Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2008
Wójta Gminy Sierakowice z dnia 12.03. 2008 r

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Gminy Sierakowice

Sierakowice 2008r.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. *w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego* (Dz. U. z 2006 r., Nr 112, poz. 765),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. *w sprawie trybu sporządzenia oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego* (Dz. U. z 2006 r., Nr 112, poz. 764),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. *w sprawie określenia kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach s.f.p* (Dz. U. z 2006 r., Nr 112, poz. 763),
5. *Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego /standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych/* zamieszczone w Komunikacie nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. M.F. z 2006 r., Nr 7, poz. 56).

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 oraz funkcjonowania komórki audytu.

1. Wstęp

1.1 Obowiązywanie procedur audytu wewnętrznego

Procedury Audytu Wewnętrznego ustalają jednolite zasady organizacji, cele, zakres i metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz instytucjach i jednostkach organizacyjnych gminy. 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 –** ogół działań obejmujących:
  - niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
  - czynności doradcze, w tym, składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

  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.
- **Audytor 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 Sierakowice
- **Wójt** – Wójt Gminy Sierakowice
- **Jednostka organizacyjna**- jednostka organizacyjna Gminy Sierakowice, w której zgodnie z art. 51 ust.12 ustawy, może być prowadzony audyt wewnętrzny, tj: Gminny Ośrodek Kultury, Biblioteka Publiczna Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół, Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach,

Szkoła Podstawowa: Jelonko, Lisie Jamy, Łyśniewo, Mojusz, Puzdrowo, Sierakowice, Załakowo, Zespół Szkół: Gowidlino, Tuchlino, Kamienica Królewska, Gimnazjum w Sierakowicach, Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Sierakowicach .

- **Standardy** - M*iędzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego /standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych/* zamieszczone w Komunikacie nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. M.F. z 2006 r., Nr 7, poz. 56).
- **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 Sierakowice.

2. Komórka audytu wewnętrznego

2.1 Organizacja komórki audytu wewnętrznego

1. Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie jest jednoosobowa.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.
3. W celu zapewnienia niezależności audytu, Wójt nie zezwala na uczestnictwo Audytora Wewnętrznego w bezpośrednich działaniach związanych z zarządzaniem jednostką.
4. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń, podlega tylko przepisom prawa.
5. 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 wewnętrznej w zakresie kompetencji Urzędu, pełniąc przy tym funkcję doradczą.
8. Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzania zadania – wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tego procesu.
9. W zakresie wykonywania swoich zadań Audytor Wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami NIK.
10. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
11. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
12. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
13. Rozwiązanie stosunku pracy z Audytorem Wewnętrznym nie może nastąpić bez zgody Ministra Finansów.

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 Wewnętrzny przedstawia Wójtowi:
   - do końca marca każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
   - do końca października każdego roku - plan audytu na rok następny.
4. Audytor Wewnętrzny przekazuje kopie planu audytu kierownikom jednostek organizacyjnych, w których w danym roku planuje przeprowadzenie zadań audytowych.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności Audytora Wewnętrznego został określony w zakresie obowiązków, który znajduje się w jego teczce akt osobowych oraz wynika z właściwych

przepisów.

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.
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.
5. Przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego – audytor informuje kierownika właściwej komórki o planowanych działaniach.

3. Zadania i cele audytu wewnętrznego w Urzędzie

3.1 Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
   - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
   - ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
   - ocenę przestrzegania przepisów prawa 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 jednostki.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
   - badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
   - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
   - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).
4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

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 wewnętrznej.
2. Audytor Wewnętrzny wyraża opinię na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie przez co przysparza wartość i usprawnia funkcjonowanie Urzędu.
3. Audytor Wewnętrzny dostarcza Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo.

4. 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.
5. Audytor Wewnętrzny ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej.
6. Audytor Wewnętrzny określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień oraz przedstawia wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.
7. 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 Zadania audytu wewnętrznego

1. Zadania audytora wewnętrznego polegają w szczególności na:
   - badaniu wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu,
   - dokonywaniu oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
   - dokonywaniu oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

3.4 Procedury i efektywność audytu

1. W przypadku, gdy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze standardami, Audytor Wewnętrzny używa sformułowania „*przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*”.
2. Każdy przypadek odstępstwa od standardów jest zgłaszany Wójtowi.
3. Efektywność audytora wewnętrznego jest oceniana.
4. Oceny wewnętrzne obejmują bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego, okresowe przeglądy dokonywane w drodze samooceny.
5. Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego upoważnioną.
6. Audytor Wewnętrzny każdorazowo informuje Wójta o wynikach dokonanych ocen.

