryzyko w 40%	elimunuje ryzyko w 60%	elimunuje ryzyko w 80%	elimunuje ryzyko w 100%

Załącznik nr 5 Wzór formularza analizy ryzyka w zadaniu audytowym.

Zał. do programu audytu - analiza ryzyka

		WYCENA RYZYKA WŁAŚCIWEGO						
L.p.	Zidentyfikowane ryzyko/ opis ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka (kol.3*kol.4)	Zidentyfikowany mechanizm kontrolny mający na celu zarządzanie ryzykiem	Typ mechanizmu kontrolnego	Ocena skuteczności mechanizmu kontrolnego	WYCENA RYZYKA FAKTYCZNEGO (kol.5-kol.8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Załącznik nr 6. Wzór programu zadania audytowego

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA	
ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI (ZGODNIE Z PLANEM)	
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO, SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCEGÓLNYCH KRYTERIÓW	
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO (PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY)	
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM	
SPOSÓB ZREALIZOWANIA ZADANIA (W TYM DOBÓR PRÓBY DO BADANIA I TECHNIKI BADANIA)	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA PRZEPROWADZAJĄCEGO BADANIE	
DATA I PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	

Załączniki:

1. Wyniki przeglądu wstępnego.
2. Analiza ryzyka.

Załącznik nr 7 Wzór protokołu z narady otwierającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
OBECNI:	1. audytor wewnętrzny 2. Kierownik komórki/jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona

Ustalenia, w tym uzgodnienie kryteriów oceny stanu faktycznego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS
kierownik komórki/jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona	
audytor wewnętrzny	

Załącznik 8 Wzór protokołu z narady zamykającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego
OBECNI:	1. audytor wewnętrzny 2. Kierownik komórki/jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona

Ustalenia, w tym uzgodnienie wstępnych wyników audytu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS
kierownik komórki/jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona	
audytor wewnętrzny	

Załącznik nr 9. Wzór sprawozdania z audytu wewnętrznego.

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

TEMAT ZADANIA	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
CEL ZADANIA	
PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	

1. **STRESZCZENIE.**

.....
.....

2. **USTALENIA I OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTEJ ZADANIEM.**

.....
.....

2.1. Zalecenia.

.....
.....

3. **OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM.**

.....
.....

Załączniki:

1) Zastrzeżenia audytowanego do wstępnych wyników audytu.
2) Odniesienie się audytora do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu.

DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA REALIZUJĄCEGO ZADANIE WRAZ Z PODPISEM	

Załącznik nr 10 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki/jednostki audytowanej

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Baboszewo, data.....

Kierownik audytowanej komórki/jednostki

W załączeniu przekazuję sprawozdanie z audytu ...../temat/

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi oraz audytorowi wewnętrznemu. W powyższym przypadku Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Załącznik: sprawozdanie

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 11 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Wójtowi.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Baboszewo, data……..

Wójt Baboszewa

w miejscu

W załączeniu przekazuję sprawozdanie z audytu ……*/temat/*

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi oraz audytorowi wewnętrznemu. W powyższym przypadku Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Załącznik: sprawozdanie

……..
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 12. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Baboszewo, data……

Notatka
dla Wójta Baboszewa,
z przeprowadzonych czynności sprawdzających do audytu
……

Lp.	Treść zalecenia	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie/termin	Podjęte czynności sprawdzające	Wyniki czynności sprawdzających	Informacja, czy wdrożono zalecenie
1					WDROŻONO ZALECENIE
2					WDROŻONO ZALECENIE
3					**NIE WDROŻONO ZALECENIA**

Czynności sprawdzające przeprowadzono w dniach: ……

……
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Do wiadomości:
1. Naczelnik Wydziału/ Dyrektor jednostki ……

Załącznik nr 13. Lista sprawdzająca przeglądu akt zadania audytowego.

Temat zadania..... Sygnatura akt.....
Imię i nazwisko audytora wypełniającego listę.....
Data wypełnienia..... Podpis.....

