

Zarządzenie Nr 112/2023
Burmistrza Chodcza
z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie przyjęcia procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz
oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463), art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się **Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego** stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdza się **Kartę Audytu Wewnętrznego** stanowiącą **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

Burmistrz Chodcza
Jarosław Grabczyński



**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 112/2023
Burmistrza Chodcza z dnia 29 grudnia 2023 r.**

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w URĘDZIE MISTA I GMINY CHODECZ
I GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz i w gminnych jednostkach organizacyjnych, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej realizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych.

Ileokroć w księdze jest mowa o:

1. *Burmistrz* – należy przez to rozumieć Burmistrza Chodcza;
2. *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego (Zleceniobiorcy) wykonującego zadania z zakresu audytu wewnętrznego;
3. *Kierownika jednostki* – należy przez to rozumieć Burmistrza Chodcza, wykonującego w myśl ustawy o finansach publicznych zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
4. *Urząd* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Chodecz;
5. *Jednostkach* – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne;
6. *Komórce/jednostkę audytowaną* – należy przez to rozumieć referat lub gminną jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
7. *Kierownika komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć właściwego kierownika referatu, kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
8. *Zadaniom zapewniającym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;

2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytem wewnętrznym jest niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.

Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego jest on działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

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

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem. W wyniku czynności doradczych audytor

wewnętrzny może przedstawić Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CHODECZ.

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

- a. Ustawie o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b. Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

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

2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie są:

- systematyczna ocena kontroli zarządczej, w ramach której identyfikuje się i ocenia ryzyka związane z realizacją zadań w danym obszarze działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, dokonuje się oceny ustanowionych mechanizmów kontrolnych, a także wydaje zalecenia. W szczególności dokonywana jest ocena adekwatności, skuteczności i efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena kontroli zarządczej,
- dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd i jednostki działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny powinien być dla Burmistrza źródłem informacji o Urzędzie i jednostkach. Dzięki informacjom dostarczającym przez audyt wewnętrzny Burmistrz powinien otrzymać informacje niezbędne do oceny, czy wdrożony w Urzędzie system kontroli zarządczej właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem i jednostkami są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Burmistrza są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące kontrolę zarządczą są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu i jednostek.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek.

2.4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

W Urzędzie audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie na podstawie umowy cywilno – prawnej lub umowy o pracę.

Do zadań audytora wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, celów, zakresu, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego;
2. Opracowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go Burmistrzowi do akceptacji;
3. Realizacja planu audytu wewnętrznego oraz realizacja innych zadań, zleconych przez Burmistrza, nie wynikających z planu audytu;
4. Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
5. Realizacja zadań audytowych obejmujących zadania zapewniające i czynności doradcze.
6. Identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki lub jednostki audytowanej w obszarze poddanym audytowi oraz przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
7. Monitorowanie realizacji zaleceń, tj. ustalenie stanu realizacji zaleceń, oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek;
2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień lub nieprawidłowości;
3. przedstawienie zaleceń w związku ze stwierdzonymi słabościami lub nieprawidłowościami oraz wskazanie usprawnień.

Audytór wewnętrzny jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytór wewnętrzny ma prawo do:

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

Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi powinien wspomagać Burmistrza we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytór wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

3. PLANOWANIE AUDYTU

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

3.1. OCENA RYZYKA

Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i jednostkach jest ograniczenie ryzyka związanego z realizacją ich celów i zadań. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego poprzedzającym opracowanie sprawozdania z zadania zapewniającego, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz jest dokonywana w ramach przeglądu wstępnego podczas realizacji zadania zapewniającego.

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 będących źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji itp.

W procesie analizy ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

1. identyfikację obszarów działalności Urzędu i jednostek,
2. ocenę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary działalności w kolejności od najwyższego do najniższego ryzyka z uwzględnieniem ich ważności dla działania Urzędu i jednostek, w tym ważność zadań wykonywanych w danym obszarze

3.1.1. Identyfikacja obszarów działalności

Audytór wewnętrzny identyfikuje według własnej zawodowej oceny obszary działalności, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów działalności jest zależne od wiedzy audytora wewnętrznego - znajomości celów, zadań, struktury Urzędu i jednostek, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów działalności dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się m.in. w oparciu o strukturę organizacyjną Urzędu i jednostek oraz rodzaju wykonywanych zadań przez Urząd i te jednostki.

Audytór wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu i jednostek, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów działalności audytór wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym zagadnieniem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie i jednostkach spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów działalności audytór wewnętrzny może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolujących. Audytór wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytór wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu i jednostek informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

3.1.2. Analiza ryzyka

Dokonując analizy zebranych informacji audytór wewnętrzny zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością Urzędu i jednostek.

Podczas analizy ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Urzędu i jednostek;
2. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek;
3. wyniki audytów i kontroli.

W wyniku analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu i jednostek uporządkowana w kolejności wynikającej z oceny ryzyka. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Urzędu i jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, uwzględniając wynik analizy ryzyka, priorytety Burmistrza oraz dostępne zasoby osobowe.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, która obejmuje m.in. dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu i plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

3.1.3. Metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego jest prowadzona z wykorzystaniem metod, które określa audytor wewnętrzny.

3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem.

Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- 1) obszary działalności Urzędu i jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku,
- 3) informację na temat cyklu audytu, przy czym cykl audytu należy obliczyć jako iloraz liczby wszystkich obszarów działalności oraz liczby obszarów działalności wyznaczanych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz. Plan audytu udostępnia się kierownikom komórek i jednostek audytowanych objętych planem audytu. Plan audytu należy sporządzić do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty Planem audytu.

W przypadku zmiany planu audytu wymagane jest pisemne uzgodnienie pomiędzy audytorem wewnętrznym a Burmistrzem.

W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z Burmistrzem, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawia je Burmistrzowi.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu zawiera w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim.

4. ZADANIE AUDYTOWE

4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia zadania zapewniającego uprawnia pisemne upoważnienie wystawione przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 1* do księgi.

Audytór wewnętrzny informuje kierowników komórek lub jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanej realizacji zadania. Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu stanowi *załącznik nr 2* do księgi.

Audytór wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, a następnie opracowuje program zadania zapewniającego oraz prowadzi czynności audytowe.

Kierownicy komórek audytowanych lub jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytór wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania zapewniającego. Przekazanie audytorowi wewnętrznemu oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za potwierdzeniem.

4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

4.2.1. Przegląd wstępny

Przegląd wstępny stanowi rozpoczęcie realizacji zadania zapewniającego. Jest to etap planowania niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego. Polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, a w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórek lub jednostek audytowanych;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

W przypadku braku możliwości uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytór wewnętrzny uzgadnia je z Burmistrzem.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami komórki lub jednostki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- obserwacje na miejscu lub oględziny;
- przegląd i analiza sprawozdań, dokumentów, danych i informacji, w tym dostarczonych na prośbę audytora wewnętrznego;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- przeprowadzenie testów kroczących;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do identyfikacji procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania zapewnającego.

4.2.2. Narada otwierająca

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczy audytor wewnętrzny oraz przedstawiciele komórki lub jednostki audytowanej. Audytor wewnętrzny przedstawia na naradzie informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

Przebieg narady otwierającej powinien być udokumentowany protokołem (wzór stanowi załącznik nr 3 do książki). Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę oraz kierownik komórki lub jednostki audytowanej albo wskazana przez niego osoba.

4.2.3. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowując program zadania zapewnającego uwzględnia się w szczególności wynik przeglądu wstępnego, uwagi Burmistrza oraz kierownika komórki lub jednostki audytowanej, a także zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania oraz przewidywany czas trwania zadania. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 4 do książki. W programie zadania zapewnającego zamieszcza się:

- temat zadania;
- cel zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- istotne ryzyka w obszarze działalności komórki lub jednostki objętym zadaniem;
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny realizujący zadanie zapewnające może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

4.3.1. Ocena kontroli zarządczej.

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy kontroli są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest dokumentowany. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są ocenie przez cały czas trwania zadania zapewnającego. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora wewnętrznego na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów.

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

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli.

Stworzone dokumenty robocze audytu stanowią uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu

i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor wewnętrzny uzna za krytyczne albo ważne dla realizacji celów Urzędu.

4.3.2. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczowych (testów wiarygodności).

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

4.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania zapewniającego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania zapewniającego w aktach audytu. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki lub jednostki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzane przez pracowników komórki lub jednostki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki lub jednostki. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania zapewniającego umieszczane są w dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentach roboczych związanych z przygotowaniem i realizacją zadania audytowego audytu.

4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania zapewniającego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorów wewnętrznych na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

4.4.1. Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, 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 mechanizmów kontrolnych, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub przesłanie jednej transakcji od początku do końca.

4.4.2. 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, dokumentowane notatką,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki lub jednostki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem,
- analiza - audytor wewnętrzny analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub operację/ zdarzenie, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora wewnętrznego krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną operacją / zdarzeniem i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja - ustalenie, czy operacja/ zdarzenie faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zrealizowana; zadaniem audytora wewnętrznego jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej operacji/ zdarzenia; poprzez weryfikację audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że mechanizmy kontrolne 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 operacji/ zdarzeń z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności mechanizmów kontrolnych 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. konsekwencje nadmiernej kontroli,
- g. skumulowany efekt wyżej wymienionych czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych Burmistrzowi działań zmierzających do usprawnienia kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny zwraca uwagę Burmistrzowi na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

4.4.3. Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych lub innych dokumentach potwierdzających wystąpienie danej operacji/ zdarzenia. Wykonywane są po przeprowadzeniu testów zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor wewnętrzny określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega operacja/ zdarzenie 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.

4.4.3.1. Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji np. 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 lub danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

4.4.3.2. Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii operacji/ zdarzeń w systemie, np. 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.

4.4.3.3. 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 wewnętrznym 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).

4.4.3.4. 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 można zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

W audycie wewnętrznym podstawową metodą doboru próby jest próba mieszana (dobór próby celowo-losowy). W ramach losowego doboru próby stosuje się:

- losowanie statystyczne,
- losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe),
- losowanie „na chybił trafił”.

4.5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

4.5.1. Narada zamykająca

Audytór wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Audytór wewnętrzny może przeprowadzić w tym celu naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek lub jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników, jeżeli uzna, że przeprowadzenie takiej narady jest konieczne. Narada zamykająca powinna być udokumentowana protokołem (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 5*).

Protokół z narady zamykającej podpisują audytór wewnętrzny uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki lub jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. Protokół jest częścią składową dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

4.5.2. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego).

Dla każdego zakończzonego zadania zapewniającego audytór wewnętrzny opracowuje wstępne wyniki audytu wewnętrznego w formie sprawozdania wstępnego z zadania zapewniającego (projektu sprawozdania), w którym informuje o ustaleniach, przyczynach i skutkach stwierdzonego stanu oraz przedstawia—zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub nieprawidłowości albo wprowadzenia usprawnień. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego jest sporządzane w celu uzgodnienia z kierownikiem komórki lub jednostki audytowanej wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Sprawozdanie powinno przedstawiać wyniki audytu wewnętrznego w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny.

W sprawozdaniu wstępnym zamieszcza się w szczególności:

- temat i cel zadania;
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- datę rozpoczęcia zadania;
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- zalecenia;
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- datę sporządzenia sprawozdania;
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego jest przekazywane kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek lub jednostek audytowanych audytór wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki lub jednostki. Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego stanowi *załącznik nr 6*.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki lub jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania sprawozdania wstępnego. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające.

4.5.3. Sprawozdanie z zadania zapewniającego

Sprawozdanie z zadania zapewniającego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

1. po wniesieniu przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
2. po upływie terminu wyznaczonego przez audytora wewnętrznego nie krótszego niż 7 dni od dnia otrzymania przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej sprawozdania wstępnego – w przypadku, gdy kierownik komórki lub jednostki audytowanej nie wniesie w tym terminie zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy sprawozdania wstępnego. W przypadku wniesienia przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, sprawozdanie końcowe zawiera również odniesienie się audytora wewnętrznego do złożonych zastrzeżeń. Przykładową strukturę sprawozdania zawiera załącznik nr 7 do księgi.

Sprawozdanie jest przekazywane Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki lub jednostki, w której przeprowadzono zadanie zapewniające. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Kierownik komórki lub jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz powiadamia o tym audytora wewnętrznego i Burmistrza.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki lub jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu. Burmistrz, po otrzymaniu stanowiska w sprawie odmowy realizacji zaleceń, podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki lub jednostki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek lub jednostek audytowanych oraz Burmistrza o powyższych obowiązkach i uprawnieniach w piśmie przekazującym sprawozdanie z zadania zapewniającego. Wzór takiego pisma stanowi załącznik nr 8 i 9.

4.6. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń podejmując bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, które służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej.

Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 10.

Audytor wewnętrzny może wykonywać na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy czynności doradcze, które służą wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań. Cel i zakres czynności doradczych powinien być uzgodniony z Burmistrzem.

Audyt wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Burmistrza.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

4.7. PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu zapewniającym dokonują oceny jakości zadania zapewniającego. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości audytów, które będą przeprowadzane w przyszłości.

4.7.1. Ocena jakości zadania audytowego

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny:
 - a) działa zgodnie z Kartą Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Miasta i Gminy Chodecz;
 - b) działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego;
 - c) działa w sposób skuteczny i sprawny.
2. Procesy wymienione w ust.1 obejmują właściwy nadzór, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.
3. Prowadzenie audytu wewnętrznego podlega ocenie jakości działania. Ocena obejmuje:
 - a) zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki i Definicją audytu wewnętrznego,
 - b) adekwatność Karty Audytu Wewnętrznego w Gminie Chodecz, celów audytu wewnętrznego, zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - c) wkład w procesy zarządzania ryzykiem, zarządzania i kontroli w jednostce audytowanej,
 - d) zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi itp.,
 - e) skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.
4. Praca audytora podlega ocenie audytowanych, poprzez przesłanie po zakończeniu zadania zapewniającego do kierownika jednostki audytowanej ankiety poaudytowej, której wzór stanowi *załącznik nr 11*. Wypełniona ankieta jest dołączana do akt bieżących zadania.
5. Ocena wewnętrzna obejmuje także:
 - a) bieżące monitorowanie działalności audytu tj. prowadzony przez audytora wewnętrznego we własnym zakresie - przegląd akt bieżących,
 - b) ocenę wykonania zadania zapewniającego dokonywaną po zakończeniu zadania przez audytora wewnętrznego poprzez wypełnienie listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego, której wzór stanowi *załącznik nr 12*;
 - c) samoocenę audytu wewnętrznego – dokonywaną raz w roku poprzez wypełnienie arkusza samooceny.
6. Przynajmniej raz na pięć lat działalność audytu wewnętrznego podlega ocenie zewnętrznej przez osobę lub zespół spoza jednostki. Oceny zewnętrznej może dokonać osoba lub zespół posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje w tym zakresie, wyniki tej oceny przekazywane są Burmistrzowi Chodcza.
7. Audytor wewnętrzny monitoruje efektywność prowadzonego audytu wewnętrznego poprzez wyliczenie i analizę wskaźników - ustalonych dla przeprowadzonych w danym roku zadań audytowych.
8. Informacja o wynikach realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości przez audytora wewnętrznego przekazywana jest Burmistrzowi Chodcza łącznie ze sprawozdaniem z wykonania planu audytu za dany rok.

9. Audytor wewnętrzny może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki oceny zewnętrznej i realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

DOWODY AUDYTOWE

4.7.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- a. dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- b. kompetentne – rzetelne i najlepsze, możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- c. istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- d. użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

4.7.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka lub jednostka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

4.7.2.1. Potwierdzenie

Potwierdzenie pozytywne – audytor wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

Potwierdzenie negatywne – audytor wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor wewnętrzny przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

4.7.2.2. Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli zarządczej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

4.7.2.3. Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytor wewnętrzny musi potwierdzić innymi dowodami.

4.8. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO

Audytór wewnętrzny tworzy dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w tym m.in. dokumenty robocze. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi potwierdzenie poprawności przeprowadzonego badania audytowego oraz uzasadnienie dla wydanych zaleceń. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Nie jest wymagane powoływanie się w treści sprawozdania na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

4.8.1. Podział dokumentacji dotyczącej zadania audytowego

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

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

W zależności od potrzeb zadania audytowego audytór wewnętrzny może sporządzać dowolne dokumenty, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

4.8.2. Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny mogą być stosowane przez audytora wewnętrznego w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla Urzędu, jakie są związane z działalnością komórki lub jednostki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora wewnętrznego.

4.8.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zawiera pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora wewnętrznego na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki lub jednostki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie z pracownikiem. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

4.8.4. Ścieżka audytu

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej operacji/ zdarzenia. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

4.8.5. Diagram

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora wewnętrznego.

4.8.6. Lista kontrolna / sprawdzająca

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się audytor wewnętrzny. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę lub jednostkę audytowaną, to audytor wewnętrzny bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

5. AUDYT ZADAŃ I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

W przypadku realizacji przez Urząd i jednostki zadań i projektów finansowanych ze środków krajowych, funduszy unijnych oraz innych zagranicznych audytor wewnętrzny uwzględnia te zadania w rocznej analizie ryzyka. Prowadzenie ww. audytu przez audytora wewnętrznego jest uzależnione od regulacji zawartych we właściwych wytycznych instytucji przekazujących środki.

6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

6.1. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO

Podział i elementy dokumentacji dotyczącej zadania audytowego zostały opisane w rozdziale dotyczącym dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Dokumentacja ta prowadzona jest w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Każdy tom w/w dokumentacji winien zawierać wykaz materiałów z podaniem ich nazwy.

6.2. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny gromadzi pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego zawierającą w szczególności:

- 1) upoważnienie,
- 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz plan audytu,
- 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu. Dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi bieżące akta audytu, natomiast pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi stałe akta audytu.

ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania zapewniającego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
2.	Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu
3.	Wzór protokołu z narady otwierającej
4.	Wzór programu zadania zapewniającego
5.	Wzór protokołu z narady zamykającej
6.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjne
7.	Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego
8.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej
9.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Burmistrzowi
10.	Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających
11.	Ankieta poaudytowa - ocena jakości prac audytu wewnętrznego
12.	Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania zadania zapewniającego

Załącznik nr 1. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Burmistrz Chodcza

.....

Chodecz, dnia.....

Upoważnienie

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

upoważniam

Panią/Pana

(stanowisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok
..... w

.....
(nazwa komórki, w której jest przeprowadzany audyt)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2. Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu.

Chodecz, dnia

Pan/Pani

Imię i Nazwisko

Stanowisko Służbowe

Nazwa Komórki Audytowanej

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU AUDYTU

Niniejszym zawiadamiam, że w terminie.....rozpocznie się w Państwa komórce/jednostce realizacja zadania zapewniającego

Termin narady otwierającej zostanie ustalony telefonicznie.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 3. Wzór protokołu z narady otwierającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

PRZEDMIOT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie informacji na temat celu, zakresu zadania, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania oraz uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych
OBECNI:	
ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE	

Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:

.....
.....

Pozostałe ustalenia:

.....
.....

IMIE I NAZWISKO	DATA I PODPIS

Załącznik nr 4. Wzór programu zadania zapewniającego

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
NR ZADANIA AUDYTOWEGO	
CEL ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO (PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY)	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM	
SPOSÓB ZREALIZOWANIA ZADANIA (OPIS DOBORU PRÓBY DO BADANIA, TECHNIKI BADANIA)	
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM	
DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO PRZEPROWADZAJĄCEGO BADANIE	
DATA I PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO SPORZĄDZAJĄCEGO PROGRAM	

Załącznik nr 5. Wzór protokołu z narady zamykającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie i uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego
OBECNI:	

Ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

Załącznik nr 6. Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej

Chodecz, dnia.....

**Kierownik referatu/
Kierownik/ dyrektor jednostki organizacyjnej**
.....

W załączeniu przekazuję sprawozdanie wstępne z zadania
zapewniającego.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 17 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480) kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik 7. Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego.

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

I. INFORMACJE OGÓLNE

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO, NUMER UPOWAŻNIENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	

II. CEL I METODOLOGIA AUDYTU

CEL AUDYTU	
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY AUDYTU	
PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI	
STANDARDY, WG KTÓRYCH PRZEPROWADZONO BADANIE	

**III. USTALENIA I OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW
KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM**

.....

IV. ZALECENIA

.....

V. ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO DO ZASTRZEŻEŃ

.....

**VI. OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI
KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM
ZADANIEM.**

.....

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego

Załącznik nr 8. Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej

Chodecz, dnia.....

.....

Kierownik referatu/

Kierownik/ dyrektor jednostki organizacyjnej

.....

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewniającego.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480) kierownik komórki ma obowiązek ustalić sposób i termin oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Chodcza w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej komórki ma obowiązek przedstawić pisemne stanowisko Burmistrzowi Chodcza oraz audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Burmistrz Chodcza informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik 1

Załącznik nr 9. Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Burmistrzowi Chodcza.

Chodecz, dnia.....
.....

Burmistrz Chodcza

w miejscu

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewnającego
.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U poz. 1480) kierownik referatu/kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej ma obowiązek ustalić sposób i termin oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i powiadomić o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik referatu/kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej ma obowiązek przedstawić pisemne stanowisko Burmistrzowi oraz audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania.

W przypadku, gdy odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Burmistrz jednocześnie informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

Załącznik 1

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 10. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

.....

Chodecz, dnia.....

**Notatka informacyjna
dla Burmistrza Chodecza,
z przeprowadzonych czynności sprawdzających do zadania zapewniającego**

.....

Lp.	Treść zalecenia	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie/termin	Podjęte czynności sprawdzające	Wyniki czynności sprawdzających
1				
2				
3				

Czynności sprawdzające przeprowadzono w dniach:

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Do wiadomości:

Kierownik referatu / dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej :

Załącznik nr 11. Ankieta Poaudytowa**ANKIETA POAUDYTOWA
- OCENA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Nazwa jednostki audytowanej	
Nazwa zadania zapewniającego	
Numer zadania zapewniającego:	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego:	

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego w kierowanej przez Panią/Pana jednostce organizacyjnej zadania audytowego, w oparciu o poniższe kryteria.

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy powiadomiono Panią/Pana zadaniu zapewniającym z wyprzedzeniem umożliwiającym odpowiednie przygotowanie pracowników oraz ograniczenie do minimum zakłóceń w pracy?		
2.	Czy kultura i sposób prowadzenia audytu były zdaniem pracowników jednostki audytowanej właściwe?		
3.	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia odzwierciedlają stan faktyczny?		
4.	Czy proponowane zalecenia są użyteczne i przyczynią się do poprawy skuteczności i efektywności działania jednostki audytowanej, ograniczą ryzyka niepowodzenia w uzyskaniu celu?		
5.	Czy zadawane przez audytora pytania były zrozumiałe?		
6.	Czy audytor informował Panią/Pana o postępach audytu?		
7.	Czy pracownicy jednostki audytowanej byli nadmiernie angażowani przez audytora realizującego zadanie?		

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
8.	Czy audytor był profesjonalny?		
9.	Czy audytor był obiektywny?		

Proszę o ustosunkowanie się do kwestii, w których udzielono odpowiedzi „NIE” oraz w przypadku występowania innych uwag proszę o przedstawienie ich poniżej.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

(pieczęć i podpis Kierownika jednostki audytowanej)

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



Załącznik nr 12. Lista Weryfikacyjna.

**LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA
ZAPEWNIAJĄCEGO**

Nazwa jednostki audytowanej	
TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
NUMER ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
AUDYTOR PRZEPROWADZAJĄCY ZADANIE	
AUDYTOR WERYFIKUJĄCY	

LP.	PYTANIE	OCENA AUDYTORA WERYFIKUJĄCEGO		
		TAK	NIE	UWAGI
1	Czy zadanie wynika z rocznego planu audytu?			
2	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?			
3	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Chodcza ?			
PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO/ NARADA OTWIERAJĄCA				
4	Czy przed rozpoczęciem zadania audytowego dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
5	Czy przed rozpoczęciem zadania został opracowany i zatwierdzony program zadania audytowego?			
6	Czy program zadania został opracowany zgodnie z Księgą procedur?			
7	Czy ewentualne zmiany programu zostały odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez Audytora Wewnętrznego?			
8	Czy jednostka audytowana została zawiadomiona o rozpoczęciu audytu?			
9	Czy w przypadku przeprowadzenia narady otwierającej, został sporządzony protokół z tej narady?			
USTALENIA WYNIKAJĄCE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO				
10	Czy w ramach zadania przeprowadzono testy godności?			
11	Czy w ramach zadania opracowano testy rzeczywiste?			
12	Czy wszystkie punkty programu zadania audytowego zostały zrealizowane (sprawozdanie z zadania zapewnającego)?			

13	Czy arkusz ustaleń audytu został sporządzony i zatwierdzony przez Kierownika jednostki audytowanej?			
14	Czy wszystkie ustalenia, oceny, uwagi i wnioski poparte są rzetelnymi i racjonalnymi dowodami ?			
DOKUMENTACJA ROBOCZA/NARADA ZAMYKAJĄCA/SPRAWOZDANIE				
15	Czy dokumenty robocze opracowane zostały zgodnie z Księgą Procedur?			
16	Czy wszystkie dokumenty robocze zostały dołączone do akt bieżących audytu?			
17	Czy wszystkie ustalenia zawarte w dokumentach roboczych znalazły odzwierciedlenie w arkuszach ustaleń audytu?			
18	Czy w przypadku przeprowadzenia narady zamykającej sporządzono i podpisano protokół zgodnie z Księgą Procedur?			
19	Czy w przypadku nieprzeprowadzenia narady zamykającej fakt ten został udokumentowany?			
20	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zostało sporządzone zgodnie z Księgą Procedur?			
21	Czy w razie otrzymania od jednostki/jednostek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnych ustaleń audytu, audytorzy przeprowadzili ich analizę?			
22	Czy w związku z powyższym audytorzy podjęli dodatkowe czynności wyjaśniające?			
23	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, audytorzy uwzględnili je w treści sprawozdania?			
24	Czy w przypadku nieuwzględniania zastrzeżeń, audytorzy przekazali swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej?			
25	Czy po rozpatrzeniu zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na ich zgłoszenie, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
20	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zostało sporządzone zgodnie z Księgą Procedur?			
26	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
27	Czy przekazano Kierownikowi jednostki audytowanej ankietę poaudytową?			

Data:

Podpis osoby weryfikującej :

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WSTĘP

Celem Karty Audytu Wewnętrznego zwanej dalej "Kartą" jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i Gminy Chodecz w i jednostkach organizacyjnych Gminy Chodecz zwanych dalej „jednostką”.

Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu zarządzania takim ryzykiem.

Karta została przygotowana w oparciu o wzór Karty Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych opracowanej przez Ministerstwo Finansów oraz kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Karta stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie i w pracy audytu wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

Podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego stanowią:

1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu; 3) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Chodcza racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.

2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.

3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów operacyjnych, systemowych, finansowych, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Burmistrza Chodcza we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

III. Niezależność

Audytór wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Chodcza;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów

publicznych oraz metodologią audytu wewnętrznego.

IV. 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:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny po odbyciu narady zamykającej.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz kierownikowi jednostki.
5. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które

według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki.

7. Do końca stycznia audytor przedstawia Burmistrzowi Chodcza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

VI. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi i Najwyższą Izbą Kontroli (NIK)

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem kierownika jednostki.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

