ZARZĄDZENIE NR 18/2016

WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 29 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego" i „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego"

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 274 ust. 3 i art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480), zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się:

1) Wykaz podstawowych definicji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2) *„Kartę Audytu Wewnętrznego"*, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3) *„Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego"*, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2. Uchyla się Zarządzenie Nr 15/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia *„Karty Audytu Wewnętrznego" i „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego" i „Kodeksu Etyki".*

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2016
Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 lutego 2016 r.

Wykaz podstawowych definicji, odnoszących się do „Karty Audytu Wewnętrznego", „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego" i „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego"

Ilekroć w „Karcie Audytu Wewnętrznego" i „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego" jest mowa o:

1) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Moszczenica w realizacji zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

2) Kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3) Audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 883 z późn. zm.), zwanej dalej u.f.p.;

4) Jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 u.f.p.;

5) Audytowanym – należy przez to rozumieć:

   a) komórkę organizacyjną/samodzielne stanowisko w jednostce,

   b) komórkę organizacyjną/samodzielne stanowisko w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,

   c) jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego,

   d) jednostkę sektora finansów publicznych, w której dokonywane są czynności, o których mowa w art.287 ust. 3ustawy o finansach publicznych;

6) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

7) Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół zadań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Wójtowi Gminy niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

8) Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć czynności służące wspieraniu Wójta Gminy w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego;

9) Zaleceniu - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;

10) Monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

11) Czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;

12) 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;

13) Standardach – należy przez to rozumieć „Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego" opracowane przez The Institute of Internal Auditors;

14)Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć „Kodeks Etyki" opracowany przez The Institute of Internal Auditors;

15) Uchybieniu - należy przez to rozumieć odstępstwo od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych systemu zarządzania i kontroli;

16)Nieprawidłowości - należy przez to rozumieć jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa, wynikające z działania lub zaniechania audytowanego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie Gminy Moszczenica.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

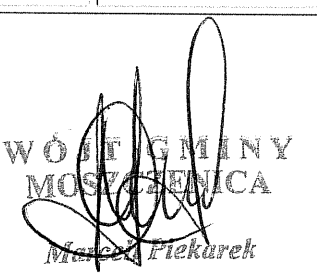
Anna Hajda
Radca Prawny

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 18/2016
Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 lutego 2016 r.

KARTA

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Jednostka: samorządu terytorialnego	Gmina Moszczenica		
Adres: Moszczenica, ul. Kosowska 1			
Autor: Standard 2040 IIA	Elżbieta Koziczyńska Audytor wewnętrzny Uprawnienia MF Nr 475		
Status:		Nr wersji:	3
Data utworzenia:	Luty 2016	Zaakceptował:	



Dokument jest własnością Gminy Moszczenica
Udostępnianie osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Wójta Gminy jest zabronione

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 18/2016
Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 lutego 2016 r.

Karta Audytu Wewnętrznego

Celem opracowania „Karty Audytu Wewnętrznego" jest:

1) wyznaczenie podstawowych zasad audytu wewnętrznego – „Standardy Atrybutów";
2) wyznaczanie zasad wykonywania audytu wewnętrznego, przysparzającego Gminie Moszczenica wartości dodanej –„Standardy Działania";
3) stworzenie podstaw oceny audytu wewnętrznego - „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości";

Standardy Atrybutów

I.Cel, uprawnienia, odpowiedzialność – standard 1000

I.1. Cel - standard 1000

1. Misją audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi Gminy racjonalnego zapewnienia o realizacji celów i zadań oraz wykonywanie czynności doradczych.
2. Celem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony do stosowania system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i funkcjonują w sposób zapewniający:
   1) działania zgodne z przepisami prawa;
   2) skuteczność i efektywność działań;
   3) wiarygodność sprawozdań;
   4) ochronę zasobów;
   5) przestrzeganie i promowanie etycznego postępowania;
   6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
   7) skuteczne zarządzanie ryzykiem.
3. Realizacja misji audytu wewnętrznego odbywa się poprzez:
   1) przeprowadzanie oceny skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
   2) przeprowadzanie zadań zapewniających audytowych, obejmujących istotne obszary działalności jednostki;
   3) wykonywanie czynności doradczych;
   4) wykonywanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa

materialnego.

I.2. Uprawnienia –standard 1000

1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:
   1) wstępu do pomieszczeń oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanego, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień oraz wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
   2) bezpośrednich kontaktów z audytowanym oraz Wójtem Gminy;
   3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich audytowanych;
   4) wsparcia przez rzeczoznawcę/eksperta.
2. Pracownicy jednostki audytowanej zobowiązani są udzielać audytorowi informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia dokumentacji, niezbędnej do zrealizowania zadań audytowych, czynności doradczych.
3. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami zarządczymi, a także nie ustanawia, ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli.

I.3. Odpowiedzialność –standard 1000

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:
   1) opracowywania „Planu Audytu", opartego na analizie ryzyka, z uwzględnieniem priorytetu Wójta i dostępnych zasobów osobowych;
   2) przeprowadzania zapewniających zadań audytowych, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających, wynikających z „Planu Audytu";
   3) sporządzania dokumentacji zadań audytowych, zgodnie z wymogami „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego";
   4) prowadzenia pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, zgodnie z wymogami „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego";
   5) monitorowania wdrożenia zaleceń;
   6) przygotowywania dla Wójta opinii oraz propozycji dotyczących rozwiązań organizacyjnych, w odpowiedzi na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy;
   7) sporządzania "Sprawozdań" z wykonania „Planu Audytu".

8) opracowywania i przedkładania do zaakceptowania Wójtowi Gminy „Karty Audytu Wewnętrznego" i „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego";
9) informowania Wójta Gminy o zmianach legislacyjnych i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego;
10) dokonywania aktualizacji „Karty Audytu Wewnętrznego", „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego";

2. W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego przez usługodawcę, zakres prac audytora wewnętrznego „usługodawcy", będzie wynikał każdorazowo z treści zapisów umowy o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego.

Standard 1000.A1

Formę i tryb przeprowadzania zadań zapewniających określono w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego"

Standard 1000.C1I.4.

Tryb przeprowadzania czynności doradczych określono w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego"

II. Uznawanie definicji audytu wewnętrznego standard 1010

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Moszczenica w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz świadczenie usług doradczych w jednostce.

Definicja ta jest zgodna z treścią art. 272 ustawy o finansach publicznych oraz „Kodeksem Etyki" i „Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego", opracowanymi przez The Institute of Internal Auditoris, określonymi jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

III. Niezależność organizacyjna audytu - standard 1110

Audyt wewnętrzny w jednostce przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce lub usługodawca.

1110.A1. Działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

IV. Bezpośrednia współpraca z Kierownictwem– standard 1111

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest bezpośrednio komunikować się i współpracować z Wójtem Gminy.

V. Indywidualny obiektywizm - Standard 1120

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest być bezstronnym i wolnym od uprzedzeń oraz zobowiązany jest unikać konfliktów interesów.

Konflikt interesów, to sytuacja, gdy audytor wewnętrzny ma sprzeczny interes zawodowy lub osobisty. Sprzeczny interes może utrudniać audytorowi wewnętrznemu bezstronne wykonywanie obowiązków.

Konflikt interesów istnieje nawet wtedy, gdy nie dochodzi do żadnych nieetycznych lub niewłaściwych działań.

VI. Naruszenie niezależności lub obiektywizmu – Standard 1130

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, audytor wewnętrzny zobowiązany jest ujawnić szczegóły tego naruszenia Wójtowi Gminy.

Sposób ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

Naruszenie niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu może wystąpić w postaci konfliktu interesów, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, majątku, zasobów.

Standard 1130.A.1

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu następuje, jeżeli audytor wewnętrzny bada obszar działań, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego.

