

Księga procedur audytu wewnętrznego

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1.

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Długosiodło prowadzony jest zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki audytu wewnętrznego*, opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors, przyjętymi jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
2. Księga procedur audytu wewnętrznego stanowi opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego oraz zbiór formalno-prawnych wymogów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Długosiodło.
3. Księga procedur audytu wewnętrznego opracowana została w szczególności w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
 - 3) komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 16 grudnia 2016 r. poz. 28).

§ 2.

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Długosiodło;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Długosiodło;
- 3) Audycie wewnętrznym - – działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 4) Audytowanym/audytowanej komórce – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 5) planie audytu – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego;
- 6) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 7) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

- 8) czynnościach doradczych – audyt wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy;
- 9) zakresie podmiotowym audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) zakresie przedmiotowym audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć wszystkie procesy i obszary działalności Urzędu;
- 11) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu;
- 12) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu;
- 13) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 14) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 15) upoważnieniu – należy przez to rozumieć dokument zaakceptowany/zatwierdzony przez Wójta upoważniający do realizacji zadań audytowych ujętych w planie audytu wewnętrznego;
- 16) obszarach ryzyka – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy występujące w Urzędzie;
- 17) czynnikach ryzyka – należy przez to rozumieć zdarzenia, działania i zaniechania występujące w Urzędzie, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka;
- 18) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 19) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy; ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 20) księdze procedur – należy przez to rozumieć księgę procedur audytu wewnętrznego.

Rozdział 2

Plany audytu

§ 3.

1. Audytor wewnętrzny opracowuje plany audytu określające priorytety dla działań audytu wewnętrznego.
2. Planowanie audytu w Urzędzie odbywa się w następującym zakresie rocznym.
3. Przygotowanie planów audytu wewnętrznego opiera się na uprzednim, każdorazowym przeprowadzeniu analizy ryzyka.

§ 4.

1. Analiza ryzyka obejmuje identyfikację obszarów ryzyka oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu zwanych obszarami ryzyka.
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
3. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 1, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

§ 5.

1. Zadanie audytowe w Urzędzie przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
2. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Wójta.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor wewnętrzny zapewnia w procesie analizy obszarów ryzyka udział Wójta, uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu;
 - 2) system kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu;
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzanych audytów i kontroli;
 - 5) priorytety Wójta;
 - 6) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
4. Analizy ryzyka można dokonać przy pomocy dwóch podstawowych metod:
 - 1) metody matematycznej – która pozwala na przeprowadzenie analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego; szczegółowy sposób przeprowadzenia analizy ryzyka metodą matematyczną stanowi załącznik nr 1 do niniejszej książki procedur;
 - 2) metody szacunkowej – zwanej również metodą delficką, opierającej się na doświadczeniu audytora biorącego udział w badaniu; szczegółowy sposób przeprowadzenia analizy ryzyka metodą szacunkową stanowi załącznik nr 2 do niniejszej książki procedur.
5. W wyniku analizy ryzyka następuje identyfikacja obszarów, w których poziom ryzyka jest największy.
6. Termin sporządzenia i zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego na rok następny upływa 31 grudnia każdego roku. Wzór planu audytu wewnętrznego na dany rok stanowi załącznik nr 3 do niniejszej książki procedur.
7. Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz Wójt.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

§ 6.

Audyt wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, informujące w szczególności o: zadaniach audytowych i czynnościach sprawdzających oraz innych istotnych kwestiach związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie. Sprawozdanie sporządza się za rok poprzedni w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

Rozdział 3

Zadanie audytowe

§ 7.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Wójta. Wzór upoważnienia określony jest w procedurach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
2. Audyt wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu (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. Ma również prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Pracownicy Urzędu są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także przekazywać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje/złożone ustnie wyjaśnienia mogą być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która ich udzieliła/złożyła oraz przez audytora wewnętrznego lub przez samego audytora wewnętrznego.
4. Audyt wewnętrzny wykonuje czynności doradcze, których charakter i zakres jest uzgodniany z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
5. Audyt wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, uwzględniając specyfikę Urzędu.

