

ZARZĄDZENIE NR 178/2015
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
Z DNIA 30 GRUDNIA 2015 R.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Książki procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r poz.1515) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885)

Burmistrz Gminy Rymanów zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Rymanów”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam „Książkę procedurę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Rymanów”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Rymanów.

§ 4

Zarządzenie podlegać będzie okresowej aktualizacji, uwzględniając zmiany w przepisach dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 5

Zobowiązuję, kierowników referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Rymanów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z ww. regulacjami.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 4 stycznia 2016 roku.

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Parbaniec

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Urzędzie Gminy Rymanów

Celem Karty Audytu Wewnętrznego jest określenie ogólnych celów i zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Rymanów oraz podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień w zakresie audytu wewnętrznego.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej karcie jest mowa o:

- 1) *burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów;
- 2) *jednostce* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne Gminy Rymanów oraz jednostki dotowane przez Gminę w zakresie wykonywania przez nie zadań publicznych;
- 3) *audytorze* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego lub audytora wewnętrznego usługodawcy zewnętrznego;
- 4) *karcie* – należy przez to rozumieć kartę audytu wewnętrznego;
- 5) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę o *finansach publicznych*.

§ 2.

Niniejsza karta wraz z regulaminem działalności audytora wewnętrznego stanowią zespół wewnętrznych uregulowań prawnych, w oparciu o które prowadzony jest audyt wewnętrzny w jednostce.

Rozdział 2 Zasady i cele audytu

§ 3.

Definicję audytu wewnętrznego określa ustawa o finansach publicznych oraz Standardy Audytu wewnętrznego dla sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do komunikatu Ministra Finansów.

§ 4.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

§ 5.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie przeprowadza Audytor Wewnętrzny.

§ 6.

1. Podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym.
2. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 7.

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie.

Rozdział 3

Zakres i obszar audytu wewnętrznego

§ 8.

Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

- 1) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu
- 3) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- 4) oceny zabezpieczenia mienia,
- 5) oceny efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów,
- 6) oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 9.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Rymanów.

§ 10.

Zakres audytu nie może być ograniczany.

Rozdział 4

Niezależność

§ 11.

1. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
2. Audytor podlega bezpośrednio burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez audytora zadań określonych w karcie.
3. Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, Definicją audytu, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
4. Audytor Wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
5. Audytor Wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki audytora

§ 12.

Audytorem wewnętrznym może być osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz.885 z późn. zm.).

§ 13.

Audytor w zakresie wykonywanych zadań ma prawo:

- 1) dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 2) wstępu do pomieszczeń jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) uzyskiwać od kierownictwa i pracowników komórek organizacyjnych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 14.

Audytor nie jest odpowiedzialny:

- 1) za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu;
- 2) za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli w jednostce;
- 3) za wykrywanie przestępstw.

§ 15.

Audytorowi nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§ 16.

Audytor Wewnętrzny współpracuje, w zakresie wykonywania swoich zadań, z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi.

§ 17.

Audytor powinien działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

§ 18.

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

Rozdział 6

Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające.

§ 19.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka.
2. Audytor Wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu.
3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować

wyłącznie
w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub
wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

§ 20.

Audytor Wewnętrzny przedstawia:

- 1) *do końca stycznia każdego roku* – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) *do końca każdego roku* – plan audytu na rok następny.

§ 21.

Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.

§ 22.

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie trwania audytu wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 23.

1. Audytor wewnętrzny w ramach monitoringu, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń i stopnia ich realizacji.
2. Audytor, o ile zachodzi taka potrzeba przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione przez audytora w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzane były czynności sprawdzające.



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 178/2015
z dnia 30 grudnia 2015 r.

KSIĄŻKA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY RYMANÓW I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY

WSTEP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

Ilekróć w księdze jest mowa o:

1. *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów,
2. *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rymanów,
3. *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Rymanów,
4. *Jednostce* – należy przez to rozumieć Gminę Rymanów tj. jednostkę sektora finansów publicznych, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
5. *Jednostce organizacyjnej* – jednostki organizacyjne Gminy Rymanów,
6. *audytowany*:
 - a) komórkę organizacyjną w jednostce,
 - c) komórkę organizacyjną w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
 - d) jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego,
7. *zadanie audytowe* – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
8. *zadanie zapewniające* – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
9. *zalecenia* – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
10. *monitorowanie realizacji zaleceń* – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
11. *czynności sprawdzające* – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
12. *mechanizmy kontrolne* – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.
13. *Standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych,
14. *Kodeksie etyki* – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Rymanów wprowadzony zarządzeniem Burmistrza,

15. *Karcie audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) definiują **audyt wewnętrzny jako działalność niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.** Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.

Usługi zapewniające obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytorów wewnętrznych w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków na temat jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres ustalane są przez audytora wewnętrznego. W usługi te zaangażowane są zwykle trzy strony: (1) osoba lub grupa osób bezpośrednio związanych z jednostką, operacją, funkcją, procesem, systemem lub innym zagadnieniem – właściciel procesu, (2) osoba lub grupa osób, które dokonują oceny – audytor wewnętrzny oraz (3) osoba lub grupa osób, które korzystają z oceny – użytkownik.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych.

Usługi doradcze, ze względu na swój charakter, wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Usługi doradcze zwykle angażują dwie strony: (1) osobę lub grupę osób oferujących doradztwo – audytora wewnętrznego oraz (2) osobę lub grupę osób poszukujących i uzyskujących poradę – zleceniodawcę. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków kierownictwa.

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytorzy nie mogą wykonywać zadań

doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez nich zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek lub z własnej inicjatywy.

PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA RYMANÓW

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

- a. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 poz. 885 z późn. zm.) oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b. Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Rymanów.

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

CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie są:

- ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli ,
- wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli , racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny jest źródłem informacji o Urzędzie. Dzięki informacjom dostarczonym przez audyt wewnętrzny można ocenić, czy wdrożony

w Urzędzie system kontroli właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu.

Audyty wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu, w tym obszary związane ze sprawowaniem nadzoru nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.

Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być zgodne z Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami oraz formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego. Zarządzający audytem wewnętrznym musi okresowo przeglądać i w razie potrzeby

aktualizować kartę audytu wewnętrznego. Musi też przedstawiać ją do zatwierdzenia kierownictwu wyższego szczebla tj. Burmistrzowi.

KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA RYMANÓW

W strukturze Urzędu Gminy Rymanów funkcjonuje stanowisko „Audytor Wewnętrzny”, które zgodnie z Regulaminem organizacyjnym przyjmuje oznaczenie spraw - symbol AW.

Audytor wewnętrzny w Urzędzie oznacza pracownika zatrudnionego w Urzędzie lub usługodawcę zewnętrznego, z którym Burmistrz Rymanowa zawarł umowę, o której mowa w art.279 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku zatrudnienia audytora wewnętrznego na umowę o pracę, audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Burmistrz zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych obowiązującym rozporządzeniem metodologicznym w zakresie prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego,
2. Opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego i przedstawienie go do akceptacji,
3. Opracowanie i przedstawienie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
4. Opracowywanie programów zadań audytowych.
5. Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności audytowych.
6. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych prac audytowych,
7. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych zaleceń oraz ich dokumentowanie,
8. Prowadzenie akt audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w *Standardach audytu wewnętrznego*

Audytor wewnętrzny planuje działania w sposób umożliwiający efektywne wykorzystanie posiadanych umiejętności i czasu, a także innych zasobów potrzebnych do wykonania zadania audytowego biorąc pod uwagę w szczególności: ilość zadań, rozwój zawodowy, w tym potrzeby szkoleniowe, czynności organizacyjne, urlopy oraz absencję.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytor ma prawo:

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

Audytora nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytora nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw. W zakresie wykonywania swoich zadań Audytora Wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

PLANOWANIE AUDYTU

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

OCENA RYZYKA

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.

Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytora identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury Urzędu, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się w oparciu o:

1. Cele i zadania Urzędu, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania Urzędu oraz ewentualne zmiany w tym zakresie,
2. System kontroli zarządczej w jednostce,
3. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
4. Czynniki ryzyka,
5. Wyniki innych audytów i kontroli,
6. Wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy

Audytora Wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka Audytora Wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów ryzyka audytora 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 ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

Analiza ryzyka

Kierownik komórki audytu wewnętrznego, opracowując plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 *uofp*, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki audytów i kontroli.

Wynik analizy ryzyka, o której mowa powyżej, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone

zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wynik analizy ryzyka;
- 2) priorytety kierownika jednostki i komitetu audytu;
- 3) dostępne zasoby osobowe.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany,

a dokumentacja ta jest prowadzona w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

Metody prowadzenia analizy ryzyka

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

1. matematycznej,
2. delfickiej (grupy eksperckiej).

Wybór metody analizy ryzyka należy do Audytora Wewnętrznego.

ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny w Urzędzie Gminy Rymanów przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, poza planem audytu.

Plan audytu przygotowuje Audytor Wewnętrzny.

Plan audytu zawiera w szczególności:

1. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania

- zapewniające w danym roku
2. Informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytorskich roku poprzedniego.

Audytor Wewnętrzny przedstawia do końca grudnia każdego roku – plan audytu na dany rok. Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny, a następnie Burmistrz.

Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodniony z kierownikiem jednostki.

Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i kierownikiem jednostki.

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

Plan audytu stanowi, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

ZADANIE AUDYTOWE

OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości.

Upoważnienie, o którym mowa zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
- 3) termin ważności;
- 4) podpis kierownika jednostki.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne i możliwe, audytorzy mogą zwracać się o informacje i pomoc do personelu komórki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytorzy mają zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz

na rok jako zadanie zapewniające.

Audyt bezpieczeństwa informacji przeprowadzany może być przeprowadzany z udziałem ekspertów z uwzględnieniem następujących kryteriów spełnionych przez eksperta: odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie, znajomość metodyki audytu w zakresie bezpieczeństwa informacji a także niezależność od obszaru audytowanego.

PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanej realizacji zadania.

Kierownicy komórek audytowanych, na wniosek audytora przekazują dokumenty i udzielają niezbędnych informacji dotyczących obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym.

Wstępny przegląd polega 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 kierownikiem jednostki.

W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Program zadania audytowego

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

- wynik przeglądu wstępnego;
- uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

1. temat zadania audytowego;
2. cel zadania audytowego;
3. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego;
4. istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
5. sposób zrealizowania zadania, opis doboru próby do badania oraz technik badania;
6. uzgodnione kryteria oceny;
7. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania.

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.

CZYNNOŚCIAUDYTOWE

Narada otwierająca

Audytor w celu uzgodnienia kryteriów może przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczą audytor oraz przedstawiciele komórki audytowanej, tj. kierownik komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba.

W razie odmowy podpisania notatki przez kierownika komórki audytowanej lub wskazanej przez niego osoby, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w notatce. W tym przypadku kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania notatki.

Wstępne badanie systemu kontroli wewnętrznej

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli wewnętrznej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są przestrzegane sposób w zadawalający,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował 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.

Testowanie - rozpoznawcze badanie próbek

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 audycie wewnętrznym od właściwie dobranej próby do badania oczekuje się spełnienia kryteriów:

1. reprezentatywności – próbka powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór,
2. poprawności – próbka powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można było je skorygować,
3. protekcji – do próby zalicza się jak najwięcej istotnych elementów,
4. prewencji – komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną zaliczone do próby.

Próbka do badania powinna być dobrana w sposób zapewniający kombinację w/w kryteriów, adekwatną do osiągnięcia wyznaczonych celów zadania audytowego.

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

TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

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

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;
- *rozmowa* – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane
- *wywiad* – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania,
- *analiza* - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję,
- *powtórzenie czynności* - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń,
- *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*, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
- *potwierdzenie* (pozytywne lub negatywne),
- *testy gwarancji* (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przeprowadzając testy zgodności audytorzy identyfikują ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorom do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu Urzędu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytorzy zwracają uwagę kierownictwa na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

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:

- *ogłędziny* – stwierdzenie istnienia,
- *inwentaryzacja* – stwierdzenie kompletności,
- *próbkiowanie* – 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 wycień; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

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.

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.

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.

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).

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”.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

W przypadku niezgodnienia 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.

W naradzie zamykającej bierze udział audytor uczestniczący w zadaniu audytowym oraz kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wyników audytu. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanych, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające

w szczególności:

- 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 przez audytowanych;
- 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.

Sprawozdanie powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, ma formę pisemną i jest przekazywane kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny i kierownikowi jednostki.

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 kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku, odmowy realizacji zaleceń, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Wydając opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej może stosować następujące oceny:

- **ocenę pozytywną** - w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo uchybienia miały charakter formalny i powodowały negatywnych następstw dla audytowanej działalności. System kontroli działa skutecznie i odpowiednio zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena pozytywna z uchybieniami** – stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one jedynie charakter formalny i nie powodowały negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowych, jak i wykonywanych zadań. System kontroli działa skutecznie z niewielkimi wyjątkami, odpowiednio zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena pozytywna z nieprawidłowościami** – stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczają pewnego progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych i nie powodują znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności. System kontroli, który może, co jakiś czas zawodzić, zabezpiecza w pewnym zakresie przed wszystkimi ryzykami;
- **ocena negatywna** - stwierdzone nieprawidłowości przekraczają pewny próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych i powodują znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności. System kontroli, który nie zabezpiecza przed wszystkimi ryzykami, zachodzi prawdopodobieństwo występowania częstych awarii.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

Audytor zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną Audytor Wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej i kierownikowi jednostki. Jeden egzemplarz notatki włącza się do akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych.

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.

DOWODY AUDYTOWE

Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe 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.

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.

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.

Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. 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, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu, audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

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.

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 na wszystkie zgromadzone w aktach audytu

Dokumenty robocze. Dokumentacja robocza audytu podlega nadzorowi Audytora Wewnętrznego.

Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania zawarte w kwestionariuszu dotyczą ryzyka, jakie są związane z działalnością komórki 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 kierownika komórki audytowanej (lub wyznaczonego pracownika).

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora

na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki 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). Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej zamieszczono w *załączniku nr 8* księgi.

Ścieżka audytu

Ścieżka audytu jest uproszczoną formą zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce organizacyjnej w ramach pojedynczego procesu. Ścieżka audytu to narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce. Służy dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu kontroli wewnętrznej.

Dobrze skonstruowana ścieżka audytu pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia danej sprawy, jak również powinna umożliwić odtworzenie przebiegu procesu na podstawie dostępnej w tej jednostce dokumentacji. Dobry zapis procedury powinien pozwolić na ocenę przeprowadzenia opisanych czynności po dłuższym okresie czasu. Ścieżka audytu jako dokument powinna podlegać aktualizacji w przypadku modyfikacji przebiegu procedury lub jej elementów.

Ścieżka audytu wskazuje między innymi:

- czynności, które są wykonywane w ramach danego procesu;
- wykonawców czynności – osoby realizujące poszczególne działania i odpowiedzialne za ich wykonanie w procesie;
- odbiorców czynności – punkt wyjścia z procesu i jego zakończenie;
- czas trwania poszczególnych działań – terminy, ramy czasowe dla wykonania poszczególnych czynności (jeżeli jest to możliwe);
- dokumenty źródłowe – dokumenty otrzymane przez wykonawcę na wejściu do procesu (listy, wnioski i inne);
- dokumenty wtórne – dokumenty powstałe w ramach procesu będące jego efektem (pisma wychodzące, listy sprawdzające, notatki służbowe, protokoły i inne);
- miejsce dokonywania czynności i przechowywania ww. dokumentów;
- formę przechowywania w/w dokumentów – forma elektroniczna czy papierowa;
- systemy informatyczne wspierające realizację procesu na poszczególnych etapach, w trakcie wykonywania poszczególnych czynności;
- kolejność księgowania na poszczególnych kontach (w przypadku przepływu środków finansowych);
- mechanizmy kontroli, rodzaje i etapy kontroli czynności dokonywanych w trakcie realizacji procesu i dokumentów źródłowych lub wtórnych.

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.

Lista kontrolna

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Audytorzy badają wykonywanie

i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

OCENA PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna z *Definicją audytu wewnętrznego* i ze *Standardami* (MSPPAW) oraz czy audytor wewnętrzny stosuje *Kodeks etyki*. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.

Oceny wewnętrzne mogą obejmować:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe samooceny lub oceny przeprowadzane przez inne osoby – w ramach jednostki – posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Pisemna umowa pomiędzy stronami, określa formę i częstotliwość oceny zewnętrznej oraz kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.

Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

Audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki o wynikach programu zapewniania i poprawy jakości audytu.

AKTA AUDYTU

Dokumentowanie czynności audytowych

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, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewnającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

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.

ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU

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

Każda teczka aktowa akt audytu opatrzona jest następującymi informacjami:

- symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- tytuł teczki,
- roczne daty końcowe akt,
- kategoria archiwalna.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

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

- 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1

- pkt 1 i art. 293 ust. 1 uofp ,monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 uofp;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowi, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

WZORY DOKUMENTÓW

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez Audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszej książki, których spis umieszczono w tabeli poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu, bez konieczności ich zmian w niniejszej procedurze.

Załącznik A. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu

Załącznik B. Program zadania audytowego

Załącznik C. Protokół z narady otwierającej

Załącznik D. Arkusz badania systemu kontroli

Załącznik E. Kwestionariusz samooceny

Załącznik F. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Załącznik G. Notatka z rozmowy

Załącznik H. Notatka z obserwacji/ogłędzin

Załącznik I. Notatka z narady zamykającej

Załącznik J. Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Załącznik K. Ankieta poaudytowa

Załącznik A. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

(data i miejsce wystawienia)

(nr upoważnienia)

AW.1720. nr zadania. rok

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie _____

*upoważnia się Panią / Pana *)*

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w

organizacyjnej)

(nazwa i adres jednostki/ komórki

*Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/ legitymacji służbowej *)*

nr _____

*Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:*_____
(pieczętka i podpis Burmistrza)*Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:*_____
(pieczętka i podpis Burmistrza)*) *niepotrzebne skreślić***Załącznik B. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

AW.1720. nr zadania. rok

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO	
Temat zadania audytowego:	
Numer zadania:	
Termin rozpoczęcia zadania:	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania:	
Zasoby potrzebne do przeprowadzenia audytu:	
Audytor Wewnętrzny:	
Cel zadania audytowego:	
Analiza ryzyka:	
Zakres podmiotowy:	
Zakres przedmiotowy:	
Metodyka audytu	

Planowane techniki przeprowadzenia zadania:	
Uzgodnione kryteria oceny stanu faktycznego:	
Problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach:	

..... dnia _____

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik C. **NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**

AW.1720. nr zadania. rok

NOTATKA Z NARADY OTWIERAJĄCEJ	
Temat zadania audytowego:	
Data narady:	
Miejsce narady:	
Osoby uczestniczące w naradzie:	
Cel narady:	
Omówienie ustaleń z narady	
Informacje	Liczba egzemplarzy, informacje o przekazaniu protokołu

PODPISY OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W NARADZIE

KOMÓRKA AUDYTOWANA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Załącznik D. **ARKUSZ BADANIA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

AW.1720. nr zadania. rok

ARKUSZ BADANIA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ					
Temat zadania audytowego:					
Komórka audytowana:					
	Wymagania	<i>Przepis</i>	Odpowiedzialna osoba/jednostka	Opis kontroli	Dokument potwierdzający
1					
2					
3					
...					

....., dnia _____

Podpis audytora

Załącznik E. **KWESTIONARIUSZ SAMOCENY**

AW.1720. nr zadania. rok

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY				
Temat zadania audytowego:				
Komórka audytowana:				
Lp.	Zagadnienie/ Pytanie	Tak	Nie	Odpowiedź/ Uwagi
1				
2				
3				
...				

....., dnia _____

Podpis audytora

Załącznik F. **KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

AW.1720. nr zadania. rok

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJTemat zadania
audytowego:Komórka
audytowana:

Lp.	Zagadnienie/ Pytanie	Tak	Nie	Odpowiedź/ Uwagi
1				
2				
3				
...				

....., dnia _____

Podpis audytora

Załącznik G. **NOTATKA Z ROZMOWY**

AW.1720. nr zadania. rok

....., dnia _____

Temat zadania audytowego:

Komórka audytowana:

NOTATKA Z ROZMOWY

W dniu _____ w _____ (miejsce rozmowy)
przeprowadzono

rozmowę z Panią/Panem _____.

Podczas spotkania uzyskano następujące informacje:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Podpisy osoby udzielającej informacji
(nieobligatoryjny)

Podpis audytora

Załącznik H. NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLĘDZIN

AW.1720. nr zadania. rok

Rymanów, dnia _____

Temat zadania audytowego:

Komórka audytowana:

NOTATKA Z OBSERWACJI / OGLĘDZINW dniu _____ w _____ (*miejsce*) dokonano obserwacji

następujących faktów:

Osoby uczestniczące w obserwacji:

Podpisy:

1. _____

2. _____

3. _____

AW.1720. nr zadania. rok

NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ	
Temat zadania audytowego:	
Data narady:	
Miejsce narady:	
Osoby uczestniczące w naradzie:	
Cel narady:	
Omówienie ustaleń z narady	<p>Ustalenia - odniesienie do dokumentu przedstawionego kierownikowi komórki audytowanej (wstępne wyniki z audytu):</p> <p>Wpływ słabości na charakter i zakres procedur:</p> <p>Zalecenia:</p> <p>Reakcja kierownictwa komórki audytowanej – informacja o przyjęciu ustaleń i rekomendacji, wyjaśnienia, ewentualne proponowane działania naprawcze.</p>
Informacje	Liczba egzemplarzy, informacje o przekazaniu protokołu.

PODPISY OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W NARADZIE

KOMÓRKA AUDYTOWANA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Załącznik J. **NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH**

AW.1720. nr zadania. rok

NOTATKA INFORMACYJNA z przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Temat zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające:	
Audytor przeprowadzający czynności sprawdzające:	
Zakres czynności sprawdzających:	
Ustalenia stanu faktycznego:	
Podsumowanie:	

....., dnia _____

Podpis audytora

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania audytowego: _____

Nazwa komórki audytowanej: _____

Prosimy o zaznaczenie odpowiedzi na każde z poniższych pytań wybierając odpowiednią ilość punktów od 1 do 4. Zachęcam także do umieszczania komentarzy w ostatniej kolumnie.

					Komentarz	
1	Czy kultura i sposób prowadzenia audytu był zdaniem pracowników komórki audytowanej właściwy?	<i>Sposób prowadzenia audytu nie był właściwy</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie mam poważnych zastrzeżeń</i>	<i>Nie mam żadnych zastrzeżeń</i>	
		4	3	2	1	
2	Czy pracownicy komórki audytowanej byli <u>nadmiernie</u> angażowani przez audytora realizującego zadanie?	<i>Zdecydowanie tak</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>	<i>Mam zastrzeżenia</i>	
		4	3	2	1	
3	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia odzwierciedlają stan faktyczny?	<i>Zdecydowanie tak</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>	<i>Mam zastrzeżenia</i>	
		4	3	2	1	
4	Czy proponowane zalecenia są użyteczne i przyczynią się do poprawy działania komórki audytowanej, ograniczą ryzyka niepowodzenia w uzyskaniu celu?	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>	<i>Częściowo</i>	<i>Nie widzę celu dla ich wdrożenia</i>	
		4	3	2	1	
5	Ogólna ocena satysfakcji ze współpracy w ramach ocenianego audytowego.	<i>Bardzo dobra</i>	<i>Dobra</i>	<i>Dostateczna</i>	<i>Niedostateczna</i>	
		4	3	2	1	
6	Inne uwagi dotyczące przeprowadzonego audytu wewnętrznego.					

.....
Podpis Kierownika

K