

**Zarządzenie nr 182/2019
Wójta Gminy Raciechowice
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy
Raciechowice oraz jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. 2019 poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 276 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.).

§ 1

Wprowadzam Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Raciechowice i jednostkach organizacyjnych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY
RACIECHOWICE**
Wacław Żarski

GINA RACIECHOWICE

KSIEGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI;

I. WSTĘP	str. 3
II. ZADANIA I ORGANIZACJA AW	str. 3
2.1. Audyt wewnętrzny i jego cele	str. 3
2.2. Środowisko kontroli	str. 4
2.3. Zasady etyki zawodowej	str. 4
2.4. Organizacja AW	str. 4
III. PLANOWANIE	str. 4
3.1. Identyfikacja obszarów ryzyka	str. 4
3.2. Analiza ryzyka	str. 5
3.3. Plan roczny	str. 6
3.4. Sprawozdanie z wykonania planu	str. 6
IV. METODYKA	str. 6
4.1. Przegląd wstępny	str. 6
4.2. Program audytu	str. 7
4.3. Narada otwierająca	str. 8
4.4. Typy dowodów audytowych	str. 8
4.5. Dokumenty robocze	str. 8
4.6. Akta audytu	str. 10
V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	str. 11
5.1. Narada zamykająca audyt	str. 11
5.2. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	str. 11
VI. MONITOROWANIE WYKONANIA ZALECEŃ	str. 12
VII. CZYNNOŚCI DORADCZE	str. 13
VIII. ZAŁĄCZNIKI	str. 14

I. WSTĘP

Niniejsza księga procedur zawiera wskazówki i wytyczne regulujące wykonywanie audytu wewnętrznego i jest uzupełnieniem obowiązujących przepisów prawnych z zakresu audytu wewnętrznego.

Stosowanie niniejszej księgi procedur ma na celu standaryzację pracy audytora, a przez to przeprowadzanie w kolejnych latach audytów według tych samych zasad i schematów, w oparciu o te same dokumenty.

Ileokroć w niniejszej Księdze Procedur jest mowa o:

- **jednostce** – należy przez to rozumieć Gminę Raciechowice
- **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raciechowice
- **komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Raciechowice, referat lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu Gminy Raciechowice,
- **kierownika komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Raciechowice lub kierowników referatów Urzędu Gminy Raciechowice,
- **audycie** – należy przez to rozumieć prowadzony na podstawie przepisów prawa audyt wewnętrzny w Gminie Raciechowice,
- **audytorze** – należy przez to rozumieć audytora usługodawcy, w rozumieniu § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506).

II. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU.

2.1. Audyt i jego cele.

- 1) Ogólnym celem prowadzenia audytu jest wspomaganie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 2) Ocena, o której mowa w pkt 1), dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
- 3) W celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor ma nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania jednostki, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
- 4) Obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień w formie zaleceń.
- 5) Audytor przeprowadzając audyt wewnętrzny:
 - a) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - b) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
 - c) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych

środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

- 6) Czynności audytowe obejmują w szczególności:
- a) identyfikowanie i monitorowanie obszarów ryzyka istniejących w jednostce,
 - b) dokonywanie analizy obszarów ryzyka,
 - c) gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących tych obszarów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli zarządczej,
 - d) planowanie audytu,
 - e) przeprowadzanie zadania audytowego w zidentyfikowanych obszarach ryzyka,
 - f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - g) wykonywanie czynności sprawdzających.

2.2. Środowisko kontroli.

Środowisko kontroli stanowi ramy, w których działają różne elementy kontroli. Obejmuje styl zarządzania, w tym strukturę organizacyjną oraz sposób przydziału obowiązków i funkcji kontroli, wynikający ze Statutu Gminy Raciechowice, regulaminów organizacyjnych Urzędu Gminy Raciechowice oraz jednostek organizacyjnych, świadomości zawodowej pracowników oraz ich ogólnego nastawienia, a także świadomości o działaniach kierownictwa w dziedzinie kontroli wewnętrznej.

2.3. Zasady etyki zawodowej.

Zasady etyki zawodowej audytora określa Komunikat Ministra Finansów nr 16/2006 z dnia 18.VII.2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

2.4. Organizacja audytu.

Audyt w Gminie Raciechowice wykonywany jest przez audytora usługodawcy niezatrudnionego w jednostce.

