

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Urzędzie Gminy w Cewicach

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w *sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu* (Dz. U. z 2018 r., poz. 506),
3. *Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* zamieszczone w Komunikacie Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 12 grudnia 2016 r. w *sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych* (Dz. Urz. M.F. z 2016 r., poz.28).

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

Niniejsze Procedury zawierają wszelkie informacje dotyczące zasad i reguł postępowania Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy w Cewicach.

1. Wstęp.

1.1. Obowiązki i procedury audytu wewnętrznego.

Procedury Audytu Wewnętrznego ustalają jednolite zasady organizacji, cele, zakres i metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie. Służą zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejsze Procedury określają obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji. W sprawach nie uregulowanych w Procedurach zastosowanie mają Standardy.

1.2. Podstawowe definicje i pojęcia.

Określenia użyte w procedurach audytu wewnętrznego oznaczają:

- **Audyt wewnętrzny** –

- działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Działania audytorskie dotyczą:

- oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

- **Audyt Wewnętrzny** – specjalista do spraw audytu wewnętrznego,
- **Obszar audytu wewnętrznego** – każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
- **Obszar ryzyka** – są to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda lub strata w majątku i wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
- **Komórka audytowana** – komórka/jednostka organizacyjna, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

- **Racjonalne zapewnienie** – satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka.
- **Urząd** – Urząd Gminy w Cewicach.
- **Wójt/ Kierownik jednostki** – Wójt Gminy Cewice.
- **Jednostka organizacyjna** - jednostka organizacyjna Gminy Cewice, w której zgodnie z art. 287 ust.1 ustawy, może być prowadzony audyt wewnętrzny, tj.:
 - Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Maszewie Lęborskim,
 - Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Leśników Polskich w Przerytem,
 - Zespół Szkół w Cewicach,
 - Szkoła Podstawowa w Łebuni,
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Siemirowicach,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Cewicach,
 - Gminne Centrum Kultury w Cewicach,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach.
- **Czynności zapewniające** – obejmują obiektywną ocenę dowodów dokonywaną przez Audytora Wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub innego zagadnienia.
- **Czynności doradcze** – doradztwo i pokrewne działania, których charakter i zakres są uzgadniane z Wójtem i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania i kontroli z zachowaniem zasady, że Audytor Wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
- **Procedury** – Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Cewicach.

2. Komórka audytu wewnętrznego.

2.1. Organizacja komórki audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Cewicach prowadzony jest na podstawie umowy o pracę. Audytor podlega bezpośrednio pod Wójta Gminy. Komórka audytu jest jednoosobowa.
2. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń, podlega tylko przepisom prawa.
3. O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu Audytor Wewnętrzny informuje Wójta.

2.2. Prawa Audytora Wewnętrznego.

1. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

2. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt.
3. Audytor Wewnętrzny ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor Wewnętrzny ma dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu.
5. Audytor Wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania zadań.
6. Audytor Wewnętrzny może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, przez pracowników badanej komórki organizacyjnej zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie powinny być potwierdzane przez pracowników badanej komórki.
7. Audytor Wewnętrzny dokonuje przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji Urzędu, pełniąc przy tym funkcję doradczą.
8. Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzania zadania – wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tego procesu.
9. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
10. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
11. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

2.3. Obowiązki Audytora Wewnętrznego.

1. Audytor Wewnętrzny przestrzega następujących zasad:
 - uczciwość,
 - obiektywizm,
 - poufność,
 - profesjonalizm,
 - postępowanie w sposób sprzyjający umocnieniu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami,
 - unikanie konfliktu interesów.
2. Audytor Wewnętrzny kieruje się następującymi regułami postępowania:
 - wykonuje swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
 - przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych,

- uznaje i wspiera cele Urzędu,
- 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 jego pracy lub działalności Urzędu,
- przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych,
- nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudniać wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny,
- nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
- zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji,
- rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści,
- podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonywania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowanego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy,
- w miarę możliwości stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu,
- w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy,
- upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Urzędem,
- dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność i uczciwość,
- unika wszelkich powiązań z pracownikami Urzędu i innymi osobami, które mogą powodować ryzyko korupcji lub być źródłem wątpliwości, co do obiektywizmu i niezależności audytu.

3. Audytor przy współuczestnictwie Wójta sporządza plan audytu na dany rok budżetowy.

4. Plan audytu zawiera co najmniej:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- 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.
5. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia z kierownikiem jednostki.

2.4. Relacje z personelem komórek audytowanych.

1. Audytor Wewnętrzny zawsze, kiedy jest to możliwe występuje o pomoc w realizowaniu swojego zadania ze strony personelu komórki audytowanej.
2. Audytor Wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób zatrudnionych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych oraz podległych.
3. Audytor Wewnętrzny nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur działania żadnej komórki organizacyjnej. Dokonuje natomiast przeglądu istniejących zasad, planów i procedur oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ich ulepszeń.
4. Audyt wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia innych osób wewnątrz Urzędu z obowiązków im przypisanych.

3. Zakres i cele audytu wewnętrznego w Urzędzie.

3.1. Zakres audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - ocenę przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych jednostki,
 - ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
 - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu.

3.2. Cele audytu wewnętrznego.

1. Celami audytu wewnętrznego są: identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej.
2. Audytor Wewnętrzny wyraża opinię na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie przez co przysparza wartość i usprawnia funkcjonowanie Urzędu.
3. Audytor Wewnętrzny składa sprawozdanie z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe przedstawia uwagi i wnioski dotyczące poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.
4. Audytor Wewnętrzny określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień oraz przedstawia wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Czynności zapewniające mają podstawowe znaczenie. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego.

3.3. Procedury i efektywność audytu.

1. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości.
2. Efektywność audytora wewnętrznego jest oceniana.
3. Oceny wewnętrzne obejmują bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe przeglądy przeprowadzane w drodze samooceny.
4. Oceny zewnętrzne są przeprowadzane przez wykwalifikowane osoby lub zespoły oceniające na podstawie odrębnych procedur.
5. Audytor wewnętrzny każdorazowo informuje Wójta o wynikach dokonanych ocen.
6. Audytor stosuje stwierdzenie „przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego” w przypadku gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

3.4. Techniki audytu.

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe stosuje odpowiednie techniki audytowe.
2. Do technik stosowanych przez audytora zalicza się m.in.: zapoznavanie się z dokumentami służbowymi, obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanej komórki, przeprowadzanie oględzin, rekonstrukcje obliczeń i wydarzeń, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników, porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych, graficzną analizę procesów, rozpoznawcze badanie próbek, przeprowadzanie testów, sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.
3. Audytor Wewnętrzny może wykorzystywać w swojej pracy /na różnych jej etapach/ następujące rodzaje testów:

a) 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, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

b) 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; mogą być dokumentowane notatką,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy mogą być dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, może być dokumentowany protokołem,
- analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, może być dokumentowana różnorodną dokumentacją roboczą,
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, może być 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 Wewnętrzny 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).

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/wym. czynników.

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

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych Audytor Wewnętrzny zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Metody analityczne.

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez Audytora Wewnętrznego. 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 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).

g) 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. Audytor Wewnętrzny dba o jakość stosowanych technik w zadaniu audytowym i w miarę możliwości dąży do ich udoskonalania.

4. Metodyka audytu wewnętrznego w Urzędzie.

Proces audytu obejmuje następujące zagadnienia:

- ocena ryzyka,
- planowanie audytu,
- audytowanie/badanie/ocena,
- komunikowanie wyników i sprawozdawczość,
- późniejsze czynności sprawdzające i ocena wykonania zaleceń audytu.

4.1. Ocena ryzyka.

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora 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.

1. W procesie oceny ryzyka wyróżniamy 2 etapy:

- **identyfikacja obszarów ryzyka**, w wyniku której Audytor Wewnętrzny ustala wszelkie procesy, problemy i zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu. Ze względu na to, że nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka – ich rozpoznanie zawsze będzie zależać od wiedzy audytora – znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu oraz od jego intuicji.
- **analiza ryzyka**, w wyniku której zidentyfikowane obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Zarówno identyfikacja jak i analiza obszarów ryzyka odbywa się przez Audytora Wewnętrznego na podstawie własnej, zawodowej oceny.