§ 8.

1. Audyt wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audyt wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności Urzędu, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych, wzór analizy ryzyka dla zadania audytowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej książki procedur;
3. W celu uzgodnienia kryteriów audyt wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej książki procedur.

4. Po przeprowadzeniu przeglądu audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 7 do niniejszej księgi procedur),
5. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności Urzędu objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny;
 - 7) datę rozpoczęcia.
6. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
7. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor wewnętrzny.
8. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
9. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą, wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 8 do niniejszej księgi procedur.
10. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
11. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Urzędu objętym zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
12. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne, wzór sprawozdania z audytu stanowi załącznik nr 9 do niniejszej księgi procedur.
13. Audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi.

14. 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 i Wójta.
15. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i Audytorowi wewnętrznemu.
16. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora wewnętrznego.
17. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
18. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
19. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi i audytowanemu, wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 10 do niniejszej księgi procedur .
20. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
21. Cel i zakres czynności audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem.
22. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem i informuje o tym Wójta.
23. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
24. W trakcie dokonywania przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny może wykorzystywać różne rodzaje technik m.in.:
 - 1) wywiad/rozmowa – podstawowa technika badawcza mająca na celu uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników; z przeprowadzonego wywiadu/rozmowy audytor może sporządzić notatkę;
 - 2) analiza dokumentacji;
 - 3) porównywanie określonych zbiorów danych – polega na porównywaniu danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
 - 4) graficzna analiza procesów – polega na posługiwaniu się siatką graficzną do sporządzenia wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było z powodzeniem doprowadzić do końca;
 - 5) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 6) obserwacja wykonywania zadań przez pracowników Urzędu oraz przeprowadzanie oględzin;
 - 7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;
 - 8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 9.

1. Audytor wewnętrzny dokonując oceny kontroli zarządczej analizuje przyjęte regulacje wewnętrzne i porównuje ich zgodność z przepisami prawa.

2. Audytor wewnętrzny badając system kontroli zarządczej może posługiwać się listą kontrolną/listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 11 do niniejszej księgi procedur.
3. Lista kontrolna/lista sprawdzająca stanowi pomoc do uzyskania potrzebnych informacji od pracowników audytowanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) wyniki z przeprowadzonych kontroli/audytów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 2) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować;
 - 3) słabe strony, które mogą powodować występowanie błędów i nieprawidłowości, mimo istniejących mechanizmów kontroli;
 - 4) procedury kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości.
4. Ocena mechanizmów kontroli zarządczej dostarcza racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Nadrzędnym celem wszystkich zadań audytowych jest ocena systemów zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonujących w Urzędzie.

§ 10.

1. Audytor wewnętrzny może objąć badaniem całą populację lub zastosować próbkowanie. Dokonując wyboru metody próbowania audytor wewnętrzny bierze pod uwagę cel audytu, zasoby i specyfikę danej metody. Po dokonaniu wyboru próby, audytor przystępuje do badania.
2. Audytor wewnętrzny prowadząc badanie korzysta również z technik testowania np. może przeprowadzić: testy zgodności, testy rzeczywiste, testy przeglądkowe. Testowanie jest niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i zebrania dowodów audytowych na poparcie sformułowanych wniosków z badania.

Rozdział 4

Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego może obejmować m. in.:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) dokumenty robocze:

- a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu.

Rozdział 5

Załączniki

§ 12.

Wprowadza się:

- Załącznik 1 - Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka metodą matematyczną
- Załącznik 2 - Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka metodą szacunkową (delficką)
- Załącznik 3 - Wzór planu audytu wewnętrznego na rok
- Załącznik 4 - Wzór analizy ryzyka dla zadania audytowego
- Załącznik 5- Wzór protokołu z narady otwierającej
- Załącznik 6 - Wzór programu zadania zapewniającego
- Załącznik 7 - Wzór protokołu z narady zamykającej
- Załącznik 8 - Wzór sprawozdania z audytu
- Załącznik 9 - Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających