

ZARZĄDZENIE NR 78/2019
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jeżewie oraz jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506, 1309), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.869) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Jeżewo” będące załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Jeżewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY W JEŻEWIE

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018, poz. 506),
3. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zamieszczone w Komunikacie Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. z 2016 r., poz.28). Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego nie powodują konieczności aktualizacji procedur. Niniejsze Procedury zawierają wszelkie informacje dotyczące zasad i reguł postępowania Audytora Wewnętrznego Gminy Jeżewo.

1. Wstęp

1.1 Obowiązki procedur audytu wewnętrznego

Procedury Audytu Wewnętrznego ustalają jednolite zasady organizacji, cele, zakres i metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie. Służą zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejsze Procedury określają obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji. W sprawach nie uregulowanych w procedurach zastosowanie mają standardy oraz przepisy ustawy o finansach publicznych.

1.2 Podstawowe definicje i pojęcia

Określenia użyte w procedurach audytu wewnętrznego oznaczają:

Audyt wewnętrzny - działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze oraz ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Działania audytorskie dotyczą oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, oraz wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Audytór Wewnętrzny - specjalista do spraw audytu wewnętrznego, zleceniobiorca.

Obszar audytu wewnętrznego to każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytór wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

Obszar ryzyka są to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda lub strata w majątku i wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Komórka audytowana - komórka /jednostka/ organizacyjna, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

Racjonalne zapewnienie - satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka.

Urząd - Urząd Gminy w Jeżewie,

Wójt/ Kierownik jednostki - Wójt Gminy Jeżewo,

Jednostka organizacyjna- jednostka organizacyjna Gminy Jeżewo, w której zgodnie z art.287 ust. L może być prowadzony audyt wewnętrzny, tj.:

- Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jeżewie,
- Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Laskowicach,
- Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Krąplewicach,
- Przedszkole Samorządowe "Pod Kasztankiem" w Laskowicach,
- Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie,
- Urząd Gminy w Jeżewie.

Czynności zapewniające obejmują obiektywną ocenę dowodów dokonywaną przez Audytora

Wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub innego zagadnienia.

Czynności doradcze obejmują doradztwo i pokrewne działania, których charakter i zakres są uzgadniane z Wójtem i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania i kontroli z zachowaniem zasady, że Audytor Wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

Procedury - Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

2. Komórka audytu wewnętrznego

2.1 Organizacja komórki audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Jeżewo prowadzony jest na podstawie usługi zlecenia.
2. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń, podlega tylko przepisom prawa.
3. O każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu Audytor Wewnętrzny informuje Wójta.

2.2 Prawa Audytora Wewnętrznego

1. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt.
3. Audytor Wewnętrzny ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor Wewnętrzny ma dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu.
5. Audytor Wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania zadań.
6. Audytor Wewnętrzny może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, przez pracowników badanej komórki organizacyjnej zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie powinny być potwierdzane przez pracowników badanej komórki.
7. Audytor Wewnętrzny dokonuje przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji Urzędu, pełniąc przy tym funkcję doradczą.

8. Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzania zadania - wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tego procesu.

9. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

10. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

11. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

2.3 Obowiązki Audytora Wewnętrznego

1. Audytor Wewnętrzny przestrzega zasad obiektywizmu, uczciwości, rzetelności, niezależności, poufności, profesjonalizmu oraz unika konfliktu interesów.

2. Audytor Wewnętrzny kieruje się następującymi regułami postępowania:

- wykonuje swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
- przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych,
- uznaje i wspiera cele Urzędu,
- przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub działalności Urzędu,
- przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych,
- nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudniać wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny,
- nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
- zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji,
- rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści,
- podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonywania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowanego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy,
- w miarę możliwości stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu,
- w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy,
- upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Urzędem,
- dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność i uczciwość,
- unika wszelkich powiązań z pracownikami Urzędu i innymi osobami, które mogą powodować ryzyko korupcji lub być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytu.

3. Audytor przy współuczestnictwie Wójta sporządza plan audytu na dany rok objęty umową zlecenia.

4. Plan audytu zawiera co najmniej:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewnijące w danym roku,

- 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.

5. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia z kierownikiem jednostki.

3. Cele i zakres audytu wewnętrznego w Urzędzie

3.1 Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, w której jest on prowadzony oraz na zbadaniu i ocenie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej stworzonych w celu kontrolowania ryzyka, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

- przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- ocenę przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych jednostki,
- ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
- ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
- ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

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

3.2 Cele audytu wewnętrznego

1. Celami audytu wewnętrznego są: identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej.

2. Audytor Wewnętrzny wyraża opinię na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie przez co przysparza wartość i usprawnia funkcjonowanie Urzędu.

3. Audytor Wewnętrzny składa sprawozdanie z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe przedstawia uwagi i wnioski dotyczące poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

4. Audytor Wewnętrzny określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień oraz przedstawia wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.

5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Czynności zapewniające mają podstawowe znaczenie. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego.

3.3 Efektywność audytu

1. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości.

2. Efektywność audytora wewnętrznego jest oceniana.

3. Oceny wewnętrzne obejmują bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe przeglądy przeprowadzane w drodze samooceny.

4. Oceny zewnętrzne są przeprowadzane przez wykwalifikowane osoby lub zespoły oceniające na podstawie odrębnych procedur.

5. Audytor wewnętrzny każdorazowo informuje Wójta o wynikach dokonanych ocen.

3.4 Techniki przeprowadzania audytu

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe stosuje odpowiednie techniki audytowe.

2. Do technik stosowanych przez audytora zalicza się m.in.: zapoznanie się z dokumentami służbowymi, obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanej komórki, przeprowadzanie oględzin, rekonstrukcje obliczeń i wydarzeń, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników, porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych, graficzną analizę procesów, rozpoznawcze badanie próbek, przeprowadzanie testów, sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła. W toku wykonywania zadania zapewniającego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorów wewnętrznych na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

3. Audytor Wewnętrzny może wykorzystywać w swojej pracy /na różnych jej etapach/ następujące rodzaje testów:

a) Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

b) Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system

kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; mogą być dokumentowane notatką,
- rozmowa - istotne wyniki rozmowy mogą być dokumentowane w formie notatki,
- wywiad - pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, może być dokumentowany protokołem,
- analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, może być dokumentowana różnorodną dokumentacją roboczą,
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, może być dokumentowane notatką,
- weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo księgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację Audytor Wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
- porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
- potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
- testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- a) każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- b) każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- c) kontrole, które nie funkcjonują,
- d) rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- e) istotność poszczególnych procesów,
- f) efekty kontroli uzupełniających,
- g) konsekwencje nadmiernej kontroli,
- h) skumulowany efekt w/wym. czynników.

Przeprowadzając testy zgodności Audytor Wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest

Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy Audytorowi Wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu Urzędu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych Audytor Wewnętrzny zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

c) Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji

zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny - stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja — stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie — stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia - potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi - potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie - stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie - potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne - potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

d) Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/ danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

e) Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbie transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

f) Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez Audytora Wewnętrznego. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie są:

- analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyień);
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

g) **Rozpoznawcze badanie próbek**

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

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

4. Audytor Wewnętrzny dba o jakość stosowanych technik w zadaniu audytowym i w miarę możliwości dąży do ich udoskonalania.

4. Strategia audytu wewnętrznego w Urzędzie

Proces audytu obejmuje następujące zagadnienia:

- ocena ryzyka,
- planowanie audytu,
- audytowanie/badanie/ocena,
- komunikowanie wyników i sprawozdawczość,
- późniejsze czynności sprawdzające i ocena wykonania zaleceń audytu.

4.1 Ocena ryzyka

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora

poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi

w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Do zdarzeń będącymi źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji itp.

1. W procesie oceny ryzyka wyróżniamy 2 etapy:

- **identyfikacja obszarów ryzyka**, w wyniku której Audytor Wewnętrzny ustala wszelkie procesy, problemy i zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu. Ze względu na to, że nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka - ich rozpoznanie zawsze będzie zależać od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu oraz od jego intuicji.
- **analiza ryzyka**, w wyniku której zidentyfikowane obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Zarówno identyfikacja jak i analiza obszarów ryzyka odbywa się przez Audytora Wewnętrznego na podstawie własnej, zawodowej oceny.

2. Audytor Wewnętrzny dokonuje procesu identyfikacji i analizy obszarów ryzyka biorąc pod uwagę:

- cele i zadania Gminy Jeżewo i jej jednostek organizacyjnych,
- system kontroli zarządczej w jednostce,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- uwagi Wójta Gminy,
- przepisy prawne dotyczące działania Gminy Jeżewo i jej jednostek organizacyjnych,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Gminy Jeżewo i jej jednostek organizacyjnych,
- uwagi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- wyniki rozmów przeprowadzonych z pracownikami komórek organizacyjnych,
- możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
- działania Urzędu mogące wpływać na opinię publiczną,
- sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu.

3. Audytor dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie znajomości struktury organizacyjnej Urzędu

i jednostek organizacyjnych, zakresów działania komórek organizacyjnych oraz zakresów pracy poszczególnych pracowników.

4. W procesie identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu mogą być zaangażowani

kierownicy referatów i inni pracownicy /w tym kierownicy jednostek organizacyjnych i podległych/ - poprzez dokonywaną samoocenę ryzyka. Audytor Wewnętrzny może zwracać się do w/w osób z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi może stanowić dla audytora

wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

5. Przy wyborze odpowiedniej metody analizy ryzyka - audytor rozważa następujące kwestie:

- rodzaj informacji, którą należy zgromadzić,
- dostępność wymaganej informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do ich zebrania),
- opinie innych audytorów na temat przydatności danej metodologii o zwiększeniu efektywności audytów,

6. Analiza ryzyka do wyboru zadań audytowych do wykonania w planie rocznym jest prowadzona z wykorzystaniem metod, które określa audytor wewnętrzny.

4.2 Planowanie audytu

1. Audytor Wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu ustala kolejność poddania obszarów ryzyka biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględniając czynniki organizacyjne:

- czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych,
- czas przeznaczony na szkolenia,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,

2. Przebieg prac audytu wewnętrznego oparty jest o roczny plan audytu.

3. Roczny plan audytu sporządza się w oparciu o analizę ryzyka, w porozumieniu z Wójtem (nie wyklucza się udziału innych osób wskazanych przez Wójta w procesie planowania). Roczny plan audytu wprowadzany jest do stosowania Zarządzeniem Wójta.

4. Zmiana harmonogramu zadań wynikających z rocznego planu audytu może nastąpić za zgodą Wójta.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może zlecić audytorowi wewnętrznemu przeprowadzenie audytu poza planem.

6. Przeprowadzanie audytu następuje na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi zał. nr 1 do niniejszych procedur.

7. W przypadku braku planu audytu na dany rok kalendarzowy audytor niezwłocznie sporządza plan audytu lub w uzasadnionych przypadkach uzgadnia z Wójtem w formie pisemnej zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

8. Audytor wewnętrzny składa Wójtowi roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu do końca stycznia roku następującego po roku w którym przeprowadzono audyt. Sprawozdanie z wykonania planu powinno zawierać w szczególności:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do wykonanego planu audytu,
- inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

4.3 Audytowanie, przeprowadzanie zadań

1. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 2 do procedur.

2. Przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor przeprowadza przegląd wstępny, polegający na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,

- uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z kierownikiem jednostki. Przegląd wstępny stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

3. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor może przeprowadzić naradę otwierającą, z której jest sporządzany protokół podpisywany przez audytora i kierownika komórki lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku, gdy kierownik komórki odmówi podpisania protokołu, powinien niezwłocznie wyjaśnić w formie pisemnej przyczynę odmowy. Protokół z narady otwierającej stanowi załącznik nr 4 do procedur.

4. Po przeprowadzeniu przeglądu Audytor Wewnętrzny opracowuje szczegółowy program zadania audytowego.

5. Przy opracowywaniu programu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny uwzględnia:

- wynik przeglądu wstępnego,
- uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- przewidywany czas trwania zadania.

6. Program zadania audytowego zawiera m.in.: temat zadania, cele zadania, przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka w obszarze zadania, sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 5 do Procedur.

7. Kierownik komórki, w której przeprowadzany będzie audyt wewnętrzny zobowiązany jest do przedstawienia informacji dotyczącej jej funkcjonowania oraz do uzgodnienia z audytorem sposobów unikania ewentualnych zakłóceń w pracy komórki.

8. Audytor Wewnętrzny ma prawo występować o pomoc merytoryczną do pracowników audytowanej komórki, zapoznaje się również z ich opiniami i wskazówkami. Konsultacje z pracownikami mogą odbywać się w formie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej oraz wywiadu. Audytor w celu udokumentowania istotnych dla zadania faktów może sporządzić z tych konsultacji protokół z rozmowy/ wywiadu lub notatkę służbową. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Procedur.

9. Pracownicy komórek organizacyjnych poddawanych audytowi mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor Wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt audytu wewnętrznego.

4.4 Komunikowanie wyników i sprawozdawczość

1. Po zakończonych czynnościach audytowych, Audytor Wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu może przeprowadzić naradę zamykającą. Wzór protokołu z narady stanowi załącznik nr 7 do Procedur.

2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, komórka audytowana może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.

3. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego mogą mieć postać wstępnego sprawozdania z przeprowadzenia audytu.

4. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania,
- 5) zalecenia,
- 6) odniesienie się audytora do zastrzeżeń opisanych w punkcie 2,

- 7) ogólna ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania,
- 9) imię, nazwisko i podpis audytora przeprowadzającego audyt oraz jego podpis.

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

5. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.

6. 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 na piśmie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki.

7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania pisemne stanowisko audytorowi oraz kierownikowi jednostki. W takim przypadku kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

8. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Procedur.

9. Audytor wewnętrzny po upływie terminu wskazanego przez kierownika komórki audytowanej (lub Wójta Gminy) zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

10. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 9 do niniejszych procedur.

11. W ramach bieżącego monitoringu wyników audytu audytor w liście weryfikacyjnej oceny jakości

wykonania zadania (program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego), po przekazaniu sprawozdania Wójtowi, ujmuje fakt wdrożenia zaleceń oraz uwag kierownika komórki audytowanej.

5. Audyt zadań i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

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

6. Dokumentacja dotycząca audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego. Na dokumentację składają się w szczególności:

- dokumenty dotyczące zadania audytowego: m.in. program zadania zapewniającego, sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatka informacyjna z czynności sprawdzających, dokumenty poboczne związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających,
- pozostałe dokumenty audytu wewnętrznego: m.in. upoważnienie, dokumentacja robocza związana

z przygotowaniem planu rocznego, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki ocen zewnętrznych i wewnętrznych.

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

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych, dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi bieżące akta audytu, natomiast pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi stałe akta audytu.

tytuł

Wójt Gminy Jeżewo

Jeżewo, dnia.....

.....

Upoważnienie

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j.

Dz. U. z 2019r. poz. 869) upoważniam

Panią/Pana

.....

(stanowisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu na rok

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....

(podpis kierownika jednostki)

WZÓR POWIADOMIENIA O ZADANIU AUDYTOWYM

Audytor Wewnętrzny

.....

/imię i nazwisko/

Kierownik

Komórki/jednostki audytowanej

**POWIADOMIENIE
o zadaniu audytowym**

.....

/numer i nazwa/

Informuję Pana/Panią, że w dniach od do
w komórce/jednostce organizacyjnej przeprowadzone zostanie zadanie audytowi na temat

.....

Zadanie audytowi zawarte jest/nie jest w planie audytu na rok.....

.....

/podpis audytora/

**WZÓR PRZEGLĄDU WSTĘPNEGO
PRZEGLĄD WSTĘPNY dla:**

Zadania.....

1. Cele i obszary działalności komórki/jednostki audytowanej

.....

2. System organizacyjny:

3. Otoczenie prawne:

4. Identyfikacja i ocena ryzyka po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych

.....

5. Plan działań:

6. Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze

działalności jednostki objętych zadaniem:

.....

7. Uzgodnienie z wójtem gminy kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze

działalności jednostki objętych zadaniem:

.....

8. Inne informacje o ryzykach:

9. Wstępne wnioski:

.....

Podpis kierownika komórki audytowanej/ Wójta Gminy Podpis audytora wewnętrzny

**WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ
PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**

Nazwa zadania audytowego.....
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego
Numer zadania audytowego
Termin narady
Cel narady otwierającej
Przebieg narady otwierającej
OBECNI
 audytor wewnętrzny

**WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO
PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO:**

Temat zadania audytowanego	
Numer zadania audytu	
Podmiotowy zakres zadania	
Łączna liczba przyznanych dni	
Termin rozpoczęcia zadania	
Termin zakończenia zadania	
Termin sporządzenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Cel zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego (przedmiotowy)	
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, opis doboru próby do badania oraz technik badania	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych	
Nazwisko i imię audytora wykonującego audyt	
Numer imiennego upoważnienia	
Uwagi	

.....
podpis audytora wewnętrznego

WZÓR PROTOKOŁU Z ROZMOWY/ WYWIADU
PROTOKÓŁ Z ROZMOWY/ WYWIADU

Numer zadania audytu i nazwa komórki/jednostki audytowanej	
Nazwa zadania audytowego	
Data	
Przedmiot rozmowy/wywiadu	

.....
Imię i nazwisko osoby audytor wewnętrzny

tytuł

WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ
PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego

Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego

Numer zadania audytowego

Termin narady

Cel narady zamykającej

Przebieg narady zamykającej

OBECNI

.....

.....

.....

.....

WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania audytowanego	
Numer zadania audytu	
Data sporządzenia sprawozdania	
Nazwa i adres komórki, w której przeprowadzono audyt	
Audytór wewnętrzny i numer imiennego upoważnienia	
Cel przeprowadzenia zadania audytowego	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego (przedmiotowy)	
Data rozpoczęcia zadania zapewnającego	
Ustalenie stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie zadania	
Odniesienie się do zastrzeżeń złożonych przez kierownika komórki audytowanej	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	
Ocena w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze	

Kierownik komórki audytowanej 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 na piśmie audytora wewnętrznego oraz Wójta Gminy.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytu lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt Gminy podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Wyk w 3 egz.:

1. Kierownik komórki audytowanej
2. Wójt Gminy
3. a/a

WZÓR NOTATKI INFORMACYJNEJ
NOTATKA INFORMACYJNA Z AUDYTU SPRAWDZAJĄCEGO

1. Nazwa i numer zadania audytowego:

.....
.....

2. Audytor wewnętrzny oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu:

.....

3. Komórka poddana audytowi sprawdzającemu:

.....

4. Cel przeprowadzenia audytu sprawdzającego:

.....

5. Termin przeprowadzenia:

6. Stwierdzony stan dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków:

.....

7. Ocena dostosowania działań:

.....

Jeżewo, dn.

Audytor wewnętrzny

Wykonano w 3 egz.

Nr 1- Wójt

Nr 2- Kierownik komórki

Nr 3- a/a