

ZARZĄDZENIE Nr 541/2016
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA- GORC
z dnia 12 lipca 2016r.

w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.446), art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2013r. poz. 885 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Boguszków-Gorce.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu realizującemu audyt wewnętrzny na podstawie art. 275 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pracownikom Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 834/2010 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 12 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego oraz regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

**Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc**
Waldemar Kujawa

pod względem
formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Grażyna Kozaczek
WE-299

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 541/16
Burmistrza Boguszcowa - Gorc
z dnia 12 lipca 2016*

Karta audytu wewnętrznego

Opracował:
Andrzej Pluta

SPIS TREŚCI;

I. WSTĘP	str. 3
II. ZADANIA I ORGANIZACJA KAW	str. 3
2.1. Rola audytu wewnętrznego	str. 3
2.2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego	str. 3
2.3. Definicja audytu wewnętrznego	str. 4
2.4. Cele audytu wewnętrznego	str. 4
2.5. Środowisko a kontroli zarządczej	str. 4
2.6. Zasady etyki zawodowej	str. 4
2.7. Organizacja KAW	str. 5
III. PLANOWANIE	str. 5
3.1. Identyfikacja obszarów ryzyka	str. 5
3.2. Analiza ryzyka	str. 5
3.3. Plan roczny	str. 6
IV. METODYKA	str. 7
4.1. Program zadania audytowego	str. 7
4.2. Narada otwierająca	str. 8
4.3. Prawa i obowiązki audytora oraz audytowanego	str. 8
4.4. Dokumentowanie czynności audytowych.	str. 8
V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	str. 11
5.1. Narada zamykająca audyt	str. 11
5.2. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	str. 11
VI. MONITOROWANIE WYKONANIA REKOMENDACJI	str. 12
VII. CZYNNOŚCI DORADCZE	str. 13
VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	str. 13

I. WSTĘP

Niniejsza Karta audytu zawiera wskazówki i wytyczne mające ułatwić zarządzanie czasem pracy audytora wewnętrznego, a także być uzupełnieniem obowiązujących przepisów prawnych z zakresu audytu wewnętrznego.

Stosowanie niniejszej *Karty* pozwoli na standaryzację pracy audytora wewnętrznego, a przez to przeprowadzanie audytów wg tych samych zasad i schematów, w oparciu o te same dokumenty.

Ilekcioć w niniejszym dokumencie jest mowa o ;

- ***jednostce*** - należy przez to rozumieć Urzęć Miejski w Boguszowie-Gorcach,
- ***kierowniku jednostki*** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Boguszowa - Gorc
- ***komórcie audytowanej*** – należy przez to rozumieć jednostkę / komórkę Urzęć Miejskiego w Boguszowie-Gorcach
- ***kierowniku komórki audytowanej*** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników wyćdziałów Urzęć Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

II. ZADANIA I ORGANIZACJA KAW

2.1. Rola audytu wewnętrznego.

Działalność audytu wewnętrznego obejmuje przede wszystkim przegląd, ocenę i weryfikację stopnia przestrzegania, efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli. Jest to funkcja o charakterze doradczym, nie dysponująca uprawnieniami władczymi w stosunku do innych osób.

Audytór wewnętrzny dokonuje obiektywnej oceny czy środki publiczne są odpowiedzialnie i skutecznie zarządzane, odpowiada na pytanie czy osiągnięto zamierzone rezultaty.

Sklęda sprawozdania z poczynionych ustaleń formułując zalecenia dotyczące możliwych ulepszeń oraz w ramach ustawowo powołanych czynności doradczych między innymi sklęda wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Działania audytu powinny być prowadzone w sposób który zapewni że prace audytu prowadzone są zgodnie z :

- przepisami prawnymi dotyczącymi audytu wewnętrznego,
- standardami audytu wewnętrznego,
- wewnętrznymi procedurami zawartymi w niniejszej karcie.

2.2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.

1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885 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 2015 r. poz.1480),

3) jako wytyczne : standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 5, poz. 23).

2.3. Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena, kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub jednostce.

2.4. Cele audytu wewnętrznego

Celami audytu wewnętrznego prowadzonego w jednostce są:

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczanie, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia że jednostka działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń , oraz przedstawianie zaleceń i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

2.5. Środowisko kontroli zarządczej

Środowisko kontroli zarządczej stanowi ramy, w których działają różne elementy tej kontroli. Obejmuje styl zarządzania, w tym strukturę organizacyjną oraz sposób przydziału obowiązków i funkcji kontroli wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie Gorcach, kulturę Urzędu i świadomość zawodową pracowników oraz ich ogólne nastawienie, a także świadomość o działaniach kierownictwa w dziedzinie kontroli zarządczej.

2.6. Zasady etyki zawodowej

Zasady etyki zawodowej określa Kodeks etyki, będący częścią Międzynarodowych Ramowych Zasad Praktyki Zawodowej. Pomimo, że nie stanowi on obligatoryjnego źródła zasad dla audytorów wewnętrznych jednostek sektora finansów publicznych, w Urzędzie Miejskim w Boguszowie Gorcach, zgodnie z rekomendacją Departamentu Audytu Sektora Finansów Publicznych Ministerstwa Finansów został on przyjęty do stosowania.

(Kodeks został opublikowany na stronie Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Polska; <http://www.iaa.org.pl> w zakładce Rozwój/ Baza wiedzy)

2.7. Organizacja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach stanowi samodzielne stanowisko podległe Burmistrzowi, zatrudniającą jednego audytora wewnętrznego – usługodawcę zewnętrznego.

III. PLANOWANIE.

3.1. Identyfikacja obszarów ryzyka.

Audyt wewnętrzny identyfikuje obszary występowania ryzyka, *czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu* w oparciu o własną profesjonalną ocenę, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- 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 systemu kontroli zarządczej,
- e) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
- f) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- g) liczbę i kwalifikację pracowników,
- h) działania jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną.

3.2. Analiza ryzyka.

Prace w zakresie audytu wykonywane przez audytora wewnętrznego oparte muszą być na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w obszarach poddanych audytowi. Audyt wewnętrzny 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 (istotność)*..... (załącznik nr 2)

Przed oceną ryzyka audyt wewnętrzny na podstawie znajomości działalności komórki/jednostki, przeglądu schematów organizacyjnych oraz zakresów kompetencji i obowiązków tychże, określa środowisko audytu którego dotyczyć będzie dana ocena ryzyka.

W analizie ryzyka przeprowadzanej dla potrzeb audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach stosowane będą następujące kryteria:

- a) ustalenia poprzednich audytów- świadczą one o dyscyplinie systemu kontroli wewnętrznej. Istotne odstępstwa, znaczne korekty, większa niż zwykle liczba wniosków oraz ich powtarzalność, powinny być dla audytora sygnałem występowania problemów.

b) wrażliwość – to miara właściwego ryzyka związanego z ocenianą jednostką lub komórką, czyli tego co może się nie udać i jakie to pociągnie za sobą konsekwencje dla badanej jednostki lub komórki (uszkodzenie majątku lub jego utrata, błędnie skalkulowane zobowiązanie, nie wykryty błąd, odpowiedzialność prawna, niekorzystny wizerunek)

c) środowisko kontrolne- reprezentuje zasady, procedury, rutyny, zabezpieczenia fizyczne oraz zaangażowany personel. Pozytywne środowisko to przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, niezawodne systemy, niska rotacja personelu, wysoka wykrywalność ewentualnych błędów.

d) zaufanie do kierownictwa operacyjnego- kryterium to odzwierciedla zaufanie jakim audytor wewnętrzny darzy kadrę kierowniczą bezpośrednio odpowiedzialną za jednostkę audytowaną. Charakteryzują je następujące czynniki:

- współdziałanie przy poprzednich audytach,
- praktyka kadry kierowniczej w danym środowisku pracy,

e) zmiany w ludziach/systemach - zmiany takie jak reorganizacja, częste wahania obciążenia pracą, nowe systemy, zmiany obowiązków, nowe przepisy prawne, rotacja personelu, wywierają duży i często niekorzystny wpływ na funkcjonowanie jednostki/komórki i wymagają nasilenia prac audytorskich.

f) złożoność- odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów, nieprawidłowości z uwagi na złożoność środowiska.

Wyżej wyszczególnione kryteria, choć stanowią wytyczne, mogą być w zależności od potrzeb przeprowadzanego audytu uzupełnione o inne, nie ujęte ale pozostające w ocenie audytora jako niezbędne do zastosowania lub mogą być stosowane zamiennie.

Klasyfikacja zidentyfikowanych ryzyk:

Poważne : duża materialność lub/i niezgodność z przepisami.

Poważne konsekwencje dla Urzędu, niezbędna reakcja kierownictwa.

Umiarkowane: średnia materialność /lub niezgodność z przepisami lub procedurami.

Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.

Niskie: mała materialność/lub niezgodność z procedurami.

działania naprawcze zależą od decyzji kierownictwa (przy małej materialności koszt kontroli przewyższa ewentualne straty)

3.3. Plan roczny.

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 283 ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

W terminie do 31 grudnia każdego roku, audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Boguszwowa-Gorc przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Plan audytu, z uwzględnieniem wytycznych Ministerstwa Finansów, publikowanych na stronie internetowej MF obejmuje w szczególności:

- ryzyko dotyczące pozyskiwania i wydatkowania środków z funduszy publicznych,
- tematy (obszary) audytu wewnętrznego,
- proponowany harmonogram audytu wewnętrznego,
- tematy (obszary) zaplanowane do przeprowadzenia audytu wewnętrznego na przestrzeni kolejnych lat (cykl audytu),

W przypadku wystąpienia zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor może, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki, zatrudnić ekspertów z zewnątrz.

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Strukturę planu rocznego określa *załącznik nr 3*

IV. METODYKA

Metodyka audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach realizowana jest w oparciu o zapisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz.1480)

4.1. Program zadania audytowego

Program audytu jest dokumentem przygotowywanym przed przystąpieniem do zadania audytowego (schemat programu audytowego przedstawiono w *załączniku nr 4*) i nie powinien, analogicznie do planu rocznego, podlegać zmianom.

Przygotowywany jest przez audytora w oparciu o analizę ryzyk wytypowanych w planie audytu obszarów i zawiera:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc.

Upoważnienie może mieć charakter:

- jednorazowy - podjęcie każdego nowego zadania audytowego przez audytora wewnętrznego wymaga osobnego upoważnienia,
- stały właściwy do realizacji wszystkich zadań ujętych w rocznym planie audytu. W tym przypadku zadania zapewniające realizowane poza planem wymagają odrębnych upoważnień.

Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 5*.

4.2. Narada otwierająca.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny 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, a przede wszystkim uzgadniania z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

4.3. Prawa i obowiązki audytora oraz audytowanego .

Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa wyżej (w tym zawarte na elektronicznych nośnikach) z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej

Wszelkie odpisy, kopie powinny być potwierdzone przez upoważnionych pracowników audytowanej komórki, natomiast zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów przez pracowników zatwierdzone przez kierownika komórki audytowanej.

Dokumentowaniu podlegają wszelkie informacje uzyskane w trakcie przeprowadzanych spotkań, w tym także z rozmów telefonicznych, narad i wywiadów.

4.4. Dokumentowanie czynności audytowych.

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

1. Dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w szczególności :

- 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) 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 i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZADANIA AUDYTOWEGO

<i>Nazwa dokumentu</i>	<i>Charakterystyka</i>
ZAWIADOMIENIE KOMÓRKI O ROZPOCZĘCIU AUDYTU	PISMO DO KIEROWNIKA INFORMUJĄCE O TERMINIE AUDYTU I JEGO ZAKRESIE
PISEMNA ODPOWIEDŹ KOMÓRKI DOT. USTALEŃ REKOMENDACJI	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 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 DAJSZE CZYNNOŚCI AUDYTU.
DOKUMENTACJA TESTÓW	PLANY, ARKUSZE WYLICZEŃ, KOPIE DOKUMENTÓW, PLANY I PROTOKOŁY WYWIADÓW I INNE

KWESTIONARIUSZE SAMOOOCENY	WYSYŁANY DO JEDNOSTKI, KTÓRA SAMA GO WYPEŁNIA , ZASTOSOWANIE PYTAŃ OTWARTYCH DAJE KOMÓRCIE AUDYTOWANEJ MOŻLIWOŚĆ OPISANIA 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 1 .DOKUMENTY POWSTAŁE W TRAKCIE REALIZACJI PROCEDURY 2. 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-u; 1. ustalenia - stanowiące dowód istnienia odstępstwa 2. przyczyny - wyjaśniające powód powstania odstępstwa 3. konsekwencje - które za sobą pociąga 4. rekomendacje - które mają spowodować usunięcie odstępstwa

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
Lista kontrolna
Kwestionariusz samooceny
Ścieżka audytu

załącznik nr 6
załącznik nr 7
załącznik nr 8
załącznik nr 9

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

5.1. Narada zamykająca audyt.

Jest elementem kończącym audyt. Odbywa się w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków zawartych w projekcie sprawozdania .

Projekt sprawozdania należy dostarczyć w terminie umożliwiającym zapoznanie się i ustosunkowanie do jego treści kierownikowi komórki audytowanej.

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.

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.

5.2. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu.

Za sporządzenie sprawozdania odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.

Sporządza się je po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, (*wzór sprawozdania – załącznik nr 10*) 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 jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Jeżeli kierownik komórki audytowanej stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

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

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 uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu)

W razie zgłoszenia powyższych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość sprawozdania.

Kierownik komórki audytowanej ma prawo wglądu do dokumentów roboczych audytu w takim zakresie, w jakim audytor uzna za celowe dla uzasadnienia ustaleń.

Cechy sprawozdania:

dokładność - sprawozdanie musi być poparte faktami. Istotą wiarygodności jest zachowanie najwyższego poziomu rzeczowości, bezstronności i obiektywności sprawozdania.

jasność - sprawozdanie musi być zrozumiałe nie wymagające interpretacji,

-
kwalifikacja - wszelkie uwagi powinny mieć podany wymiar ilościowy, aby pozwolić na ustalenie wagi i skutków oddziaływania.

zwięzłość - sprawozdania muszą być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu.

rzetelność - sprawozdanie winno cechować zachowanie równowagi. Nacisk należy położyć na warunki poprawy, a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości.

terminowość - wszelkie sprawozdania muszą być wydawane na czas po zakończeniu danego zadania.

przypisywanie odpowiedzialności do konkretnych osób - wszelkie sprawozdania muszą podawać kto, jak i kiedy ma podejmować działania naprawcze.

VI. MONITOROWANIE WYKONANIA REKOMENDACJI.

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

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 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi Miasta Boguszowa-Gorc i audytorowi wewnętrznemu.

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki

VII . CZYNNOŚCI DORADCZE

Część zadań wykonywanych przez audytora ma charakter czynności doradczych realizowanych na wniosek Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc lub realizowanych z inicjatywy własnej audytora.

W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

W przypadku jeżeli audytor uzna, że zakres lub cel wnioskowanych przez Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego, audytor może pisemnie odmówić wykonywania tych czynności. W szczególności odmowa nastąpi kiedy podjęcie tych czynności prowadziłoby do przejęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Burmistrza może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

Cel, zakres oraz wnioski z czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane. Burmistrz Boguszowa-Gorc, 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
2. Mapa ryzyka
3. Plan audytu wewnętrznego
4. Program zadania audytowego
5. Upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego
6. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
7. Lista kontrolna
8. Kwestionariusz samooceny
9. Ścieżka audytu
10. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

Lp	OPIS	ŚRODOWISKO KONTROLNE	ZAUFANIE DO KIEROWNICTWA OPERACYJNEGO	ZMIANY W LUDZIACH LUB SYSTEMACH	ZŁOŻONOŚĆ	WRAŻLIWOŚĆ SYSTEMU	KRYTERIA BAZOWE (PKT, %)
	WAGA						
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

MAPA RYZYKA - Istotność ryzyka**SKUTEK**

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

PRAWDOPODOBIENSTWO

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.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

2. Analiza ryzyka

2.1 Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

2.2 Metody analizy ryzyka

2.3 Wyniki analizy ryzyka

2.4 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.						

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

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.				
2.				
3.				

5.Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego.

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 Burmistrza)

Załącznik nr 4

SYGNATURA

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE OBJĘTYM AUDYTEM	
METODYKA AUDYTU; (TECHNIKI PRZEPROWADZANIA DOBÓR PRÓBY DO BADANIA)	
PRZYJĘTE (UZGODNIONE KRYTERIA) OCENY	
DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA	

Podpis audytora wewnętrznego	Data i miejsce podpisania

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

.....
(data i miejsce wystawienia)

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

Na podstawie § 1 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 z 2015 r, poz.1480)

Upoważnia się Pana/Panią;

.....
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.....

Ważność upoważnienia przedłuża się do

.....
(podpis Burmistrza)

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Jednostka audytowana:

Przedmiot:

Wykonał:

Data:

Zatwierdził:

Data:

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

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.				

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.				

ŚCIEŻKA AUDYTU

Lp.	Czynność	Współpraca z systemem komputerowym	Jednostka odpowie- dzialna	Przeprowa- dzone kontrole	Dokument wtórny	Dokument źródłowy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa i nr zadania audytowego
Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu.
Cel przeprowadzenia zadania audytowego.
Zakres zadania audytowego.
Termin w którym przeprowadzono audyt.
Okres poddawany badaniu.
Data sporządzenia.
Nazwa i adres komórki audytowanej oraz nazwisko i imię 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 trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar.
Kto i kiedy 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

LICZBA ANEKSÓW EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA

PODPIS AUDYTORA (ÓW) WEWNĘTRZNYCH

WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA

WYKAZ ODNOŚNIKÓW