2. Audytor Wewnętrzny dokonuje procesu identyfikacji i analizy obszarów ryzyka biorąc pod uwagę:

- cele i zadania Gminy Cewice i jej jednostek organizacyjnych,
- system kontroli zarządczej w jednostce,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,

- uwagi Wójta Gminy,
 - przepisy prawne dotyczące działania Gminy Cewice i jej jednostek organizacyjnych,
 - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Gminy Cewice i jej jednostek organizacyjnych,
 - uwagi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - wyniki rozmów przeprowadzonych z pracownikami komórek organizacyjnych,
 - możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
 - działania Urzędu mogące wpływać na opinię publiczną,
 - sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Audytor dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie znajomości struktury organizacyjnej Urzędu i jednostek organizacyjnych, zakresów działania komórek organizacyjnych oraz zakresów pracy poszczególnych pracowników.
 4. W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu mogą być zaangażowani kierownicy referatów i inni pracownicy /w tym kierownicy jednostek organizacyjnych i podległych/ - poprzez dokonywaną samoocenę ryzyka. Audytor Wewnętrzny może zwracać się do w/w osób z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi może stanowić dla Audytora Wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.
 5. Przy wyborze odpowiedniej metody analizy ryzyka – audytor rozważa następujące kwestie:
 - rodzaj informacji, którą należy zgromadzić,
 - dostępność wymaganej informacji,
 - ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do ich zebrania),
 - opinie innych audytorów na temat przydatności danej metodologii o zwiększeniu efektywności audytów,
 6. Przeprowadzając analizę ryzyka konieczną do wyboru zadań audytowych do wykonania w planie rocznym – Audytor Wewnętrzny może przeprowadzać dwoma metodami:
 - metodą matematyczną,
 - metodą szacunkową.

7. Ocena ryzyka metodą matematyczną przeprowadzana jest w oparciu o wzory matematyczne z zastosowaniem arkuszy kalkulacyjnych. Metoda ta ma liczne zalety: analiza ryzyka może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem, zapewnia profesjonalne podejście do wykonywanych zadań, dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów, umożliwia pomiar trendów. Wadą tej metody jest duża pracochłonność. Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą matematyczną określa zał. nr 1 do niniejszych Procedur.
8. Przy wykorzystaniu metod szacunkowych do oceny ryzyka – ryzyko jest oceniane przez audytora na podstawie własnego doświadczenia („na nosa”). Zaletą tych metod jest łatwość stosowania. Wadą jest trudność w precyzyjnej ocenie ryzyka. Oceny dokonywane w oparciu o doświadczenie mogą nie uwzględniać zachodzących zmian. Wyniki tej metody cechują się wrodzoną subiektywnością. W celu ograniczenia subiektywności przy metodach szacunkowych w Urzędzie - Audytor Wewnętrzny będzie się posługiwał metodą delficką. Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą szacunkową określa zał. nr 2 do niniejszych Procedur.
9. Aby proces identyfikacji i analizy ryzyka przebiegał prawidłowo – Audytor Wewnętrzny musi mieć dostęp do istotnych źródeł informacji w wszystkim tym, co dotyczy Urzędu. Konieczne jest śledzenie wszystkich zmian w organizacji Urzędu – powoływanie nowych komórek, czy stanowisk pracy, nowe zadania stojące przed Urzędem, itp.

4.2. Planowanie audytu.

1. Audytor Wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu ustala kolejność poddania obszarów ryzyka biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględniając czynniki organizacyjne:
 - czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych,
 - czas przeznaczony na szkolenia,
 - dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
 - rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
2. Przebieg prac audytu wewnętrznego oparty jest o roczny plan audytu.- Zał. 3 do niniejszych procedur.
3. Roczny plan audytu sporządza się w oparciu o analizę ryzyka, w porozumieniu z Wójtem /nie wyklucza się udziału innych osób wskazanych przez Wójta w procesie planowania/. Roczny plan audytu wprowadzany jest do stosowania Zarządzeniem Wójta.
4. Zmiana harmonogramu zadań wynikających z rocznego planu audytu może nastąpić za zgodą Wójta.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może zlecić Audytorowi Wewnętrznemu przeprowadzenie audytu poza planem.
6. Przeprowadzanie audytu następuje na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi zał. nr 4 do niniejszych Procedur.
7. W przypadku braku planu audytu na dany rok kalendarzowy audytor niezwłocznie sporządza plan audytu lub w uzasadnionych przypadkach uzgadnia z Wójtem w formie pisemnej zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

8. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu do końca stycznia roku następującego po roku w którym przeprowadzano audyt. Sprawozdanie z wykonania planu powinno zawierać w szczególności:
 - informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do wykonanego planu audytu,
 - inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

4.3. Audytowanie, przeprowadzanie zadań.

1. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem audytu, Audytor Wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 5 do Procedur.
2. Przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor przeprowadza przegląd wstępny, polegający na:
 - zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

Przegląd wstępny stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur.

3. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor może przeprowadzić naradę otwierającą, z której jest sporządzany protokół podpisywany przez audytora i kierownika komórki lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku, gdy kierownik komórki odmówi podpisania protokołu, powinien niezwłocznie wyjaśnić w formie pisemnej przyczynę odmowy. Protokół z narady otwierającej stanowi zał. nr 7 do Procedur.
4. Po przeprowadzeniu przeglądu Audytor Wewnętrzny opracowuje szczegółowy program zadania audytowego.
5. Przy opracowywaniu programu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny uwzględnia:
 - Wynik przeglądu wstępnego,
 - Uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
 - Zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
 - przewidywany czas trwania zadania.
6. Program zadania audytowego zawiera m.in.: temat zadania, cele zadania, przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka w obszarze zadania, sposób zrealizowania

zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 8 do Procedur.

7. Kierownik komórki, w której przeprowadzany będzie audyt wewnętrzny zobowiązany jest do przedstawienia informacji dotyczącej jej funkcjonowania oraz do uzgodnienia z audytorem sposobów unikania ewentualnych zakłóceń w pracy komórki.
8. Audytor Wewnętrzny ma prawo występować o pomoc merytoryczną do pracowników audytowanej komórki, zapoznaje się również z ich opiniami i wskazówkami. Konsultacje z pracownikami mogą odbywać się w formie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej oraz wywiadu. Audytor w celu udokumentowania istotnych dla zadania faktów może sporządzić z tych konsultacji protokół z rozmowy/ wywiadu lub notatkę służbową. Wzór protokołu stanowi zał. nr 9 do Procedur.
9. Pracownicy komórek organizacyjnych poddawanych audytowi mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor Wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt audytu wewnętrznego.

4.4. Komunikowanie wyników i sprawozdawczość.

1. Po zakończonych czynnościach audytowych, Audytor Wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu może przeprowadzić naradę zamykającą. Wzór protokołu z narady stanowi zał. nr 10 do Procedur.
2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, komórka audytowana może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.
3. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego mogą mieć postać wstępnego sprawozdania z przeprowadzenia audytu.
4. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania,
 - 5) zalecenia,
 - 6) odniesienie się audytora do zastrzeżeń opisanych w punkcie 2,
 - 7) ogólna ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 9) imię, nazwisko i podpis audytora przeprowadzającego audyt oraz jego podpis.

W przypadku prowadzenia audytu w kilku komórkach kierownicy tych komórek otrzymują wyciąg ze sprawozdania dotyczący działalności ich komórki.

5. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.
6. 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 oraz kierownika jednostki.
7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania pisemne stanowisko audytorowi oraz kierownikowi jednostki. W takim przypadku kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.
8. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi zał. nr 11 do niniejszych Procedur.
9. Audytor wewnętrzny po upływie terminu wskazanego przez kierownika komórki audytowanej (lub Wójta Gminy) zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Monitorowanie może odbywać się w ramach czynności sprawdzających, zaplanowanych w rocznym planie audytu.
10. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 12 do niniejszych procedur.
11. W ramach bieżącego monitoringu wyników audytu audytor w liście weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania */Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego/*, po przekazaniu sprawozdania Wójtowi, ujmuje fakt wdrożenia zaleceń oraz uwag kierownika komórki audytowanej.

4.5. Inne czynności audytowe.

1. Audytor wewnętrzny przynajmniej raz na kwartał przedstawia Wójtowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
2. Audytor wewnętrzny co najmniej raz na rok potwierdza Wójtowi niezależność działalności audytu wewnętrznego oraz dokonuje samooceny audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego. Na dokumentację składają się w szczególności:
 - dokumenty dotyczące zadania audytowego: m.in. program zadania zapewnającego, sprawozdanie z zadania zapewnającego, wynik czynności doradczych, notatka informacyjna z czynności sprawdzających, dokumenty robocze /związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających/,
 - pozostałe dokumenty audytu wewnętrznego: m.in. upoważnienie, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu rocznego, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki ocen zewnętrznych i wewnętrznych, plan rozwoju zawodowego.