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy udokumentowano wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego ?			
2.	Czy akta zawierają program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem?			
3.	Czy akta zawierają 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.	Czy akta zawierają sprawozdanie?			
5.	Czy akta zawierają dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych (jeśli takie czynności były prowadzone)?			
6.	Czy akta zawierają dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających?			
7.	Czy udokumentowano poinformowanie kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego?			
8.	Czy akta zawierają wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka w obszarze objętym audytem?			
9.	Czy udokumentowano z audytowanym ustalenia kryteriów oceny?			
10.	Czy udokumentowano przedstawienie kierownikom komórek audytowanych wstępnych wyników audytu?			
11.	Czy akta zawierają zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania? (jeśli zostały zgłoszone)			
12.	Czy udokumentowano analizę i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności wyjaśniających w zakresie zgłoszonych wyjaśnień, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmiany lub uzupełnienia treści sprawozdania? (jeśli zgłoszono uwagi)			
13.	Czy udokumentowano przekazanie na piśmie stanowiska audytora wraz z uzasadnieniem dotyczącym zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego kierownikowi komórki audytowanej? (jeśli zostały zgłoszone uwagi)			
14.	Czy udokumentowano przekazanie sprawozdania kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi?			
15.	Czy włączono do akt wyjaśnienia przekazane Wójtowi przez kierownika komórki audytowanej? (jeśli zostały przekazane)			
16.	Czy akta zawierają decyzję kierownika audytowanej komórki w zakresie realizacji zaleceń lub decyzję Wójta w przypadku niedopełnienia obowiązku przez kierownika komórki audytowanej lub odmowy wdrożenia zaleceń?			
17.	Czy udokumentowano monitorowanie wdrożenia zaleceń/ notatkę z czynności sprawdzających?			
18.	Czy wszystkie dokumenty w aktach dotyczą tego samego zadania audytowego?			
19.	Czy akta zostały ponumerowane? (każda zapisana strona)			
20.	Czy akta zostały opatrzone spisem treści z odniesieniem do stron akt?			
21.	Czy akta zostały zabezpieczone przed zdekompletowaniem?			
22.	Czy dokumenty w aktach ułożono w sposób chronologiczny biorąc pod uwagę datę wytworzenia lub datę uzyskania informacji/ dowodu ?			
23.	Czy dowody w formie elektronicznej zostały włączone do akt poprzez sporządzenie opisu zawartości nośnika elektronicznego i ponumerowanie opisu jak innej strony akt?			

Załącznik nr 14. Lista sprawdzająca przeglądu realizacji zadania.

Temat zadania	
Data przekazania sprawozdania z audytu	
Data wypełnienia ankiety	
Imię i nazwisko audytora/podpis	

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta?			
2	Czy czynności audytowe odbywały się w terminie ważności upoważnienia?			
3	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
4	Czy przy analizie ryzyka wykorzystywano informacje uzyskane od pracowników/kierownika komórki audytowanej?			
5	Czy na podstawie przeglądu wstępnego w tym przeprowadzonej analizy ryzyka opracowano program zadania audytowego odnoszący się do zidentyfikowanych ryzyk?			
6	Czy opracowany program zadania audytowego zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
7	Czy ustalone w programie cele i zakres zadania wynikają z analizy obszaru objętego audytem?			
8	Czy audytor na etapie tworzenia programu zadania audytowego opracował dokumentację roboczą (listy sprawdzające, testy)?			
9	Czy opracowane listy sprawdzające/ testy były faktycznie zastosowane w zadaniu audytowym?			
10	Czy udokumentowano zastosowanie opracowanej dokumentacji roboczej w aktach audytu?			
11	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu oraz narzędzia i techniki przeprowadzania audytu?			
12	Czy otrzymana przez audytora dokumentacja z komórki audytowanej została przekazana protokolarnie?			
13	Czy protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do wglądu audytora są dołączone do akt zadania?			
14	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie wstępne?			
15	Czy sprawozdanie wstępne zostało dołączone do akt zadania?			
16	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
17	Czy sprawozdanie końcowe zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
18	Czy sprawozdanie końcowe przekazano kierownikowi audytowanej komórki/ jednostki?			
19	Czy sprawozdanie końcowe przekazano Wójtowi?			
20	Czy sprawozdanie końcowe zamieszczono w aktach?			
21	Czy wszystkie dokumenty wytworzone przez audytora są przez niego podpisane/parafowane?			
22	Czy zalecenia i ustalenia sformułowane w sprawozdaniu z audytu są poparte dowodami w aktach audytu?			
23	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w programie audytu?			

