

ZARZĄDZENIE Nr OZ.0050. *91* .2012
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia *11* czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Postanowienia zawarte w Księdze procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło pozostają w zgodzie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§4

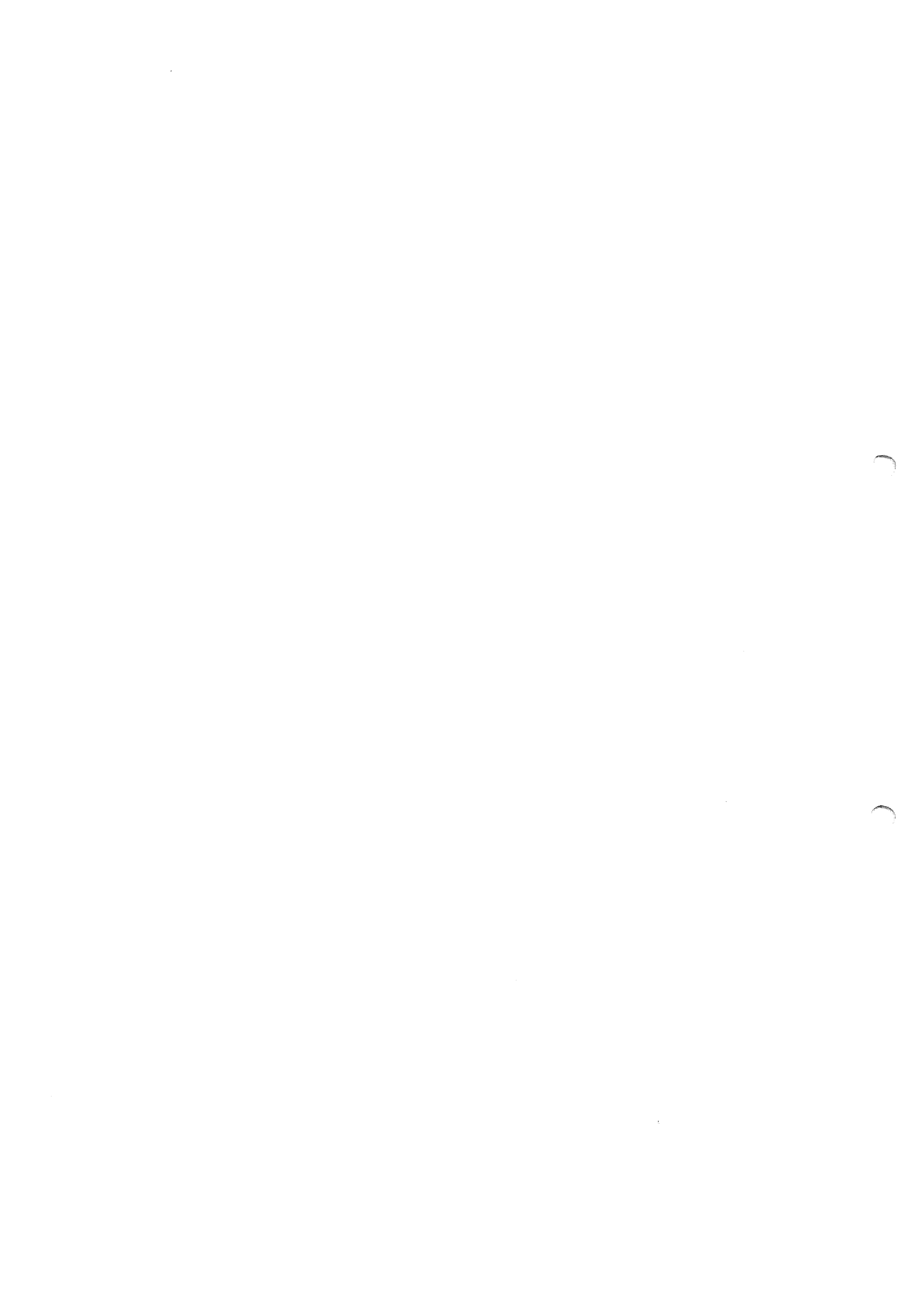
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Wojciech Prata

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski



Załącznik
do Zarządzenia Nr OZ.0050.9/2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 14 czerwca 2012 r.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Kole
i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło

Koło 2012 rok

Wprowadzenie

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole (zwanym dalej Urzędem) i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło (zwaną dalej Jednostkami Gminy), zwana dalej Księgą Procedur stanowi zbiór formalno-prawnych wymogów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego oraz opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego. Służy zapewnieniu jednolitego wykonywania zadań audytowych oraz odpowiedniej jakości pracy audytora wewnętrznego. W toku wykonywanych prac audytorskich może być wzbogacana o nowe metody służące realizacji celów stawianych przed audytem. Opracowanie procedur audytu wewnętrznego oparto m.in. na dokumentach Ministerstwa Finansów oraz innych, dostępnych, przedmiotowych publikacjach, jak również doświadczeniu audytora wewnętrznego.

Księga Procedur będzie podlegała okresowym przeglądom. Przynajmniej raz na rok audytor dokona jej przeglądu w celu aktualizacji. Księga Procedur wraz z aktualizacją wymaga akceptacji Burmistrza Miasta Koła, zwanego dalej Burmistrzem. Wszystkie wersje, podstawowa i po zmianach, stanowią dokumentację archiwalną audytu wewnętrznego. Wszelkie zmiany należy odnotowywać w tabeli wykazu zmian.

Cele i obszary działania Urzędu i Jednostek Gminy

Urząd jest jednostką przy pomocy, której Burmistrz, wykonuje powierzone mu zadania. Organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia. Do zadań Urzędu należy m.in. zapewnianie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i technicznej Burmistrza i Rady Miejskiej w Kole. Urząd stanowi swego rodzaju narzędzie do realizacji następujących rodzajów zadań spoczywających na gminie:

- własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych;
- zleconych, z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie ustaw szczególnych;
- przyjętych, powierzonych gminie w drodze porozumień.

Cele i obszary działania poszczególnych Jednostek Gminy, w których audyt wewnętrzny przeprowadza audytor zatrudniony w Urzędzie, określone zostały m.in. w ich statutach.

Misja audytu wewnętrznego

Ochrona interesów Urzędu i Jednostek Gminy, przez świadczenie niezależnych, systematycznych usług zapewniających i doradczych, odnoszących się do zachodzących w Urzędzie i Jednostkach Gminy procesów służących poprawie skuteczności zarządzania Urzędem i Jednostkami Gminy, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

Misja będzie realizowana przez:

- wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny skuteczności procesu zarządzania organizacją, w tym zarządzania ryzykiem,
- ujawnianie słabych punktów i miejsc szczególnie wrażliwych na ryzyko,
- przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli zarządczej, w tym środowisko kontroli,
- składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających między innymi ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki oraz wiarygodności sprawozdań finansowych,
- wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego jednostki.

Ogólne zasady audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie i Jednostkach Gminy działa zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych, które to zasady mają pierwszeństwo, w razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości.

Za realizację zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie i Jednostkach Gminy odpowiada audytor wewnętrzny.

Zakres audytu, obowiązki audytora oraz zasady współpracy z pracownikami zostały określone w Karcie audytu wewnętrznego w Urzędzie i Jednostkach Gminy.

Audytor wewnętrzny określa metodologię audytu, która ma zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i doradczych realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych.

Audyt podlega planowaniu opartemu na analizie ryzyka. Badanie i ocena ryzyka muszą znaleźć odzwierciedlenie w planach audytu, wykazach obszarów zaplanowanych na następne lata.

W przypadku pozyskania zewnętrznego źródła finansowania, w tym środków finansowych pochodzących z funduszy unijnych jest niezbędne uwzględnianie w analizie ryzyka wymogów dawcy.

Zarządzanie dokumentacją

Dokumenty są tworzone i wykorzystywane w komórce audytu wewnętrznego według zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Obejmują one stałe i bieżące akta audytu.

Stale akta audytu prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu i obejmują w szczególności:

- akty normatywne związane z zakresem działania gminy oraz regulujące jej funkcjonowanie,
- akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Urzędu i Jednostek Gminy,
- informacje dotyczące zatrudnienia,
- informacje dotyczące zidentyfikowanych ryzyk w Urzędzie i Jednostkach Gminy, wraz z uwagami ze strony pracowników złożonymi w formie pisemnej,
- szczegółowe informacje o Urzędzie i Jednostkach Gminy opracowywane przez pracowników,
- roczny plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z planu,
- akty prawne oraz wewnętrzne dotyczące audytu wewnętrznego.

Stale akta audytu podlegają okresowym przeglądom przez audytora wewnętrznego oraz aktualizacji. Rezultaty przeglądu są zamieszczane w karcie przeglądu.

Dokumenty gromadzone w stałych aktach audytu, archiwizowane przez właściwe merytorycznie komórki Urzędu i Jednostki Gminy, w ramach odpowiednich haseł klasyfikacyjnych, z wyłączeniem rocznych planów i sprawozdań audytu wewnętrznego, prowadzone są, poza systemem klasyfikacji ustalonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt i nie podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego. Dobór dokumentów umieszczanych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, stosownie do potrzeb audytu.

Audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg i wyniki zadania audytowego zakładając i prowadząc **bieżące akta audytu**, które obejmują:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, a nie

stanowiące stałych akt audytu, w tym informacje uzyskane w ramach wstępnego przeglądu,

- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
- dokumenty związane z programowaniem zadania audytowego,
- program zadania audytowego,
- dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu, w tym arkusze ustaleń,
- protokoły z narady otwierającej i zamykającej oraz notatki z narad/spotkań/wywiadów/rozmów przeprowadzanych w toku audytu z pracownikami komórki, w której odbywa się audyt wewnętrzny,
- sposób realizacji i wyniki przeprowadzanych testów, obserwacji, oględzin,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu,
- wstępne sprawozdanie z audytu,
- stanowisko audytowanego,
- ostateczne sprawozdanie z audytu wraz odpowiedzią (stanowiskiem) audytora w przypadku rozbieżności opinii,
- notatkę informacyjną z przeprowadzenia czynności sprawdzających oraz sposobie ustosunkowania się do uwag i wniosków,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu ze względu na przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Dokumenty włącza się do bieżących akt audytu w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, zamieszczając znak sprawy, której dotyczą oraz numer referencyjny dokumentu. Numer referencyjny nadaje się na potrzeby ewidencjonowania dokumentacji roboczej audytu następująco: X/Y/AB/Z, gdzie poszczególne pozycje oznaczają:

- X – nr roku przeprowadzenia audytu, ostatni człon roku
- Y - nr zadania wynikający z planu audytu wewnętrznego na dany rok
- AB- akta bieżące audytu
- Z - numer kolejny dokumentu

Dostęp do akt bieżących zadania audytowego posiada, w obecności audytora, kierownik jednostki objętej tym zadaniem i tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z tą jednostką.

Stałe i bieżące akta audytu są archiwizowane i przechowywane, w zamkniętych szafach, do których dostęp ma audytor wewnętrzny. Audytor wewnętrzny może przechowywać kopie akt audytu na elektronicznych nośnikach danych, w sposób uwzględniający zachowanie poufności tych akt i uniemożliwiający osobom nieupoważnionym swobodny do nich dostęp, zapewniając w sposób odpowiedzialny bezpieczeństwo powierzonych danych.

Metodologia

W celu zapoznania się z działalnością jednostek audytor wewnętrzny wyodrębnia poszczególne obszary działania oraz procesy, w nich zachodzące.

Obszar działania to jednorodny fragment działalności jednostki, dający się wyodrębnić ze względu na przedmiot, zaangażowane komórki oraz rezultat tej działalności. W ramach obszarów wyodrębnia się procesy. **Procesem** jest to pewien uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej, w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, jako efekt pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych Urzędu i Jednostek Gminy. W procesie może brać udział więcej niż jedna komórka organizacyjna.

W celu zapoznania się z poszczególnym obszarem, audytor wewnętrzny, dokonuje analizy:

- aktów prawa powszechnie obowiązującego;
- aktów prawa miejscowego;
- podziałów zadań komórek organizacyjnych;
- innych wewnętrznych procedur, zarządzeń i instrukcji, związanych z uregulowaniem określonych procesów;
- danych i wyników pochodzących z przeprowadzonych wewnętrznych i zewnętrznych kontroli (np. kontroli NIK, RIO);
- wszelkich danych pochodzących z monitoringu wprowadzonych rozwiązań operacyjnych;
- projektów uchwał, uchwał budżetowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych;
- innych dokumentów dotyczących obszarów audytu.

Zbieranie informacji na temat działalności jednostek lub wykonywanie czynności audytorskich może być przeprowadzane w formie wywiadu bądź rozmowy. Audytor wewnętrzny uzgadnia termin przeprowadzenia rozmowy lub wywiadu z kierownikiem jednostki lub, jeśli kierownik tak wskaże, a rozmowa ma być przeprowadzona z pracownikiem, to bezpośrednio z tym pracownikiem. Termin spotkania powinien być ustalony w taki sposób, by nie zakłócać bieżącej pracy komórki. Zagadnienia, planowane do omówienia w trakcie spotkania, winny być ustalone w formie listy pytań.

Z przeprowadzonych wywiadów i rozmów audytor wewnętrzny sporządza notatki, które włącza do akt audytu.

Inną formą zbierania informacji i aktualizacji danych dotyczących działalności jednostki oraz związanych z nią ryzyk jest zastosowanie kwestionariuszy samooceny. Zagadnienia w nich poruszane dotyczą m.in. problemów, jakie napotyka jednostka przy wykonywaniu swoich zadań, zdefiniowania czynników ryzyka mających wpływ na działalność jednostki, zmian organizacyjnych i personalnych, ewentualnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki oraz zdiagnozowania możliwych przyczyn ich występowania, istniejących w jednostce procedur kontroli, funkcjonowania systemów informatycznych i in.

Podczas tworzenia rocznego planu audytu audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu procesów zachodzących w ramach danego obszaru, w razie konieczności aktualizując bądź dodając nowo powstałe, do listy już wyodrębnionych.

Niezwykle istotnym jest zidentyfikowanie zaprojektowanych systemów kontroli, ponieważ to właśnie oceny ich adekwatności, skuteczności i efektywności ma dokonywać audyt wewnętrzny. Kontrole ustanawia się m.in. tam, gdzie istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, wpływającego niekorzystnie na działalność jednostki. Pod pojęciem ryzyka rozumie się prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów. Systemy kontroli służą jego zmniejszeniu bądź wykluczeniu.

Ze względu na miejsce stosowania można wyróżnić kontrolę:

- prewencyjną – zapobiegającą powstawaniu nieprawidłowości (np. podział obowiązków, autoryzacja);
- detekcyjną – tzw. wykrywającą, polegającą na wykrywaniu zdarzeń znacznie odbiegających od przyjętych kryteriów; jest stosowana, po zakończeniu procesu, gdyż dotyczy zdarzeń, które już zaistniały. Warunkiem jej stosowania jest akceptowanie straty, ponieważ poprzez korektę nieprawidłowości można zapobiec powstawaniu strat w przyszłości (np. inwentaryzacja zapasów, inwentaryzacja gotówki w kasie);

- korekcyjną – polegającą na dokonywaniu korekt nieprawidłowości występujących w systemach (np. kara dyscyplinarna nałożona na pracownika nie przestrzegającego obowiązujących procedur);
- zarządczą – sprawowaną przez kierownictwo, zawierającą wszystkie powyższe rodzaje kontroli. Swoim zainteresowaniem obejmuje całość jednostki. Ma zapewnić osiągnięcie wyznaczonych celów jednostki (np. organizowanie szkoleń, stosowanie systemu motywacyjnego, przeglądy dokonywane przez kierownictwo).

Ustanawianie procedur kontrolnych następuje w wyniku konieczności nadzorowania działalności w ramach różnorodnych wymiarów organizacji i zarządzania nią. Audytor wewnętrzny może dokonać ich następującej klasyfikacji:

- kontrola wynikająca ze struktury organizacyjnej, uwzględniająca zdefiniowane i jasno przypisane odpowiedzialności oraz podział obowiązków;
- kontrola zarządcza, sprawowana przez Burmistrza oraz radę miejską (odpowiednie komisje);
- kontrola autoryzacji sprowadzająca się do weryfikacji zatwierdzania transakcji na poszczególnych etapach realizacji oraz jakości załączanej dokumentacji;
- kontrola dostępu do przedmiotów (fizyczne zabezpieczenia) i systemów (logiczne kontrole dostępu);
- kontrola procesów zakupu, wdrożenia, dostarczenia oraz serwisowania systemów i usług informatycznych, a także kontrole służące zarządzaniu i monitorowaniu systemów informatycznych;
- kontrola wykonywana w toku realizacji transakcji, mająca na celu weryfikację kompletności i prawidłowego przebiegu operacji (w tym poprawności dokonywania kolejnych kontroli dokumentów).

W ramach analizy ryzyka na etapie rocznego planowania audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji czynników ryzyka mających wpływ na poszczególne rodzaje działalności jednostki. W tym celu może zwrócić się do kierowników jednostek np. w formie kwestionariuszy samooceny. Znacząca jest również wiedza i samodzielny, niezależny osąd audytora wewnętrznego na temat zagrożeń i szans stojących przed jednostkami. Z zebranych informacji audytor wewnętrzny formułuje tzw. obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Poszczególne obszary ryzyka mogą stanowić część pewnego obszaru audytu, którym jest każdy poszczególny obszar działania jednostki. Analiza ryzyka stanowi ocenę podatności procesów lub obszarów na czynniki ryzyka.

Najczęściej spotykanymi przyczynami występowania ryzyka są:

- słabe kontrole ustanowione w procesach lub ich brak;
- nieprawidłowe ewidencjonowanie danych księgowych, fałszowanie sprawozdań finansowych, możliwość zaistnienia strat finansowych;
- możliwość ujawnienia informacji prawnie chronionych;
- niedostatecznie wysoki poziom świadomości pracowników jednostki odnośnie funkcji występowania kontroli w procesach w niej zachodzących;
- znaczne prawdopodobieństwo podejmowania błędnych decyzji, spowodowanych wykorzystaniem niepełnych, błędnych, nierzetelnych, nieterminowych informacji;
- nieefektywne wykorzystanie posiadanych środków;
- nabywanie środków niezgodnie z przepisami prawa i in.

Podstawowe definicje w analizie obszarów ryzyka :

Ryzyko	Możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało niepożądany wpływ na organizację.
Ocena ryzyka	Identyfikacja i ocena ryzyk i ich potencjalnych skutków.
Analiza ryzyka	Metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.

Czynniki ryzyka	Fakty, którym należy przyporządkować określone wagi w celu wyliczenia ryzyka i istotności w planowaniu.
Waga ryzyka	Wpływ danego czynnika ryzyka na badany system wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi. Wyrażenie względnego znaczenia danego zjawiska w kontekście organizacji jako całości. Jest sprawą profesjonalnego osądu i obejmuje rozważenie wywieranego na organizację jako całość wpływu błędów, zaniedbań, nieprawidłowości lub niedozwolonych czynów, czy działań, które mogą mieć miejsce jako rezultat słabości kontroli w ramach audytowanego obszaru. Podczas oceny wagi audytor powinien rozważyć, całkowity poziom błędów możliwy do zaakceptowania przez kierownictwo i audytora oraz zdolność do kumulowania się małych błędów i słabości (tworzenia tzw. efektu kumulatywnego) i stawania się przez to znacznymi.
Ryzyko audytu (RA)	Ryzyko sformułowania błędnej opinii przez audytora. RA = RK x RW x RD
Ryzyko kontroli (RK)	Ryzyko wystąpienia sytuacji, w której istniejący system kontroli wewnętrznej nie zapobiegnie lub nie wykryje błędu o znaczącej wadze.
Ryzyko wewnętrzne (RW)	Ryzyko wystąpienia błędu o znaczącej wadze przy założeniu, że system kontroli wewnętrznej nie funkcjonuje. Jest to podatność na wystąpienie istotnego błędu, który sam lub w połączeniu z innymi błędami będzie miał istotny wpływ na analizowany obszar, przy braku odpowiednich kontroli wewnętrznych.
Ryzyko detekcji (RD)	Ryzyko, że przeprowadzone przez audytora testy, analityczne procedury nie wykryją błędów, który sam lub w połączeniu z innymi błędami będzie miał istotny wpływ na analizowany obszar.

Identyfikacja czynników ryzyka i obszarów ryzyka

Wstępne zapoznanie się z działalnością jednostek, polegające na pozyskaniu informacji od pracowników, analizie zmian i aktualizacji informacji w tym zakresie, pozwala audytorowi wewnętrznemu na zidentyfikowanie czynników, które mogą przyczynić się do powstawania zakłóceń i nieprawidłowości.

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględni zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- częstość dokonywania zmian w przepisach prawnych zewnętrznie i wewnętrznie obowiązujących;
- wielkość prowadzonych inwestycji;
- cele i zadania jednostek;
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań jednostek;
- uwagi pracowników jednostki (w tym: kierownika jednostki);
- adekwatność, efektywność i skuteczność systemu kontroli zarządczej;
- system kontroli zarządczej w jednostkach;
- wyniki przeprowadzonych kontroli (zewnętrznych i wewnętrznych) i audytów, a także upływ czasu od poprzednich kontroli i audytów;
- wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Na podstawie występujących czynników ryzyka, audytor wewnętrzny tworzy listę zidentyfikowanych obszarów ryzyka, w ramach bardziej ogólnych – obszarów

audytu, które odpowiadają systemom wyodrębnionym w ramach działalności jednostek.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Wszystkie metodologie oceny ryzyka zawierają element subiektywnej oceny na pewnym etapie procesu (np. przydział wag poszczególnym parametrom).

W analizie ryzyka w celu wybrania zadań audytowych do wykonania w planie rocznym Urzędu i Jednostek Gminy stosowana jest **metoda matematyczna** z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

W Urzędzie i Jednostkach Gminy analiza ryzyka na etapie planowania rocznego dokonywana jest na podstawie przyjętych **kategorii ryzyk**.

Kryteriom ryzyka zostały nadane wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora wewnętrznego:

- **materialność**, rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego - **waga 0,25**
- **wrażliwość** systemu, rozumiana jako postrzeganie funkcjonowania samorządu przez mieszkańców gminy, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono rzetelność danych, wpływ błędu na inny system, znaczenie polityczne, wrażliwość petentów, podatność na naciski korupcyjne- **waga 0,20**
- **kontrola zarządcza**, czyli ocena systemu procedur funkcjonujących w Urzędzie i Jednostkach Gminy, przy ustalaniu wysokości wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich kontroli wewnętrznych, rozdział obowiązków, jakość i morale oraz rotację kadr, istnienie regulacji i procedur kontroli - **waga 0,25**
- **stabilność**, czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system - **waga 0,15**
- **złożoność**, czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur, wpływ na wysokość wagi miał poziom skomplikowania regulacji prawnych, liczba subsystemów, granice systemu, liczba etapów procedowania. - **waga 0,15**.

Audytor wewnętrzny przypisał najwyższe wagi dla kryteriów *materialność* oraz *kontrola zarządcza* ze względu na fakt, iż:

- im większa wartość operacji finansowych związanych z badanym obszarem lub obszarów powiązanych, tym większe mogą być konsekwencje finansowe wynikające z wadliwego działania systemu,
- im słabszy system kontroli, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia błędów i nieprawidłowości będących wynikiem spełnienia się ryzyka nieodłącznego. Ryzyko nieodłączne związane jest ze stopniem skomplikowania danego procesu, jego stabilnością, ważnością z punktu widzenia pozostałych obszarów.

Każde zadanie audytowe otrzymuje w odniesieniu do każdego wyżej wymienionego kryterium określoną ilość punktów w skali od 1 do 4 (1 to wartość minimalna a 4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).

W oparciu o przydzielone punkty, w ramach określonych kryteriów i przyjętych wag wyznacza się ocenę ryzyka wg kryteriów według następującego wzoru:

OCENA RYZYKA WG KRYTERIÓW =

$$\left\{ \left[\frac{(\text{materialność} \times \text{waga}) + (\text{wrażliwość} \times \text{waga}) + (\text{stabilność} \times \text{waga}) + (\text{kontrola zarządcza} \times \text{waga}) + (\text{złożoność} \times \text{waga})}{4} \right] \times 100\% \right.$$

gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4.

Dla czynnika ryzyka, którym jest – czas, jaki upłynął od ostatniego audytu przyznane wagi wynoszą:

- nigdy - 0,20,
- 3 lata temu - 0,15,
- 2 lata temu - 0,10,
- rok temu - 0,05.

W oparciu o ocenę ryzyka wg kryteriów i wartość *czynnika upływu czasu*, dla każdego zadania audytowego wylicza się wartość oceny ryzyka wg daty ostatniego audytu zgodnie z wzorem:

$$\text{OCENA RYZYKA WG DATY OSTATNIEGO AUDYTU} = \\ = \text{ocena ryzyka wg kryteriów} + \text{“czynnik upływu czasu”}$$

W stosowanej analizie priorytetowi kierownictwa zostały przyznane następujące wagi:

- wysoki - 0,20,
- średni - 0,10,
- niski - 0,00.

Ostateczne określenie wartości rankingowej zadań audytowych następuje po dodaniu do oceny audytora punktów wynikających z terminu ostatniego audytu oraz priorytetu kierownictwa oraz po dokonaniu ich normalizacji (czyli sprowadzeniu ponownie do zakresu między 0 a 1, tj. poprzez podzielenie otrzymanego wyniku przez maksymalną wartość wynoszącą 1,40).

Planowanie w audycie wewnętrznym odbywa się w aspekcie rocznym oraz na poziomie zadania audytowego.

Planowanie roczne stanowi osnowę działalności. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i Jednostkach Gminy, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, sporządzanego przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie. Audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu dla Urzędu i Jednostek Gminy.

Przygotowanie planu audytu wewnętrznego winno opierać się na przeprowadzeniu analizy ryzyka, poddawanej rokrocznej weryfikacji pod wpływem zmian czynników i obszarów ryzyka związanych z działalnością jednostek.

Plan audytu, na rok następny, opracowuje audytor wewnętrzny, przy udziale kierowników jednostek w procesie analizy obszarów ryzyka. Plan audytu jest sporządzany w porozumieniu z Burmistrzem do końca każdego roku. Plan audytu podpisuje Burmistrz oraz audytor wewnętrzny. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich jednostek bjętych planem audytu.

Przygotowując plan audytu audytor prowadzi analizę zasobów osobowych komórki audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy audytora, czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne, na wykonanie czynności sprawdzających, na urlop. Liczba planowanych do realizacji w danym roku zadań audytowych jest taka, jaką jest w stanie wykonać jeden audytor w ciągu roku, uwzględniając dodatkowo czas na przygotowanie rocznego planu audytu i sprawozdania rocznego, a także rezerwując czas na aktualizację procedur audytu, aktualizację akt stałych audytu, czas na dokonanie samooceny audytu jeden raz w roku oraz przewidując rezerwę czasową.

Zadania audytowe mogą być realizowane w innej kolejności, aniżeli przedstawiona w planie audytu. Decyzję o zmianie kolejności wykonywania zadań podejmuje audytor wewnętrzny.

Jeżeli przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania jest niecelowa audytor wewnętrzny uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu.

Możliwe jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem w przypadku:

- wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka,
- zmiany celów i zadań jednostek uwzględnianych przy rocznym planowaniu audytu,
- zmiany czasu niezbędnego do przeprowadzenia zadań zapewniających oraz czynności organizacyjnych,
- innych uzasadnionych przypadkach.

Audyt poza planem przeprowadza się na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Burmistrzem.

Jeśli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem mogłoby spowodować zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zawiadamia o ww. fakcie, na piśmie Burmistrza.

Audytor może odmówić wykonania audytu poza planem, jeśli będzie to niezgodne ze standardami audytu wewnętrznego dotyczącymi chociażby niezależności operacyjnej i bezstronności. O odmowie przeprowadzenia audytu audytor wewnętrzny informuje Burmistrza na piśmie.

Audytor wewnętrzny może sporządzić strategiczny (długoterminowy) plan audytu wewnętrznego. Plan ten określa funkcje i obszary prac komórki audytu wewnętrznego w perspektywie długookresowej. Powinien być weryfikowany i aktualizowany, w miarę zmieniających się warunków i okoliczności (np. czynników ryzyka, otrzymany wyników z audytów itp.), co umożliwi efektywne wykorzystanie zasobów audytu wewnętrznego.

Rolę planu strategicznego może pełnić zestawienie wyodrębnionych obszarów działalności jednostek, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach, stanowiące część planu audytu wewnętrznego.

Analiza obszaru audytu

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, należy upewnić się, czy dany obszar jest dostatecznie udokumentowany, czy nastąpiły zmiany i w jakim zakresie.

Audytor powinien podjąć następujące działania i odpowiednio je udokumentować w dokumentacji bieżącej:

- dokonać ponownego przeglądu dostępnych informacji o jednostkach, w których ma być przeprowadzony audyt, by określić, czy nie nastąpiły zmiany oraz czy istnieją jakieś szczególne rozwiązania, które powinny zostać uwzględnione podczas audytu,
- dokonać analitycznego przeglądu informacji finansowych i innych odnoszących się do procesu poddanego audytowi,
- dokonać przeglądu informacji zdobytych od odpowiednich służb odpowiedzialnych za audyt danego procesu na temat częstotliwości wykonywania poprzednich audytów i kontroli, ich rezultatów, oceny środowiska kontroli i planowanych zmian w systemach zarządzania i kontroli,
- jeżeli została udokumentowana, uzyskać i poddać analizie ścieżkę audytu, dotyczącą danego procesu, pod kątem określenia prawdopodobnych słabości, które powinny być rozpoznane podczas audytu,
- w przypadku środków finansowych zagranicznych, w tym pochodzących z unii europejskiej, dokonać analizy ewentualnych wytycznych dawcy co do warunków, jakim powinien odpowiadać system zarządzania i kontroli oraz zakres i częstotliwość przeprowadzania audytów wewnętrzných w tym systemie,

- jeśli wykorzystywane są systemy IT, upewnić się, czy audytor dysponuje właściwą dokumentacją opisującą te systemy.

Jedną z bardziej użytecznych technik wykorzystywanych na etapie zbierania informacji i poznawania obszaru audytu jest **wstępny przegląd**, którego wyniki zamieszczane są w formie notatki. Na tym etapie nie dokonuje ich szczegółowej analizy. Wykonanie przeglądu wstępnego pozwala przede wszystkim na:

- zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności;
- pozyskanie jak największej ilości informacji ułatwiających realizację zadania audytowego;
- identyfikację zaprojektowanych mechanizmów kontrolnych zastosowanych w danym procesie (procesach);
- identyfikację problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w czasie wykonywania zadania audytowego;
- weryfikację konieczności przeprowadzania badania (zadania audytowego) w ramach danego obszaru.

Wstępny przegląd jest istotnym elementem badania, ponieważ uzyskane dzięki niemu informacje stanowią podstawę do przeprowadzenia analizy ryzyka na poziomie zadania audytowego.

Podczas dokonywania przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny może wykorzystać następujące rodzaje technik:

- rozmowy z pracownikami;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- obserwacja/ogłędziny;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów;
- procedury analityczne;
- schematy, wykresy;
- testy kroczące;
- kwestionariusze kontroli zarządczej.

Zebrane w powyższy sposób informacje stanowią podstawę do przeprowadzenia analizy ryzyka przed zadaniem audytowym i sporządzenia programu zadania audytowego, które swoim zakresem obejmie ocenę takiej części danego procesu, która charakteryzuje się dużą wrażliwością na wystąpienie ryzyka.

Analiza ryzyka dla zadania audytowego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionym obszarze działalności, który ma być poddany audytowi. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie realizacji zadania, jednak dokumentowana jest na wstępie realizacji zadania, w celu umożliwienia audytorowi wyznaczenia celów dla zadania. W procesie oceny ryzyka audytor dokonuje identyfikacji wszelkich, jego zdaniem, istotnych ryzyk, a następnie je ocenia i analizuje oraz szereguje pod względem ich ważności dla działania audytowanego obszaru. W oparciu o dokonaną analizę i ocenę ryzyk audytor wyznacza cele dla wykonywanego zadania.

Podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego jest **program zadania audytowego**. Program stanowi plan pracy audytora wewnętrznego, przewidziany do wykonania w toku przeprowadzania danego zadania audytowego.

Opracowując program zadania audytowego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności: oznaczenie zadania, temat zadania i jego cele, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka z obszaru zadania, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, czyli jakie metody badań, czy testy zostaną

wykorzystane, a także w programie są wskazane kryteria oceny stanu faktycznego i sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oraz założenia organizacyjne.

Czynności audytowe powinny być tak zaplanowane, aby:

- zebrać odpowiednie i stosowne informacje o funkcjonowaniu systemu kontroli;
- zapewnić wydajne użycie środków;
- zbadać wszystkie istotne dla procesu, zidentyfikowane kontrole;
- sprawdzić, zwłaszcza w przypadku audytu przepływów finansowych, pewną liczbę transakcji/operacji tak, by można ocenić, czy zbadane przez audytora wewnętrznego systemy działają efektywnie na rzecz przeciwdziałania błędom i nieprawidłowościom;
- zrealizować cel badania;
- zminimalizować poziom ryzyka badania.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania dokonać zmian w jego programie, co powinno zostać udokumentowane.

Audytor wewnętrzny **bada system kontroli zarządczej** na różnych etapach planowania i wykonywania zadania audytowego, poprzez co dostarcza racjonalnego zapewnienia, że zaprojektowane systemy pozwalają na osiągnięcie zamierzonych celów. Swoje badania audytor musi poprzeć odpowiednimi dowodami i dokumentami, stanowiącymi np. wyniki testów, badań, obserwacji.

Podczas badania systemu kontroli audytor bierze pod uwagę wyniki z kontroli przeprowadzanych przez komórkę kontroli oraz spostrzeżenia dotyczące procesów zachodzących w weryfikowanych jednostkach, jak również wyniki z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych. Audytor wewnętrzny dokonuje sprawdzenia istnienia i adekwatności przyjętych przez kierownictwo kryteriów, oceniających realizację celów i zadań. Jeśli kryteria te są odpowiednie audytor wewnętrzny wykorzystuje je w swoich ocenach. Jeśli nie są one odpowiednio sformułowane, audytor wewnętrzny, powinien współpracować z kierownictwem w celu wypracowania odpowiednich kryteriów oceny.

Głównymi celami dokonywanej przez audytora wewnętrznego oceny kontroli zarządczej jest upewnienie się, że m.in.:

- zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami (np. występowanie nieprawidłowości, ryzyko korupcji);
- ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:
 - ochronę zasobów;
 - ochronę informacji;
 - efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów;
 - oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych;
 - zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - skuteczność i efektywność działania;
 - wiarygodność sprawozdań;
 - osiągnięcie (realizację) celów i zadań postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo;
 - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - zarządzanie ryzykiem;
- przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest okresowa ich aktualizacja i in.

W trakcie badania systemu kontroli zarządczej audytor może posługiwać się odpowiednimi narzędziami. Kwestionariusz kontroli zarządczej – to dokument, który zawiera pytania, skierowane do kierownictwa i pracowników jednostek audytowanych, odnoszące się do systemu kontroli zarządczej. Pytania mogą być zawierane w formie pytań zamkniętych (polegają na udzielaniu odpowiedzi: tak lub nie) lub otwartych. Pytania otwarte stosowane są w celu uzyskania opisu procesu kontroli (lub jej elementu). Formularz analizy kontroli zarządczej – dokument ten może być pomocny przy weryfikowaniu stopnia zabezpieczenia badanej działalności (lub procesu, jego fragmentu), narażonej na wystąpienie ryzyka, przez zastosowanie odpowiednich narzędzi kontroli. Audytor identyfikuje i definiuje główne ryzyka, na które narażony jest dany proces. Osoba wypełniająca dokument, posiadająca odpowiednią wiedzę nt. stosowanych kontroli, wskazuje użyte narzędzie kontroli.

Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości. Audytor wewnętrzny może wystąpić z wnioskiem o przedłużenie terminu realizacji zadania audytowego, który dołączany jest do upoważnienia przedstawianego kierownikowi jednostki.

W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, na każdym etapie realizacji zadania, za zgodą Burmistrza, powołać rzeczoznawcę.

Audytor Wewnętrzny zawiadamia na piśmie kierownika audytowanej jednostki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności audytowych. W uzasadnionych przypadkach (np. audyt poza planem lub inne okoliczności) zawiadomienie o rozpoczęciu audytu i jego zakresie może nastąpić telefonicznie, a audytor wewnętrzny sporządzi na tę okoliczność notatkę.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze, gdy jest to niezbędne i możliwe audytor może zwracać się o informacje i pomoc do pracowników jednostki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytor ma zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Przed rozpoczęciem czynności audytowych audytor wewnętrzny przeprowadza spotkanie, naradę otwierającą, z kierownikami jednostek, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny lub pracownikami, wyznaczonymi przez kierowników, o których wyżej mowa. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostek audytowanych.

O terminie i tematyce narady otwierającej audytor wewnętrzny powiadamia pisemnie kierowników jednostek audytowanych. W trakcie narady otwierającej audytor przedstawia główne cele, zakres zadania, kryteria oceny oraz narzędzia i techniki przeprowadzania zadania. Celem narady otwierającej jest również uzgodnienie sposobów współpracy podczas realizacji zadania audytowego oraz sposobów unikania zakłóceń w pracy jednostek poddawanych audytowi wewnętrznemu. Obecny na spotkaniu kierownik jednostki audytowanej (lub pracownik) przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania.

Z przeprowadzonej narady, audytor wewnętrzny, sporządza protokół zawierający m.in. informacje o celu, przebiegu oraz wyniku narady. Treść protokołu jest przedstawiana do podpisu uczestnikom narady oraz włączana do akt bieżących danego zadania audytowego. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej, bądź osoba przez niego wyznaczona, odmówi złożenia podpisu pod treścią protokołu, powinna niezwłocznie uzasadnić przyczyny odmowy na piśmie. Audytor wewnętrzny odnotowuje powyższą odmowę w protokole.

Standard właściwej staranności zawodowej wymaga, aby ustalenia audytu były poparte dowodami. **Dowodem audytowym** jest każdy środek, zawierający informacje na temat badanych przez audytora zagadnień, stanowiący materialną podstawę dokonywanych ustaleń, a jednocześnie potwierdzenie ich prawdziwości. Każda ocena i wniosek formułowane przez audytora w sprawozdaniu z audytu powinny wynikać z uzyskanych dowodów oraz znajdować uzasadnienie w dowodach, jakie zgromadzone zostały w bieżących aktach audytu.

Dowody zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny spełniać następujące wymagania :

dostateczne	oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków
kompetentne	rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki
istotne	dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu
użyteczne	użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu

Ocena czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora.

Sposób uzyskania dowodu	Charakterystyka
Kontrola dokumentów	Dowód o wysokiej wiarygodności
Kontrola fizyczna	Udowadnia istnienie a nie tytuł prawny
Potwierdzenie Zewnętrzne	Potwierdzenie pozytywne jest bardziej wiarygodne niż negatywne. Potwierdzenie pisemne ma większą wartość. Potwierdzenie z podaniem konkretnej informacji jest zwykle bardziej wiarygodne niż sama akceptacja.
Powtórzenie działania audytowanego	Dowód o wysokiej wiarygodności
Zapisy przeprowadzonych testów	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testy walk - through ▪ Testy zgodności ▪ Testy rzeczywiste

Porównanie wartości dowodów

silne	słabe
obiektywne	subiektywne
niezależne od operacji audytowanego	przygotowane przez audytowanego
potwierdzone	niepotwierdzone
z dokumentów przygotowanych terminowo	z dokumentów przygotowanych po terminie
dokumenty	opinie
opinie ekspertów	opinie osób słabo poinformowanych
bezpośrednie	pośrednie
dowody uzyskane przy silnej kontroli wewnętrznej	dowody uzyskane przy słabej kontroli wewnętrznej
próbki statystyczne	próbki niestatystyczne

Podział dowodów ze względu na pochodzenie oraz na dostęp do nich

Źródła dowodu	Charakterystyka
dowody wewnętrzne	tworzone przez audytowanego i pozostające pod jego kontrolą
dowody wewnętrzne – zewnętrzne	tworzone przez audytowanego a następnie pozostające pod kontrolą zewnętrzną
dowody zewnętrzne – wewnętrzne	tworzone przez jednostkę zewnętrzną a następnie pozostające pod kontrolą audytowanego
dowody zewnętrzne	tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą

Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, gdyż audytowany nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne mają mniejszą wartość, gdyż audytowany może nimi manipulować. Dowody wewnętrzne w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia pozytywnego lub negatywnego.

Wszelkie dokumenty sporządzone przez audytora to **dokumenty robocze audytu**. Są to materiały uzyskane przez audytora wewnętrznego w toku przeprowadzanego zadania audytowego (np. kopie dokumentów, odpisy, zestawienia, wyciągi, informacje uzyskane od pracowników i innych osób np. rzeczoznawców) bądź dokumenty, sporządzone przez audytora wewnętrznego, w celu pozyskania informacji.

Głównymi celami tworzenia dokumentów roboczych są:

- udokumentowanie wykonywanej pracy;
- udokumentowanie i poparcie odpowiednimi dowodami wniosków i ustaleń z przeprowadzanego audytu wewnętrznego;
- umożliwienie dokonywania samokontroli.

Dokumenty robocze sporządzane przez audytora wewnętrznego powinny zawierać m.in.:

- nagłówek z nazwą jednostki audytowanej, tytułem i numerem zadania audytowego,
- cel sporządzenia
- symbol dokumentu roboczego (numer referencyjny),
- nazwę dokumentu;
- datę opracowania dokumentu,
- datę wypełnienia dokumentu,
- podpis osoby sporządzającej oraz wypełniającej dokument.

Jeśli dokument roboczy opracowywany jest na podstawie innych dokumentów, na końcu dokumentu podaje się podstawę opracowania. Tam też umieszcza się objaśnienia do skrótów i symboli w nim użytych.

Księga wskazuje podstawowe wzory dowodów roboczych:

Kwestionariusz kontroli zarządczej (KKZ) jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Audytor wykorzystuje KKZ zadając kierownictwu i pracownikom jednostki audytowanej pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie.

Lista kontrolna (check list) pomaga w zwiększeniu jednolitości uzyskanych informacji. Zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i pomaga w zminimalizowaniu możliwości ominięcia pewnych przewidywalnych faktów. Przedmiotem zainteresowania audytora jest sposób wykonywania i rejestrowania czynności nadzoru. Audytor powinien ustalić czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście czy jest tylko formalny.

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem pozwalającym na ocenę zgodności tworzonych procedur oraz kontroli z kryteriami zawartymi w aktach prawnych, regulacjach wewnętrznych jednostki. Wypełniany jest samodzielnie przez odpowiednie kierownictwo odpowiedzialne za realizację poszczególnych czynności w ramach jednostki organizacyjnej. Jest dokumentem podobnym w układzie do KKZ.

Ścieżka audytu – złożony dokument zawierający przejrzysty opis operacji, w tym przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole. Służy ona dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu systemu kontroli zarządczej. Powinna ona wskazywać: procesy, osobę lub organ odpowiedzialny za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli, sposób realizacji procedury, dokumenty powstające w trakcie realizacji procedury. Ścieżkę audytu można przygotować w formie opisowej, graficznej, tabelarycznej.

Dokumentami, w oparciu, o które audytor dokonuje ustaleń są także notatki z wywiadów i obserwacji, wyjaśnienia pracowników jednostek audytowanych, sporządzone wykresy, zestawienia tabelaryczne, kserokopie dokumentów i inne dokumenty związane z tematem zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny może posługiwać się również innymi dowodami roboczymi niewymienionymi w Księdze Procedur, które na etapie przeglądu i weryfikacji Księgi Procedur zostaną do niej włączone, w postaci kolejnych załączników.

Testy audytu to ogólne pojęcie określające wszelkie techniki służące do bezpośredniego ustalenia stanu faktycznego, niebędące obiektywnie istniejącymi dokumentami źródłowymi.

Większość testów wymaga zastosowania kombinacji następujących metod badania:

- zapoznanie się z dokumentami służbowymi;
- obserwacja i wywiad – należy dokonać obserwacji pracowników systemu kontroli podczas wykonywania ich prac oraz przeprowadzić wywiady, by ustalić, co robią;
- rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń – polega ona na zdobywaniu dowodów, że kontrola zadziałała prawidłowo lub nieprawidłowo, np. poprzez sprawdzenie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie kontroli, porównanie zapisów księgowych z dowodami księgowymi, ponowne przejrzanie testów i testy „walk-through”;
- próbkowanie – polega na sprawdzeniu próbki transakcji, by stwierdzić czy była ona kontrolowana. Próbka może być oparta zarówno na własnym osądzie lub na doborze statystycznym, co może pozwolić na wyciągnięcie wniosków na temat dokładności sprawdzeń wszystkich transakcji przechodzących przez system. Badanie poprzez testowanie wymaga opracowania programu badania.
- przeprowadzenie oględzin – w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- graficzna analiza procesów.

Zestawienie technik testowania

Technika	Opis	Zalety	Wady
Weryfikacja	Śledzenie obiektów celem pozyskania dokumentacji dowodowej dla działania systemu kontroli	Możliwość koncentracji na potencjalnych obszarach problematycznych	Uzyskanie dowodów niezależnych i wiarygodnych może być trudne. Wybór próby może być nieefektywny

Ponowne wykonanie	Audytor wykonuje procedury kontroli ponownie, aby porównać ich wyniki z wynikami osiągniętymi i działaniami podjętymi przez kierownictwo	Precyzja	Proces pracochłonny i niekoniecznie dostarczający dowodów wysokiej jakości
Obserwacja	Obserwacja działania kontroli: istotna w sytuacji, gdzie brak stałego rejestrowania działań	Dostarcza bezpośrednich dowodów na działanie procedur kontroli	Oparta na jednym momencie. Ewentualność, że pracownicy bardziej się starają, gdyż są obserwowani przez audytora
Pytanie	Pytanie o to, jak i przez kogo sprawowana jest kontrola oraz jakie procedury są stosowane, aby zapewnić skuteczność działania kontroli	Sprawdza zrozumienie osób, które sprawują kontrolę	Niewielka ilość uzyskanych dowodów
Procedury analityczne	Przydatne przy dużych ilościach danych; mogą być stosowane do identyfikacji trendów, anomalii statystycznych	Wydajne, mogą objąć całą badaną populację	Wymagają planowania z wyprzedzeniem, mogą być kosztowne

W zależności od celu testu, jego zakresu oraz etapu zadania audytowego, na jakim jest on stosowany, wyróżniamy:

Testy przeglądowe – wykonywane w pierwszej kolejności, na etapie wstępnego zapoznania z jednostką. Stanowią one wstępne, rozpoznawcze badanie systemu i mają one na celu umożliwienie audytorowi zrozumienie systemu i zidentyfikowanie kontroli, które w następnej kolejności należy poddać badaniu przy zastosowaniu testów zgodności. Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów na istnienie kontroli. Dokonuje się tego poprzez wykorzystanie następujących technik: obserwacji, zapoznania się z dokumentacją oraz uzyskiwania informacji od pracowników audytowanej jednostki. Dzięki zebranym materiałom, stosując te testy audytor sprawdza, czy system faktycznie funkcjonuje tak jak jest to opisane w procedurach.

Wyniki testów przeglądowych powinny zostać poddane badaniu przy użyciu **testów zgodności**. Testy zgodności - przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadza się je dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać, i odwrotnie, jeżeli audytor ustali, że na pewnych mechanizmach systemu kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza się w stosunku do nich testów zgodności. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały taką samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Błędem będzie każde odstępstwo od takiego mechanizmu. Rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności są blisko związane z mechanizmami kontroli badanymi przez audytora. Ponadto, audytor musi brać pod uwagę dostępność materiałów dowodowych oraz wkład pracy audytorskiej

koniecznej do przetestowania. Testy zgodności to podstawowe narzędzie do badania, czy w danej komórce organizacyjnej/ procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli zarządczej. Testy zgodności służą do badania i oceny systemu kontroli. W zależności od wyniku tego badania, audytor wewnętrzny zdecyduje, czy w danym procesie system kontroli zarządczej istnieje i działa, czy też nie istnieje, a zatem i nie działa i nie występuje wśród kierownictwa świadomość konieczności jego istnienia. Możliwa jest też następująca sytuacja, którą również powinien wziąć pod uwagę audytor wewnętrzny badając system kontroli: nie istnieją formalne i spisane procedury kontroli zarządczej, ale audytor w toku badania, dochodzi do wniosku, że system kontroli zarządczej funkcjonuje na zasadzie nieformalnych ustaleń. W trakcie audytu należy zidentyfikować i przetestować wszystkie zidentyfikowane typy kontroli. Należy mieć na uwadze, że żaden system kontrolny nie może zagwarantować prawidłowego administrowania, kompletności i dokładności transakcji. Dokumentacja audytu nie może, zatem być oparta jedynie o dane uzyskane od służb kontroli zarządczej, a testy powinny zmierzać do zidentyfikowania zdarzeń, które mogą zredukować skuteczność dokonywanych sprawdzeń i kontroli.

Wynikiem testów zgodności może być stwierdzenie, iż system kontroli działa i jest sprawny, to znaczy kierownictwo zaplanowało i zorganizowało kontrolę w sposób rozsądnie zapewniający, że ryzyka są skutecznie zarządzane, a cele i zadania organizacji są ekonomicznie i wydajnie realizowane. Możliwa jest też również sytuacja, gdy w danym procesie system kontroli nie działa i kierownictwo nie ma świadomości potrzeby jego istnienia.

Testy te mogą być przeprowadzone jedynie, gdy na podstawie ww. kwestionariuszy i zgromadzonej dokumentacji o obszarze audytu stwierdzi, iż istnieje system kontroli i jest on udokumentowany. Jeżeli system kontroli nie istnieje lub jest słaby audytor przeprowadza rozszerzone testy wiarygodności.

Testy rzeczywiste (wiarygodności) przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności lub, kiedy kontrole nie działają. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy te przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

Na podstawie testów audytor decyduje, czy kontrole istniejące w Urzędzie i Jednostkach Gminy są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka. Audytor powinien być zainteresowany nie tylko tym, czy mechanizmy kontroli są wystarczające, ale również, czy nie ma miejsca nadmiar kontroli lub nie jest ona prowadzona wydajnie.

Każdy test rzeczywisty powinien pozwolić na sprawdzenie, czy spełnione są poniższe kryteria:

Kryterium	Istota i przykład testu rzeczywistego
legalność i prawidłowość działań	sprawdzenie, czy aktualnie wykonywane działania dostosowane są do stosownych podstaw prawnych
kompletność zapisów finansowych i innych	sprawdzenie, czy system finansowy i inne systemy informacyjne rejestrują wszystkie stosowne szczegóły
rzeczywistość operacji	sprawdzenie, czy operacje rejestrowane w systemach finansowych i innych naprawdę miały miejsce. Np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy opłaty dla indywidualnych osób poddanych szkoleniu zarejestrowane w systemach finansowych rzeczywiście miały miejsce poprzez sprawdzenie arkuszy transakcji, na których osoby poddane szkoleniu złożyły podpisy

	przy odbieraniu płatności. Podobnie lista środków trwałych może być przeegzaminowana, aby sprawdzić czy dobra były rzeczywiście dostarczone. Mogą być też zastosowane procedury analityczne - szczególnie analiza
pomiar działań	sprawdzenie, czy sumy transakcji są skalkulowane na właściwych podstawach. Np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy użyte zostały właściwe stopy wymiany przy zamienianiu wniosków z państwowych jednostek płatności (złoty) na Euro. Stosowne procedury analityczne zawierają testy przewidywań i analizę wskaźników
ocena	sprawdzenie, czy aktywa i inne pozycje zarejestrowane są we właściwych wartościach w zapisach finansowych
istnienie	sprawdzenie, czy aktywa i inne pozycje rzeczywiście istnieją. Np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy aktywa zarejestrowane w zapisach finansowych istnieją lub czy przeszkoleni pracownicy rzeczywiście istnieją. Te testy rzeczywiste wymagają fizycznej weryfikacji istnienia - policzenia szkolonych lub obejrzenia aktywów
własność	sprawdzenie, czy zapisane aktywa są rzeczywiście w posiadaniu lub czy są właściwie użytkowane przez ciało poddane audytowi. Np. test rzeczywisty może wymagać sprawdzenia, czy podmiot poddany audytowi posiada ważną dzierżawę lub jest prawnym właścicielem nieruchomości

Techniki wykorzystywane w trakcie testów to **wielokrotne sprawdzanie** - sprawdzanie rzetelności informacji poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła. czasie przeprowadzania audytu audytor powinien sprawdzać, w miarę możliwości, otrzymane informacje z danymi pochodzącymi z innego źródła. Dane z wywiadów przeprowadzanych z pracownikami jednostki audytowanej powinny być konfrontowane z odpowiednią dokumentacją, i odwrotnie, audytor musi sprawdzać, czy udokumentowane czynności w rzeczywistości miały miejsce. Dane uzyskane na tym etapie badania dokumentuje się w postaci odpowiednich notatek dołączanych do bieżących akt danego audytu.

Przy wielokrotnym sprawdzaniu mamy do czynienia z dwoma rodzajami testów rzeczywistych:

Testami gwarancji (vouching)- gdzie następuje weryfikacja dokumentów wygenerowanych przez komórkę audytowaną, w tym rejestrowanych kwot na podstawie badania dokumentów źródłowych. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji, nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie prawidłowości sporządzenia lub zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

Testami góra - dół (tracing)- gdzie badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji. Celem jest stwierdzenie kompletności zjawiska. Polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania.

Zapoznanie się z dokumentami służbowymi jednostki poddawanej audytowi obejmuje:

Badanie dokumentów – weryfikacja istnienia dokumentu (fizycznego) oraz ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna. Sprawdzeniu podlega również terminowość wystawienia dokumentu, zgodność z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Obserwacja wykonywania zadań, przez pracowników jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Obserwacja przez audytora wykonywania zadań służbowych, jakie wykonują pracownicy może dostarczyć cennych danych. Audytor dokonuje obserwacji w trakcie przeprowadzania innych czynności audytowych lub też specjalnie w tym celu przypatruje się pracy pracowników danej jednostki przez określony okres czasu. Swoje spostrzeżenia zapisuje w formie notatki z obserwacji lub też uwag, dołączanych do notatek poświęconych innym czynnościom audytowym.

Przeprowadzanie oględzin, w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny ze stanem rzeczywistym.

Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwalająca ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników. Przebieg rekonstrukcji dokumentuje się w notatce dołączanej do bieżących akt danego audytu.

Przegląd analityczny - porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia. Metody analityczne to szczególnie przypadek testów rzeczywistych. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora (porównanie wszelkiego rodzaju planów z ich wykonaniem).

Podczas określania próby do badania audytor wewnętrzny może posłużyć się **metodami statystycznymi lub niestatystycznymi**. Wielkość próby uzależniona jest od poziomu ryzyka audytu, które audytor jest skłonny zaakceptować. Szacując ryzyko audytu należy brać pod uwagę trzy składniki:

- ryzyko nieodłączne (wrodzone);
- ryzyko kontroli wewnętrznej;
- ryzyko przeoczenia.

Określając próbę do badania audytor uwzględnia:

- populację, z której ma być pobrana próba i jednostkę doboru próby – populacja musi być homogeniczna lub podzielona na grupy, warstwy;
- cel badania;
- dopuszczalny błąd;
- liczebność próby;
- oczekiwany błąd;
- pożądany poziom ufności – zastosowanie badań wrywkowych nie daje 100 % pewności; im niższy będzie pożądany poziom ufności, tym mniejszą próbę trzeba wybrać;
- definicję nieprawidłowości.

Audytor winien zwracać uwagę na zachowanie cechy reprezentatywności dobieranej próby, ponieważ wyniki jej badania będą rozciągnięte na całość populacji.

Cechą charakterystyczną **statystycznego doboru próby** jest to, że dobór próby jest losowy, a do oceny wyników badań ma zastosowanie teoria prawdopodobieństwa.

Do statystycznych technik doboru próby należą:

- dobór losowy prosty – każdy element populacji ma jednakową szansę trafienia do próby. Najpierw ustalamy listę elementów populacji, a następnie numerujemy poszczególne elementy. Kolejną czynnością jest wylosowanie elementu do próby. Audytor może wykorzystać w tym celu tablicę liczb losowych (którą można znaleźć w tablicach statystycznych) lub generator liczb losowych. Korzystając z tablicy liczb losowych należy wybrać przypadkowy punkt startowy, a następnie dobierać kolejne losowe liczby w ilości założonej przy określeniu liczebności próby;
- dobór losowy z interwałem – do próby trafia co n-ty element z populacji. W celu wykorzystania tej metody audytor wewnętrzny porządkuje populację numerując ją kolejno. Następnie oblicza wielkość interwału, dzieląc wielkość populacji przez wielkość próby. Interwał jest liczbą całkowitą, dlatego jego wartość zaokrąglamy w dół. Punktem początkowym jest punkt wybrany losowo w przedziale między początkiem a elementem populacji oddalonym od niego o interwał. Technika ta stosowana jest w przypadkach, gdy elementy populacji poddawanej badaniu cechują się pewnymi prawidłowościami;
- dobór próby na podstawie jednostki monetarnej – stosowany głównie w audytach finansowych, gdzie jednostką są jednostki monetarne. Dobór elementów do próby przeprowadza się stosując interwał, który wskazuje wartości logiczne (np. złotych), podczas gdy do próby trafiają jednostki fizyczne w postaci zapisów księgowych, zawierających jednocześnie wyznaczone jednostki logiczne. Stosując tę technikę postępuje się podobnie jak przy technice interwału. Różnicą jest to, że interwał wyrażony jest w określonej jednostce monetarnej;
- dobór blokowy – próba wybrana za pomocą tej techniki składa się z pewnego wylosowanego przedziału lub wybranej sekwencji alfabetycznej lub liczbowej. Tzw. blok mogą utworzyć tygodnie lub miesiące z audytowanego zakresu czasowego.

Dokonując **próbki niestatystycznego** audytor może wykorzystać następujące metody:

- dobór celowy – doboru próby dokonuje się w oparciu o doświadczenia własne i wiedzę audytora wewnętrznego z tematu objętego zadaniem audytowym; można stosować go w celu uzyskania informacji, gdy audytor dobrze zna badaną populację, a uzyskane dane nie muszą być uogólniane na całą populację (np. posiadane publikacje prasowe, skargi itp.);
- dobór przypadkowy – stosuje się, gdy audytor wybiera próbę do badania bez zastosowania jakiegokolwiek metody – na „chybił trafił”.

Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych jednostek ustalenia stanu faktycznego w ramach **narady zamykającej**. W naradzie zamykającej biorą udział kierownicy jednostek, w których przeprowadzane było zadanie oraz osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostek audytowanych bądź wskazani przez kierowników pracownicy. Termin narady jest ustalany ze wszystkimi uczestnikami spotkania, w sposób nie kolidujący z bieżącymi zadaniami komórek. Proponowany termin narady zamykającej audytor wewnętrzny przekazuje pisemnie kierownikom jednostek audytowanych. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół. Podpisanie i uzgodnienie protokołu następuje na takich samych zasadach jak przy protokole z narady otwierającej.

W trakcie narady zamykającej audytor wewnętrzny zapoznaje jej uczestników z wstępnymi wynikami przeprowadzanego audytu wewnętrznego. Następuje również uzgodnienie faktów ustalonych w trakcie audytu oraz wyjaśnienie

ewentualnych wątpliwości dotyczących ustaleń audytu. Audytowani mają możliwość przedstawienia nowych faktów, które nie były podnoszone w trakcie wykonywania czynności audytowych. Należy zwrócić uwagę na możliwość współpracy z pracownikami jednostek audytowanych w zakresie ustalenia działań korygujących, znalezienia najlepszych rozwiązań dla uniknięcia występowania niezgodności ustalonych w trakcie wykonywania audytu. W trakcie narady zamykającej audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom jednostek audytowanych wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania.

Po zakończeniu fazy realizacji zadania audytowego należy przedstawić rezultaty wykonanej pracy. W tym celu stosuje się pisemną formę **sprawozdania** w którym jasno, rzetelnie i zwięźle przedstawia się wyniki audytu wewnętrznego. Sporządzając sprawozdanie należy zwrócić uwagę na to, by cechowało się:

- dokładnością – ustalenia muszą być poparte faktami; ważne jest również zachowanie bezstronności i obiektywizmu;
- jasnością wyrażania się – jasność formułowania wypowiedzi;
- zwięźłością wypowiedzi;
- rzetelnością – w sprawozdaniach z audytu szczególny nacisk należy położyć na warunki poprawy, a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości;
- terminowością – wydawane na czas, po zakończeniu danego zadania.

Sprawozdanie posiadające wyżej wymienione cechy winno stanowić rzetelne źródło informacji na temat badanej dziedziny działalności lub procesu.

Obowiązkowe elementy sprawozdania to:

- temat i cel zadania audytowego;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
- data rozpoczęcia zadania zapewniającego;
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów ustalony w programie zadania audytowego;
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień (tj. zalecenia);
- opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- data sporządzenia sprawozdania;
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

W sprawozdaniu należy przestrzegać następujących reguł:

- pisać krótkimi zdaniami,
- unikać żargonu, czy to urzędniczego, czy związanego z techniką,
- tekst powinien być zwięzły
- myśli powinny być przedstawione prosto i bezpośrednio.

Sprawozdanie wstępne z audytu wewnętrznego przekazuje się kierownikowi audytowanej jednostki, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania audytowego. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi audytowanej jednostki, tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności przez niego wykonywanej.

Do sprawozdania załącza się pouczenie o możliwości zgłoszenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Audytor dokonując analizy ewentualnych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń:

- może podjąć dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie;
- w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości zastrzeżeń – może zmienić lub uzupełnić część lub całość sprawozdania wstępnego;
- w przypadku nieuwzględnienia całości lub części zastrzeżeń audytor formułuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie i przekazuje kierownikowi komórki.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny może poinformować kierownika audytowanej jednostki o pozostawieniu brzmienia sprawozdania wstępnego bez zmian i traktowania go jako sprawozdania ostatecznego z przeprowadzonego zadania – zwanym dalej sprawozdaniem lub przekazać im sprawozdanie z przeprowadzonego zadania;

Po rozpatrzeniu ewentualnych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki audytowanej oraz Burmistrzowi.

Po otrzymaniu sprawozdania kierownik audytowanej jednostki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

W przypadku stwierdzenia zasadności zaleceń zawartych w sprawozdaniu kierownik jednostki audytowanej informuje o tym pisemnie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, Burmistrza i audytora wewnętrznego oraz przedstawia pisemnie plan działań naprawczych, wskazując w szczególności osoby odpowiedzialne za ich realizację, sposób oraz termin ich realizacji.

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

W przypadku, gdy kierownik jednostki nie przedstawi w odpowiednim terminie planu działań naprawczych albo odmówi realizacji zaleceń decyzję, o realizacji zaleceń, podejmuje Burmistrz, w przypadku uznania zaleceń za zasadne: wyznacza przy tym osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny sporządza **sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego** za rok poprzedni do końca stycznia każdego roku, które przedkłada Burmistrzowi. Sprawozdanie z wykonania planu audytu winno zawierać w szczególności:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających 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 wewnętrzny ustala z Burmistrzem.

Po upływie terminów wskazanych, przez kierowników jednostek w harmonogramach wdrożenia zaleceń, audytor wewnętrzny może przeprowadzić **czynności sprawdzające**, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń. Jest to proces, za pomocą, którego audytor wewnętrzny ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych, podjętych przez kierownictwo jednostki audytowanej w odpowiedzi na przedstawione ustalenia i opisane w planie działania. Audytor prowadzący audyt sprawdzający, po porozumieniu się z kierownikiem jednostki objętej czynnościami

sprawdzającymi, uzyskuje dostęp do zasobów jednostki w takim samym zakresie, jak to było w czasie przeprowadzonego wcześniej audytu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor umieszcza w notatce informacyjnej z audytu sprawdzającego, przekazywanej kierownikowi jednostki audytowanej i Burmistrzowi. Dokumentacja z czynności sprawdzających przechowywana jest w bieżących aktach audytu.

Celem **czynności doradczych** jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa czyli zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem. W przypadku stwierdzenia przez audytora, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu wewnętrznego – informuje o tym Burmistrza.

Cel i zakres czynności doradczych realizowanych przez audytora winny być udokumentowane. Forma i treść sprawozdania z ww. czynności winny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych działań. Wynikiem czynności doradczych jest opracowanie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.

BURMISTRZ

Mieczysław Drożdżewski