4.1. Dokumenty wytwarzane w procesie audytu oznaczone są symbolem AW. Akta audytu są rejestrowane, przechowywane i archiwizowane na zasadach ogólnych, określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt. Zgodnie z rzeczowym wykazem do rejestracji i przechowywania akt bieżących /zadań/ służy hasło klasyfikacyjne oznaczone symbolem 1720. Poszczególne zadania audytowe podlegają rejestracji w spisie spraw teczki macierzystej. Akta zadań audytowych podlegają rejestracji i przechowywaniu w podteczkach do teczki macierzystej. Dla każdego zadania zakłada się i prowadzi oddzielną podteczkę ze spisem spraw, włączanych według kolejności wytworzenia. Znak akt /sygnatura/ dokumentów zgromadzonych dla danego zadania składa się z następujących elementów: AW.1720. cyfra arabska kolejnego zadania ze spisu teczki macierzystej. cyfra arabska kolejnego dokumentu zadania. rok audytowy- AW.1720.XX.XX.rok

4.2. Dla planów audytu, sprawozdania z wykonania planów audytów, wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz innej pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego stosuje się symbol 1721. Znak /sygnatura/ pozostałej dokumentacji składa się z następujących elementów: AW.1721.kolejny numer sprawy. rok audytowy- AW.1721.XX.rok

5. Dokumentacja audytowa stanowi własność Urzędu. Kategoria archiwizacyjna dokumentów audytowych ma wartość A. Wójt, kierownik audytowanej komórki, a także inne upoważnione mają prawo wglądu do akt audytu. Dostęp do dokumentów audytowych, zawierających informację publiczną następuje na zasadach ogólnych, uregulowanych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

4.6. Czynności doradcze.

1. Usługi doradcze wykonywane przez audyt wewnętrzny podnoszą jego wartość dodaną.
2. Doradztwo świadczone przez audyt wewnętrzny jest kontynuacją usług zapewniających i dochodzeniowych dlatego może przybierać postać nieformalnych porad, analiz lub ocen.
3. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną. Decyzje co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu powinny zostać podjęte przez kierownictwo Urzędu.
4. Przy wykonywaniu usługi doradczej Audytor Wewnętrzny powinien wykazać należytą staranność zawodową, poprzez zrozumienie:
 - ✓ Potrzeb członków kierownictwa, w tym charakteru, czasu realizacji oraz sposobu przedstawienia wyników zadania,
 - ✓ Możliwych powodów i motywacji osób zlecających usługę,
 - ✓ Zakresu prac potrzebnych do osiągnięcia celów zadania,
 - ✓ Umiejętności i zasobów potrzebnych do wykonania zadania,
 - ✓ Wpływu na realizację planu audytu,
 - ✓ Możliwych konsekwencji dla przyszłych projektów i zadań audytowych,
 - ✓ Możliwych korzyści dla organizacji wynikających z wykonania usługi.
5. Audytor Wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że cel lub zakres tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

6. Audytor Wewnętrzny nie podejmuje czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
7. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor Wewnętrzny zawiadamia pisemnie Wójta. Wzór odmowy wykonania czynności doradczych stanowi zał. nr 13 do Procedur.
8. Wójt może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.
9. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Wybór formy sprawozdania jest zależny od zadania doradczego i należy do decyzji audytora.
10. Audytor Wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
11. Wójt i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.
12. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do ich rodzaju i charakteru podjętych przez Audytora Wewnętrznego działań.

5. Postawa etyczna audytora wewnętrznego.

1. Audytor przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje uczciwie, w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością.
2. Audytor Wewnętrzny nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem.
3. Audytor Wewnętrzny w szczególności:
 - ✓ Zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat audytowanego zadania,
 - ✓ Dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym,
 - ✓ Chroni swoją niezależność przed próbami wpływu na wyciągane przez niego wnioski,
 - ✓ Ujawnia wszelkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego.
4. Audytor Wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, które może doprowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie wykorzystuje swojej funkcji do celów prywatnych.
5. Audytor Wewnętrzny powinien być pewny, że wprowadzane uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania gminą oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Wójta.
6. Audytor Wewnętrzny dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm.

7. Audytor Wewnętrzny swoim postępowaniem umacnia rangę i znaczenie audytu dla właściwego funkcjonowania jednostki.
8. Audytor Wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia.

ZAŁĄCZNIKI

- ZAŁ. 1 - Matematyczna metoda analizy ryzyka.
- ZAŁ. 2 - Szacunkowa metoda analizy ryzyka.
- ZAŁ. 3 - Wzór rocznego planu audytu.
- ZAŁ. 4 - Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- ZAŁ. 5 - Wzór powiadomienia o zadaniu audytowym.
- ZAŁ. 6 - Wzór przeglądu wstępnego.
- ZAŁ. 7 - Wzór protokołu z narady otwierającej.
- ZAŁ. 8 - Wzór programu zadania audytowego.
- ZAŁ. 9 - Wzór protokołu z rozmowy/wywiadu.
- ZAŁ. 10 - Wzór protokołu z narady zamykającej.
- ZAŁ. 11 - Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- ZAŁ. 12 - Wzór notatki informacyjnej.
- ZAŁ. 13 - Odmowa wykonania czynności doradczych.

ZaŁ. 1 - MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA.

Numer zadania audytowego	Nazwa zadania audytowego	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa	Ustalenia kontroli/audytów	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka po uwzględnieniu:				Wynik końcowy
		Istotność	Operacyjne	Jakość zarządzania	Kontrola zarządcza	Ryzyko wewnętrzne				Kryteriów	Priorytetów kierownictwa	Ustalenia kontroli/ audytów	Daty ostatniego audytu	
1	2	0,25	0,20	0,15	0,25	0,15	8	9	10	11	12	13	14	15
Zad. I/1		4	4	4	4	4	30	30	30	100	130	160	190	100
Zad. I/2		3	3	2	4	2	30	20	10	67,50	97,50	117,50	127,50	67
Zad. II/1		4	2	1	3	4	10	20	20	100,77	110,77	130,77	150,77	79
Zad. II/2		1	1	1	1	1	10	30	20	25	35	65	85	45
Zad. II/3		2	3	3	3	1	20	20	30	61,25	81,25	101,25	131,25	69
Zad. III/1		2	1	4	1	3	20	10	10	50	70	80	90	47

Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych. Wszystkie numery zadań są wymienione w kolumnie 1.

2. Następnie należy wymienić nazwy poszczególnych zadań (kolumna 2).

3. Po zasięgnięciu opinii Wójta/możliwe jest wykorzystanie przez audytora opinii innych osób z kierownictwa Urzędu wyznaczonych przez Wójta/ – określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 8). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu.

priorytet duży - 30% tj. 30 punktów

priorytet średni - 15% tj. 20 punktów

priorytet niski - 0% tj. 10 punktów

4. W kolumnie 9 - uwzględniamy wyniki audytów i kontroli. Przyznane wagi wynoszą:

Waga duża - 30% tj. 30 punktów

Waga średnia - 20% tj. 20 punktów

Waga niska- 10% tj. 10 punktów

5. W kolumnie 10 – uwzględniamy czas jaki upłynął od ostatniego audytu. Przyznane wagi wynoszą:

nigdy – 30% tj. 0,30

rok 200x – 20% tj. 0,20

rok 200x+1 – 10% tj. 0,10

rok 200x+2 – 0% tj. 0,00

6. Poszczególnym kategoriom ryzyka przyporządkowujemy określone wagi. Suma wag = 1. Wagi przydzielane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu.

Kategorie ryzyka					
Skala	Istotność /czynniki finansowe/	Operacyjne	Jakość zarządzania	Kontrola zarządcza	Ryzyko wewnętrzne
1	2	3	4	5	6
1.	Brak implikacji finansowych	Mała	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ
2.	Małe implikacje finansowe	Średnia	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany
3.	Duże implikacje finansowe	Duża	Umiarkowana	Zadowalająca	Wysoki
4.	Kluczowy system finansowy	Bardzo duża	Niska	Niska	Bardzo wysoki
Waga modelu:					
	0,25	0,20	0,15	0,25	0,15

7. Poszczególnym zadaniom audytowym audytor przyporządkowuje skale (punkty) na podstawie własnego osądu – zgodnie z powyższą tabelą. Punkty wpisywane są w kolumny 3 – 7 w 1 tabeli.

8. Kolumna 11 – algorytm obliczeń jest następujący:

$$[(\text{waga istotność} \times \text{skala}) + (\text{waga czynniki operacyjne} \times \text{skala}) + (\text{waga jakość zarządzania} \times \text{skala}) + (\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{skala}) + (\text{waga ryzyko wewnętrzne} \times \text{skala})] / 4$$

4 – maksymalna wartość jaką można przyznać dla danego kryterium

Obliczenie dla zadania I/2:

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

9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa (kol. 12) - obliczenia uwzględniają wynik z kol. 11 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa – wynik z kolumny 8.