……/data i podpis wypełniającego listę/

Załącznik nr 15. Wzór ankiety poaudytowej.

ANKIETA POAUDYTOWA

Temat zadania	
Audytor przeprowadzający zadanie	
Osoba wypełniająca ankietę/podpis	
Data wypełnienia ankiety	

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki/jednostki audytowanej.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego, wg zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia realizacji funkcji audytu wewnętrznego w gminie.

Opinie negatywne proszę uzasadnić w uwagach.

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4	Czy audytor brał pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie ?			
5	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
6	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
7	Czy audytor informował o postępach w audycie?			
8	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9	Czy audytor rozpatrzył wszystkie zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
10	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
12	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/Pani komórką/jednostką?			
13	Czy audytora charakteryzował:			
13a	obiektywizm?			
13b	profesjonalizm?			
13c	komunikatywność?			
13d	znajomość audytowanego obszaru?			

Uwagi *(proszę wpisać swoje spostrzeżenia i sugestie niewymienione powyżej. Jeśli odczuwał(a) Pan/Pani zakłócenia spowodowane audytem proszę o informację jak można by je ograniczyć w przyszłości):*

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

Załącznik nr 16. Ankieta samooceny audytu wewnętrznego.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. **Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1100)**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy regulamin organizacyjny Urzędu zawiera przepisy dotyczące audytu wewnętrznego?		
2.	Czy regulamin określa: – formalne utworzenie stanowiska audytora wewnętrznego w jednostce – miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w Urzędzie istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego)?		
4.	Czy karta audytu określa: – cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, – uprawnienia audytorów, – zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, – zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, – odbiorców wyników prac audytorów, – informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), – kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki, – rolę audytorów w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Wójta?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez audytora pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami gminy?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Wójtowi?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytora (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy audytor wewnętrzny/audytor usługodawcy regularnie spotyka się z Wójtem lub osobą przez niego wyznaczoną do kontaktów z audytorem?		
13.	Czy audytor wewnętrzny bierze udział w posiedzeniach kierownictwa, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?		
14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora wewnętrznego pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność audytorowi?		

16.	Czy audytorzy mają bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów z ww. narad, otrzymywania podejmowanych w jednostce decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
17.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, audytor organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?		

I Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

A. Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka?		
3.	Czy audytor dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?		
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
5.	Czy audytor posiada pisemny aktualny zakres czynności?/ Czy umowa z audytorem usługodawcą zawiera zakres obowiązków i odpowiedzialności usługodawcy?		
6.	Czy ww. zapisy jasno określają: – zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, – inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
7.	Czy audytor wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
8.	Czy procedury audytu określają: – wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, – wytyczne dokumentowania prac audytu – dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?		
9.	Czy audytor wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?		
10.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
11.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: – w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, – planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających, – sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2020, 2050, 2060).

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor określa formalnie cele działalności w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
2.	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań audytora?		
3.	Czy Wójt jest bieżąco informowany przez audytora o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań audytu?		