Standard 1130.A2

Zapewniające zadania audytowe i czynności doradcze, za które odpowiada audytor wewnętrzny, mogą być oceniane przez osobę posiadającą uprawnienia audytora wewnętrznego, niezatrudnioną w jednostce.

Standard 1130.C1

Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze, także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.

Standard 1130.C2

Jeżeli w związku z wykonaniem czynności doradczych może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego, fakt ten musi zostać ujawniony Wójtowi Gminy Moszczenica przed zaakceptowaniem zadania.

VII. Biegłość oraz należyta staranność zawodowa - Standard 1200

Zadania przypisane audytorowi wewnętrznemu muszą być wykonywane z biegłością oraz z należytą starannością zawodową.

VIII. Biegłość – Standard 1210.

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania obowiązków.

Standard 1210.A1 - Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy specjalistycznej, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania zapewniającego, to musi pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

Decyzję w sprawie wsparcia merytorycznego podejmuje Wójt Gminy, na wniosek audytora wewnętrznego.

Standard 1210.A2. - Audytor wewnętrzny musi mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w Gminie Moszczenica. Nie oczekuje się od audytora wewnętrznego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.

Standard 1210.A3. –

Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

Standard 1210.C1. - Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

Decyzję w sprawie wsparcia merytorycznego podejmuje Wójt Gminy na wniosek audytora wewnętrznego.

IX. Należyta staranność zawodowa- Standard 1220.

Audytor wewnętrzny musi wykazywać należytą staranność.

Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomylności.

Standard 1220.A1 - Audytor wewnętrzny musi działać z należytą starannością zawodową, z uwzględnieniem:

1) zakresu prac niezbędnych do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego działania;
2) złożoności oraz znaczenia spraw, do których stosowane są procedury audytowe;
3) skuteczności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli;
4) prawdopodobieństwa wystąpienia istotnych błędów.

Standard 1220.A2 - Działając z należytą starannością zawodową audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia informatycznych narzędzi audytorskich oraz innych technik analizy danych.

Standard 1220.A3 - Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów, operacje oraz zasoby jednostki. Przeprowadzona z należytą starannością zawodową analiza ryzyka, nie gwarantuje, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną rozpoznane.

Standard 1220.C1 - Realizując czynności doradcze audytor wewnętrzny musi postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

1) potrzeby i oczekiwania organu wykonawczego – Wójta Gminy, co do rodzaju zadania, terminu wykonania;
2) względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;
3) potrzebę udzielenia wsparcia merytorycznego;
4) sposób dokumentowania i prezentacji czynności doradczych.

X. Ciągły rozwój zawodowy – Standard 1230

Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje w celu wykonywania audytu.

XI. Program Zapewnienia i Poprawy Jakości- standard 1300

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest opracować i wdrożyć „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości", obejmujący wszystkie aspekty audytu wewnętrznego.

XII. Wymagania dotyczące Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości – standard 1310

„Program Zapewnienia i Poprawy Jakości" musi zawierać oceny wewnętrzne i oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.

XIII. Oceny wewnętrzne – standard 1311

Szczegółowa forma i zakres dokonywania ocen wewnętrznych określone zostały w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego".

XIV. Oceny zewnętrzne – standard 1312

Szczegółowe zasady dokonywania ocen zewnętrznych określone zostały w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego".

XV. Sprawozdawczość dotycząca „Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości" – standard 1320

Szczegółowe zasady raportowania z wykonywania „Programu Zapewnienia Poprawy Jakości" określone zostały w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego".

XVI. Użycie formuły „Zgodny z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego" – standard 1321.

Audytor wewnętrzny może, użyć formuły, „Sprawozdanie sporządzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego" w przypadku uzyskania pozytywnej oceny zewnętrznej.

XVII. Ujawnienie braku zgodności – standard 1322

W przypadku wystąpienia niezgodności z definicją audytu wewnętrznego, *„Kodeksem Etyki" lub „Standardami"*, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny ma obowiązek ujawnić tę niezgodność i jej skutki Wójtowi Gminy.

Rozdział II

Standardy działania

Standardy działania zostały określone w *„Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego*

Rozdział III

Współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami

Wprowadza się następujące zasady współpracy między audytorem wewnętrznym a kontrolą zewnętrzną i audytorami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami:

1) relacje pomiędzy kontrolerami i audytorami zewnętrznymi oraz innymi

podmiotami, nieuregulowane w stosownych aktach prawa materialnego, wymagają każdorazowo porozumienia między audytorem wewnętrznym i Wójtem Gminy z jednej strony, a audytorami zewnętrznymi, kontrolerami i innymi podmiotami z drugiej strony. Wymieniona zasada współpracy i współdziałania oraz wzajemnego korzystania z wyników pracy audytu wewnętrznego, w tym dostępu do dokumentów audytowych, będzie wymagała każdorazowo decyzji Wójta Gminy;

2) współpraca nie może ograniczać niezależności audytu;
3) „Plan Audytu" i „Sprawozdanie" z jego wykonania stanowią informację publiczną, w rozumieniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny
WKP 301

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 18/2016
Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 lutego 2016 r.

KSIĘGA PROCEDUR

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Jednostka: samorządu terytorialnego	Gmina Moszczenica		
Adres:	Moszczenica, ul. Kosowska 1		
Autor:	Elżbieta Koziczyńska		
Standard 2040 IIA	Audytor wewnętrzny Uprawnienia MF nr 475		
Status:	Załącznik do Zarządzenia	Nr wersji:	3
Data utworzenia:	Luty 2016	Zaakceptował:	

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Dokument jest własnością Gminy Moszczenica
Udostępnianie osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Wójta Gminy jest zabronione

WSTĘP

„Księga Procedur Audytu Wewnętrznego", zwana dalej „Księgą Procedur", została opracowana w celu określenia trybu i form wykonywania audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Treść „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego" uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, regulujące instytucję audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wykorzystuje dobre praktyki zawarte w „Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego" i „Kodeksie Etyki", opracowane przez The Institute of Internal Auditors.

ROZDZIAŁ I
SPOSÓB SPORZĄDZANIA I ELEMENTY PLANU AUDYTU

1. ANALIZA RYZYKA

Podstawą rocznego planowania audytu jest analiza ryzyka, uwzględniająca sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

W celu przygotowania „Planu Audytu", audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka, uwzględniającą:

1) cele i zadania jednostki;
2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
3) wyniki audytów i kontroli.

Analiza ryzyka obejmuje, w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia sposób zarządzania ryzykiem przez Wójta Gminy Moszczenica oraz bierze pod uwagę w szczególności:

1) wyniki analizy ryzyka;
2) priorytet Wójta Gminy Moszczenica;

3) dostępne zasoby osobowe;
4) datę przeprowadzenia ostatniego zadania audytowego.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności, uwzględniającą kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Metodą w oparciu, o którą audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka na etapie przygotowania „Planu Audytu", jest metoda matematyczna. Podstawą tej metody jest matryca operująca wieloma kryteriami oceny, w tym kategoriami ryzyka (kategoriami czynników ryzyka) i innymi kryteriami oceny. Poszczególnym kryteriom oceny przypisywane są wagi, a w przypadku kategorii ryzyka również punkty. Wagi kategorii ryzyka i innych kryteriów oceny nadawane są przez audytora wewnętrznego na etapie przygotowania „Planu Audytu".

Przy zastosowaniu wag (i punktów) określany jest - oddzielnie dla każdego obszaru działalności jednostki - poziom ryzyka. Poziom ryzyka w obszarach działalności określony przez audytora podlega skorygowaniu o następujące czynniki: „priorytet kierownictwa" (ustalony przez Wójta Gminy) i „datę ostatniego audytu".

Ostateczny poziom ryzyka w obszarze działalności jednostki ustalony jest następująco:

Ryzyko = poziom ryzyka ustalony przez audytora (w %) + liczba punktów procentowych ryzyka wynikająca z „priorytetu kierownictwa" i „ostatniego audytu" : 1,5 .

Obszary działalności jednostki zostają uszeregowane pod względem poziomu ryzyka, jakim są obarczone (hierarchizacja ryzyka), a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Przyjmuje się, że:

1) końcowa ocena ryzyka 100% -75% – oznacza „ryzyko wysokie";
2) końcowa ocena ryzyka 74% - 50% – oznacza „ryzyko średnie";
3) końcowa ocena ryzyka 49% - 0% – oznacza „ryzyko niskie".

Wzór matrycy matematycznej, wykorzystywany do analizy ryzyka stanowi załącznik nr 1 do „Księgi Procedur."

2. ANALIZA DOSTĘPNYCH ZASOBÓW OSOBOWYCH

Analiza dostępnych zasobów osobowych dokonywana jest w przypadku zatrudnienia audytora wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie – Kodeks Pracy.

W przypadku wykonywania audytu wewnętrznego przez usługodawcę, nie dokonuje się analizy dostępnych zasobów osobowych.

Umowa zawarta przez jednostkę sektora finansów publicznych o usługowe prowadzenie audytu jest umową cywilnoprawną, uregulowaną w Kodeksie Cywilnym (art. 734 - 751). Do umowy cywilnoprawnej nie mają zastosowania przepisy ustawy - Kodeks Pracy. Podmiotowi/osobie wykonującemu/ej zlecenie przysługują tylko takie prawa i obowiązki, jakie bezpośrednio wynikają z treści umowy. Ustawa – Kodeks Cywilny jest przepisem prawa materialnego wyższym rangą od rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Wymienione uzasadnienie, stanowiło przesłankę do nie określania w „Księdze Procedur" dostępnych zasobów osobowych dla wyznaczonych obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym.

3. **PLAN AUDYTU**

„ Planu Audytu" zawiera w szczególności:

1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
2) obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone czynności doradcze;
3) wykaz planowanych czynności sprawdzających;
4) informację na temat budżetu czasu audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażoną w osobodniach, z wyszczególnieniem budżetu czasu na poszczególne rodzaje czynności audytowych. Wymieniana informacja nie jest wymagana w przypadku wykonywania audytu wewnętrznego przez usługodawcę.

„Plan Audytu" podpisuje audytor wewnętrzny oraz zatwierdza Wójt Gminy Moszczenica.

„Planu Audytu" sporządzany jest do 31 grudnia każdego roku, na rok następny. Zmiana „Planu Audytu" wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Wójtem Gminy Moszczenica i audytorem wewnętrznym.

W przypadku braku „Planu Audytu" na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza „Plan Audytu" na ten rok kalendarzowy lub w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Wójtem Gminy Moszczenica zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.
„Plan Audytu" powinien być udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodnionych z Wójtem Gminy Moszczenica.

Wzór „Planu Audytu" stanowi załącznik nr 2 do „Księgi Procedur".

ROZDZIAŁ II

REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH

1. PRZEGLĄD WSTĘPNY

Do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostce, audytora upoważnia Wójt Gminy Moszczenica.
Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu stanowi załącznik nr 3 do „Księgi Procedur".
Po zawiadomieniu audytowanego o rozpoczęciu zadania audytowego, audytor wewnętrzny przystępuje do wstępnego przeglądu, polegającego 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. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów oceny z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem Gminy Moszczenica.

W pierwszym etapie wstępnego przeglądu audytor kompletuje wszelkie dostępne informacje na badany temat. Dotyczy to w szczególności przepisów prawa

materialnego, przepisów zarządzania wewnętrznego oraz wyników poprzednich audytów i kontroli.

W celu zrozumienia zidentyfikowanych systemów (procesów), audytor wewnętrzny może sporządzić ich syntetyczny opis, a jeżeli systemy (procesy) są już opisane, sprawdza aktualność opisów. Dokumentując systemy (procesy), audytor wewnętrzny może posługiwać wieloma technikami, w szczególności opisem, formą graficzną (diagramem) lub tabelaryczną. Zbierając niezbędne informacje audytor wewnętrzny może wykorzystywać „Kwestionariusze Samooceny" oraz „Kwestionariusze Kontroli Wewnętrznej".

Identyfikacja systemów i mechanizmów kontroli oraz sposób ich funkcjonowania w jednostce stanowią podstawę do identyfikacji i oceny ryzyk w badanym obszarze działalności jednostki. Analiza ryzyka wskazuje słabe strony systemów (procesów), które należy uwzględnić w czynnościach audytowych.

Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych są punktami odniesienia, według których audytor wewnętrzny dokonuje oceny w badanym obszarze działalności jednostki.

Źródłami kryteriów oceny mogą być między innymi:

1) przepisy prawa materialnego i regulacje wewnętrzne;
2) standardy, normy oraz inne publikacje o charakterze wytycznych, opracowane przez uznane i profesjonalne organizacje, organy, instytucje;
3) plany działalności i sprawozdania z ich wykonania;
4) wyniki audytów i kontroli zewnętrznych (np. kryteria oparte na wydanych zaleceniach i rekomendacjach, wnioskach pokontrolnych).

Nie określa się szczegółowej formy prezentowania uzgodnień z audytowanym, w zakresie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, w badanym obszarze działalności.

W celu uzgodnienia z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego. Audytowany przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania obszaru działalności jednostki objętej zadaniem oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

Wzór „Protokołu z narady otwierającej" stanowi załącznik nr 4 do „Księgi Procedur". Wyniki wstępnego przeglądu są podstawą do zaprojektowania czynności audytowych, tj. określenia zakresu testów (badań), technik badania oraz sporządzenia niezbędnych dokumentów roboczych.

2. PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu, audytor opracowuje „Program Zadania Zapewniającego" W „Programie Zadania Zapewniającego" audytor wewnętrzny uwzględnia, szczególności:

1) wynik przeglądu wstępnego;
2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
3) zasoby potrzebne do przeprowadzenia zadania, w tym potrzebę uzyskania wsparcia eksperta;
4) przewidywany czas trwania zadania.

„Program Zadania Zapewniającego" powinien zawierać:

1) temat zadania;
2) cel zadania;
3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
5) sposób realizacji zadania (w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania);
6) uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych dla obszaru działalności objętych audytem;
7) Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Na etapie programowania zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny powinien dokonać analizy istotności ewentualnych wyników audytu dla poszczególnych kryteriów oceny, z uwzględnieniem przede wszystkim ich wpływu na obszar działalność jednostki. Aby oszacować poziom istotności ewentualnych wyników audytu należy podczas programowania zadania zapewniającego ustalić, czy możliwa do wystąpienia niezgodność, z przyjętymi w tym zakresie kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych, ma duży wpływ na badany obszar działalności jednostki.

Opracowana przez audytora wewnętrznego klasyfikacja wyników powinna jednoznacznie wskazywać zagadnienia, a w konsekwencji również i zalecenia, które mają priorytetowe znaczenie dla właściwego – tj. zgodnego z przyjętymi kryteriami oceny - funkcjonowania obszarów działalności jednostki, czy też realizacji konkretnych zadań/procesów.

W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może dokonać zmian w „Programie Zadania" w trakcie realizacji zadania.

„Program Zadania" i jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

Wzór „Programu Zadania" stanowi załącznik 5 nr do „Księgi Procedur."

3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu. Czynności audytowe winny być adekwatne do zapisów „Programu Zadania".
Rodzaje testów i technik wykorzystywanych w audycie zostały opisane w Rozdziale IV „Księgi Procedur".

4. WSTĘPNE WYNIKI AUDYTU

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Przedmiotem szczegółowego omówienia powinny być przede wszystkim te propozycje zaleceń, które mieszczą się w górnej skali ryzyka a także wszystkie inne kwestionowane lub wywołujące wątpliwości audytowanego.

Audytor wewnętrzny przesyła audytowanemu dokument informujący o wstępnych wynikach zadania audytowego. Nie określa się formy prezentowania wstępnych wyników zadania audytowego.

Wstępne wyniku audytu wewnętrznego mogą zostać przedstawiane audytowanemu na naradzie zamykającej.

W naradzie zamykającej bierze udział audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe, audytowany i wskazani przez niego pracownicy. Audytor może,

zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej ekspertów oraz osoby sprawujące nadzór nad działalnością audytowanego.

Wzór „Protokołu z nardy zamykającej" stanowi załącznik nr 6 do „Księgi Procedur"

W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany ma prawo zgłosić audytorowi wewnętrznemu pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Rozpatrzenie przez audytora zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, należy uwzględnić w treści Sprawozdania z zadania zapewniającego.

5. SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego i po terminie wniesienia do nich zastrzeżeń sporządza „Sprawozdanie z zadania zapewniającego".

„Sprawozdanie" zawiera, w szczególności:

1) temat i cel zadania zapewniającego;
2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
4) ustalenia stanu faktycznego i ocenę wg kryteriów przyjętych w „Programie zadania";
5) odniesienie się do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego do wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
6) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
7) datę sporządzenia sprawozdania;
8) Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Wydając opinię, w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zaleca się stosowanie następujących ocen:

1) ocenę pozytywną - w zakresie objętym audytem nie stwierdzono nieprawidłowości, a uchybienia, które miały charakter formalny, nie

powodowały negatywnych następstw dla audytowanej działalności. System kontroli działał skutecznie i odpowiednio zabezpieczał przed ryzykami;

2) ocena pozytywna z zastrzeżeniami (nieprawidłowościami) – stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały progu istotności (np. wartość, cecha ilościowa), i nie powodowały znacznych negatywnych skutków dla audytowanej działalności. System kontroli, który w omówionych zaleceniach zawodził, zabezpieczał w pewnym zakresie przed ryzykami;
3) ocena negatywna - stwierdzone nieprawidłowości przekraczały próg istotności i powodowały znaczne negatywne skutki dla audytowanej działalności. System kontroli nie zabezpieczał przed ryzykami
4) W przypadku braku możliwości sformułowania jednoznacznej oceny z zastosowaniem zdefiniowanej skali ocen możliwe jest dokonanie oceny opisowej.

W przypadku zadania zapewniającego realizowanego przez kilku audytorów, dopuszcza się podpisanie „Sprawozdania" przez wszystkich audytorów wewnętrznych.

Wzór „Sprawozdania z zadania zapewniającego" stanowi załącznik nr 7 do „Księgi Procedur"

6. PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDANIA

Audytor wewnętrzny przekazuje „Sprawozdanie" audytowanemu i Wójtowi Gminy Moszczenica.

W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku audytowanych, audytor wewnętrzny może przekazać audytowanym wyciąg z treści „Sprawozdania", który dotyczy ich odpowiedzialności.

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 Gminy Moszczenica.

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

Wójt Gminy Moszczenica podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o powyższym audytowanego i audytora wewnętrznego.

7. MONITOROWANIE WYKONANIA ZALECEŃ

Audytor wewnętrzny, po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do audytowanego o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny przedstawia w „Notatce informacyjnej", którą przekazuje Wójtowi Gminy i audytowanemu. Jeden egzemplarz „Notatki informacyjnej" włącza się do akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

Nie określa się formy „Notatki informacyjnej", z przeprowadzonych czynności sprawdzających.

ROZDZIAŁ III

1. CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta Gminy Moszczenica w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

Rodzaje zadań doradczych:

1) czynności doradcze – ujęte w „Planie Audytu";
2) pozostałe czynności doradcze.

Cel i zakres czynności doradczej, audytor wewnętrzny ustala z Wójtem Gminy Moszczenica.

Wzór zlecenia czynności doradczej stanowi załącznik nr 8 do „Księgi Procedur"

Jeżeli czynność doradcza, nieujęta w „Planie Audytu", zagrażałyby wykonaniu tego „Planu", audytor wewnętrzny informuje pisemnie o powyższym Wójta Gminy Moszczenica.

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, o czym informuje pisemnie Wójta Gminy Moszczenica.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawniania funkcjonowania jednostki.

Nie określa się szczegółowej formy prezentowania i dokumentowania czynności doradczych przez audytora.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

ROZDZIAŁ IV

TESTY I TECHNIKI WYKORZYSTYWANE W AUDYCIE

1.TESTY

Testy służą ustaleniu stanu faktycznego. Audytor wykonuje testy, posługując się określonymi technikami badania, a w razie potrzeby także wykorzystując przygotowane przez siebie dokumenty robocze.

Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: testy przeglądowe, testy zgodności i testy rzeczywiste.

1) **Testy przeglądowe** - polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy przeglądowe umożliwiają audytorowi zrozumienie zasad funkcjonowania procesu (systemu). Zrozumienie systemu możliwe jest dzięki kombinacji obserwacji, wywiadów z pracownikami jednostki (komórki audytowanej) oraz badaniu dokumentów. Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów, potwierdzających istnienie kontroli. Można ten cel zrealizować poprzez badanie transakcji (niewielkiej ilości operacji) od

początku do końca. Podstawowym testem przeglądowym jest diagram (flowchart). Technika ta wskazuje możliwe słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej lub identyfikuje wąskie gardła w działalności operacyjnej. Do testów przeglądowych zaliczamy analizę cyklu obiegu dokumentów. Technika ta polega na prześledzeniu przebiegu kilku operacji (zwykle jednej lub dwóch) i wszystkich związanych z nimi dokumentami przez cały system rachunkowości tzn. od momentu zdarzenia gospodarczego do ostatnich zapisów księgowych. Obieg dokumentów może być badany za pomocą schematu blokowego (metody, w której zasada działania systemu kontroli zobrazowana jest przy użyciu rysunku, gdzie poszczególne znaki mają określone znaczenie). Diagram wskazuje kolejność zdarzeń w systemie oraz informacje i komórki odpowiedzialne za zdarzenia.

2) **Testy zgodności** - przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z rozumieniem uzyskanym przez audytora na skutek badania przeglądowego. Testami zgodności rozpoczyna się badania systemu kontroli, gdyż testom podlega system kontroli, a nie transakcja i jej wartość. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur. Audytor wewnętrzny przeprowadza test zgodności dla tych mechanizmów kontroli, na których może polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności. Audytor ocenia, czy pominięcie określonych testów zgodności nie zmniejszy niezawodności danych procesów mechanizmów kontroli oraz czy taka ograniczona wiarygodność istotnie wpłynie na kolejne testy i procedury audytu.

3) **Testy wiarygodności** (rzeczywiste) - przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testom wiarygodności podlega transakcja, a nie system kontroli. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności. W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są

stosowane, testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).

2.TECHNIKI BADANIA

Badanie jest usystematyzowanym procesem obiektywnego zbierania dowodów, w zakresie przeglądanych operacji, oceny tych dowodów i określeniem, czy te operacje są zgodne z przyjętymi standardami.

Opisane poniżej techniki badania można stosować na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych.

Do najczęściej stosowanych technik badania można zaliczyć:

1) **Zapoznawanie się z dokumentami służbowymi** – jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe audytor powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.

2) **Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji (oświadczeń)** – audytor wewnętrzny uzyskuje wyjaśnienia i informacje od audytowanych. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek.

3) **Rozmowa** - jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.

4) **Graficzna analiza procesów** - oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.

5) **Obserwacja** – technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez audytowanych. Technika ta jest szczególnie przydatna, gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.

6) **Oględziny** - przeprowadza się je w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów.

7) **Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.

8) **Sprawdzenie rzetelności informacji** – polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.

9) **Analiza porównawcza** – polega na porównaniu określonych informacji (zbiorów danych) w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

10) **Szacunkowa metoda doboru próby** – pozwala na wybór próby na podstawie profesjonalnej oceny, wymaga uzasadnienia w dokumentach roboczych.

11) **Pobieranie próbek losowych (próbkowanie)** - technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wyrywkową. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji.

12) **Procedury analityczne** to szczególny przypadek testów rzeczywistych. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwstawnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Procedury analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem do oceny informacji zebranych w trakcie badania. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora.

ROZDZIAŁ V

1. DOKUMENTCJA CZYNNOŚCI AUDYTOWYCH

Audytor wewnętrzny prowadzi:

1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;

2) pozostałą dokumentację.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje:

1) program zadania zapewniającego;
2) sprawozdanie z zadania zapewniającego/czynności doradczych;
3) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
4) dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych oraz dotyczące realizacji zaleceń, monitorowania i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Pozostała dokumentacja audytowa obejmuje, w szczególności:

1) upoważnienie;
2) dokumentację roboczą dotyczącą przygotowania „Planu Audytu";
3) „Plan Audytu"
4) „Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego".
5) wyniki oceny wewnętrznej;
6) wyniki oceny zewnętrznej.

2.DOKUMENTY ROBOCZE

Wyróżnia się dwie grupy dokumentów roboczych audytu wewnętrznego:

1) dokumenty (ich kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia), a także pisemne informacje, wyjaśnienia, oświadczenia lub opinie uzyskane od audytowanego, a także od innych osób (np. rzeczoznawcy);
2) dokumenty przygotowane (sporządzone) przez audytora (protokoły z narad i rozmów, notatki służbowe, opisy systemów, wypełnione kwestionariusze, zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów itd.).

Dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego powinny być opatrzone nagłówkiem, zawierającym w szczególności znak akt (sygnaturę akt), tytuł, datę sporządzenia. Dokument taki musi być podpisany przez audytora wewnętrznego Użyte skróty i symbole powinny być opisane i wyjaśnione.

RODZAJE DOKUMENTÓW ROBOCZYCH

1) **Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej**

„Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej" (KKW) jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW, zadając kierownictwu i audytowanym pytania otwarte i zamknięte. Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie odpowiedzieć tylko tak/nie. Przygotowanie tego typu pytań wymaga więcej pracy, ale odpowiedzi są łatwe w analizie i dostarczają audytorowi szczegółowych informacji o systemie kontroli. Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Łatwo się je zadaje, ale odpowiedzi pozwalają jedynie na zrozumienie zasad funkcjonowania systemu kontroli. KKW powinny być stosowane w fazie wstępnej audytu, aby audytor wewnętrzny miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania.

Wzór KKW stanowi załącznik nr 9 do „Księgi Procedur".

2) **Lista Kontrolna**

„Lista Kontrolna"- LK jest dokumentem roboczym podobnym w układzie do KKW. „Lista Kontrolna" może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Zastosowanie LK pomaga w ujednoliceniu uzyskanych informacji, zapewnia standardowe podejście do przeprowadzanego badania i zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów.

Wzór „Listy Kontrolnej" stanowi załącznik nr 10 do „Księgi Procedur".

3) **Kwestionariusz Samooceny**

„Kwestionariusz samooceny"- KS jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące ryzyka, jakie wiąże się z działalnością audutowanego. „Kwestionariusz samooceny" wypełniany jest samodzielnie przez audytowanego. Dokument ten może mieć podobny układ jak KKW. „Kwestionariusze samooceny" mają zastosowanie w szczególności w fazie wstępnej audytu. Wynikające z nich informacje pomagają audytorowi wewnętrznemu w zrozumieniu badanej działalności, wymagają jednak potwierdzenia z innych źródeł.

Wzór „Kwestionariusza Samooceny" stanowi załącznik nr 11 do „Księgi Procedur".

4) **Diagram**

Diagram służy przedstawieniu, przy pomocy odpowiednich symboli oraz łączących je linii, danego procesu oraz poszczególnych kontroli w tym procesie. Diagram sporządza się w celu dokonania graficznej analizy procesu. Wyróżnia się dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

5) **Tabela**

Tabela, podobnie jak diagram, może być wykorzystana do opisu procesu. Poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność. Dokumenty wynikające z danego etapu/czynności itp. opisuje się w poszczególnych kolumnach tabeli.

6) **Protokół**

Protokół jest formą, w jakiej audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz innych narad przeprowadzonych z audytowanym. W formie protokołu audytor może również udokumentować wyniki przeprowadzonej rozmowy.

Wzór „Protokołu z rozmowy" stanowi załącznik nr 12 do „Księgi Procedur"

ROZDZIAŁ VI

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Audytor wewnętrzny składa Wójtowi Gminy Moszczenica w terminie do 31 stycznia każdego roku „Sprawozdanie z wykonania „Planu Audytu".

„Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu", powinno zawierać:

1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowaniu wykonania zaleceń w odniesieniem do „Planu Audytu";

2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji „Planu";

3) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

Wzór „Sprawozdania" z wykonania „Planu Audytu" stanowi załącznik nr 13 do „Księgi".

ROZDZIAŁ VII

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem „Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości" jest dokonania oceny audytu wewnętrznego wg kryteriów zawartych w:

1) Ustawie o finansach publicznych i wydanymi rozporządzeniami;
2) Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego;
3) „Karcie Audytu";
4) „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego";
5) „Kodeksie Etyki".

„Program Zapewnienia i Poprawy Jakości' obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego z uwzględnieniem ocen wewnętrznych i ocen zewnętrznych.

1. OCENY WEWNĘTRZNE

Ocena wewnętrzna działalności audytu wewnętrznego obejmować będzie:

1) bieżący przegląd jakości audytu;
2) samoocenę audytu wewnętrznego, która dokonywana będzie raz na dwa lata, przez audytora wewnętrznego.

Wzór formularza „Bieżącego przeglądu jakości audytu" stanowi załącznik nr 14 do „Księgi Procedur".

Wzór „Kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego" stanowi załącznik nr 15 do „Księgi Procedur".

2. OCENY ZEWNĘTRZNE

Ocena zewnętrzna działalności audytu wewnętrznego w formie „samooceny z zewnętrznym zatwierdzeniem" musi być przeprowadzana przez upoważnione podmioty, raz na 5 lat.

Podmiotami upoważnionymi do oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego są osoby fizyczne lub prawne, posiadające stosowne uprawnienia, przez które rozumie się kwalifikacje i kompetencje w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz kwalifikacje i kompetencje w zakresie przeprowadzania ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego. Podmioty lub osoby dokonujące oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego nie mogą pozostawać rzeczywistym lub domniemanym konflikcie interesów.

Decyzje o uznaniu niezależności podmiotu, dokonującego oceny zewnętrznej działalności audytu wewnętrznego podejmuje Wójt Gminy Moszczenica, na wniosek audytora wewnętrznego.

3.SPRAWOZDAWCZOŚĆ DOTYCZĄCA PROGRAMU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Formy sprawozdawczości dotyczącej „Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości":

1) Wyniki „samooceny audytu wewnętrznego" przedkładane będą Wójtowi Gminy Moszczenica, co dwa lata, w formie „Kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego;

2) Wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego w formie „Samooceny z zewnętrznym zatwierdzeniem", przedkładane będą Wójtowi Gminy Moszczenica w cyklu pięcioletnim",

Wynik oceny zewnętrznej, dokonywanej przez osoby fizyczne lub prawne posiadające stosowne uprawnienia, omawiany będzie z audytorem wewnętrznym i przedkładany będzie Wójtowi Gminy w formie protokołu, wg kryteriów wynikających z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VIII

KWALIFIKACJE ZAWODOWE I ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Kwalifikacje audytora wewnętrznego określa art. 286 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

2.ROZWÓJ ZAWODOWY

Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje w celu wykonywania audytu.