Obliczenie dla zadania nr 2:

$$67,5 + 30 = 97,5$$

10. Ocena ryzyka według wyników audytów i kontroli/z roku kalendarzowego poprzedzającego plan audytu/- obliczenia uwzględniają wynik z kol. 12 oraz dodatkowo ustalenia kontroli i audytów z kol. 9:

$$97,5 + 20 = 117,5$$

11. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu (kol. 14) – obliczenia uwzględniają wynik z kol. 13 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu – wynik z kolumny 10:

Obliczenie dla zadania nr 2:

$$117,5 + 10 = 127,5$$

12. Wynik końcowy – polega na sprowadzeniu uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika.

Obliczenie dla zadania nr 2:

$$(127,5 : 190) \times 100 = 0,67 \times 100 = 67\%$$

190% - wartość maksymalna jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe (100% z oceny ryzyka po uwzględnieniu kryteriów, 30% z oceny ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa, 30% po uwzględnieniu wyników audytu i kontroli, 30% z oceny ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu).

* w wyniku końcowym stosuje się zaokrąglenia- do 5 zaokrągla się do 0, pow. 5- do 1.

ZAŁ. 2 - SZACUNKOWA METODA ANALIZY RYZYKA.

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 tabeli (nazwa zadania audytowego).
2. Do dokonania wyboru zadań do planu audytu – wyznaczona zostaje grupa ekspercka w Urzędzie składająca się z wyznaczonych przez Wójta pracowników np. 5 osób.
3. Każda osoba, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy swoją listę rankingową (metodą własnego osądu).
4. Zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane w pierwszej kolejności (największe ryzyko) – otrzymuje 5 pkt. Każde kolejne otrzymuje o 1 punkt mniej, ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt.
5. Otrzymane punkty są sumowane i tworzony jest ranking zadań.
6. Aby wyrazić otrzymany wynik w % - dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście.
7. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 100%.

Nazwa zadania	Eksperci					Suma punktów	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Zad. Nr 1	5	4	5	3	5	22	1	100%
Zad. Nr 2	5	3	1	4	2	15	3	68%
Zad. Nr 3	3	5	4	1	4	17	2	77%
Zad. Nr 4	2	1	2	5	3	13	4	59%
Zad. Nr 5	1	2	2	2	1	8	5	36%

ZAŁ. 3 - ROCZNY PLAN AUDYTU.

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony Audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

2. Wyniki przeprowadzonej analizy obszarów ryzyka.

Lp.	Nazwa obszaru	Wynik analizy ryzyka (w %)	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki, średni, niski)	Ilość osobodni niezbędnych do przeprowadzenia zadania
1.				

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego.

3.1. Planowane zadania zapewniające.

Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru w tabeli 2 z kolumny 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi

3.1.1. Kontynuacja zadań audytowych z roku poprzedniego.

Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru w tabeli 2 z kolumny 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi

3.2. Planowane czynności doradcze.

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.			-

4. Czynności sprawdzające.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.					

5. Informacje na temat cyklu audytu.

Cykl audytu /wyrażony w latach/ to iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka wykazanych w pkt. 2 w kolumnie 2 oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzania zadań zapewniających w roku następnym.

6. Analiza zasobów osobowych.

Lp.	Zasoby osobowe komórki audytu	Ilość osobodni	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Załącznik 4 - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. o finansach publicznych (Dz. U. Nr, poz.)
i Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia(Dz. U. Nr, poz.):

upoważnia się Pana/ Panią

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego* w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Cewicach ustanowionych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Cewicach, i w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w których zgodnie z art. w/w ustawy, może być prowadzony audyt wewnętrzny.

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

Termin ważności upoważnienia.....

WÓJT

.....

* niepotrzebne skreślić

ZAŁ. 5 - WZÓR POWIADOMIENIA O ZADANIU AUDYTOWYM.

Audytor Wewnętrzny

.....

(imię i nazwisko)

Kierownik

Komórki/jednostki audytowanej

POWIADOMIENIE

o zadaniu audytowym

.....

(numer i nazwa)

Informuję Pana/Panią, że w dniach od w komórce/jednostce organizacyjnej
..... przeprowadzone zostanie zadanie audytowe na temat
.....

Zadanie audytowe zawarte jest/nie jest zawarte w planie audytu na rok

.....

(podpis audytora)

ZAŁ. 6 - WZÓR PRZEGLĄDU WSTĘPNEGO.

PRZEGLĄD WSTĘPNY dla:

Zadania

*CELE I OBSZARY DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI/JEDNOSTKI
AUDYTOWANEJ.....*

SYSTEM ORGANIZACYJNY:.....

