

Zarządzenie Nr 62/2012

Wójta Gminy Sierakowice z dn. 09.07.2012 roku

w sprawie: zatwierdzenia „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”

na podstawie: art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn.zm), art.272 ustawy z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz.1240 z późn.zm), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 01.02.2010r w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108), Komunikatem Ministra Finansów z 20.05.2011 /Dz.Ur.Nr 5, poz.23/ w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych:

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się „Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”, będące załącznikiem nr 1 do zarządzenia,

§2

Procedury audytu wewnętrznego mają zastosowanie do audytów przeprowadzonych przez Audytora Wewnętrznego zarówno w Urzędzie, jak i w jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu Urzędu Gminy Sierakowice.

§4

Tracą moc Zarządzenia:

1. Nr 14/2010 z dnia 22.03.2010 w sprawie: Zatwierdzenie aneksu nr 3 do " Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice" oraz aneksu nr 1 do "Wytycznych prowadzenia, gromadzenia i archiwizowania akt audytu w Urzędzie Gminy Sierakowice",
2. Nr 86/2009 z dnia 21.09.2009 w sprawie: zatwierdzenia aneksu nr 2 do „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”,
3. Nr 74/2008 z dnia 16.09.2008 w sprawie: zatwierdzenia aneksu nr 1 do „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”,
4. Nr 11/2008 z dnia 12.03.2008 w sprawie: zatwierdzenia „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice” oraz „Wytycznych prowadzenia, gromadzenia i archiwizowania akt audytu w Urzędzie Gminy Sierakowice”,

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

WÓJT GMINY

Tadeusz Kobiela

Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2012

Wójta Gminy Sierakowice z dnia

08.04.2012

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Gminy Sierakowice

Sierakowice 2012r.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 12410 z późn.zm),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. *w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego* (Dz. U. z 2010 r., Nr 21, poz. 108),
3. *Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* zamieszczone w Komunikacie nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. (Dz. Urz. M.F. z 2011 r., Nr 5, poz.23).

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 Obowiązki procedur audytu wewnętrznego

Procedury Audytu Wewnętrznego ustalają jednolite zasady organizacji, cele, zakres i metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz instytucjach, jednostkach organizacyjnych i 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 Sierakowice,
- **Wójt** – Wójt Gminy Sierakowice,
- **Jednostka organizacyjna**- jednostka organizacyjna Gminy Sierakowice, w której zgodnie z art.287 ust.1 ustawy, może być prowadzony audyt wewnętrzny, tj: Gminny Ośrodek Kultury, Biblioteka Publiczna Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół, szkoły publiczne gminy Sierakowice, przedszkola publiczne gminy Sierakowice, gimnazjum publiczne gminy Sierakowice, inne na mocy odrębnych ustaw.
- **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 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 – wspomagają 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 wewnętrzny współdziałając z Wójtem:

- Przedstawia do końca roku plan audytu na następny rok na podstawie analizy ryzyka;
- Sporządza do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;

4. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Informacji publicznej nie stanowią inne niż plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu dokumenty wytworzone przez audytora.

5. Zatwierdzony plan audytu na dany rok zamieszczany jest na stronie BIP Urzędu Gminy Sierakowice- zakładka *Prawo Lokalne/ Zarządzenia Wójta*.

6. Plan audytu zawiera co najmniej:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- cykl audytu.

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.
5. Audytor wewnętrzny każdorazowo informuje Wójta o wynikach dokonanych ocen.
6. Audytor stosuje stwierdzenie „ *przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego*” w przypadku gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.
7. W przypadku niezgodności ze Standardami lub definicją audytu audytor ujawnia ich wpływ na ogólny zakres działania audytu w Urzędzie.

3.4 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 przesłedzenie 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 zależało 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,
- system kontroli zarządczej w jednostce,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- uwagi Wójta Gminy,
- 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 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 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 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,
- szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu.

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. 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.

8. Opinia, którą sporządzi rzeczoznawca jest przekazywana Audytorowi Wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

9. 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.

10. 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.

11. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej do końca stycznia roku następującego po roku w którym przeprowadzono audyt. Sprawozdanie z wykonania planu powinno zawierać w szczególności:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor ustala z Wójtem Gminy.

4.3 Audytowanie, przeprowadzanie zadań

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny opracowuje szczegółowy program zadania audytowego i może przeprowadzić 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,
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- przewidywany czas trwania zadania i datę jego rozpoczęcia.

3. Program zadania audytowego zawiera m.in.: temat zadania, cele zadania, przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka w obszarze zadania, narzędzie i techniki przeprowadzania zadania, kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 6 do Procedur.

4. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem audytu, Audytor Wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 7 do Procedur.

5. Rozpoczynając audyt audytor informuje kierowników komórek audytowanych o celu, zakresie zadania, kryteriach oceny oraz narzędziach i technikach przeprowadzania zadania. W tym celu audytor może przeprowadzić naradę otwierającą, z której jest sporządzany protokół podpisywany przez audytora i kierownika komórki lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy kierownik komórki odmówi podpisania protokołu, powinien niezwłocznie wyjaśnić w formie pisemnej przyczynę odmowy. Protokół z narady otwierającej stanowi zał. nr 8 do Procedur.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

4.4 Dokumentacja pracy audytora wewnętrznego

1. Audytor prowadzi bieżące akta audytu i stałe akta audytu.

2. Stałe akta audytu obejmują: plany audytu, sprawozdania z wykonania planów audytu, zakres realizacji planu audytu /w sytuacji opisanej w punkcie 4.2.10/, wykaz zadań audytowych /w przypadku braku planu audytu/ oraz informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

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.: imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu, program zadania wraz z dokumentami potrzebnymi do jego sporządzenia, protokoły z narad, dokumenty sporządzone przez audytora w trakcie badania, notatkę informacyjną, złożone przez pracowników oświadczenia, sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, dokumenty związane z czynnościami doradczymi i sprawdzającymi, 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 a na początku każdego tomu akt zamieszczany jest wykaz materiałów zawartych w danym tomie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

7. W korespondencji bieżącej oraz w odniesieniu do akt stałych audytor używa symboli klasyfikacyjnych zgodnych z instrukcją kancelaryjną.

8. Wójt oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt mają prawo wglądu do bieżących akt.

9. Akta stałe i bieżące stanowią własność Urzędu.

4.5 Komunikowanie wyników i sprawozdawczość

1. Po zakończonych czynnościach audytowych, Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić 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. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

1/ temat i cel zadania zapewnającego,

2/ podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,

3/ datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,

4/ ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,

5/ wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,

6/ skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,

7/ zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,

8/ opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,

9/ datę sporządzenia sprawozdania,

10/ imię, nazwisko i podpis audytora przeprowadzającego audyt.

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

5. Kierownik komórki może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści sprawozdania przez kierownika komórki audytowanej audytor po upływie 14 dni, o których mowa w pkt 4.4.5 przekazuje sprawozdanie do Wójta, informując o tym kierownika komórki audytowanej.

9. Kierownik komórki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko odnośnie otrzymanego sprawozdania.

10. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. W takim przypadku - 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.

12. 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. Audytor może przeprowadzić dokładniejsze czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

13. 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.

14. Proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących zadania.

4.6 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, wrywkowego sprawdzenia wykonalności zaleceń audytu aż do szczegółowych badań.

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.

4.7 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.

4.8 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 o odmowie wykonania czynności doradczych stanowi zał. nr 14 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 przeprowadzaniem 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.

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

ZAL. 1 - Matematyczna metoda analizy ryzyka

ZAL. 2 - Szacunkowa metoda analizy ryzyka

ZAL.3- Wzór rocznego planu audytu

ZAL. 3 - Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego

ZAL. 4 - Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy w zadaniu audytowym

ZAL. 5 - Wzór programu zadania audytowego

ZAL. 7 - Wzór powiadomienia o zadaniu audytowym

ZAL. 8 - Wzór protokołu z narady otwierającej

ZAL. 9 - Wzór protokołu z rozmowy/ wywiadu

ZAL. 10 - Wzór protokołu z narady zamykającej

ZAL. 11 - Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

ZAL. 12 - Zapytanie o sposób wdrożenia zaleceń audytowych

ZAL. 13 - Wzór notatki informacyjnej

ZAL. 14 - Odmowa wykonania czynności doradczych

ZAL. 15 - Opinia audytora

ZAŁ. 1: MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Nazwa zadania audytowego	Nazwa komórki audytowanej	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka po uwzględnieniu:			Wynik końcowy
		Istotność	Operacyjne	Jakość zarządzania	Kontrola zarządcza	Ryzyko wewnętrzne			Kryterium	Daty ostatniego audytu	Priorytetów kierownictwa	
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 przyporządkujemy określone wagi. Suma wag = 1. Wagi przydzielane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu.

Kategorie ryzyka					
Skała	Istotność /czynniki finansowe/	Operacyjne	Jakość zarządzania	Kontrola zarządcza	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	Umiarkowane
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:

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

4 – maksymalna wartość jaką można przyznać dla danego kryterium

Obliczenie dla zadania nr 2:

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

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)

ZAL. 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	Pozycja w rankingu	Ocena
	A	B	C	D	E	Punktów		ryzyka
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
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 2012

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 niezbędny 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

3.2. Planowane czynności doradcze

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

4. Planowane 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)

(pieczętka i podpis Wójta)

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

upowaznia 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. 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 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 Zarządzenia Wójta nr.... Z dnia..... powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:.....w osobie p....., zamieszkałej/tego do udziału w dniu/dniach w zadaniu audytowym.....

.....

(podpis Audytora Wewnętrznego)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....

(podpis Wójta)

ZAŁ. 6: WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO:

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NR ZADANIA AUDYTU	
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA	
ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI	
PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU	
PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA PROJEKTU SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO /przedmiotowy/	
NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	

PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO i sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	
NAZWISKO I IMIĘ AUDYTORA WYKONUJĄCEGO AUDYT	
NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA	
UWAGI	

.....
 /podpis Audytora Wewnętrznego/

Załącznik 7: 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 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/

***** opcjonalnie**

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

XXXX

Audytor wewnętrzny

Załącznik 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
.....
.....

Załącznik 11: WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Data sporządzenia sprawozdania	
Nazwa i adres komórki w której przeprowadzono audyt /podmiot zadania/	
Audytor wewnętrzny i numer imiennego upoważnienia	
Cel przeprowadzenia zadania audytowego	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
Data rozpoczęcia zadania zapewnającego	
<u>Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego wynikających z programu zadania zapewnającego:</u>	
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	<u>W celu wyeliminowania istniejących słabości kontroli zarządczej i wprowadzenia usprawnień proponuję:</u>
Opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze	
Kryteria ustaleń stanu faktycznego	<u>Kryteria określone przez:</u>

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić audytorowi wewnętrznemu na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części lub w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej.

W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Wójtowi, informując o tym kierownika komórki audytowanej.

Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytu lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz termin realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Wyk w 2 egz.:

1. Jednostka audytowana
2. a/a

Załącznik 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

Załącznik 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

Załącznik 14: ODMOWA WYKONANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Sierakowice, dn...

WÓJT

Gminy Sierakowice

w miejscu

INFORMACJA DOTYCZĄCA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Panie Wójcie, na podstawieRozporządzenia Ministra Finansów...../Dz.U.
Nr...poz...../ informuję, iż odmawiam wykonania czynności doradczych
nt.....

Uzasadnienie:

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

Audytor Wewnętrzny

.....

Załącznik 15: OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO:

.....
(Wójt lub osoba zainteresowana)

OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

na temat:

Cel i zakres czynności

doradczych:.....
.....
.....
.....

Opinia, ew. zalecenia:

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

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów/Dz.U. Nr... poz...../ Wójt i kierownik komórki organizacyjnej..... nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.

Audytor Wewnętrzny

.....