III. PLANOWANIE.

3.1. Identyfikacja obszarów ryzyka.

Audytory identyfikuje obszary występowania ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu, w oparciu o własną profesjonalną ocenę, biorąc pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki,
- b) przepisy prawne (oraz ich zmiany) regulujące działalność jednostki,
- c) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów,
- d) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- e) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
- f) uwagi i informacje uzyskane od pracowników,
- g) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,

- h) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- i) liczbę i kwalifikacje pracowników,
- j) działania jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną,
- k) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

3.2. Analiza ryzyka.

- 1) Prace w zakresie audytu wykonywane przez audytora oparte muszą być na ocenie ryzyka, wystąpienia istotnych błędów w obszarach poddanych audytowi. Audytor dokonuje analizy ryzyka na każdym etapie swojej pracy. W celu ujednolicenia analizy ryzyka, w jej przeprowadzaniu stosowane będą (w zależności od złożoności obszarów) następujące metody;
 - a) matematyczna metoda analizy ryzyka (*załącznik nr 1*),
 - b) mapa ryzyka (*załącznik nr 2*).
- 2) Przed oceną ryzyka audytor na podstawie znajomości działalności jednostki, przeglądu schematów organizacyjnych oraz zakresów kompetencji i obowiązków pracowników, określa środowisko audytu, którego dotyczyć będzie dana ocena ryzyka.
- 3) W analizie ryzyka przeprowadzanej dla potrzeb audytu w Gminie Raciechowiec stosowane będą następujące kryteria:
 - a) materialność – odnosi się do wielkości środków finansowych, jakie są wydatkowane bądź gromadzone w trakcie danego procesu, stanowiącego obszar ryzyka, oznacza możliwość wystąpienia ewentualnych strat finansowych spowodowanych błędami lub też nieefektywnością działalności.
 - b) wrażliwość – odnosi się do ryzyka jakie dany proces może nieść dla jednostki audytowanej, tj. na ile dany proces może stworzyć niebezpieczeństwo np. utraty lub uszkodzenia majątku, utraty wizerunku jednostki, zakłóceń w działaniu innych komórek, utraty poufności danych itp.,
 - c) kontrola wewnętrzna - kwalifikacje i doświadczenie pracowników, wartości etyczne, jakość i efektywność systemu kontroli wewnętrznej - funkcjonalnej (tj. istnienia regulacji i procedur, podziału obowiązków, zabezpieczenia fizycznego oraz nastawienie kierownictwa i pracowników do przestrzegania istniejących procedur),
 - d) stabilność - podatność na zmiany, reorganizacje, rotacja personelu i zmiany zakresów obowiązków, zmiany przepisów, okresowe nasilenia obciążenia pracą. Ocenie podlega ilość i rodzaj zmian personalnych oraz zmian w procedurach zasadach opisujących dany proces,
 - e) złożoność – odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów, nieprawidłowości z uwagi na złożoność środowiska,
- 4) Stosowanie wyszczególnionych w pkt. 3 kryteriów jest zalecane, jednak w zależności od potrzeb przeprowadzanego audytu, mogą być one uzupełniane o inne kryteria – w ocenie audytora niezbędne do zastosowania – lub mogą być stosowane zamiennie.
- 5) Klasyfikacja zidentyfikowanych ryzyk:
 - a) wysokie – duża materialność lub/i niezgodność z przepisami; poważne konsekwencje dla jednostki; niezbędna niezwłoczna reakcja kierownictwa,
 - b) średnie – średnia materialność lub/i niezgodność z przepisami lub procedurami; działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie,
 - c) niskie – mała materialność lub/i niezgodność z procedurami; działania naprawcze zależą od decyzji kierownictwa (przy małej materialności koszt kontroli przewyższa ewentualne straty).

3.3. Plan roczny.

Plan roczny audytu audytor przygotowuje w porozumieniu z kierownikiem jednostki do końca każdego roku na rok następny. Plan jest ogólnym opisem działań audytora w ciągu roku, podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i jedynie w szczególnych okolicznościach może być zmieniony. Wprowadzenie zmian wymaga pisemnego uzasadnienia i zatwierdzenia przez kierownika jednostki. W załączniku nr 3 określona została struktura planu rocznego.