4.	Czy audytor ma wyznaczane zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: – realizacji zadań audytowych, – szkoleń?		
5.	Czy określono zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?		
6.	Czy obecne zasoby audytu można uznać za wystarczające do dostarczenia Wójtowi zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		

C. Biegłość i należyta staranność (Standardy 1210, 1220, 1230)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor wewnętrzny/audytor usługodawcy spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób wykonujących audyt wewnętrzny w gminiee?		
3.	Czy audytor wewnętrzny/audytor usługodawcy posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
4.	Czy istnieją plany doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych?		
5.	Czy ww. plany zapewniają, iż audytorzy zdobywają wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: – standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, – badanie sprawozdań finansowych, – zarządzanie organizacją, – wykrywanie oszustw i nadużyć, – technologie informatyczne?		
6.	Czy audytor wewnętrzny/ audytor usługodawca potwierdzają posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
7.	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wprowadzono system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym?		
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?		
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiekolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytu?		
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
6.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		

7.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
8.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego"?		
9.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytora (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Wójtowi?		
10.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania?		
11.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytorzy otrzymują informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?		

II. Realizacja audytu wewnętrznego

E. Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010, 2020)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w Urzędzie został opracowany plan strategiczny?		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora w porozumieniu z kierownikiem jednostki?		
4.	Czy plan roczny został opracowany przez audytora z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?		
5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytorów po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
6.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
7.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: – cele organizacji, – istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, – prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, – możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, – proces governance, – możliwość popełnienia oszustwa, – wyniki kontroli NIK lub innych?		
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
9.	Czy Wójt brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
10.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
11.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
12.	Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb określony w przepisach?		
13.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem? (nie dotyczy usługodawcy)		
14.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
	Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)		
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?		
3.	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania?		
4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: – wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, – cele zadania, – podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, – założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		
5.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj, czy zawiera: – opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie), – testy, które są do przeprowadzenia, – wskazanie dokumentów, które będą badane, – wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?		
6.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora?		
7.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?		
	Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)		
	Skuteczność i efektywność działalności		
8.	Czy w ramach realizacji zadania audytorzy sprawdzali, czy kierujący komórką/ jednostką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
9.	Czy audytor ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
10.	Czy w ramach zadania audytor ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?		
	Zarządzanie ryzykiem		
11.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
12.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
13.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
14.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?		
	Ochrona zasobów		
15.	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?		
	System kontroli wewnętrznej		
16.	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w		

	zapewnieniu osiągania ustalonych celów/zadań?		
17.	Czy w ramach zadania audytor oceniał działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
18.	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
19.	Czy w ramach zadania audytor oceniał rotację zadań wrażliwych?		
20.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor oceniał inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki/ jednostki audytowanej w tym zakresie?		
21.	Czy w ramach zadania audytor oceniał nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce/jednostce audytowanej?		
22.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor oceniał kompletność dokumentacji?		
	Governance		
23.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2440, 2340)		
24.	Czy po zakończeniu zadania audytorzy przekazali kierownikowi komórki sprawozdanie?		
25.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.		
26.	Czy sprawozdanie można uznać za: – obiektywne, – jasne, – zwięzłe, – konstruktywne, – kompletne, – dostarczone na czas.		
27.	Czy w razie otrzymania od komórki/jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadzili ich analizę?		
28.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
29.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
30.	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/jednostki audytowanej?		
31.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
32.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
33.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
34.	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		

Czynności sprawdzające (Standard 2500)			
35.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
36.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/jednostkę audytowaną?		
37.	Czy audytor dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytorów?		
38.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
39.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Wójtowi oraz kierownikowi komórki/jednostki audytowanej?		
Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)			
40.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
41.	Czy akta bieżące zawierają: – program zadania, – dokumenty związane z przygotowaniem programu, – opis badanych procesów, – protokoły z narady otwierającej/zamykającej, – upoważnienie do przeprowadzenia audytu, – notatki z rozmów, – wyniki testów, kwestionariuszy, – kopie istotnych dla zadania dokumentów, – sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), – informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, – informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.		
42.	Czy dokumenty opracowane przez audytora są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
43.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		
44.	Czy w trakcie zadania audytor dokonał przeglądu akt bieżących?		
45.	Czy przegląd ten został udokumentowany?		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora?		

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki