Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 11/2008
Wójta Gminy Sierakowice z dnia 12.03.2008r.

WYTYCZNE PROWADZENIA, GROMADZENIA I ARCHIWIZOWANIA AKT AUDYTU

§ 1

Audytor wewnętrzny w celu udokumentowania wykonanej pracy prowadzi akta audytu.

§ 2

Akta audytu dzielą się na akta stałe i akta bieżące.

§ 3

W celu zapewnienia wysokiej jakości audytu i uproszczenia opracowywania dokumentów roboczych gromadzonych w trakcie audytu, jak również, aby umożliwić dostęp stron trzecich do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczone w aktach audytu. Akta audytu należy układać według jednolitych wymogów.

§ 4

Każda teczka akt audytu powinna być zaopatrzona w następujące informacje:

- Numer akt
- Nazwa akt
- Nazwa komórki poddanej audytowi
- Czas trwania czynności zbierania akt

§ 5

Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu należy ponumerować oraz zarejestrować w odpowiednim formularzu. Spis dokumentów na początku każdego rozdziału dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczonych w danym rozdziale.

AKTA STAŁE

§ 1

Akta stałe audytu prowadzi się w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 2

Audytor wewnętrzny ma obowiązek kompletować akta stałe zawierające dokumenty charakteryzujące daną jednostkę sektora finansów publicznych jako całość oraz jej strukturę według podziału na komórki organizacyjne.

§ 3

Akta stałe zawierają w szczególności:

- Akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania gminy oraz regulujące jej funkcjonowanie,
- Dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
- Plany audytu wewnętrznego,
- Inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizy ryzyka.

§ 4

Akta stałe są wykorzystywane do przeprowadzania zadań audytowych w przyszłości oraz służą jako cenne informacje dla nowych audytorów lub kontrolerów**.**

§ 5

Akta stałe należy aktualizować.

AKTA BIEŻĄCE

§ 1

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2

Akta bieżące prowadzi się oddzielnie dla każdego zadania audytowego.

§ 3

Akta bieżące powinny składać się, z co najmniej pięciu części, obejmujących:

- Dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiałów, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania (np. analiza ryzyka) oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- Dokumenty, które przynależą do czynności planowania i projektowania programu audytu, m.in. programu audytu, wszelkich ewentualnych korekt programu, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu),
- Materiały do oceny i dowodów, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli finansowej (protokoły narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów, itd.),
- Sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie,
- Czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.

§ 4

Wszelkie dokumenty robocze i dowody zawarte w aktach bieżących powinny być:

- Istotne,
- Dostateczne,

- Kompetentne,
- Użyteczne

Istotne- dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu

Dostateczne- oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków

Kompetentne- rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki

Użyteczne- użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu.

§ 5

Standard należytej staranności zawodowej i obiektywizmu wymaga, aby ustalenia audytu poparte były dowodami. Najlepszym dowodem prawdziwości ustaleń jest powołanie się na dokumenty robocze. Dokument roboczy może, ale nie musi być dowodem.
Techniki sporządzania dokumentów roboczych:

- **Informacje w nagłówkach:** wszystkie dokumenty robocze muszą nosić pieczęć audytu, zawierać nazwę audytu, numer zadania audytowego, sygnaturę oraz tytuł dokumentu roboczego.
- **Odsyłacze:** odsyłacze do dokumentów roboczych powinny być kompletne i dokładne. Do dokumentów roboczych odsyła się w ustaleniach audytu, do nich z kolei w notatce z narady zamykającej oraz w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, aby wskazać ostateczną opinię w tej sprawie. Odsyłacze należy zaznaczać na marginesach wersji roboczych sprawozdań z przeprowadzenia audytu. Odsyłacze takie pozwalają natychmiast odnaleźć odnośne dokumenty robocze.
- **Sygnatury:** system sygnowania dokumentów roboczych audytu powinien być prosty, a jednak umożliwiać pewną elastyczność. Obszary audytu należy oznaczać wielkimi literami, cyframi arabskimi zaś sprawy w ramach obszarów.

§ 6

Typy dokumentów roboczych:
- Zestawienia i analizy
- Dokumenty – kopie rzeczywistych próbek różnych dokumentów można używać jako wyjaśniające przykłady oraz jako dowody

rzeczowe słuszności wniosku lub istnienia problemu. Mogą to być notatki służbowe, sprawozdania, wydruki komputerowe, procedury, formularze, faktury.

- Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej komórki.
- Notatki opisowe i graficzne analizy procesów
- Protokoły z rozmowy/ wywiadu
- Obserwacje

§ 7

Najczęściej stosowane dokumenty robocze:

- Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
- Lista kontrolna
- Kwestionariusz samooceny ryzyka
- Ścieżki audytu (forma tabelaryczna, opisowa, graficzna)
- Diagramy
- Macierze ryzyka

§ 8

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej- jest to dokument roboczy zawierający pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. W kwestionariuszu kontroli wewnętrznej mogą być stosowane pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/ nie. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Odpowiedzi uzyskane przy zadaniu pytań otwartych pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli.
Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest stosowany w początkowej fazie audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytanie. Kwestionariusz audytor wypełnia na podstawie odpowiedzi udzielonych przez audytowanego lub wypełniany jest wspólnie.

§ 9

Lista kontrolna ma wszechstronne zastosowanie. Pomaga ona w ujednoliceniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego zadania, zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów. Listy kontrolne powinny zawierać

rubryki wypełniane przez pracownika Jednostki Audytowanej oraz rubryki wypełniane przez przełożonego w ramach nadzoru.

§ 10

Ścieżki audytu- jest to dokument roboczy, który zawiera przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentacje i kontrole. Ścieżka audytu powinna umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji.

§ 11

Diagram- jest jednym z podstawowych dokumentów stosowanych w audycie wewnętrznym. Może być wykonany zarówno w Jednostce Audytowanej jak i przez audytora. Są dwa rodzaje diagramów: diagramy poziome i diagramy pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacji.

§ 12

Macierz ryzyka-jest to narzędzie przydatne do opracowywania programu zadania audytowego. Dla każdego obiektu audytu określa się poziom ryzyka. Następnie ustala się wagę każdego ryzyka i w zależności od uzyskanego rezultatu ustala się program testów. Macierze ryzyka mogą mieć różną formę i różne zastosowanie.

§ 13

W momencie, kiedy zostanie zatwierdzone sprawozdanie, wszelkie nieistotne dokumenty zawarte w aktach audytu należy usunąć z akt audytu.

§ 14

Każdy dokument roboczy i dowód audytowy musi być opatrzony numerem referencyjnym. Dokumenty gromadzone w aktach bieżących audytu oprócz pieczęci audytu muszą zawierać numer zadania audytowego i sygnaturę.

§ 15

W Urzędzie Gminy Sierakowice numery referencyjne akt bieżących mają następującą formę:

Audyt wewnętrzny X/Y/AS-AB/ZZ

X- numer zadania wynikającego z rocznego planu audytu
Y- numer kolejny dokumentu w aktach
AS- akta stałe
AB- akta bieżące
ZZ- dwa ostatnie człony roku, w którym przeprowadzany jest audyt.

§ 16

Sygnowanie odbywa się w takiej kolejności, w jakiej audytor zbiera dowody lub dokumenty audytowe.

§ 17

Akta audytu przenosi się do archiwum zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej.