

ZARZĄDZENIE Nr 151/2015
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 29.12.2015 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Chojnice

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 276 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

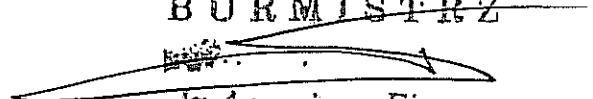
§3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Chojnice nr 11 z dnia 4 lutego 2011 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Chojnice.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

1. PODSTAWY PRAWNE

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego to :

- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),*
- *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015, poz. 1480)*
- *Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2013.15).*

1.1 Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej w Chojnicach.

1.2 Zakres audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Urząd Miejski w Chojnicach oraz podległe jednostki organizacyjne, będące jednostkami sektora finansów publicznych.

Obejmuje czynności o charakterze zapewniającym (podstawowe znaczenie), czynności o charakterze doradczym, które mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora, oraz czynności sprawdzające.

ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE – to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Burmistrzowi Miasta niezależnej i obiektywnej oceny.

CZYNNOŚCI DORADCZE – działania podejmowane przez audytora na wniosek Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej bądź z własnej inicjatywy w postaci opinii lub wniosków. Celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor nie przejmuje na siebie zadań i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE – czynności podejmowane przez audytora służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

1.3 Cele audytu wewnętrznego

- przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki audytowanej,
- dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że audytowane jednostki funkcjonują w sposób prawidłowy i zgodny z prawem,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie to właściwe i konieczne przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy stanu istniejącego (wydawanie zaleceń),
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.

2. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

2.1 Pozycja wewnątrz organizacji i niezależność

- Audytor wewnętrzny podlega wyłącznie i bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Chojnice.
- Burmistrz Miasta nie zezwala na uczestnictwo audytora w działaniach związanych z zarządzaniem Urzędem Miejskim w Chojnicach.
- Audytor jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.

2.2 Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

Działalność audytora wewnętrznego obejmuje przede wszystkim:

- obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej,
- przegląd,
- ocenę,
- weryfikację stopnia przestrzegania efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli.

Audytór wewnętrzny nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur w Urzędzie Miejskim ani w jednostkach podległych. Dokonuje jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej oraz składa wnioski dotyczące możliwych ulepszeń.

Audytór wewnętrzny realizując zadania audytowe zawsze, kiedy jest to tylko możliwe występuje o pomoc ze strony pracowników zatrudnionych w audytowanych komórkach przy planowaniu i wykonaniu danego zadania.

Audytór wewnętrzny zachowuje prawo do nieograniczonego dostępu do:

- wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostek audytowanych są zobowiązani na żądanie audytora udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

Audytór wewnętrzny przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego ma obowiązek odpowiednio poinformować osoby kierujące komórkami czy jednostkami o planowanych działaniach audytu wewnętrznego.

2.3 Obowiązki i zakres odpowiedzialności audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny odpowiada za:

- zgodność wykonywanej pracy z prawem i obowiązującymi standardami,
- ustalanie zasad i procedur audytu wewnętrznego,
- dokonywanie analizy i oceny obszarów ryzyka,
- uzgodnienie planu audytu wewnętrznego z Burmistrzem Miasta,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem na wniosek Burmistrza Miasta,
- sporządzanie programów zadań audytowych oraz sprawozdań z audytów,
- dbanie o rzetelność oceny audytowanej działalności w sprawozdaniu oraz udokumentowanie wyników,
- prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny powinien:

- przyczyniać się do poprawy działalności audytowanych komórek,
- nie wykorzystywać błędów wykrytych do oceny osób za nie odpowiedzialnych,
- skorygować problemy niż poszczególne ujawnione błędy,
- wykonywać swoje obowiązki nie kierując się własnym interesem ani nie ulegając wpływom innych osób,
- obiektywnie zbierać, oceniać i przekazywać informacje na temat badanej działalności lub procesu,
- ustalać zalecenia oparte na stwierdzonych faktach, nie na wrażeniach audytora, jakim uległ lub mógł ulec w trakcie wykonywanych czynności audytowych,
- mieć przekonanie, iż kończąc prace audytowe dostarczy kierującemu komórką audytowaną produkt o wysokiej jakości, niezawierający w sobie żadnych ustępstw i kompromisów,
- mieć pewność wydawania obiektywnych opinii zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą zawodową,
- unikać potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów, uprzedzeń, stronnictwa.

Audytór wewnętrzny:

- nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym,
- nie odpowiada za jakikolwiek rodzaj działalności Urzędu Miejskiego w Chojnicach, który może być poddawany audytowi,
- ze względu na konieczność zachowania obiektywizmu i bezstronności nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności za działania operacyjne Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,

- ma obowiązek sprawdzenia wyników pracy przed złożeniem sprawozdania końcowego w celu ustalenia czy w trakcie prac zachowana została wymagana bezstronność.

3. METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują pełny proces audytu wewnętrznego tj. następujące zagadnienia:

- analiza obszarów ryzyka i planowanie audytu,
- prowadzenie postępowania audytowego, w formie zadań zapewniających lub doradczych,
- podsumowanie wyników (sprawozdawczość),
- czynności sprawdzające.

3.1 Analiza obszarów ryzyka i planowanie audytu

Audyt w wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, obejmującą identyfikację obszarów działalności Gminy Miejskiej Chojnice oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych jej obszarach, zwanych obszarami ryzyka.

Przy ustalaniu planu rocznego, audytor weryfikuje przedłożone przez kierujących komórkami organizacyjnymi rejestry ryzyka, uwzględnia wyniki audytów i kontroli oraz priorytety kierownika jednostki.

3.1.1. Analiza ryzyka

Audyt w wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka dokonuje oceny ryzyka na zasadzie ustalonych kryteriów (wag).

Pomiar ryzyka na etapie planowania przeprowadzany może być za pomocą metody matematycznej, opartej na wykorzystaniu macierzy oceny ryzyka, zgodnie z poniższym wzorem:

Obszar audytu	Obszary ryzyka	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)					Poprzedni audyt / kontrola (w którym roku) nigdy n - 3 n - 2 n - 1	Priorytet kierownictwa wysoki średni niski	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Razem
		materiał- ność	wrażli- wość	kontrola wewnę- trzną	stabil- ność	złożo- ność			kryteriów ryzyka	daty ostatniego audytu	priorytetu Burmistrza	
		waga	waga	waga	waga	waga						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Kryteria oceny obszarów ryzyka

- kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materiałność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty,
 - inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet Burmistrza, którym przyznawane są wagi.
- Punkty przyznawane są według zamieszczonego poniżej arkusza i wytycznych kryteriów oceny ryzyka.

Arkusz kryteriów oceny ryzyka

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)				
	materiałność	wrażliwość	kontrola wewnętrzna	stabilność/ podatność na zmiany	złożoność
1	brak implikacji finansowych	mala wrażliwość	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju/ modyfikacji	niska
2	system z implikacjami finansowymi	umiarkowanie wrażliwy	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	umiarkowana
3	system z dużymi implikacjami finansowymi	wrażliwy	umiarkowana	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	wysoka

4	rozbudowany / znaczący system finansowy	bardzo wrażliwy	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka
---	---	-----------------	-------	----------------------	---------------

Wytyczne kryteriów oceny ryzyka

Materialność - jest miarą możliwych bezpośrednich i pośrednich (koszty działań naprawczych, kary) konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka. Ocena materialności wymaga rozważenia jaki wpływ na Urząd jako całość mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru (systemu). Przy ocenie materialności należy uwzględnić zarówno rozmiar potencjalnej szkody jak i wartość aktywów czy wartość operacji przetwarzanych przez dany system.

Wrażliwość - jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej lub politycznej itp. Ocena wrażliwości powinna uwzględniać także potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo oraz możliwość wpływu błędu na inny system.

Kontrola wewnętrzna - w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej, tj. środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, istnienie i jakość regulacji (procedur), jakość kadr (kompetencje, rotacja) oraz istniejące mechanizmy kontroli.

Stabilność (podatność na zmiany) - pojawiające się nowe zadania i cele, reorganizacje, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcia, pozbywanie się obowiązków oraz rotacja personelu. Systemy niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych.

Złożoność - to kryterium ryzyka, które odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka. Ocena złożoności zależy od wielu czynników takich jak zakres automatyzacji, skomplikowane obliczenia, wzajemnie powiązane i współzależne działania, uzależnienie od osób trzecich, oczekiwania opinii publicznej, skomplikowane przepisy, liczba podsystemów.

Procedura działania:

1. Wpisanie w matrycy oceny ryzyka zidentyfikowanych na etapie analizy potrzeb audytu obszarów audytu (kolumna 1) i zawierających się w nich obszarów ryzyka (kolumna 2).
1. Przyznanie wag poszczególnym kryteriom oceny ryzyka (kategoriom czynników ryzyka) oraz ich wpisanie w nagłówkach kolumn 3-7. Suma wag powinna wynosić 1. Wagi ustala audytor każdorazowo przed zastosowaniem metody w drodze uzgodnienia stanowisk.
2. Przyznanie 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 identyczny jak w przypadku wag. Iloczyny przyznanych wag i punktów wpisywane są w kolumnach 3-7.
3. Przyznanie wag poszczególnym wariantom kryterium upływu czasu od ostatniego audytu (punktem odniesienia jest rok na który opracowywany jest dany plan audytu; rok ten jest oznaczony symbolem „n”). Przyjmuje się następujące warianty:
 - nigdy (obszar nie był audytowany przez okres dłuższy niż trzy lata),
 - n - 3 (ostatni audyt trzy lata temu),
 - n - 2 (ostatni audyt dwa lata temu),
 - n - 1 (ostatni audyt rok temu)
 Wagi przyznawane są osobno dla każdego z powyższych wariantów, w takim samym trybie jak wagi kryteriów oceny ryzyka, np. nigdy - 0,3 (30%), n-3 0,2 (20%), n-2 0,1 (10%) i n-1 0,0 (0%). Wagi dla poszczególnych obszarów ryzyka wpisywane są w kolumnie 8.
5. Przyznanie wag poszczególnym priorytetom kierownictwa. Priorytet ten może być: wysoki, średni lub niski. Wagi przyznaje Burmistrz Miasta (może również Sekretarz, Skarbnik - w zależności od oceny audytora), np. dla priorytetu wysokiego - 0,2 (20%), średniego - 0,1 (10%), niskiego - 0,0 (0%). Podczas analizy ryzyka osoba wpisująca określa swój priorytet dla poszczególnych obszarów ryzyka. Wagi odpowiadające tym priorytetom wpisuje się w kolumnie 9.
6. Wpisanie w kolumnie 10 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów ryzyka”) sumy iloczynów z kolumn 3-7 danego wiersza podzielonej przez 4 (maksymalna liczba punktów którą można przyznać obszarom ryzyka ocenianym wg poszczególnych kryteriów oceny ryzyka) oraz pomnożonej przez 100%.

7. Wpisanie w kolumnie 11 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu”) sumy wyniku z kolumny 10 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 8.
8. Wpisanie w kolumnie 12 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) sumy wyniku z kolumny 11 oraz wyrażonej w procentach wartości z kolumny 9.
9. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika poprzez podzielenie ich przez maksymalną wartość jaką może uzyskać obszar ryzyka. Wynik zapisywany jest w kolumnie 13 („Razem”) i stanowi końcową ocenę danego obszaru ryzyka.

3.1.2 Plan audytu

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Zatwierdzenie planu rocznego przez Burmistrza Miasta w formie zarządzenia.

Termin sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny upływa z dniem 31 grudnia.

Audyt wewnętrzny przy realizacji poszczególnych audytów wynikających z rocznego planu - po akceptacji Burmistrza Miasta - ma prawo zatrudnić ekspertów np. innych pracowników Urzędu Miejskiego lub jednostek organizacyjnych, czy rzeczoznawców z zewnątrz.

Proces analizy obszarów ryzyka oraz roczny plan audytu stanowią akta stałe, zarejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym 1721, kat. archiwalna A.

Plan roczny stanowi udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.

3.2 Zadanie audytowe

3.2.1 Planowanie zadania zapewniającego

Audyt realizując zadanie audytowe, w pierwszej kolejności informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania. Ponadto, dokonuje czynności, tj:

➤ Wstępny przegląd

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania danej jednostki lub obszaru audytu audytor stosuje **wstępny przegląd**, polegający na zbieraniu informacji o prowadzonej działalności.

Cele przeglądu to:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ustalenie czy konieczne jest przeprowadzenia zadania audytowego w danym obszarze.

Przegląd stanowić będzie narzędzie do efektywnego wykorzystania zasobów audytora wewnętrznego.

Techniki stosowane w trakcie przeglądu wstępnego:

- rozmowy z pracownikami komórki organizacyjnej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej,
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,

- obserwacja miejsc (ogłędziny) (wizytacja pomieszczeń komórki audytowanej może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu; technika ta może polegać również na obserwowaniu wykonania zadań przez poszczególnych pracowników),
- analiza porównawcza np. sprawozdań i innych dokumentów (stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej),
- procedury analityczne (stanowią narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania; polegają na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywana w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyleń i niespodziewanych związków),
- testy kroczące (powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwią sprawdzenie procesu od jego początku do końca; testy potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i gwarantują pełne zrozumienie systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonywane są dla zbadania niewielkiej ilości operacji),
- kwestionariusze kontroli wewnętrznej,
- rozpoznawcze badanie próbek (pobieranie do badania losowych próbek metodą: losowania statystycznego, losowania z interwałem, losowania „na chybił trafil”).

➤ Program zadania audytowego

W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, w którym określa w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem (uzgodnione z audytowanym lub kierownikiem jednostki),
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania audytowego zostaje zatwierdzony przez audytora wewnętrznego.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

➤ Narada otwierająca

W celu przedstawienia informacji o temacie audytu, celach, zakresie zadania, kryteriach oceny oraz narzędziach i technikach przeprowadzania zadania dyrektorowi komórki audytowanej audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3.2.2 Czynności audytowe

Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu zgodnie z planem rocznym zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 2) nazwy audytowanych lub nazwy jednostek,
- 3) termin ważności,
- 4) podpis kierownika jednostki.

➤ Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe oparte na teorii prawdopodobieństwa pozwalające audytorowi

na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Podstawowe rodzaje testów:

1. **Testy zgodności** - prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których audytor postanawia polegać. W przypadku, gdy audytor ustala, iż na pewnych mechanizmach systemu kontroli nie można polegać, nie przeprowadza się w stosunku do nich testów. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli.

Audytor wewnętrzny realizujący testy zgodności winien brać pod uwagę :

- rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności,
 - dostępność materiałów dowodowych,
 - wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.
2. **Testy wiarygodności (rzeczowe)** - przeprowadzane po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

Cechy właściwie opracowanych ustaleń z audytu:

- stwierdzenie stanu istniejącego, (jak jest!)
- kryteria (jak być powinno!)
- skutek (co z tego wynika!)
- przyczyna (dlaczego tak się stało!)
- zalecenia (co należy zrobić!)

Stwierdzenie stanu istniejącego - określa rodzaj i zakres ustalenia bądź niezadowolającego stanu.

Kryteria - cechy polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny, oraz odpowiada na pytanie: „ Na podstawie jakich norm zostało to osądzone? ”

W audycie finansowym i zgodności stosuje się następujące kryteria:

- dokładność
- istotność
- ciągłość
- stałość metod
- zgodność z zasadami rachunkowości i wymogami aktów prawnych.

W audycie efektywności i gospodarności stosuje się następujące kryteria:

- określenie misji,
- standardy i normy wyników oraz kosztów,
- wymagania określone w zobowiązaniach prawnych, celach programu,
- przyjętych zasadach, procedurach i innych poleceniach służbowych.

Skutek - cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan i odpowiada na pytanie „ Jaki to miało skutek? ”

Przyczyna - cecha określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalenia i odpowiada na pytanie: „Dlaczego tak się stało?”. Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas albo nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń dotyczących działań naprawczych.

Zalecenia - sugerowanie działań zaradczych, dają odpowiedź na pytanie „Co należy zrobić?”.

Zalecenia winny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zmiany należą do obowiązków odbiorcy audytu. Należy wyszczególnić korzyści płynące z zalecanych działań. Koszty wdrożenia należy porównać z odpowiednim ryzykiem.

Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

➤ Dokumentowanie czynności audytowych

Audyt wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani na żądanie audytora udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie, podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, albo przez samego audytora.

Audyt wewnętrzny prowadzący audyt kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach uwzględniając specyfikę jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

Dokumentowaniu podlegają wszelkie uzyskane informacje, prowadzone spotkania, rozmowy (włącznie z rozmowami telefonicznymi), narady, wywiady.

3.2.3 Sprawozdawczość i monitorowanie

Audyt wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych w celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego może przeprowadzić naradę zamykającą.

➤ Sprawozdanie z audytu

Audyt wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń złożonych na piśmie do sprawozdania przez audytowanego, sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, które zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania,
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę wg. kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia,
- odniesienie się audytora do zastrzeżeń zgłoszonych przez audytowanego,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- datę sporządzenia sprawozdania;
- imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis

W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może przekazać dyrektorowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Audyt wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu oraz Burmistrzowi Miasta.

Jeden egzemplarz sprawozdania audyt wewnętrzny rejestruje w aktach bieżących audytu pod symbolem klasyfikacyjnym 1720, kat. archiw. A.

Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz Burmistrza Miasta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia pisemne stanowisko Burmistrzowi Miasta oraz audytorowi, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. Burmistrz Miasta podejmuje wówczas decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

➤ Monitorowanie

Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń, dokonuje monitorowania poprzez przeprowadzanie czynności sprawdzających (notatka informacyjna).

3.3 Akta audytu

Audytor wewnętrzny oznacza swoje dokumenty symbolem „AW”.
Na dokumentację audytora składają się:

1) **Bieżące akta audytu** – (symbol klasyfikacyjny 1720, kat. archiw. A) obejmują w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,
- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych, czynności sprawdzających,

Każde zadanie zapewniające, doradcze czy czynności sprawdzające stanowi osobną sprawę wpisaną do spisu spraw.

Każde zadanie zapewniające zawiera wykaz ujętych dokumentów.

2) **Stale akta audytu** – (symbol klasyfikacyjny 1721, kat. archiw. A) obejmują w szczególności:

- plany audytu;
- sprawozdania z wykonania planów audytu;
- dokumentacja z przeprowadzonej analizy ryzyka.

3.4 Program zapewnienia i poprawy jakości

Program, którego celem jest usprawnienie audytu, obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości w zakresie potwierdzenia, iż audytor wewnętrzny:

- działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego,
- działa w sposób skuteczny i sprawny,
- jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

Ocena wewnętrzna może obejmować:

➤ **bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego dokonywaną poprzez:**

- listy kontrolne, listy sprawdzające i inne środki mające na celu dostarczenie zapewnienia, że procesy przyjęte przez audyt są realizowane lub zapewnienia, że odpowiednie usprawnienia są wdrażane.
- ocenę reakcji audytowanych – z wykorzystaniem *Kwestionariusza ankiety poaudytowej*,
- analizę mierników efektywności.
- przegląd akt bieżących pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji dokonywany przez audytora.
- ocenę budżetów projektów, systemów utrzymania budżetu czasu, ukończenia planu audytu, odzyskiwania kosztów, itd.

➤ **przegląd okresowy:**

- dokonywany jest przez Audytora raz do roku (samoocena),
- obejmuje porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego (benchmarking),

- dokonywany jest w odniesieniu do audytora przez bezpośredniego przełożonego na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,

Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego może być dokonywana jest przez uprawniony podmiot zewnętrzny w razie stwierdzenia takiej konieczności przez kierownictwo urzędu.

Audytory opracowuje wnioski dotyczące jakości pracy i przedstawia je Burmistrzowi Miasta.

W miarę potrzeb inicjuje odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień i osiągnięcia zgodności ze Standardami.

3.5 Sprawozdanie z planu

Audytory wewnętrzni składają Burmistrzowi Miasta sprawozdanie z wykonania planu audytu do końca stycznia zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych
- 2) monitorowaniu realizacji zaleceń
- 3) czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu
- 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie roczne z planu audytu rejestrowane jest w aktach stałych pod symbolem klasyfikacyjnym 1721, kat. archiwalna A.

Sprawozdanie z planu rocznego stanowi udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Opracowanie:

Audytory wewnętrzni - mgr Anna Wrycz-Rekowska

Wykaz wzorów dokumentów:

- Plan audytu
- Upoważnienie do przeprowadzenia audytu
- Informacja o przedsięwzięciu przeprowadzenia audytu wewnętrznego
- Wniosek o powołanie rzeczoznawcy
- Program zadania audytowego
- Protokół z narady otwierającej
- Informacja o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Protokół z oględzin
- Sprawozdanie z audytu
- Protokół z narady zamykającej
- Spis dokumentacji zadania audytowego
- Sprawozdanie z planu audytu
- Kwestionariusz ankiety poaudytowej

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miejski
2.	Jednostki organizacyjne:
3.	Samorządowe instytucje kultury:

2. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku:

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewn. przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi

3. Informacja na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

Planowane działanie	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)	Uwagi
czynności doradcze			
czynności sprawdzające			
monitorowanie realizacji zaleceń			
kontynuowanie zadań z roku poprzedniego			

4. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego:

(data)

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

(data)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

.....
(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 **audytora wewnętrznego** –

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza
planem audytu wewnętrznego w

.....
.....
.....
(nazwa i adres komórek / jednostek, w których będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej nr
oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu
do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą **poufne**.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Informacja o przedsięwzięciu
przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Uprzejmie informuję Pana / Panią
pełniącego / pełniącą funkcję
w wydziale / jednostce budżetowej / samorządowej instytucji kultury
.....
o zamiarze przeprowadzenia audytu wewnętrznego na temat:
.....
Przeprowadzenie zadania audytowego w ww. komórce organizacyjnej wynika z planu
rocznego audytu wewnętrznego na rok zatwierdzonego Zarządzeniem Nr
Burmistrza Miasta Chojnice z dnia.....

Data i podpis audytora

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

..... dnia

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie planu audytu na rok..... powołuje się rzeczoznawcę w osobie

.....
do udziału w dniu/dniach *)

W

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

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

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

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
CEL ZADANIA	
ZAKRES PODMIOTOWY ZADANIA	
ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM	
SPOSÓB ZREALIZOWANIA ZADANIA, OPIS DOBORU PRÓBY DO BADANIA ORAZ TECHNIK BADANIA	
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA	

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:

.....
.....

Cele audytu:

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

Zakres zadania:

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

Kryteria oceny:

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

Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania:

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

Inne ustalenia:

.....
.....

Data:

Osoby uczestniczące:

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

Podpisy:

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

Informacja o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa

OD:
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

DO:
(dyrektor komórki powołanej do wyjaśnienia uzasadnionych podejrzeń)

1. Zakres przedmiotowy

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

2. Podmiot

3. Krótki opis nieprawidłowości z podaniem najistotniejszych faktów uzasadniających podejrzenie:

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

Bezpośredni przełożony pracownika zgłaszającego

.....
.....
(dyspozycja o postępowaniu w sprawie, data, podpis)

PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN

Audytora wewnętrznego:

.....

działając w obecności:

.....

.....

.....

Dokonał/a w dniu..... w godz. oględzin, w wyniku których ustalono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Podpisy osób uczestniczących w oględzinach:

.....

.....

.....

SPRAWOZDANIE
Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

- I. Temat zadania
- II. Cel zadania
- III. Zakres podmiotowy
- IV. Zakres przedmiotowy
- V. Data rozpoczęcia zadania
- VI. Ustalenia stanu faktycznego i ocena wg kryteriów przyjętych w programie
- VII. Zalecenia
- VIII. Zastrzeżenia zgłoszone przez audytowanego
- IX. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem
- X. Data sporządzenia sprawozdania
- XI. Imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis
- XII. Wykaz osób otrzymujących sprawozdanie z audytu

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:

.....
.....

Omówienie wstępnych wyników audytu i związanych z nimi zaleceń:

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

Reakcja kierownictwa komórki audytowanej (w tym ewentualne proponowane działania naprawcze):

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

Data:

Osoby uczestniczące:

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

Podpisy:

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

Rok.....

Sygnatura sprawy:

Kat. archiw. A

Spis dokumentacji zadania audytowego

Nazwa zadania:

[illegible]

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,
w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Informacje o zadaniach audytowych w roku sprawozdawczym i monitorowaniu realizacji zaleceń:

Lp.	Temat zadania lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Obszar działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach) Plan	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach) Plan	Czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy	Monitorowanie zaleceń Tak / Nie
1	2	3	4	5	6	7	8		9

2. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym:

Lp.	Temat zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających - Plan (w osobodniach)	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających - Wykonanie (w osobodniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4	5

3. Inne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce:

Lp.	Imię i nazwisko audytora	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w osobodniach)
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Istotne informacje dotyczące audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym:

.....

(data)

(podpis i pieczęć audytora
wewnętrznego)

Zatwierdzenie sprawozdania:

.....
(data i podpis Burmistrza Miasta)

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Nazwa zadania audytowego:

Nazwa komórki audytowanej:

Proszę o zaznaczenie odpowiedzi na każde z poniższych pytań wybierając odpowiednią liczbę punktów od 2 do 5.

						Komentarz
1	Czy kultura i sposób prowadzenia audytu był zdaniem pracowników komórki audytowanej właściwy?	Sposób prowadzenia audytu nie był właściwy	Oczekiwałem więcej taktu i delikatności	Nie mam poważnych zastrzeżeń	Nie mam żadnych zastrzeżeń	
		2	3	4	5	
2	Czy pracownicy komórki audytowanej byli <u>nadmiernie</u> angażowani przez audytora realizującego zadanie?	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	
		2	3	4	5	
3	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia odzwierciedlają stan faktyczny?	W większości nie	Tylko częściowo	W znacznej większości tak	Tak	
		2	3	4	5	
4	Czy proponowane zalecenia są użyteczne i przyczynią się do poprawy działania komórki audytowanej, ograniczą ryzyka niepowodzenia w uzyskaniu celu?	Nie widzę celu dla ich wdrożenia	Raczej nie	W większości tak	Zdecydowanie tak	
		2	3	4	5	
5	Ogólna ocena satysfakcji ze współpracy w ramach ocenianego zadania audytowego.	Niedostateczna	Dostateczna	Dobra	Bardzo dobra	
		2	3	4	5	
6	Inne uwagi dotyczące przeprowadzonego audytu wewnętrznego.					

.....
Podpis kierownika komórki audytowanej