ROZDZIAŁ IX

REJESTRACJA, ARCHIWIZACJA I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI AUDYTOWEJ

1. REJESTRACJA CZYNNOŚCI I ZDARZEŃ AUDYTOWYCH

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego jest rejestrowana, przechowywana i archiwizowana na zasadach ogólnych, określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, do rejestracji i przechowywania **dokumentacji dotyczącej zadania audytowego** służy hasło klasyfikacyjne „**1720 – Bieżące akta audytu"**

Poszczególne zadania audytowe podlegają rejestracji w spisie spraw teczki macierzystej.

Dla każdego zadania audytowego zakłada się i prowadzi oddzielną teczkę ze spisem spraw, stanowiącym ewidencję dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.
Znak akt (sygnatura) dokumentów zgromadzonych w „bieżących aktach audytu" składa się z następujących elementów:

1) symbolu komórki audytu wewnętrznego,
2) symbolu rzeczowego wykazu akt (symbolu teczki macierzystej),
3) numeru, pod którym zadanie audytowe zostało zarejestrowane w spisie spraw teczki macierzystej,
4) nr dokumentu dotyczącego zadania audytowego
5) dwóch ostatnich cyfr roku;

np. PAU.1720.1.1.2016.
Zgodnie z rzeczowym wykazem, do rejestracji i przechowywania **pozostałej dokumentacji audytu** służy hasło „ **1721- stałe akta audytu"**
Każda część „stałych akt audytu" podlega wewnętrznej systematyce, której podstawą są zidentyfikowane systemy (procesy), zagadnienia. Systematyka ta znajduje odzwierciedlenie w prowadzonej ewidencji „akt stałych", obejmującej, w zależności od potrzeb, kilka poziomów dokumentów. Do oznaczenia poszczególnych części „akt stałych" służą symbole: Część 1, 2, 3, 4...., odpowiadające poszczególnym częściom akt oraz cyfry odpowiadające poszczególnym grupom dokumentów i pojedynczym dokumentom, np.:

1) PAU. 1721.1.16 Wykaz procedur;
2) PAU.1721.2.16 Plany audytu;
3) PAU.1721.3.16 Sprawozdania z wykonania Planu Audytu.

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, do rejestracji i przechowywania dokumentacji dotyczącej szacowania ryzyka dla realizacji zadań służy hasło „173 – dokumentacja dotycząca szacowania ryzyka dla realizacji zadań".
Za prowadzenie dokumentacji audytowej dotyczącej „akt stałych" i „akt bieżących" odpowiada audytor wewnętrzny.

2. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI

Dokumentację dotyczącą zadania audytowego i pozostałą dokumentację audytową przechowuje się w zamkniętych szafach, do których dostęp mają audytor wewnętrzny i Wójt Gminy Moszczenica.

Audytor wewnętrzny usługodawca przekazuje wytworzoną dokumentację audytową Wójtowi Gminy Moszczenica i nie ponosi odpowiedzialności za jej przechowywanie i archiwizowanie. Umowa o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego każdorazowo określa szczegółowo zakres przedmiotowy czynności audytowych.
Wykonanie przedmiotu umowy o usługowe prowadzenie audytu, potwierdzane jest przez Wójta Gminy Moszczenica, w okresach miesięcznych, co znajduje wyraz na przedkładanych przez usługodawcę rachunkach, fakturach.

3. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI AUDYTOWEJ

„Plan Audytu" i „Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu" stanowią informację publiczną.
Pozostała dokumentacja audytowa może zostać udostępniona zainteresowanym na wniosek, po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Moszczenica.
Część dokumentów wytwarzanych przez audytora wewnętrznego nie zawiera informacji publicznej w rozumieniu art. 61 Konstytucji. Istnieją różnego rodzaju dokumenty o charakterze roboczym: zapiski czy notatki , sporządzane w stadium zbierania informacji i przygotowania końcowego stanowiska, które stanowią jedynie etap do wytworzenia informacji publicznej, jednak informacji tej nie stanowią.
O tym, które z dokumentów wytwarzanych przez audytora wewnętrznego stanowić będzie informację publiczną, rozstrzyga każdorazowo Wójt Gminy Moszczenica, a w przypadku sporu – sądy administracyjne.

ROZDZIAŁ X
AKTUALIZACJA KSIĘGI PROCEDUR

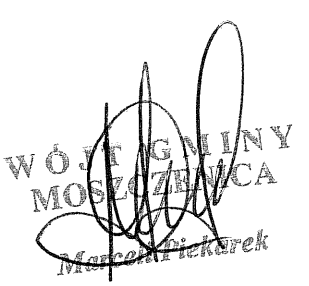
Treść „Księgi Procedur" podlega okresowym przeglądom, w celu jej aktualizacji.
Przeglądu dokonuje raz w roku audytor wewnętrzny.

„Księga Procedur" wraz z załącznikami jest dostępna dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy i jednostek organizacyjnych Gminy Moszczenica.

ROZDZIAŁ XI

ZAŁĄCZNIKI DO „KSIĘGI PROCEDUR"

1. Wzór matrycy matematycznej, wykorzystywany do analizy ryzyka stanowi załącznik nr 1.
2. Wzór „Planu Audytu" stanowi załącznik nr 2.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu stanowi załącznik nr 3.
4. Wzór „Protokołu z narady otwierającej" stanowi załącznik nr 4.
5. Wzór „Programu Zadania" stanowi załącznik 5.
6. Wzór „Protokołu z nardy zamykającej" stanowi załącznik nr 6.
7. Wzór „Sprawozdania z zadania zapewniającego" stanowi załącznik nr 7.
8. Wzór zlecenia czynności doradczej stanowi załącznik nr 8.
9. Wzór „Kwestionariusza Kontroli Wewnętrznej" stanowi załącznik nr 9.
10. Wzór „Listy Kontrolnej" stanowi załącznik nr 10.
11. Wzór „Kwestionariusza Samooceny" stanowi załącznik nr 11.
12. Wzór „Protokołu z rozmowy" stanowi załącznik nr 12.
13. Wzór „Sprawozdania" z wykonania „Planu Audytu" stanowi załącznik nr 13.
14. Wzór formularza „Bieżącego przeglądu jakości audytu" stanowi załącznik nr 14.
15. Wzór „Kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego" stanowi załącznik nr 15.



Anna Hajda
Radca Prawny
WP - 301

Kategorie ryzyka					
	Materialność Istotność	**Jakość zarządzania**	**Kontrola**	**Czynniki zewnętrznych**	**Czynniki operacyjne**
	0,25	**0,15**	**0,25**	**0,15**	**0,20**
1	brak implikacji finansowych	bardzo wysoka	bardzo wysoka	niski	mała
2	małe implikacje finansowe	wysoka	wysoka	umiarkowany	średnia
3	duże implikacje finansowe	umiarkowana	zadowalająca	Wysoki	duża
4	kluczowy system finansowy	niska	niska	bardzo wysoki	bardzo duża

Czynniki wpływające na ocenę

wielkość przepływów finansowych,	wyznaczanie celów i zadań	wnioski kontroli wewnętrznych, audytów wewnętrznych	ilość zmian prawnych i organizacyjnych,	Złożoność obszaru działalności
ilość operacji	strategiczne zarządzanie Gminą	podział obowiązków,	planowane zmiany,	Ilość podsystemów
istotność systemu	bieżące zarządzanie Gminą	istnienie procedur wewnętrznych	zakres i terminy zmian,	
inne	zarządzanie ryzykiem	kontrola zewnętrzna	inne	

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Lp.	Obszar działalności	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka			
									po uwzględnieniu			
		Materialność Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne			Kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetów kierownictwa	Końcowa
		0,25	**0,15**	**0,25**	**0,15**	**0,20**						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I												
1.									0,00%	0,00%		**0,00%**
2.									0,00%	0,00%		**0,00%**
3.									0,00%	0,00%		**0,00%**
4.									0,00%	0,00%		**0,00%**
5.									0,00%	0,00%		**0,00%**
6.									0,00%	0,00%		**0,00%**
7.									0,00%	0,00%		**0,00%**
8.									0,00%	0,00%		**0,00%**
9.									0,00%	0,00%		**0,00%**
II												
10.									0,00%	0,00%		**0,00%**

Planu audytu wewnętrznego na rok[1)]

Urząd Gminy Moszczenica, ul. Kosowska 1

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
	Gmina Moszczenica, Moszczenica, ul. Kosowska 1

2 . Wyniki analizy obszarów działalności jednostki, zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp	Nazwa obszaru działalności jednostki	Typ obszaru działalności	Poziom ryzyka w obszarze działalności
1	2	3	4
		Podstawowa **Wspomagająca**	

2. Lista obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

Lp.	Nazwa obszaru działalności jednostki
1	2

3. Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowane czynności doradcze	Uwagi (
1	2	3

4.. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru działalności jednostki
1	2	3

5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego

1) Wzór Planu Audytu opracowany dla audytu wewnętrznego wykonywanego przez audytora usługodawcę

data **(pieczątka i podpis audytora wewnętrznego)** **data** **pieczątka i podpis Wójta Gminy**

Załącznik Nr 3
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Moszczenica., dd.mm.rr

Znak:

Upoważnienie nr: xx / r do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) upoważnia się Pana/ Panią ..... audytora wewnętrznego, do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok. /poza planem audytu wewnętrznego w zakresie

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr: .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem: dd.mm.rrrr

Data: Podpis Wójta Gminy Moszczenica

Przedłużenie terminu ważności upoważnienia do dnia

Data: Podpis Wójta Gminy Moszczenica

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ		
1	Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki
		Temat zadania
		Numer zadania
2	Termin narady	
3	Cel narady	
4	Osoby uczestniczące	
5	Omówienie celu, tematyki, założeń organizacyjnych	
6	Uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych	
7	Podpisy audytowanych uczestniczących w naradzie	Podpis audytora wewnętrznego

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1	Oznaczenie zadania	
2	Temat zadania	
3	Cel zadania	
4	Zakres podmiotowy zadania	
5	Zakres przedmiotowy zadania	
6	Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objęte zadaniem	
7	Sposób realizacji zadania (np. techniki, dobór próby)	
8	Uzgodnione kryteria oceny	
9	Określenie dat rozpoczęcia i zakończenia zadania	

Opracował:

Data sporządzenia

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ		
1.	Nr dokumentu roboczego	
2.	Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki
		Temat zadania
		Numer zadania
4.	Termin narady	
5.	Cel narady	
6.	Osoby uczestniczące	
7.	Omówienie wstępnych ustaleń i propozycji zaleceń	
8.	Reakcja audytowanego	
9.	Podpisy. audytowanych	Podpis audytora wewnętrznego

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

.....

(nazwa zadania audytowego)

I. *Informacje ogólne o przeprowadzanym zadaniu audytowym*

1. Oznaczenie zadania :
2. Temat zadania
3. Cel zadania
4. Zakres przedmiotowy zadania
5. Zakres podmiotowy zadania
6. Data rozpoczęcia zadania
7. Data sporządzenia Sprawozdania

II. *Istotne ryzyka w obszarze działalności objętej audytem*

III. Obiekt 1

III.1.1. Kryteria oceny

III.1.2. Ustalenia

III.1.3. Zalecenia

III.1.4. Odniesienie do zastrzeżeń, wniesionych przez audytowanego, do wstępnych wyników audytu

III.1.5. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

IV. Ustalenia końcowe

Sprawozdanie sporządzone zostało w ... jednobrzmiących egzemplarzach.

V. Pouczenie

1. *Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta Gminy.*
2. *W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Moszczenica i audytorowi wewnętrznemu.*
3. *W przypadku wymienionym w pkt 2, Wójt Gminy podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, powiadamiając o tym audytowanego i audytora wewnętrznego*

Sprawozdanie sporządził:

Adresaci Sprawozdania:

Załącznik Nr 8
do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

WZÓR ZLECENIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

Moszczenica, dnia

pieczęć nagłówkowa jednostki

Zlecenie czynności doradczych

Działając na podstawie art. 272 ust. 1 in fine ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zlecam - audytorowi wewnętrznemu wykonanie czynności doradczych w zakresie:

(pieczątka i podpis Wójta Gminy Moszczenica)

WZÓR KWESTIONARIUSZA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	
Nr dokumentu roboczego	
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki
	Temat zadania
	Numer zadania
Nazwa audytowanego	
Przedmiot badania	
Autor KKW	Data i podpis.

Lp.	Treść pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Lp.	Treść pytania otwartego	Odpowiedź
1.		
2.		
3.		
	Odpowiedzi udzielał	Data i podpis

WZÓR LISTY KONTROLNEJ

LISTA KONTROLNA				
Nr dokumentu roboczego				
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki			
	Temat zadania			
	Numer zadania			
Nazwa audytowanego				
Przedmiot badania				
Autor LK	Data i podpis.			
Lp.	Czynność	Data wykonania	Sposób wykonania	Uwagi
1.				
2.				
3.				

data i podpis udzielającego odpowiedzi

WZÓR KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY					
Nr dokumentu roboczego					
Oznaczenie zadania audytowego	Obszar działalności jednostki				
	Temat zadania				
	Numer zadania				
Audytowany					
Przedmiot badania					
Autor KS	Data i podpis.				
Lp.	**Pytanie**	**Tak**	**Nie**	**Nie Dotyczy**	**Uwagi**
1.					
2.					
3.					
4.	Odpowiedzi udzielał	Data i podpis			

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY

1. Nr zadania audytowego
2. Data przeprowadzenia rozmowy
3. Audytowany
4. Przedmiot rozmowy:

Treść pytania	**Odpowiedź.**

Data i podpis audytowanego

Data i podpis audytora

Urząd Gminy Moszczenicy
97 – 310 Moszczenica
ul. Kosowska 1

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostka sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	**Gmina Moszczenica**

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy W etatach /zleceniodawca	Kwalifikacje zawodowe
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Obszar działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
1	2	3	5	6
1				
2				
3				
4				

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające

1	2
1	

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1			

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

(data) ..... *(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)*

Akceptacja Wójta Gminy Moszczenica

Bieżący Przegląd Jakości Audytu

				Tak	Nie	Uwagi
I.			**Przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych**			
	1		**Program zadania**			
		1)	Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
		2)	Czy audytor wewnętrzny opracował „Program Zadania"?			
		3)	Czy „Program Zadania" zawierał następujące elementy: a) temat zadania; b) cele zadania;: c) podmiotowy i przedmiotowy zakres; d) istotne ryzyka w obszarze objętym badaniem, e) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania; f) uzgodnione z audytowanym kryteria oceny kryteria; g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?			
		4)	Czy treść „Programu Zadania" pozwalała stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie: a) opis doboru próby (jeżeli przeprowadzano próbkowanie), b) testy, które są do przeprowadzenia, c) wskazanie dokumentów, które będą badane,?			
	2		**Narada otwierająca/zamykająca**			
		1)	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor wewnętrzny poinformowali audytowanego o fakcie przeprowadzania zadania?			
		1)	Czy audytor wewnętrzny przeprowadził narady: a) otwierające, b) zamykające?			
		3)	Czy audytor wewnętrzny sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?			
	3		**Zakres zadania**			
		1)	Czy audytor wewnętrzny uwzględnił w zakresie zadania wyniki przeglądu wstępnego?			