OTOCZENIE PRAWNE:

*IDENTYFIKACJA I OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU ISTNIEJĄCYCH
MECHANIZMÓW
KONTROLNYCH.....*

PLAN DZIAŁAŃ:.....

*UZGODNIENIE Z AUDYTOWANYM KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW
KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYCH
ZADANIEM:.....*

- UZGODNIENIE Z WÓJTEM GMINY KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW
KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYCH
ZADANIEM:.....*

INNE INFORMACJE O RYZYKACH:.....

WSTĘPNE WNIOSKI:.....

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Wójta Gminy)

- W przypadku braku uzgodnienia z kierownikiem komórki audytowanej.*

Załącznik 7 - Wzór protokołu z narady otwierającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO

**MIEJSCE PRZEPROWADZENIA ZADANIA
AUDYTOWEGO**

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

TERMIN NARADY

CEL NARADY OTWIERAJĄCEJ

.....

.....

PRZEBIEG NARADY OTWIERAJĄCEJ

.....

.....

OBECNI

XXXX

Audytór wewnętrzny

.....

ZAŁ. 8 - WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO.**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO:**

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NR ZADANIA AUDYTU	
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA	
TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
TERMIN OGŁOSZENIA SPRAWOZDANIA Z PZREPROWADZENIA AUDYTU	
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO /przedmiotowy/	
Sposób realizacji zadania /opis doboru próby do badania oraz technik badania/	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO i sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	
NAZWISKO I IMIĘ AUDYTORA WYKONUJĄCEGO AUDYT	
NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA	
UWAGI	

ZAŁ. 9 - WZÓR PROTOKOŁU Z ROZMOWY/ WYWIADU.

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY/ WYWIADU

NR ZADANIA AUDYTU I NAZWA KOMÓRKI/JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ	
NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA	
PRZEDMIOT ROZMOWY/ WYWIADU	

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....

IMIĘ i NAZWISKO PRACOWNIKA

.....

ZAŁ. 10 - WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ.

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO

**MIEJSCE PRZEPROWADZENIA ZADANIA
AUDYTOWEGO**

NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO

TERMIN NARADY

CEL NARADY ZAMYKAJĄCEJ

PRZEBIEG NARADY ZAMYKAJĄCEJ

OBECNI

.....

.....

ZaŁ. 11 - WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Audytór wewnętrzny przeprowadzający zadanie i numer upoważnienia	
Cel przeprowadzenia zadania audytowego	
Data rozpoczęcia zadania	
<u>Ustalenie i ocena stanu faktycznego według kryteriów przyjętych w programie zadania:</u>	
Odniesienie się do zastrzeżeń złożonych przez kierownika komórki audytowanej	
Stwierdzone nieprawidłowości i uwagi:	
Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn	
Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	
Ogólna ocena w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze	
Data sporządzenia sprawozdania	
Zadanie przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej audytu wewnętrznego TAK/NIE*	

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 oraz Wójta Gminy.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy i Audytorowi Wewnętrznemu.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytu lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt Gminy podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora Wewnętrznego.

Audyt Wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Wyk. w 3 egz.:

1. Wójt Gminy
2. Kierownik komórki audytowanej/ audytowany
3. a/a

*niewłaściwe skreślić

ZAŁ. 12 - WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ.

NOTATKA INFORMACYJNA Z AUDYTU SPRAWDZAJĄCEGO

1. Nazwa i numer zadania audytowego:

.....

2. Audytor wewnętrzny oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu:

.....

3. Komórka poddana audytowi sprawdzającemu:

.....

4. Cel przeprowadzenia audytu sprawdzającego:

.....

5. Termin przeprowadzenia:

.....

6. Stwierdzony stan dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków:

.....

7. Ocena dostosowania działań:

.....

.....

Cewice, dn.

Audytor Wewnętrzny

Wykonano w 3 egz.

Nr 1- Wójt

Nr 2- Kierownik komórki.....

Nr 3- a/a

ZAŁ. 13 - ODMOWA WYKONANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH.

Cewice, dn.....

WÓJT GMINY

**Cewice
w/m**

INFORMACJA DOTYCZĄCA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Panie Wójcie, na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju...../Dz. U. Nr...poz...../ informuję, iż odmawiam wykonania czynności doradczych nt.....

Uzasadnienie:

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

Audytór Wewnętrzný

.....