

**Zarządzenie Nr 104/12
Wójta Gminy Kozy
z dnia 18 października 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Kozy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Kozy, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Kozy ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Gminy Kozy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, które nie są zobowiązane na podstawie odrębnych przepisów, do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Kwiatkowski
mgr Krzysztof Fiatkowski

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „Księgą” stanowi podstawowe źródło informacji związanych z organizacją i przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kozy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy. Określa metodologię prowadzenia audytu wewnętrznego, a także zapewnia wysoką jakość prac audytorskich.

1.1 Objasnienia

Ileokroć w Księdze jest mowa o:

1. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy;
2. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kozy;
3. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy;
4. **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd i jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Kozy w celu realizacji zadań;
5. **kierownika komórki/jednostki** – należy przez to rozumieć właściwego kierownika komórki/jednostki audytowanej Urzędu lub podległych jednostek organizacyjnych;
6. **audytorze** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego - usługodawcę przeprowadzającego audyt wewnętrzny na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
7. **ryzyku** – należy przez to rozumieć miarę niepewności; prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, która może przeszkodzić w osiąganiu wyznaczonych celów;
8. **obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wyodrębnił ryzyka wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;
9. **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;

2 ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1 Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 Ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 2) czynności doradcze.

Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych, o których mowa w rozdziale 4.5 Księgi.

Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo, których charakter i zakres są uzgadniane z Wójtem, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla jednostek organizacyjnych, również z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

2.2 Organizacja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w jednostce funkcjonuje na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 277 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych.

Audyt wewnętrzny prowadzi się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U., Nr 21, poz. 108);
- 3) Komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 19 maja 2010 r., Nr 5, poz. 24);
- 4) Zarządzenia Nr z dnia w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego.

3 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

3.1 Plan audytu wewnętrznego

Zadania audytowe, a w szczególności zadania zapewniające w jednostce, co do zasady realizowane są na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego (wzór planu audytu na rok następny jest określony w *Załączniku nr 1 do Księgi*).

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje na podstawie analizy ryzyka audytor w porozumieniu z Wójtem.

Audytor przedstawia Wójtowi w terminie do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

Audytor w porozumieniu z Wójtem może dokonać zmian w planie audytu.

3.1.1 Analiza ryzyka

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor bierze pod uwagę zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Analiza ryzyka obejmuje dwa zasadnicze etapy:

- 1) analizę potrzeb audytu, której celem jest identyfikacja wszystkich obszarów działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”;
- 2) ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka, które mogą stanowić potencjalny przedmiot zadań audytowych poprzez określenie poziomu ryzyka w tych obszarach.

Audytor oblicza ryzyko dla obszarów ryzyka, potem dla zadań audytowych z obszarów o największym ryzyku. Obszary ryzyka są identyfikowane poprzez kryterium celów poszczególnych procesów. Analizując obszary ryzyka wyodrębnia się 5 kategorii ryzyka: istotność, jakość zarządzania, kontrola wewnętrzna, wpływ czynników zewnętrznych i operacyjnych. Audytor ocenia kategorie ryzyk przyznając im wartości punktowe na podstawie profesjonalnego osądu (wzór stanowi *Załącznik nr 2 do Księgi*).

Kategorie ryzyka:

Punkty	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne
1	Brak strat	Bardzo wysoka	Silna	Niski	Niski
2	Prawdopodobieństwo straty	Wysoka	Racjonalna – wysoka	Umiarkowany	Umiarkowany
3	Duże prawdopodobieństwo	Średnia	Umiarkowana - częściowe uregulowania proceduralne	Wysoki	Wysoki
4	Kluczowy system	niska	Słaba – brak uregulowań proceduralnych	Bardzo wysoki	Bardzo wysoki
Waga	0,25	0,15	0,3	0,15	0,15

W wyniku matematycznej metody analizy ryzyka ustala się wartości ryzyka dla wszystkich wyznaczonych obszarów. Obszary ryzyka uzyskują określone wartości procentowe. Następnie przyjmuje się przedziały kwalifikujące dany obszar ryzyka do określonego poziomu ryzyka:

100 % – 80 % – wysoki
79 % – 60 % – średni
59 % i mniej – niski.

3.1.2 Opracowanie planu audytu

Na podstawie wyników analizy ryzyka, audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan audytu podpisuje audytor, a następnie Wójt.

3.2 Realizacja zadań poza planem

Przeprowadzanie zadań audytowych poza planem powinno następować w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.

Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Wójta lub z inicjatywy audytora w uzgodnieniu z Wójtem.

Wyrażenie przez Wójta zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

3.3 Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Do końca stycznia każdego roku audytor przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu w roku poprzednim.

Sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedni podpisuje audytor i przedstawia Wójtowi. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni jest określone w Załączniku nr 3 do Księgi.

4 ZADANIA AUDYTOWE

4.1 Ogólne zasady realizacji zadań audytowych

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości (wzór upoważnienia do przeprowadzania zadania audytowego określony jest w Załączniku nr 4 do Księgi).

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor pisemnie zawiadamia kierownika komórki/jednostki o przedmiocie i czasie trwania zadania audytowego w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem czynności audytowych.

Podczas planowania, oraz wykonywania zadania audytowego, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do pracowników komórki/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 zadania audytowego. Realizując zadanie audytowe, audytor stosuje techniki badania opisane w rozdziale 4.2. Księgi.

Kierownicy komórek/jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek/jednostek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora, materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek/jednostek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

4.2 Techniki przeprowadzania zadania audytowego

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów, jak i koszty przeprowadzenia audytu.

Opisane poniżej przykładowe techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych:

- 1) **zapoznanie się z dokumentami** – technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji (danych) zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych;
- 2) **ogłędziny** – technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności;
- 3) **weryfikacja** – polega na porównaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego); ustaleniu, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie;
- 4) **zasięganie informacji** – polega na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat, obecnych w komórce/jednostce audytowanej lub poza nią, w ramach posiadanego upoważnienia;
- 5) **inspekcja** – polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych;
- 6) **powtórne wykonanie** – polega na ponownym przeprowadzeniu przez audytora operacji wykonywanych przez komórkę/jednostkę audytowaną;

- 7) **przeliczenie** – polega na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą ponownego dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń;
- 8) **metody analityczne** – polegają na ocenie zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora; metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:
 - a) nieoczekiwanych różnic,
 - b) braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
 - c) błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.
- 9) **rozpoznawcze badanie próbek** wymaga spełnienia następujących kryteriów:
 - a) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
 - b) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
 - c) można ustalić poziom dopuszczalnego błędu;
 podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:
 - losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
 - losowanie intuicyjne - dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np.: wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności;
 - losowanie systematyczne (interwałowe) - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału;
 - losowanie „na chybił trafił” - stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody.
- 10) **testy:**
 - a) **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;
 - b) **testy zgodności** dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur; ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność; przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyko, na jakie narażony jest Urząd lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej;
 - c) **testy rzeczywiste** służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych; wykonywane są po testach zgodności; w zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych; pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych; w testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli.

4.3 Dokumenty robocze audytu

W celu udokumentowania czynności i zdarzeń (w tym udokumentowania ustaleń stanu faktycznego), które mają istotne znaczenie dla wyników zadania zapewniającego, a nie są udokumentowane w inny sposób audytor sporządza dokumenty robocze, gromadzone w aktach bieżących audytu.

Dokumenty robocze audytu mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Dokument roboczy audytu musi zawierać:

- 1) tytuł i datę sporządzenia;
- 2) rodzaj dokumentu roboczego;

- 3) określenie komórki audytowanej;
- 4) podpis audytora.

Do dokumentów roboczych stosowanych przez audytora należą w szczególności:

- 1) program audytu (rozdział 4.5.2 Księgi);
- 2) protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad);
- 3) dokumentacja oceny ryzyka;
- 4) dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej:
 - a) kwestionariusz kontroli zarządczej – dokument roboczy zawierający pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej; stosowany w początkowej fazie audytu; odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli; kwestionariusz jest wypełniany przez pracownika komórki/jednostki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie z audytorem; uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł; pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi),
 - b) arkusze oceny systemu;
- 5) kwestionariusz samooceny – stosowany przez audytora w początkowej fazie audytu; uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł; pytania zawarte w kwestionariuszu dotyczą ryzyk komórki audytowanej, jakie są związane z jej działalnością; pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi); kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez kierownika komórki/jednostki audytowanej (lub wyznaczonego pracownika);
- 6) zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe);
- 7) listy kontrolne – podstawowy dokument, jakim posługuje się audytor; może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego, audytor bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny; wzór listy kontrolnej;
- 8) ścieżki audytu – uproszczone formy zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce audytowanej w ramach pojedynczego procesu; ścieżki audytu to narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce; służy dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu kontroli zarządczej; oceniając przebieg ścieżki audytu audytor wykorzystuje w/w kryteria;
- 9) notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna);
- 10) dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań, zmiany w procedurach);

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego, audytor może sporządzić dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

4.4 Dowody audytowe

Dowody audytowe to udokumentowane rezultaty zastosowania technik przeprowadzania zadania audytowego, na podstawie których audytor dokonuje ustaleń stanu faktycznego oraz stanowiące podstawę ocen, uwag, wniosków i zaleceń.

Dowodem audytu są w szczególności:

- 1) dokument;
- 2) wynik oględzin;

- 3) wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników komórki/jednostki audytowanej;
- 4) wynik rekonstrukcji obliczeń;
- 5) składnik majątkowy.

W przypadku konieczności zabezpieczenia dowodu w szczególności w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, audytor pobiera dowód od kierownika komórki/jednostki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika, za pokwitowaniem. Pokwitowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden pozostawia się w komórce audytowanej, a drugi dołącza się do akt bieżących audytu.

Audytor może zażądać, od kierownika komórki/jednostki audytowanej lub właściwego merytorycznie pracownika, potwierdzenia kopii dokumentu, a także potwierdzenia otrzymanego zestawienia.

4.5 Zadanie zapewniające

4.5.1 Wstępny przegląd

Wstępny przegląd polega na analizie obszaru ryzyka objętego zadaniem. Ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji niezbędnych do opracowania programu zadania.

W ramach wstępnego przeglądu audytor w szczególności:

- 1) identyfikuje cele i zadania jednostki/komórki w obszarze objętym zadaniem;
- 2) dokonuje identyfikacji i szacowania ryzyka;
- 3) przeprowadza analizę systemu kontroli zarządczej w tym obszarze.

4.5.2 Program zadania zapewniającego

Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o dokonaną ocenę ryzyka występującego w danym obszarze wyodrębnionym przez audytora. Analiza ryzyka opiera się na metodzie matematycznej oraz profesjonalnym osądzie audytora.

W programie zadania zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewniającego, ze wskazaniem jego numeru i tematu;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

Stosowane w toku prac audytowych kryteria oceny obejmują adekwatność, skuteczność oraz efektywność. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu dopuszcza się stosowanie innych kryteriów oceny, uwzględnionych w programie zadania audytowego.

Program zadania przygotowany jest przez audytora (wzór programu zadania zapewniającego jest określony w *Załączniku nr 5 do Księgi*). W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane i zatwierdzone przez audytora.

4.5.3 Narada otwierająca

Przed rozpoczęciem czynności audytowych, można przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczą audytor oraz kierownik komórki/jednostki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik.

Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- 1) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania zapewniającego;
- 2) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu;
- 3) przekazywania informacji o postępach i ustaleniach;
- 4) sugestie kierownictwa komórki/jednostki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytor może być pomocny;
- 5) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki/jednostki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

4.5.4 Czynności audytowe

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zadania, audytor przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego wraz z dokumentem tożsamości.

Czynności audytowe (czynności w komórkach audytowanych) polegają na zebraniu dowodów (w wyniku zastosowania określonych narzędzi i technik przeprowadzania zadania), ustaleniu na ich podstawie stanu faktycznego oraz dokonaniu ich oceny.

4.5.5 Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej (badanie systemów)

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów i zadań.

Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania zadania zapewniającego. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli zarządczej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

4.5.6 Sprawozdawczość

4.5.6.1 Narada zamykająca

Po zakończeniu czynności audytowych, audytor może przedstawić kierownikowi komórki/jednostki audytowanej dokument informujący o wstępnych ustaleniach zadania zapewniającego zwany sprawozdaniem wstępnym. Ustalenia omawiane są w trakcie narady zamykającej zwołanej przez audytora - przeprowadzenie narady zamykającej nie jest obligatoryjne w przypadku przyjęcia w całości treści sprawozdania wstępnego, które staje się sprawozdaniem ostatecznym lub w przypadku braku zaleceń).

W naradzie zamykającej biorą udział audytor oraz kierownik komórki/jednostki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik. Celem narady zamykającej jest:

- 1) zaprezentowanie kierownikowi komórki/jednostki audytowanej wyników audytu;
- 2) osiągnięcie porozumienia w kwestii ustaleń audytu;
- 3) zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi;
- 4) uzgodnienie trybu i sposobu wdrożenia zaleceń z audytu.

4.5.6.2 Sprawozdanie z zadania

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego, zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się po zakończeniu zadania audytowego. Audytor opracowuje sprawozdanie, w którym prezentuje, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewnającego;
- 2) datę sporządzenia;
- 3) temat i cel zadania zapewnającego;
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
- 5) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
- 6) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów;
- 7) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
- 8) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- 9) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”;
- 10) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- 11) datę sporządzenia sprawozdania;
- 12) podpis audytora wewnętrznego.

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

Audytor dokonuje analizy złożonych przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnień, zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń projekt sprawozdania ulega zmianie lub uzupełnieniu. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi komórki /jednostki audytowanej.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa powyżej, włącza się do bieżących akt audytu.

Wzór sprawozdania z zadania audytowego jest określony w *Załączniku nr 6 do Księgi*.

Sprawozdanie jest przekazywane Wójtowi oraz kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki/jednostki audytowanej może zgłosić Wójtowi na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

4.5.7 Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu, podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego zadania audytowego.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie jest obligatoryjne. Przeprowadza się je, o ile zajdzie taka potrzeba, a czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających został uwzględniony w planie audytu wewnętrznego. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Wójta. Decyzję o przeprowadzeniu ww. czynności podejmuje audytor, a termin ich przeprowadzenia jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

Jeżeli ocena dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez audytora zaleceń wymaga przeprowadzenia zadania audytu, stosuje się procedurę jak dla zadania zapewnającego.

Audytor może w ramach przeprowadzonego zadania zapewnającego, dokonać oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń przedstawionych w sprawozdaniu z poprzedniego zadania audytowego, jeżeli wiążą się one z zakresem przeprowadzanego zadania. Wyniki takich czynności sprawdzających audytor przedstawia w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania zapewnającego.

4.6 Czynności doradcze

Czynności doradcze są wykonywane:

- 1) z inicjatywy audytora;
- 2) na wniosek Wójta.

Przed przystąpieniem do realizacji czynności doradczej audytor uzgadnia w formie pisemnej z Wójtem warunki, na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze, tj. w szczególności:

- 1) cel i zakres zadania;
- 2) harmonogram realizacji;
- 3) zakres podmiotowy;
- 4) sposób przeprowadzenia zadania.

Podstawą realizacji zadania doradczego jest imienne upoważnienie.

Audytor po przeprowadzeniu czynności doradczej sporządza informację/opinię z przeprowadzonej czynności, która przekazywana jest kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej, Wójtowi oraz włączana do akt bieżących zadania audytowego.

4.7 Program zapewnienia i poprawy jakości

Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, Standardami regulującymi działalność audytu wewnętrznego w jednostce.

Audytor dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżącą ocenę oraz okresowe przeglądy pracy audytora. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości zadań audytowych, które będą przeprowadzane w przyszłości.

Bieżąca ocena jest integralną częścią pracy audytora, który zobowiązany jest prowadzić bieżącą ocenę własnej pracy. Bieżąca ocena nie wymaga dokumentowania.

Ocena ma formę opinii skoncentrowanej na następujących kwestiach:

- 1) zgodność realizacji zadania audytowego z założonym harmonogramem;
- 2) etapy zadania wykonane dobrze;
- 3) etapy zadania, które można było wykonać lepiej;
- 4) przyczyny i skutki ewentualnych problemów i niedociągnięć;
- 5) jakość relacji z komórkami audytowanymi, poziom porozumienia.

Raz do roku, przed sporządzeniem sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, audytor sporządza samoocenę audytu wewnętrznego, na podstawie wzoru

umieszczonego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, w serwisie Bezpieczeństwo finansowe.¹

Po zakończeniu zadania zapewniającego, audytor zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

5 AKTA AUDYTU

Sekretarz Gminy prowadzi stałe akta audytu w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych oraz akta bieżące audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.

Akta audytu wewnętrznego prowadzone są według wymogów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Stosowane są następujące symbole klasyfikacyjne:

- 172 Audyt**
- 1720 Bieżące akta audytu**
- 1721 Stałe akta audytu**

5.1 Akta stałe

Teczki akt stałych audytu zawierają regulacje zewnętrzne i wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania jednostki oraz informacje dotyczące obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego.

W szczególności akta stałe obejmują:

- 1) plany audytu wewnętrznego;
- 2) sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 3) dokumenty zawierające opis procedur wewnętrznych i mające wpływ na system kontroli zarządczej;
- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Akta stałe podlegają aktualizacji.

Dobór dokumentów umieszczonych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu audytora, stosownie do potrzeb audytu.

5.2 Akta bieżące

Akta bieżące audytu prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego. Dla każdego zadania prowadzona jest odrębnateczka, której tytułem jest temat zadania.

Akta bieżące zawierają oznaczenie sprawy (znak sprawy), której dotyczą oraz numer dokumentu, który nadaje się na potrzeby ewidencjonowania dokumentacji roboczej audytu.

Dokumenty, stanowiące akta bieżące audytu, porządkuje się w kolejności wynikające z toku dokonywanych czynności, zamieszczając na początku każdej teczki akt wykaz zawartych dokumentów.

6 ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE

Audytor dokonuje przeglądu procedur zawartych w niniejszej Księdze w ramach bieżących i okresowych ocen przewidzianych w programie zapewnienia i poprawy jakości.

¹http://www.mf.gov.pl/_files_/koordynacja_kontroli_finansowej_i_audytu_wewnetrznego/sprawozdawczosc/zazznccznik_do_komunikatu_nr_8_standardy_audytu.pdf.

Dokonując przeglądu procedur audytor powinien zwracać uwagę w szczególności na aktualność, kompletność, przejrzystość.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku konieczności dokonania zmian w procedurach które w istotnym stopniu zmodyfikują treść obowiązującej Księgi sporządzana jest nowa wersja dokumentu.

7 SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora określają Załączniki do niniejszej Księgi, których spis umieszczono poniżej. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

- 1) Plan audytu na rok następny;
- 2) Matematyczna metoda analizy ryzyka;
- 3) Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 4) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) Wzór programu zadania audytowego;
- 6) Wzór sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego.

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski

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

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki 2
1.	
2.	
3.	

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru 2	Poziom ryzyka w obszarze 3
1.		
2.		
3.		

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania zapewnialące

Lp.	Temat zadania zapewnialącego 2	Nazwa obszaru ryzyka 3	Uwagi 4
1.			
2.			
3.			

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Czynności doradcze 2	Uwagi 3
1.		

3.3. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Czynności sprawdzające	Uwagi
1.	2.	3.
1.		

4. Informacja na temat cyklu audytu

5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

WÓJT
Kwiatkowski
mgr Krzysztof Fiatkowski

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Lp.	Potencjalne obszary ryzyka/zadania audytowe	Potencjalne komórki/jednostki (właściciele ryzyka) których dotyczy obszar	Kategorie ryzyk						Ocena łączna wg kategorii ryzyka	Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa	Ocena końcowa
			Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Operacyjne					
								25%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
1.												
2.												
II												
1.												

Procedura działania:

1. Wpisanie w matrycy oceny ryzyka zidentyfikowanych na etapie analizy potrzeb audytu obszarów ryzyka (kolumna 2) oraz zadań w ramach poszczególnych obszarów.
2. Wagi ustala audytor. Przyznawanie wag poszczególnym kryteriom oceny ryzyka (kategoriom czynników ryzyka) oraz ich wpisanie w nagłówkach kolumn 4-8. Suma wag powinna wynosić 1.
3. Przyznawanie punktów poszczególnym obszarom ryzyka. Punkty przyznawane są w skali od 1 do 4 oddzielnie wg każdego z kryteriów oceny ryzyka, a następnie mnożone przez wagi tych kryteriów. Tryb przyznawania punktów jest taki sam jak wag. Iloczynny przyznanych wag i punktów wpisywane są w kolumnach 4-8.
4. Wpisanie w kolumnie 9 sumy iloczynów z kolumn 4-8 danego wiersza podzielonej przez 4 (maksymalna liczba punktów którą można przyznać obszarom ryzyka ocenianym wg poszczególnych kryteriów oceny ryzyka) oraz pomnożonej przez 100.
5. Następnie sumuje się poszczególne wagi z kolumny 9, 10 i 11 i dzieli się przez 1,8 (maksymalną wielkość z kolumn 4-8, 10 i 11).
6. Uszeregowanie obszarów ryzyka wg końcowej oceny obszaru.

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

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki 2
1.	
2.	
3.	

2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego 2	Zadanie zapewniające (Z) Czynność doradcza (D) 3	Zalecenia dotyczące słabości kontroli zarządczej 4	Istotne ryzyka 5
1.				
1.				
2.				
3.				

3. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające 2	Informacje na temat wdrożenia wydanych zaleceń 3
1.		
1.		
2.		
3.		

4. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej
1.			
1.			
2.			

5. Inne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczy

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

WÓJT
Stankowski
mgr Krzysztof Fiałkowski

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) upoważnia się:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok /poza planem audytu wewnętrznego*)

W
(nazwa i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

WÓJT
Krzysztof
mgr Krzysztof Fiałkowski

*) niepotrzebne skreślić

Program zadania audytowego

Temat zadania audytowego	
Numer zadania	
Komórka/Jednostka audytowana nazwa i adres, imię i nazwisko kierownika komórki/jednostki	
Nr upoważnienia	
Cel zadania audytowego	
Podmiotowy zakres zadania	
Analiza ryzyka	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
Metodyka	
Założenia organizacyjne	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania	
Planowany termin sporządzenia ostatecznego sprawozdania	
Uwagi	
Podpis audytora wewnętrznego	

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	
NR ZADANIA	
NAZWA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA	
NUMER UPOWAŻNIENIA	
CEL PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA	
DZIAŁANIA PROWADZONE W TRAKCIE AUDYTU, ZASTOSOWANE METODY I TECHNIKI	
TERMIN PRZEPROWADZENIA AUDYTU	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	

- I. Tło informacyjne
- II. Streszczenie zadania audytowego
- III. Ustalenie stanu faktycznego
- IV. Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia uchybień, rekomendacje
- V. Ustalenia końcowe

1. Sprawozdanie sporządzono w dniu r. wegzemplarzach.
2. Kierownikowi komórki/jednostki przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania sprawozdania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
3. Brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza zgodę ze wszystkimi ustaleniami zawartymi w sprawozdaniu, co skutkuje jego zatwierdzeniem i uznaniem za ostateczną wersję sprawozdania.
4. Na podstawie sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik komórki/jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z Komunikatem Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 19 maja 2010 r., Nr 5, poz. 24) oraz Księgą procedur audytu wprowadzoną Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy Kozy z dniar.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki audytowanej)

WÓJT
Krzysztof
mgr Krzysztof Fiałkowski