



AUDYTOR WEWNĘTRZNY

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Opracował:
AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Agnieszka Tyburek-Andrzejewska

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedury określają w szczegółowy sposób tryb prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego, w tym:
 - 1) sposób i tryb sporządzania oraz elementy rocznego planu audytu;
 - 2) sposób dokumentowania przebiegu oraz wyników czynności audytowych;
 - 3) sposób i tryb sporządzania oraz elementy sprawozdania z wykonania planu audytu;
 - 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego.
2. Procedury opracowano na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 506).
3. Użyte w Procedurach określenia oznaczają:
 - 1) Gmina – Urząd Gminy Sadki i jednostki organizacyjne Gminy Sadki;
 - 2) Wójt Gminy – Wójt Gminy Sadki
 - 3) audytowany – referaty, samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy, jednostki organizacyjne Gminy, w których prowadzone jest zadanie audytowe;
 - 4) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
 - 5) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - 6) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres został uzgodniony z Wójtem Gminy, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Gminy;
 - 7) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
 - 8) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

II. PLANOWANIE AUDYTU ORAZ SPRAWOZDANIE Z JEGO PROWADZENIA

1. Audyt wewnętrzny zasadniczo przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego. Jedynie w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem. Dopuszczalne jest realizowanie zadania zapewniającego poza planem po uzgodnieniu z Wójtem Gminy, w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyk.
2. Audytor wewnętrzny, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Gminie. Przy analizie ryzyka audytor bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Gminy;
 - 2) ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań;
 - 3) wyniki wcześniejszych audytów oraz kontroli.
3. Na podstawie powyższych informacji, audytor dokonuje identyfikacji wszystkich obszarów działalności Gminy i występujących ryzyk, które są następnie analizowane i oceniane.
4. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka – analiza ryzyka metodą matematyczną (załącznik nr 1).
5. Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Wójta Gminy;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
6. Na tej podstawie, audytor wewnętrzny do końca grudnia przygotowuje plan audytu na następny rok. Dokument ten podpisuje audytor wewnętrzny i Wójt Gminy. Plan audytu zawiera w szczególności następujące elementy:
 - 1) wynik przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;

- 3) wynik przeprowadzonej analizy zasobów osobowych i budżetu czasu pracy audytora wewnętrznego w danym roku (załącznik nr 2), wyrażonego w osobodniach, w szczególności planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - realizację czynności doradczych;
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
- 4) informację na temat cyklu audytu.
7. Informacja o planowanych zadaniach zapewniających trafia do zainteresowanych komórek, jednostek organizacyjnych po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy planu.
8. Wszelkie zmiany w planie audytu uzgadniane są z Wójtem Gminy w formie pisemnej.
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego, audytor wewnętrzny składa Wójtowi Gminy sprawozdanie z prowadzenia planu audytu. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o zadaniach audytowych;
 - 2) informacje o monitorowaniu realizacji zaleceń;
 - 3) informacje o czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Gminie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

III. TRYB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny Gminy przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy, po okazaniu dokumentu tożsamości (załącznik nr 3).
2. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności Gminy, 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 Gminy objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem Gminy.
4. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w pkt. 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza protokół (załącznik nr 4).
5. Po przeprowadzeniu przeglądu, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego (załącznik nr 5). Uwzględnia się w nim w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi Wójta Gminy oraz audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonywanie zmian w programie w trakcie realizacji zadania zapewniającego. Jednakże muszą być one udokumentowane w pisemnej formie.
7. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu można przeprowadzić naradę zamykającą, podczas której audytor przekazuje audytowanemu wstępną wersję sprawozdania z zadania audytowego. Audytor sporządza protokół z przeprowadzenia narady zamykającej (załącznik nr 6).
8. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w pkt. 7, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, chyba że audytor wewnętrzny wyznaczy termin dłuższy.

9. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń o których mowa w pkt. 8, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego (załącznik nr 7).
10. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi Gminy.
11. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy.
12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku to Wójt Gminy podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
13. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
14. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające. Ich wynik przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi Gminy i audytowanemu (załącznik nr 8).
15. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta Gminy w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Ich cel i zakres audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem Gminy.
16. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Gminą i informuje o tym niezwłocznie Wójta Gminy.
17. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Gminy. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego. Po wykonaniu czynności doradczej audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z przeprowadzenia czynności doradczej (załącznik nr 9).
18. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

IV. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, która obejmuje w szczególności:
 - a) program zadania zapewnającego;
 - b) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
 - c) wynik czynności doradczych;
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - e) dokumenty robocze:
 - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego jest numerowana ze wskazaniem roku oraz kolejnego numeru i rodzaju zadania (np. Z/1/2020, D/1/2020, S/1/2020).
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Gminy.

WOJT
mgr Dorota Gryntalowa



Załącznik 9 na 17 str.

<u>Załącznik Nr 1</u> Wzór analizy ryzyka metodą matematyczną	1 str.
<u>Załącznik Nr 2</u> Wzór analizy zasobów osobowych zespołu audytu wewnętrznego	1 str.
<u>Załącznik Nr 3</u> Wzór upoważnienia	1 str.
<u>Załącznik Nr 4</u> Wzór protokołu z narady otwierającej	1 str.
<u>Załącznik Nr 5</u> Wzór programu zadania audytowego	4 str.
<u>Załącznik Nr 6</u> Wzór protokołu z narady zamykającej	2 str.
<u>Załącznik Nr 7</u> Wzór sprawozdania z zadania audytowego	4 str.
<u>Załącznik Nr 8</u> Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających	1 str.
<u>Załącznik Nr 9</u> Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności doradczej ...	2 str.

ANALIZA RYZYKA METODĄ MATEMATYCZNĄ

Załącznik Nr 1

Lp.	OBSZAR RYZYKA	KATEGORIE OCENY RYZYKA				PRIORYTET KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA (%)			KOŃCOWA
		istotność	wielkość operacji	jakość zarządzania	zmiany prawne			kryteriów	daty ostatniego audytu	priorytetów kierownictwa	
1		0,25	0,25	0,25	0,25	mały - 10 (%) średni - 20 (%) duży - 30 (%)	rok bieżący - 0 (%) rok poprzedni - 10 (%) dwa lata temu - 20 (%) więcej lub nigdy - 30 (%)	0	0	0	0,00
2								0	0	0	0,00
3								0	0	0	0,00
4								0	0	0	0,00
5								0	0	0	0,00
6								0	0	0	0,00
7								0	0	0	0,00
8								0	0	0	0,00
9								0	0	0	0,00
10								0	0	0	0,00
Ocena ryzyka audytora - skala 1-4: 1 - niskie 2 - średnie 3 - wysokie 4 - krytyczne											
Priorytet zadania audytowego: poniżej 60% - niski priorytet 60-70 % - średni priorytet 70-80% - wysoki priorytet powyżej 80% - krytyczny priorytet											

**ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH
ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Lp.	Rodzaj czynności	Liczba osobodni
1	zadania zapewniające	
2	czynności doradcze	
3	czynności sprawdzające	
4	szkolenia i rozwój zawodowy	
5	planowanie i sprawozdawczość roczna	
6	czas planowany na oceny zewnętrzne lub przegląd partnerski	
7	czynności organizacyjne	
8	urlopy i inne nieobecności	
9	rezerwa czasowa	
Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu komórki audytu wewnętrznego		

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 506, z późn. zm.), upoważniam:

Audytora wewnętrznego

.....

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sadki i jej jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem audytu na rok

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem lub w momencie rozwiązania umowy zlecenia.

Nazwa audytowego:	zadania		AW/
PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ			
Zakres audytu:			
Osoby uczestniczące w naradzie:			
Miejsce narady:			
Data narady:			
Cel narady:			
Przebieg narady i ustalenia:			
Pouczenie:			

Podpisy osób uczestniczących w naradzie

KOMÓRKA AUDYTOWANA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....

.....

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Sygnatura akt.:

Oznaczenie zadania audytowego	Temat zadania audytowego:	
	Nr zadania audytowego:	
	Nazwa i adres jednostki budżetowej	
	Nazwa komórki audytowanej:	
Budżet czasowy		
Data rozpoczęcia – zakończenia audytu wewnętrznego		
Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego		
Planowany termin sporządzenia sprawozdania końcowego		

Szczegółowe wytyczne dla zadania audytowego	
Cel audytu	
Zakres zadania audytowego	Zakres podmiotowy: Zakres przedmiotowy

Analiza ryzyka i kryteria oceny	Kryteria oceny w zał. 1: W audytowanym obszarze zidentyfikowano ryzyka – analiza ryzyka w zał. 2	
Metodyka audytu	Działanie	Metodyka
Harmonogram czasowy		
Audytor przeprowadzający audyt	Imię i nazwisko	Nr upoważnienia
UWAGI		

Sporządził:

Data i podpis

Zał.

1. Kryteria oceny
2. Analiza ryzyka dla obszaru udzielania zamówień podprogowych

Kryteria oceny

- I. **kryteria legalności**
- II. **kryteria skuteczności**
- III. **kryteria efektywności**

Załącznik Nr 5

Załącznik nr 2

Analiza ryzyka

Sporządził audytor wewnętrzny
Miejscowość, dnia

Nazwa zadania audytowego:		
PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ		
Osoby uczestniczące w naradzie:		
Miejsce narady:		
Data narady:		
Cel narady:		
Przebieg narady i ustalenia:		
Pouczenie:		

Podpisy osób uczestniczących w naradzie

KOMÓRKA AUDYTOWANA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....

.....

GMINA SADKI
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

SPRAWOZDANIE

z zadania audytowego nr xx/.....

„.....”

SADKI
..... ROK

Spis treści:

I.	CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	.....
II.	OCENA OGÓLNA	.....
III.	INFORMACJE OGÓLNE	.....
	1. Audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe	.....
	2. Podstawa przeprowadzenia zadania audytowego	.....
	3. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego	.....
	4. Badany okres	.....
	5. Zakres podmiotowy zadania audytowego	.....
	6. Zakres przedmiotowy zadania audytowego	.....
IV.	WYNIKI ZADANIA AUDYTOWEGO	.....
	1. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych	.....
	2. Ustalenia (wraz z oceną wg kryteriów) i zalecenia	.....
	3. Informacja na temat uzgodnienia wstępnych wyników audytu/odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń.....	.....

I. CEL ZADANIA AUDYTOWEGO*(treść)***II. OCENA OGÓLNA***(treść)***OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

Obiekty kontroli zarządczej	Stopień funkcjonowania kontroli zarządczej*
A. Środowisko wewnętrzne	
B. Cele i zarządzanie ryzykiem	
C. Mechanizmy kontroli	
D. Informacja i komunikacja	
E. Monitorowanie i ocena	

**Kontrola zarządcza działa w stopniu: wystarczającym, z zastrzeżeniami, nie funkcjonuje, nie było badane*

III. INFORMACJE OGÓLNE

1. Audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe:

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego nr

2. Podstawa przeprowadzenia zadania audytowego: Plan audytu na rok

3. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego:

(treść)

4. Badany okres: *(treść)*

5. Zakres podmiotowy zadania audytowego:

(treść)

6. Zakres przedmiotowy zadania audytowego:

(treść)

IV. WYNIKI ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:
(treść)
2. Ustalenia (wraz z oceną wg kryteriów) i zalecenia:
(treść)
3. Informacja na temat uzgodnienia wstępnych wyników audytu/odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń (treść)

Sprawozdanie sporządzono w egzemplarzach po jednym dla:

Egz. Nr 1 – kierownik jednostki

Egz. Nr 2 (...) – audytowany

Egz. Nr – a/a

Miejscowość, dnia

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis

Nazwa audytowego:	zadania		AW/
NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH			
Komórka audytowana:			
Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające:			
Zakres czynności sprawdzających:			
Ustalenia stanu faktycznego:			
Podsumowanie:			
Audytor przeprowadzający czynności sprawdzające:			

.....
podpis audytora

Nazwa czynności doradczej:		AW/
NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI DORADCZEJ		
Komórka, w której przeprowadzana jest czynność doradcza:		
Przedmiot czynności doradczej:		
Zaplanowany termin realizacji:		
Termin realizacji:		
Opis zidentyfikowanych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej w obszarze objętym czynnością doradczą:		
Poziom ryzyka w obszarze objętym czynnością doradczą:		
Sposób reakcji na ryzyko w obszarze objętym czynnością doradczą:		
Ilość osobodni planowanych na przeprowadzenie czynności doradczej:		
Liczba osobodni wykorzystanych na przeprowadzenie czynności doradczej:		

Zaproponowane mechanizmy kontrolne obniżające zidentyfikowane ryzyko w obszarze objętym czynnością doradczą:	
--	--

.....
podpis audytora