Plan audytu, z uwzględnieniem wytycznych Ministerstwa Finansów, publikowanych na jego stronie internetowej (m. in. schematów planu obowiązujących w danym roku), obejmuje w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informacje 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) monitorowania realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

W przypadku wystąpienia zadań wymagających szczególnych kwalifikacji, audytor może wnioskować do kierownika jednostki o skorzystanie z ekspertów zewnętrznych, a w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach z Urzędu Gminy Raciechowice.

3.4 Sprawozdanie z wykonania planu

Do końca stycznia każdego roku audytor przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za poprzedni rok, zawierające w szczególności:

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

IV. METODYKA

Zadania zapewniające

4.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem lub w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

4.2. Program audytu.

- 1) Program audytu jest dokumentem przygotowywanym przed przystąpieniem do zadania audytowego i nie powinien, analogicznie do planu rocznego, podlegać zmianom. W załączniku nr 4 określony został schemat programu audytowego.
- 2) Program audytu przygotowywany jest przez audytora w oparciu o wstępny przegląd, uwagi kierownika jednostki i audytowanego, zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, przewidywany czas trwania, obszary działalności jednostki zawarte w planie audytu z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) celów zadania,
 - b) tematu zadania,
 - c) zadań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
 - d) wyników analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,
 - e) wyników wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
 - f) wniosków i spostrzeżeń wynikających z przeprowadzonych czynności doradczych,
 - g) wyników badań analitycznych określonych problemów,
 - h) opinii naukowych i specjalistycznych,
 - i) doświadczenia zawodowego audytora i jego kwalifikacji,
 - j) dostępności dowodów,
 - k) potrzeby powołania rzeczoznawców,
 - l) terminu rozpoczęcia i przewidywanego czasu wykonywania zadania.
- 3) Program audytu zawiera następujące elementy:
 - a) oznaczenie zadania audytowego (*audytor prowadzi własną ewidencję zadań, dokumentów i upoważnień*) ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - b) cel zadania audytowego,
 - c) analizę ryzyka,
 - d) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
 - e) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem,
 - f) wskazówki metodyczne w tym:
 - techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - opis doboru próby do badania,
 - sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę,
 - dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
 - wzory wykazów i zestawień,
 - g) założenia organizacyjne,
 - h) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
- 4) Audyt przeprowadzany jest na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez kierownika jednostki. Upoważnienie ma charakter jednorazowy, co oznacza, iż podjęcie każdego nowego zadania audytowego przez audytora wymaga osobnego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5.

4.3. Narada otwierająca.

- 1) Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub z udziałem

upoważnionego przez niego pracownika tej jednostki. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego w celu minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy poddawanej audytowi komórki oraz uzyskania ogólnych informacji na temat badanej komórki.

- 2) Wszelkie ewentualnie występujące zastrzeżenia i sprzeciwy ze strony kierownika komórki audytowanej muszą być bezwzględnie zamieszczone w aktach audytu.
- 3) Z przebiegu narady otwierającej sporządza się protokół umieszczany w aktach audytu (*Załącznik nr 11*).

4.4. Typy dowodów audytowych.

- 1) Audytor ma prawo wglądu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów związanych z funkcjonowaniem badanej komórki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji oraz może sporządzać niezbędne odpisy, kopie, wyciągi oraz obliczenia i zestawienia (w tym zawarte na elektronicznych nośnikach) z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 2) Wszelkie odpisy, kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracowników audytowanej komórki, natomiast zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów przez pracowników komórki zatwierdza kierownik komórki audytowanej.
- 3) Dokumentowaniu podlegają wszelkie informacje uzyskane w trakcie przeprowadzanych spotkań, w tym także z rozmów telefonicznych, narad i wywiadów.
- 4) Powołany rzeczoznawca, sporządza opinię, którą przekazuje audytorowi.
- 5) W razie potrzeby audytor może żądać uzupełnienia opinii.

4.5. Dokumenty robocze.

- 1) Dokumenty robocze tworzone są w celu;
 - a) poparcia dowodami ustaleń zawartych w raporcie,
 - b) udokumentowania wykonanej pracy,
 - c) umożliwienia osobom upoważnionym kontroli,
 - d) usprawnienia wykonywanej pracy.
- 2) Dokumenty robocze mogą być dowodem, stanowią uzasadnienie dla adresata raportu do zawartych w nim wniosków i zaleceń audytora. Nie wszystkie dokumenty robocze muszą być załącznikami do sprawozdania. W tym zakresie pozostawia się swobodę decyzji audytorowi prowadzącemu audyt.
- 3) Zgodnie ze standardami audytor obligatoryjnie wprowadza do sprawozdania wyjaśnienia komórki audytowanej.
- 4) Cechy dokumentu roboczego;
 - a) posiada nagłówek z nazwą komórki audytowanej, tytułem, celem sporządzenia i datą,
 - b) jest podpisany,
 - c) posiada oznaczenie zgodne z instrukcją kancelaryjną,
 - d) użyte symbole i skróty są wyjaśnione.
- 5) Dokumentacja zadania audytowego obejmuje następujące dokumenty:

DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU

Nazwa dokumentu	Charakterystyka
-----------------	-----------------

Zawiadomienie komórki o rozpoczęciu audytu	Pismo do kierownika informujące o terminie audytu i jego zakresie.
Pisemna odpowiedź komórki dot. ustaleń zaleceń	Dołączana do raportu z audytu.
Notatka audytora opisująca czynności związane z nadzorem	Powinna zawierać opis dodatkowych prac, zmian w dokumentach i uwagi.
Program audytu	Powstaje przed rozpoczęciem audytu.
Wstępne zapoznanie się z komórką audytowaną: – protokół z narady otwierającej, – opis ustaleń tej fazy audytu, – zapis o przeprowadzeniu analizy materiałów źródłowych.	W aktach bieżących gromadzone są wszelkie materiały powstałe na tym etapie audytu.
Zapis przeprowadzonych czynności analitycznych	
Przegląd kontroli wewnętrznych: – wypełnione kwestionariusze, – diagramy i opisy kontroli, – zapisy testów, plany kontroli.	Wybór elementów do testów, rodzaj i ich rezultaty mają wpływ na dalsze czynności audytu.
Dokumentacja testów	Plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, plany i protokoły wywiadów i inne.
Kwestionariusz samooceny	Wysyłany do jednostki, która sama go wypełnia, zastosowanie pytań otwartych daje komórce audytowanej możliwość opisanie swojej działalności, czym ułatwia zrozumienie przez audytora badanej działalności.
Dokumenty opisujące realizację rekomendacji	Plany wdrażania, zmiany w procedurach.
Macierz ryzyka Mapa ryzyka	Używane w analizie ryzyka.
Lista kontrolna	Umożliwia jednolite podejście, zapobiega pominięciu w badaniu istotnych faktów.
Ścieżka audytu (stosowana fakultatywnie)	Zawiera opis przepływów finansowych, powinna wskazywać: – procesy, osoby odpowiedzialne za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli, – sposób realizacji programu/systemu: • dokumenty powstałe w trakcie realizacji procedury, • systemy informatyczne wspierające realizację programu/systemu, – sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.
Arkusz wykrycia i analizy problemu (FRAP)	Jest syntetycznym dokumentem roboczym, dokumentującym każde stwierdzone odstępstwo; elementy FRAP: – ustalenia stanowiące dowód istnienia odstępstwa,

	– przyczyny wyjaśniające powód powstania odstępstwa, – konsekwencje, które za sobą pociągają odstępstwo, – rekomendacje, które mają spowodować usunięcie odstępstwa.
--	--

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej stanowi *załącznik nr 6*

Lista kontrolna stanowi *załącznik nr 7*

Kwestionariusz samooceny stanowi *załącznik nr 8*

Ścieżka audytu stanowi *załącznik nr 9*

Arkusz wykrycia i analizy problemu (FRAP) stanowi *załącznik nr 10*

4.6. Akta audytu.

Akta audytu służą do przechowywania dokumentów roboczych i są podzielone na:

1) Akta stałe, które obejmują w szczególności:

- a) podstawowe akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,
- b) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli w tym procedur kontroli finansowej,
- c) plany audytu wewnętrznego,
- d) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- e) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Przykładowa zawartość akt stałych:

- a) akty prawne ważne dla funkcjonowania komórki audytowanej,
- b) schemat organizacyjny,
- c) zakresy obowiązków,
- d) cele, instrukcje i opisy systemu,
- e) wykaz literatury specjalistycznej odnoszącej się do obiektu audytu, wykorzystywanych w trakcie czynności kontrolnych,
- f) zakresy odpowiedzialności i lista osób odpowiedzialnych,
- g) plany awaryjne,
- h) plany kont, stosowane zasady i procedury księgowe.

Akta stałe podlegają okresowym weryfikacjom.

Dokumenty z akt stałych wpisywane są na karcie tytułowej.

2) Akta bieżące, w których przechowywana jest dokumentacja audytu.

Przykładowa zawartość akt bieżących:

- a) materiały zgromadzone w trakcie zapoznania się z przedmiotem audytu,
- b) materiały związane z fazą planowania (np. program audytu),
- c) protokoły z narad otwierającej i zamykającej,
- d) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- e) dokumenty sporządzone przez audytora oraz otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
- f) korespondencja związana z audytem,
- g) wykorzystywane dokumenty robocze,
- h) zgromadzony materiał dowodowy - opis testów, analiz, wnioski,
- i) dokumenty dotyczące przeprowadzonych czynności doradczych,
- j) sprawozdanie wstępne i końcowe,

- k) dokumenty związane ze śledzeniem wykonania rekomendacji.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

5.1. Narada zamykająca audyt.

- 1) Narada zamykająca audyt jest elementem kończącym audyt. Odbywa się w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków zawartych w projekcie sprawozdania. Projekt sprawozdania należy dostarczyć kierownikowi komórki audytowanej w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nim i ustosunkowanie się do jego treści.
- 2) Celem narady jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie się z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych uchybień ujawnionych przez audyt.
- 3) Z narady zamykającej należy sporządzić protokół (*załącznik nr 12*).
- 4) Narada zamykająca może być również przeprowadzona w celu uwzględnienia wstępnych wyników przed oddaniem sprawozdania na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506), § 17 ust. 2.

5.2. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu.

- 1) Za sporządzenie sprawozdania odpowiedzialny jest audytor.
- 2) Sprawozdanie sporządza się po naradzie zamykającej, jako sprawozdanie wstępne wraz z naniesionymi poprawkami wprowadzonymi w trakcie narady zamykającej i przekazuje się kierownikowi komórki audytowanej. Wzór sprawozdania stanowi *załącznik nr 13*.
- 3) Jeżeli kierownik komórki audytowanej stwierdzi zasadność zaleceń i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora. Podmiot odpowiedzialny za działania naprawcze powinien mieć możliwość samodzielnego ich podjęcia.
- 4) Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 14 dni od otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania (ustaleń stanu faktycznego, przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz zaleceń i wniosków zawartych w sprawozdaniu).
- 5) W razie zgłoszenia powyższych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość sprawozdania.
- 6) Kierownik komórki audytowanej ma prawo wglądu do dokumentów roboczych audytu w takim zakresie, w jakim audytor uzna za celowe dla uzasadnienia ustaleń.
- 7) W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi komórki audytowanej oraz kierownikowi jednostki. Trzeci egzemplarz załącza do akt bieżących audytu. W takiej formie sprawozdanie spełnia cechy sprawozdania końcowego.

- 8) Kierownik jednostki na podstawie sprawozdania końcowego, w terminie ustalonym przez audytora, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki.
- 9) Przy ustalaniu terminu wykonania zaleceń należy wziąć pod uwagę:
 - a) znaczenie ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
 - b) skalę działań naprawczych i związanych z nimi kosztów,
 - c) ryzyko, jakie może być związane z niepowodzeniem działań naprawczych,
 - d) złożoność działań naprawczych.
- 10) Jeżeli przeprowadzany audyt jest znacznie rozłożony w czasie lub w trakcie audytu ujawnione zostaną okoliczności wymagające natychmiastowej reakcji kierownika jednostki – w celu przedstawienia poczynionych ustaleń, audytor sporządza sprawozdanie przejściowe.
- 11) Ustalenia zawarte w sprawozdaniu przejściowym powinny zostać przedstawione także w sprawozdaniu końcowym. W przypadku sprawozdania przejściowego możliwe jest odstąpienie od omówienia ustaleń z kierownikiem komórki audytowanej. Decyzję w tej kwestii podejmuje audytor.
- 12) Wszystkie sprawozdania powinny charakteryzować się następującymi cechami:
 - a) dokładność – sprawozdanie musi być poparte faktami; istotą wiarygodności jest zachowanie najwyższego poziomu rzeczowości i bezstronności sprawozdania,
 - b) jasność – sprawozdanie musi być zrozumiałe, niewymagające interpretacji,
 - c) kwalifikowalność – wszelkie uwagi powinny mieć podany wymiar ilościowy, co pozwala na ustalenie wagi i skutków oddziaływania,
 - d) zwięzłość – sprawozdania muszą być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu,
 - e) rzetelność – sprawozdanie winno cechować zachowanie równowagi; nacisk należy położyć na warunki poprawy, a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości,
 - f) przejrzystość – sprawozdanie musi być czytelne, łatwe do zrozumienia,
 - g) obiektywność – sprawozdanie nie może zawierać komentarzy oraz wniosków osobistych,
 - h) kompletność – sprawozdanie musi składać się z wszystkich elementów,
 - i) terminowość – wszelkie sprawozdania muszą być wydawane niezwłocznie po zakończeniu danego zadania,
 - j) przypisywanie odpowiedzialności do konkretnych osób - wszelkie sprawozdania muszą podawać, kto, jak i kiedy ma podejmować działania naprawcze.

VI. MONITOROWANIE WYKONANIA ZALECEŃ.

Obowiązkiem audytora jest sprawdzenie, czy zostały zrealizowane zalecenia z poprzednich audytów i czy przynoszą one pożądane rezultaty.

Podmiot odpowiedzialny za działania naprawcze powinien mieć możliwość samodzielnego ich podjęcia.

Sprawozdanie powinno wskazywać termin, w jakim te działania powinny zostać podjęte i zakończone.

Przy ustalaniu terminu wykonania zaleceń należy wziąć pod uwagę:

- 1) znaczenie ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
- 2) skale działań naprawczych i związanych z nimi kosztów,
- 3) ryzyko, jakie może być związane z niepowodzeniem działań naprawczych,
- 4) złożoność działań naprawczych.

Za monitorowanie wykonania zaleceń odpowiedzialny jest audytor.

W razie braku lub po otrzymaniu niewystarczających informacji na temat wykonania zaleceń audytor wysyła pismo do komórki audytowanej z prośbą o wyjaśnienia. Po przedstawieniu informacji na temat podjętych działań audytor ocenia czy są one wystarczające.

W przypadku braku działań naprawczych lub gdy zakres działań podjętych nasuwa wątpliwości, co do ich, jakości i efektywności, audytor podejmuje decyzję o:

- 1) wyznaczeniu w uzgodnieniu z kierownikiem komórki nowego terminu,
- 2) zorganizowaniu spotkania z kierownikiem komórki w celu omówienia przyczyn nie podjęcia lub podjęcia niewystarczających działań naprawczych,
- 3) poinformowaniu kierownika jednostki o zaistniałej sytuacji,
- 4) przeprowadzeniu audytu wykonania zaleceń.

VII. CZYNNOŚCI DORADCZE

- I.1 Część zadań wykonywanych przez audytora ma charakter czynności doradczych ujętych w rocznym planie audytu, realizowanych na wniosek kierownika jednostki, kierownika komórki lub z inicjatywy własnej audytora. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawiać opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki lub komórki.
- I.2 Jeżeli audytor uzna, że zakres lub cel wnioskowanych przez kierownika jednostki czynności jest niezgodny z celami audytu, audytor może pisemnie odmówić wykonywania tych czynności. W szczególności odmowa nastąpi, kiedy podjęcie tych czynności doprowadziłoby do przejęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
- I.3 Kierownik jednostki może wydać audytorowi pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.
- I.4 Cel, zakres oraz wnioski z czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane.
- I.5 Kierownik jednostki nie jest związany wnioskami, zaleceniami lub opiniami wydanymi w trakcie wykonywania czynności doradczych.

VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR.

1. Tabela matematycznej metody analizy ryzyka.....	str. 15
2. Mapa ryzyka	str. 17
3. Plan audytu wewnętrznego.....	str. 18
4. Program zadania audytowego.....	str. 20
5. Upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego	str. 22
6. Kwestionariusz kontroli zarządczej.....	str. 23
7. Lista kontrolna.....	str. 24
8. Kwestionariusz samooceny	str. 25
9. Ścieżka audytu.....	str. 26
10. Arkusz wykrycia i analizy problemu (FRAP)	str. 27
11. Protokół z narady otwierającej	str. 28
12. Protokół z narady zamykającej.....	str. 29
13. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu	str. 30

**WÓJT GMINY
RACIECHOWICE**

Wacław Żarski

MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Ocena	Waga	Materialność	Wrażliwość	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność
	0,25	0,20	0,25	0,16	0,15	0,15
1.						
2.						
3.						
4.						

Określenie wag dla kryteriów w modelu:

- suma wag musi wynosić 1,
- wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie własnego osądu,
- wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń.

hh	Obszary audytu/ Obszary ryzyka	Nazwa zadania audytowego	Jednostki audytowane	Kategorie ryzyk				Priorytet Kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyka	Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa	Ocena końcowa	Ilość dni roboczych
				Materialność	Wrażliwość	Kontrola Wewnętrzna	Stabilność	Złożoność					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

KATEGORIE RYZYK

Materialność
Wrażliwość
Kontrola wewnętrzna
Stabilność
Złożoność

PRIORYTET KIEROWNICTWA

WYSOKI
ŚREDNI
NISKI

DATA OSTATNIEGO AUDYTU

WIECEJ NIŻ 4 LATA LUB NIGDY
4 LATA
3 LATA
2 LATA
1 ROK

**WÓJT GMINY
RACIECHOWICE**
Wacław Żarski

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

5. Organizacja pracy audytora

Lp.	ZADANIA	ZASOBY LUDZKIE (LICZBA OSOBODNI)	ZASOBY RZECZOWE	UWAGI
1.	PRZEPROWADZANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH			
2.	OPRACOWANIE TECHNIK PRZEPROWADZANIA ZADANIA			
3.	PRZEPROWADZANIE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH			
4.	WSPÓŁPRACA Z INNymi SŁUŻBAMI KONTROLNYMI			
5.	CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE W TYM PLAN I SPRAWOZDAWCZOŚĆ			
6.	SZKOLENIA ZAWODOWY ROZWÓJ ZAWODOWY			
7.	URLOPY/CZAS DOSTĘPNY			
8.	INNE DZIAŁANIA W TYM AUDYT POZA PLANEM			

.....
(data)

.....
(podpis audytora)

.....
(data)

.....
(podpis Wójta)

WÓJT GMINY
RACIBÓRZ
Wacław ZarSKI

Znak:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytu	
Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu	

Podpis Audytora	Data i miejsce podpisania

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO	

METODYKA AUDYTU; (TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO, SPOSÓB PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO, PROBLEMY	
---	--

MAPA RYZYKA

SKUTEK

5.						
4.	ŚREDNIE			WYSOKIE		
3.						
2.	NISKIE			ŚREDNIE		
1.						
0.	1.	2.		3.	4	5

PRAWDOPODOBIEŃSTWO

Poszczególne elementy (obszary) ocenia się wg skali numerycznej:

Prawdopodobieństwo (wystąpienia zdarzenia)

1. prawdopodobnie nie ma problemu,
2. możliwy mały problem,
3. możliwy średni problem,
4. możliwy duży problem,
5. nieunikniony problem.

Skutek (jaki może wywołać zdarzenie)

1. nie ma żadnych skutków,
2. możliwy mały skutek,
3. możliwy średni skutek,
4. możliwy duży skutek,
5. nieunikniony skutek.

**WÓJT GMINY
RACIECHOWICE**

Wacław Żarski

Znak:

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....**1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego****2. Analiza ryzyka**

Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

Metody analizy ryzyka

Wyniki analizy ryzyka

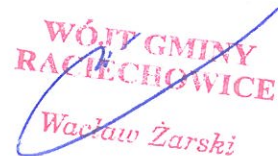
Obszary ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		
3.		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku**3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych**

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu	Niezbędne zasoby (liczba osobo-dni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						
3.						

NA, KTÓRE NALEŻY ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNĄ UWAGĘ W BADANIACH, DOWODY NIEZBĘDNE DO DOKONANIA USTALEŃ, SPOSÓB ICH BADANIA, WSKAZÓWKI O CHARAKTERZE TECHNICZNO- ORGANIZACYJNYM, WZORY WYKAZÓW I ZESTAWIEŃ.	
ANALIZA RYZYKA I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	
PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
NAZWISKO AUDYTORA WYKONUJĄCEGO AUDYT	
UWAGI	


 WÓJT GMINY
 RACIBÓRZ
Wacław Żarski

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....

**UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
(PLANOWEGO / POZA PLANEM)**

Upoważnia się Pana/Panią;
legitymującego się dowodem osobistym nr

.....

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

W
(nazwa i adres komórki audytowanej)

Temat zadania audytowego

Termin ważności upoważnienia mija z dniem.....

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

.....
(data)

**WÓJT GMINY
RACIECHOWICE**
Wacław Łarski

KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Jednostka audytowana;

Przedmiot;

Wykonał;

Data;

Zatwierdził;

Data;

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

WÓJT GMINY
RATIECHOWICE

Wacław Żarski

LISTA KONTROLNA

Podmiot:
Przedmiot:
Data:

Lp.	Czynność do wykonania	Wykonano data	Sposób wykonania	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
Wacław Żarski

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Jednostka audytowana:

Przedmiot:

Wykonał:

Data:

Zatwierdził:

Data:

Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
Wacław Żarski

ŚCIEŻKA AUDYTU

Lp.	Czynność	Współpraca z systemem komputerowym	Jednostka odpowiedź	Przeprowadzone kontrole	Dokument wtórny	Dokument źródłowy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
Wacław Żarski

ARKUSZ WYKRYCIA I ANALIZY PROBLEMU (FRAP)

Identyfikacja dokumentu roboczego	Karta nr
Ustalenia	
Przyczyny	
Konsekwencje	
Rekomendacje	
Sprawdzone przez	Zatwierdzone przez

WÓJT GMINY
RACHOWICE
Wacław Żarski

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zadania audytowego

Termin i miejsce narady

Cel narady

Osoby uczestniczące w naradzie

Istotne informacje o przebiegu i wyniku narady

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono

W

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny)

.....

(podpis Kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

.....

(podpis Audytora Wewnętrznego)

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
Wacław Żarski

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania audytowego:

Termin i miejsce narady:

Cel narady:

Osoby uczestniczące w naradzie:

Istotne informacje o przebiegu i wyniku narady

- ustalenia (charakter słabości mechanizmów kontroli),
- zalecenia,
- reakcja kierownictwa komórki audytowanej – w tym ewentualne proponowane działania naprawcze,
- informacje o terminie sporządzenia i przekazania sprawozdani z przeprowadzonego audytu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono

W
.....

(nazwa jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny)

.....
(podpis Kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis Audytora Wewnętrznego)

WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
Wacław Zarski

WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa i nr zadania audytowego.

Imiona i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

Cel przeprowadzenia zadania audytowego.

Zakres zadania audytowego.

Termin, w którym przeprowadzono audyt.

Okres poddawany audytowi.

Data sporządzenia.

Nazwa i adres komórki audytowanej oraz nazwisko i imię jej kierownika.

SPIS TREŚCI (w tym liczba stron dokumentu)

STRESZCZENIE

- Ważne ustalenia
- Ważne wnioski
- Zalecenia (uwagi i wnioski)

TŁO INFORMACYJNE

Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.

Nazwiska i stanowiska osób stojących na czele danej komórki w badanym okresie oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar.

Kto i kiedy wcześniej audytował badany obszar oraz braki wykazane w trakcie tego audytu i czy zostały wyeliminowane.

Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.

USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO

(Wymienione w kolejności ich ważności)

ANALIZA PRZYCZYN I SKUTKÓW

UWAGI I WNIOSKI (ZALECENIA)

Treść złożonych zaleceń

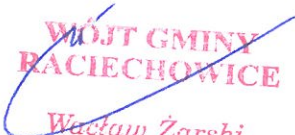
Czas wdrożenia i osoba odpowiedzialna

PODSUMOWANIE

OCENA

PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA


**WÓJT GMINY
RACIECHOWICE**
Wacław Żarski