3.5 Techniki audytu

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe stosuje odpowiednie techniki audytowe.
2. Do technik stosowanych przez audytora zalicza się m.in.: zapoznawanie 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 wykorzystuje 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 istniej uniwersalny zbiór obszarów ryzyka – ich rozpoznanie zawsze będzie zależeć 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 Sierakowice i jednostek organizacyjnych,
   - przepisy prawne dotyczące działania Gminy Sierakowice i 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 Sierakowice i 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 naczelnicy wydziałów i inni pracownicy /w tym kierownicy jednostek organizacyjnych/ - 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 stanowi 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 postawie 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.

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,
   - szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu.
2. Przebieg prac audytu wewnętrznego oparty jest o roczny plan audytu – wzór planu stanowi zał. nr 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. Roczny plan audytu zawiera: analizę obszarów ryzyka, tematy audytu wewnętrznego, harmonogram prac audytu i proponowane obszary do zbadania w latach następnych.
5. Zmiana harmonogramu zadań wynikających z rocznego planu audytu może nastąpić za zgodą Wójta.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może zlecić Audytorowi Wewnętrznemu przeprowadzenie audytu poza planem.
7. Przeprowadzanie audytu następuje na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta. Upoważnienie wystawiane jest jednorazowo na okres całego roku i upoważnia do przeprowadzania audytów zgodnie z planem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych. W przypadku przeprowadzania audytów pozaplanowych – dla każdego zadania wystawiane jest odrębne upoważnienie - wzór upoważnienia stanowi zał. nr 4 do niniejszych Procedur.
8. Audytor Wewnętrzny, w uzgodnieniu z Wójtem, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Procedur.
9. Opinia, którą sporządzi rzeczoznawca jest przekazywana Audytorowi Wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
10 Jeżeli Audytor Wewnętrzny prowadzi w danym roku audyt w jednostce organizacyjnej – sporządza jeden plan audytu, z którym zapoznaje kierownika danej jednostki organizacyjnej. Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych zapoznają się z planem audytu, który zamieszczany jest na stronach internetowych BIP Urzędu Gminy Sierakowice w zakładce *Prawo lokalne/Zarządzenia Wójta Gminy.*
11. Jeżeli w trakcie realizacji planu, Audytor Wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zadań nie jest możliwe lub celowe, uzgadnia z Wójtem w formie pisemnej zmianę zakresu realizacji planu.
12. Audytor Wewnętrzny informuje kierowników jednostek organizacyjnych, których dotyczą zmiany planu audytu o uzgodnionym zakresie planu.

4.3 Audytowanie, przeprowadzanie zadań

§ 1 Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny opracowuje szczegółowy program zadania audytowego i przeprowadza naradę otwierającą.

§ 2 Przy opracowywaniu programu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny uwzględnia:

- cel zadania audytowego,
- zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
- wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w danym obszarze,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych,
- wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- opinie naukowe i specjalistyczne,
- swoje doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,
- dostępność dowodów,
- potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- przewidywany czas trwania zadania i datę jego rozpoczęcia.

§ 3 Program zadania audytowego zawiera m.in.: oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu, cel zadania, analizę obszarów ryzyka, podmiot i przedmiot zadania, wskazówki metodyczne, założenia organizacyjne oraz harmonogram przeprowadzania zadania. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 6 do Procedur.

§ 4 Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem audytu, Audytor Wewnętrzny przedkłada kierownikowi komórki audytowanej pisemne powiadomienie o zadaniu audytowym. Przedstawia w nim przedmiot audytu, czasokres trwania, termin i miejsce przeprowadzenia narady otwierającej. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 7 do Procedur.

§ 5 Przeprowadzenie narady otwierającej odbywa się w obecności Audytora Wewnętrznego i kierownika komórki poddawanej audytowi.

§ 6 Podczas narady otwierającej Audytor Wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.

§ 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 Z przeprowadzenia narady sporządzany jest protokół, podpisywany przez Audytora Wewnętrznego i kierownika komórki poddawanej audytowi. W przypadku, gdy kierownik komórki odmówi podpisania protokołu, powinien niezwłocznie wyjaśnić w formie pisemnej przyczyny odmowy. Protokół z narady otwierającej stanowi zał. nr 8 do Procedur.

§ 9 Audytor Wewnętrzny ma prawo występować o pomoc merytoryczną do pracowników audytowanej komórki, zapoznaje się również z ich opiniami i wskazówkami.

§ 10 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. Wzór protokołu stanowi zał. nr 9 do Procedur.

§ 11 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 bieżących akt audytu wewnętrznego.

4.3.1 Dokumentacja pracy audytora wewnętrznego

1. Audytor prowadzi bieżące akta audytu i stałe akta audytu.
2. Stałe akta audytu obejmują przepisy i inne akty normatywne dotyczące Urzędu i jednostek organizacyjnych, dokumenty zawierające opis procedur kontroli, plany i sprawozdania roczne audytu wewnętrznego oraz inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka, imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu.
3. Stałe akta podlegają aktualizacji.
4. Bieżące akta audytu gromadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.
5. Bieżące akta audytu obejmują m.in.: dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, program zadania, protokoły z narad, dokumenty sporządzone przez audytora w trakcie badania, notatkę informacyjną, złożone przez pracowników oświadczenia, sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
6. Dokumenty określone w pkt. 5 audytor włącza do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, strony akt są numerowane, a na początku każdego tomu akt zamieszczany jest wykaz materiałów zawartych w danym tomie.
   Wójt oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt mają prawo wglądu do bieżących akt.

4.4 Komunikowanie wyników i sprawozdawczość

1. Po zakończonych czynnościach audytowych, Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą. Wzór protokołu z narady stanowi zał. nr 10 do Procedur.
2. Osobami obecnymi na naradzie są: Audytor Wewnętrzny, kierownik komórki audytowanej lub wyznaczeni przez niego upoważnieni pracownicy.

3. Na naradzie mogą również być osoby sprawujące nadzór nad komórką poddaną audytowi, zaproszeni na wniosek kierownika przez Audytora Wewnętrznego.
4. Przed naradą zamykającą Audytor Wewnętrzny przedstawia projekt sprawozdania z przeprowadzonego audytu. Projekt taki należy dostarczyć kierownikowi komórki poddawanej badaniu w terminie umożliwiającym mu ustosunkowanie się do jego treści.
5. Z przeprowadzonej narady zamykającej Audytor Wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Podpisują go Audytor Wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona. Kierownik komórki ma prawo odmówić podpisania protokołu jeśli nie zgodzi się z jego postanowieniami. Audytor czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik komórki niezwłocznie uzasadnia na piśmie przyczyny odmowy podpisania protokołu.
6. Po odbyciu narady Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu. Sprawozdanie przekazuje następnie kierownikowi audytowanej komórki.
7. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zawiera:
   - oznaczenie zadania audytowego,
   - datę sporządzenia,
   - nazwę komórki audytowanej,
   - cel przeprowadzenia zadania,
   - zakres przedmiotowy zadania,
   - podjęte działania, zastosowane techniki,
   - termin audytu,
   - opis działań komórki, jej strategia i cel,
   - ustalenie stanu faktycznego,
   - określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
   - uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
   - podpis audytora.

8. Kierownik komórki może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego.
9. Zgłoszone zastrzeżenia i uwagi podlegają analizie przez Audytora Wewnętrznego. W razie potrzeby dokonuje on dodatkowych czynności wyjaśniających w tym zakresie i w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość sprawozdania.
10. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości lub części, Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi audytowanej komórki. Dokumentację z tego zakresu włącza do akt bieżących.
11. Audytor Wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń od kierownika komórki poddawanej audytowi, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Wójtowi oraz kierownikowi komórki. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi zał. nr 11 do niniejszych Procedur.
12. Kierownik komórki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko odnośnie otrzymanego sprawozdania.
13. Jeżeli Wójt stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym Audytora Wewnętrznego.
14. Wójt zawiadamia Ministra Finansów oraz Audytora Wewnętrznego, w ciągu 2 miesięcy od daty otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu, o nie podjęciu działań naprawczych wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.

4.5 Czynności sprawdzające

1. Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Audytor Wewnętrzny samodzielnie ocenia, czy jest konieczne podjęcie czynności sprawdzających.
3. Czynności sprawdzające rozpoczynają się wystosowaniem przez Audytora Wewnętrznego do komórki audytowanej zapytania o sposób wdrożenia przez nią zaleceń zawartych w sprawozdaniu. Wzór zapytania stanowi zał. nr 12 do Procedur.
4. Czynności sprawdzające w zależności od wagi danego zadania audytowego i stwierdzonych w danym procesie uchybień mogą obejmować kategorie działań o różnej skali – od krótkiej rozmowy telefonicznej, wyrywkowego sprawdzenia wykonalności zaleceń audytu aż do szczegółowej kontroli.
5. Wynik czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, której wzór stanowi zał. nr 13 do Procedur.
6. Notatkę informacyjną Audytor Wewnętrzny przekazuje Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej.

4.6 Inne czynności audytowe

1. Audytor wewnętrzny przynajmniej raz na kwartał przedstawia Wójtowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.

4.7 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. Usługi doradcze mogą mieć różną formę:

   - ✓ Uczestnictwo w spotkaniach, naradach, odprawach,
   - ✓ Uczestnictwo w komitetach zarządzających,
   - ✓ Porady w zakresie tworzenia nowych procedur,
   - ✓ Rutynowe wymiany informacji.

2. 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.

3. Oprócz względów dotyczących zachowania niezależności i obiektywizmu oraz należytej staranności zawodowej, Audytor Wewnętrzny powinien:

- ✓ Odbyć właściwe spotkania i zgromadzić informacje niezbędne do oceny charakteru i zakresu usługi, która ma zostać wykonana,
- ✓ Upewnić się, że usługobiorcy rozumieją i akceptują odpowiednie wytyczne zawarte w karcie audytu,
- ✓ Ocenić usługę doradczą pod kątem zgodności z ogólnym planem audytów, realizowanym przez audyt.

4. Audytor Wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, ze cel lub zakres tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.
5. Audytor Wewnętrzny nie podejmuje czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
6. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor Wewnętrzny zawiadamia pisemnie Wójta. Wzór o odmowie wykonania czynności doradczych stanowi stanowi zał. nr 14 do Procedur.
7. Wójt może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.
8. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Wzór opinii stanowi zał. nr 15 do Procedur.
9. Audytor Wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
10. Wójt i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.
11. 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 wewnętrzny działa w zgodzie z „Kodeksem etyki” opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
2. Audytor przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje uczciwie, w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością.
3. Audytor Wewnętrzny nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem.
4. 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 wpływania na wyciągane przez niego wnioski,
   - ✓ Ujawnia wszelkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego.

2. Audytor Wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, które może doprowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie wykorzystuje swojej funkcji do celów prywatnych.
3. 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, ze funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Wójta.
4. Audytor Wewnętrzny dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm.
5. Audytor Wewnętrzny swoim postępowaniem umacnia rangę i znaczenie audytu dla właściwego funkcjonowania jednostki.
6. 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 wniosku o powołanie rzeczoznawcy w zadaniu audytowym
ZAŁ. 6 - Wzór programu zadania audytowego
ZAŁ. 7 - Wzór powiadomienia o zadaniu audytowym
ZAŁ. 8 - Wzór protokołu z narady otwierającej
ZAŁ. 9 - Wzór protokołu z rozmowy/ wywiadu
ZAŁ. 10 - Wzór protokołu z narady zamykającej
ZAŁ. 11 - Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
ZAŁ. 12 - Zapytanie o sposób wdrożenia zaleceń audytowych
ZAŁ. 13 - Wzór notatki informacyjnej
ZAŁ. 14 - Odmowa wykonania czynności doradczych
ZAŁ. 15 - Opinia audytora

ZAŁ. 1: **MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA**

Nazwa zadania audyto	Nazwa komórki audytowa	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka po uwzględnieniu:			Wynik końcowy
		Istotność	Operacyjne	Jakość zarządzania	Kontrolawewnę	Ryzykowe			Kryteriów	Daty ostatniego audy	Priorytetów kierownictwa	
		0,25	**0,20**	**0,15**	**0,25**	**0,15**						
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
Zad. 1		4	4	4	4	4	duży	200x	100%	120%	150%	93,8%
Zad. 2		3	3	2	4	2	duży	200x	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%
Zad. 3		4	2	1	3	4	niski	200x	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%
Zad. 4		1	1	1	1	1	niski	200x	25,0%	45,0%	45,0%	28,1%
Zad. 5		2	3	3	3	1	średni	nigdy	55,0%	85,0%	100%	62,5%
Zad. 6		2	1	4	1	3	średni	200x	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 tabeli (nazwa zadania audytowego).

2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego zadania (kolumna 2).

3. Po zaciągnięciu 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. 0,30
   priorytet średni - 15% tj. 0,15
   priorytet niski - 0% tj. 0,00

4. W kolumnie 9 – 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

5. 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 wewnętrzna	Ryzyko wewnętrzne
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Brak implikacji finansow.	Mała	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ
2.	Małe implikacje finansow.	Średnia	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany
3.	Duże implikacje finansow.	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**

6. 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.

7. Kolumna 10 – algorytm obliczeń jest następujący:
   [(waga istotność x skala) + (waga czynniki operacyjne x skala) + (waga jakość zarządzania x skala) + (waga kontrola wewnętrzna x skala) + (waga ryzyko wewnętrzne x skala)]/4
   4 – maksymalna wartość jaką można przyznać dla danego kryterium
   Obliczenie dla zadania nr 2:
   [(0,25x3)+(0,15x3)+(0,25x2)+(0,15x4)+(0,20x2)] = 0,675 = 67,5%

8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu (kol. 11) – obliczenia uwzględniają wynik z kol. 10 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu – wynik z kolumny 9.
   Obliczenie dla zadania nr 2:
   67,5% + 20% = 87,5%

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:
   87,5% + 30% = 117,5%

10. Wynik końcowy – polega na sprowadzeniu uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika.
    Obliczenie dla zadania nr 2:
    117,5% : 160% = 0,734 = 73,4%
    160% - wartość maksymalna jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe (100% z oceny ryzyka po uwzględnieniu kryteriów, 30% z oceny ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu, 30% z oceny ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa)

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 każe 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: WZÓR ROCZNEGO PLANU AUDYTU

.....
(nazwa i adres jednostki sektora
finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK ....

1. **Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)**

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny	
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego)	
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
5.*)	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu,	
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)	
6.*)	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł),	
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)	
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny	
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	

2. **Analiza obszarów ryzyka**

1.	Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	
2.	Opis metody analizy ryzyka	
3.	Wyniki analizy obszarów ryzyka	

Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.		
2.		
...		

3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

Lp.	Temat audytu wewnętrznego	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						
...						

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar ryzyka	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			
...			

5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa			

.....	.....
(data)	(pieczątka i podpis audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)
.....	.....
(data)	(pieczątka i podpis kierownika jednostki)

ZAŁ. 4: **WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu) (data i miejsce wystawienia)

....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

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 Sierakowice ustanowionych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Sierakowice, i w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w których zgodnie z art. 51 ust. 12 w/w ustawy, może być prowadzony audyt wewnętrzny:

- Gminnym Ośrodku Kultury,
- Bibliotece Publicznej Gminy,
- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół,
- Samorządowym Przedszkolu w Sierakowicach,
- Szkołach Podstawowych (Jelonko, Lisie Jamy, Łyśniewo, Mojusz, Puzdrowo, Sierakowice, Załakowo),
- Zespołach Szkół (w Gowidlinie, w Tuchlinie, w Kamienicy Królewskiej)
- Gimnazjum w Sierakowicach,
- Zasadniczej Szkole Zawodowej w Sierakowicach.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr.....
Termin ważności upoważnienia.....

WÓJT

.....

* niepotrzebne skreślić

ZAŁ. 5: **WZÓR WNIOSKU O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM**

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....dnia.....
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. art. 54 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....w osobie.....

do udziału w dniu/dniach .....

w .....
(miejsce, przedmiot, zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/ we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym.

.....
(podpis Audytora Wewnętrznego)

.....
(podpis Wójta)

ZAŁ. 6: **WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO**

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO:

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NR ZADANIA AUDYTU	
ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI	
PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA PROJEKTU SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO	
METODYKA AUDYTU w tym: techniki, problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę, dowody niezbędne do dokonania ustaleń, sposób ich badania	
ANALIZA RYZYKA I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	
PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
NAZWISKO I IMIĘ AUDYTORA WYKONUJĄCEGO AUDYT	
NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA	
UWAGI	

.....
/podpis Audytora Wewnętrznego/

ZAŁ 7: **WZÓR POWIADOMIENIA O ZADANIU AUDYTOWYM:**

Audytor Wewnętrzny
Urzędu Gminy Sierakowice

.....
/imię i nazwisko/

Kierownik
Komórki/jednostki
audytowanej

POWIADOMIENIE
o zadaniu audytowym

.....
/numer i nazwa/

Informuję Pana/Panią, że w dniach od ..... do ..... w komórce/jednostce organizacyjnej ..... przeprowadzone zostanie zadanie audytowe na temat .....
Zadanie audytowe zawarte jest/nie jest zawarte w planie audytu na rok ...

Jednocześnie informuję, że narada otwierająca na której zostanie przedstawiony cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego odbędzie się dnia ..... w .....W naradzie obowiązkowy jest udział Pani/Pana lub osoby upoważnionej.

.....
/podpis audytora/

ZAŁ 8: **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 .....

.....

.....

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....

KIEROWNIK KOMÓRKI/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

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 OSOBY

…….

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 .....

.....

.....

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....

KIEROWNIK KOMÓRKI/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

ZAŁ 11: **WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

NAZWA I NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	
NAZWA I ADRES KOMÓRKI W KTÓREJ PRZEPROWADZONO AUDYT	
AUDYTOR WEWNĘTRZNY I NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA	
CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES PODMIOTOWY i PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	
PODJĘTE DZIAŁANIA I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
TERMIN PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZWIĘZŁY OPIS DZIAŁANIA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ	
METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (TECHNIKI, SPOSOBY, DOKUMENTY)	
USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO NA PODSTAWIE ANALIZY BADANYCH DOKUMENTÓW	
OKREŚLENIE ORAZ ANALIZA PRZYCZYN I SKUTKÓW UCHYBIEŃ	
OPINIA W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W BADANYM OBSZARZE	
UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH UCHYBIEŃ /ZALECENIA/	

Powyższe przeprowadzono zgodnie z *Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.*

Zgodnie z § 22 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r *w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego* / Dz. U. z 2006 r., Nr 112, poz. 765/ kierownikowi komórki organizacyjnej poddawanej audytowi przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

Zgodnie z § 24 cytowanego wyżej rozporządzenia – Wójt podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.

Zgodnie z art. 56 pkt. 3 i 4 *Ustawy o finansach publicznych /Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./* – jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień – Wójt jest zobowiązany powiadomić o tym Ministra Finansów i Audytora Wewnętrznego.

Zał. 1 na …str.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....

Wyk w 3 egz.:
1. Wójt
2. Kierownik komórki/jednostki .....
3. a/a

ZAŁ 12: **ZAPYTANIE O SPOSÓB WDROŻENIA ZALECEŃ AUDYTOWYCH**

Sierakowice, dn……...

Audytor Wewnętrzny

.....
(Imię i nazwisko)

……..
(Kierownik komórki/jednostki
poddanej audytowi)

ZAPYTANIE O SPOSÓB WDROŻENIA ZALECEŃ AUDYTOWYCH

Zwracam się z zapytaniem o sposób wdrożenia zaleceń audytowych dla zadania: ……Odpowiedzi proszę udzielić w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż czynność ta wynika z „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice".

Z poważaniem

.....

ZAŁ 13: **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:

.....

.....

Sierakowice , dn. .....

Audytor Wewnętrzny

.....

Wykonano w 3 egz.
Nr 1- Wójt
Nr 2- Kierownik komórki.....
Nr 3- a/a

ZAŁ.14: **ODMOWA WYKONANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

Sierakowice, dn...

WÓJT
Gminy Sierakowice
w miejscu

INFORMACJA DOTYCZĄCA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Panie Wójcie, na podstawie § 27 ust. 1 rozporządzenia *w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego,* informuję, iż odmawiam wykonania czynności doradczych nt……..

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……
……

Audytor Wewnętrzny

……..

ZAŁ.15: **OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO:**

……
(Wójt lub osoba zainteresowana)

OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

na temat: ……

Cel i zakres czynności doradczych:……
……
……
……
……
Opinia, ew. zalecenia:
……
……
……
……
……

Na podstawie § 28 ust. 3 rozporządzenia *w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego* Wójt i kierownik komórki organizacyjnej…….. nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.

Audytor Wewnętrzny

……..