		2)	Czy audytor wewnętrzny uwzględnił w zakresie zadania uwagi kierownictwa i audytowanego??			
	4		**Zarządzanie ryzykiem**.			
		1)	Czy audytor wewnętrzny ocenił istotne zagrożenia w zakresie zarządzania ryzykiem w badanym obszarze?			
		2)	Czy audytor wewnętrzny ocenił proces zarządzania ryzykiem w badanym obszarze?			
		3)	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny wydał stosowne zalecenia/rekomendacje?			
	5		**Ochrona zasobów**			
		1)	Czy w trakcie realizacji zadania, zarządzający audytem zbadał istnienie planów ciągłości działania w badanym obszarze?			
	6		**System kontroli wewnętrznej**.			
		1)	Czy audytor wewnętrzny oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanym obszarze?			
		2)	Czy audytor wewnętrzny oceniał działania podejmowane przez audytowanego w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?			
		3)	Czy audytor wewnętrzny oceniał podział obowiązków w audytowanym procesie/działalności?			
		4)	Czy audytor wewnętrzny oceniał sprawowanie nadzoru w audytowanym obszarze?			
	7		**Ład organizacyjny**			
		1)	Czy audytor wewnętrzny wskazywał na możliwość usprawnień procesu governance?			
			Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego			
		1)	Czy po odbyciu narady zamykającej/ustaleniu stanu faktycznego, audytor wewnętrzny przekazał audytowanemu i Wójtowi Gminy Moszczenica „Sprawozdanie"?			
		2)	Czy „Sprawozdanie" z przeprowadzonego zadania zawierało: a) temat i cel zadania zapewniającego, b) przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, c) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego; d) ustalenia stanu faktycznego i ocenę wg kryteriów przyjętych w Programie, e) zalecenia; f) odniesienie się do zastrzeżeń audytowanego;			

			g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem? h) datę sporządzenia sprawozdania?; i) imię i nazwisko audytora realizującego zadanie?			
		3)	Czy „Sprawozdanie" można uznać za: a) obiektywne; b) jasne; c) zwięzłe; d) przejrzyste; e) kompletne?			
		4)	Czy audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, ustalił sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne, powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego i Wójta Gminy Moszczenica?			
		5)	Czy w przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawił w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Moszczenica i audytorowi wewnętrznemu?			
		6)	Czy Wójt Gminy Moszczenica podjął ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego?			
		7)	Czy audytor wewnętrzny, po upływie terminów wykonania zaleceń, zwrócił się do audytowanych o informację na temat podjętych działań oraz stopnia ich realizacji?			
	8		**Czynności sprawdzające**			
		1	Czy audytor wewnętrzny planował przeprowadzanie czynności sprawdzających?			
		2)	Czy wszystkie zalecenia audytora wewnętrznego zostały wdrożone przez audytowanych?			
		3)	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
		4)	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Wójtowi Gminy oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
	9		**Dokumentacja zadania audytowego**			
		1)	Czy dla zadania zapewniającego zostały założone akta?			
		2)	Czy akta bieżące zawierały: a) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem; b) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez zarządzającego audytem trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące			

			przedmiotu zadania zapewniającego, złożone przez pracowników komórki audytowanej; c) sprawozdanie; d) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez zarządzającego audytem, w związku z wykonywaniem czynności doradczych;. e) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających?			
		3)	Czy dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego"?			
		4)	Czy dokumenty zgromadzone w aktach zostały ponumerowane?			
II	**1**		**Czynności doradcze.**			
		1)	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?			
		2)	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w Planie Audytu możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
		3)	Czy wykonane czynności doradcze zostały udokumentowane?			
		4)	Czy opinie i wnioski z wykonanych czynności doradczych zostały wykorzystane przez Wójta Gminy Moszczenica?			
		5)	Czy przeprowadzanie czynności doradczych nie wpłynęło na ograniczenia niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?			

Lp.			Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego	tak	nie	Komentarz/uwagi
I.			**Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Moszczenica oraz ustanowienie procedur w zakresie audytu wewnętrznego**			
	1.		**Umowa w sprawie usługowego prowadzenia audytu wewnętrznego**			
		1)	Czy została zawarta umowa w sprawie zlecenia przeprowadzania audytu wewnętrznego?			
		2)	Czy umowa w sprawie przeprowadzania audytu wewnętrznego przez audytora usługodawcy została zawarta, na co najmniej rok?			
		3)	Czy umowa z audytorem wewnętrznym „usługodawcą" zawiera postanowienia gwarantujące prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych?			
		4)	Czy zakres zadań audytora wewnętrznego „usługodawcy" został określony w umowie?			
	2.		**Ustanowienie procedur w zakresie audytu wewnętrznego**			
		1)	Czy audytor wewnętrzny opracował „Kartę Audytu Wewnętrznego" ?			
		2)	Czy „Karta Audytu Wewnętrznego" określała: a) definicję zadań zapewniających; b) cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce; c) uprawnienia audytora wewnętrznego; d) obowiązki audytora wewnętrznego?			
		3)	Czy „Karta Audytu Wewnętrznego" została zaakceptowana przez Wójta Gminy Moszczenica?:			
		4)	Czy treść „Karty Audytu" jest dostępna dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Moszczenica?			
		5)	Czy „Karta Audytu Wewnętrznego" była, co najmniej raz w roku oceniana przez audytora wewnętrznego, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami?			
		6)	Czy zapisy „Karty Audytu Wewnętrznego" zapewniały niezależność organizacyjną?			
		7)	Czy zapisy „Karty Audytu Wewnętrznego" zapewniały audytorowi wewnętrznemu możliwość badania wszystkich obszarów działalności Gminy Moszczenica?			
		8)	Czy zapisy „Karty Audytu Wewnętrznego" zapewniały audytorowi wewnętrznemu dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			

		9)	Czy w dwuletnim cyklu audytor wewnętrzny wykonywał inne czynności niż zadania zapewniające i czynności doradcze?			
		10)	Czy w wypadku wykonywania innych czynności audytor wewnętrzny zachował obiektywizm i niezależność?			
		11)	Czy audytor wewnętrzny miał bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach?			
II.			**Zarządzanie działalnością audytu wewnętrznego.**			
	1.		**„Księga Procedur Audytu Wewnętrznego"**			
		1)	Czy audytor wewnętrzny opracował „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego"?			
		2)	Czy w/w. procedury określały metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: a) na etapie planowania rocznego, b) na etapie planowania zadania audytowego?			
		3)	Czy audytor wewnętrzny dokonał raz w roku oceny potrzeby aktualizacji „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego"?			
		4)	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznej organizacji akt audytu?			
		5)	Czy zapisy Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego" określiły; a) wzory dokumentów audytowych: b) wytyczne w zakresie dokumentowania prac audytu?			
		6)	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego?			
		7)	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
		8)	Czy audytor wewnętrzny określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi z innych instytucji?			
	2.		**Biegłość i należyta staranność**			
		1)	Czy audytor wewnętrzny „usługodawca" spełniał warunki określone w przepisach ustawy o finansach publicznych?			
		2)	Czy audytor wewnętrzny „usługodawca" posiadał wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
		3)	Czy audytor wewnętrzny „usługodawca" potwierdził posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów, (jeśli umowa tak stanowi)?			

		4)	Czy audytor wewnętrzny był członkiem organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
		5)	Czy audytor wewnętrzny korzystał z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?			
	3.		**Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu**			
		1)	Czy audytor wewnętrzny podejmował działania, mające na celu usprawnienie działalności audytu?			
		2)	Czy działania te można uznać za wystarczające?			
		3)	Czy „Księga Procedur Audytu Wewnętrznego" zawierała „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości"?			
		4)	Czy „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości" definiował: a) ocenę wewnętrzną, b) zewnętrzną ocenę?			
		5)	Czy. „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości" obejmował wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego?			
		6)	Czy w sprawozdaniach używano formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego"?			
		7)	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu wewnętrznego(np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) były przekazywane Wójtowi Gminy Moszczenica?			
III.			**Realizacja audytu wewnętrznego.**			
	1.		**Planowanie**			
		1)	Czy audytor wewnętrzny wskazywał obszary działalności jednostki?			
		2)	Czy „Roczny Plan Audytu" został opracowany z uwzględnieniem oceny zarządzania ryzykiem?			
		3)	Czy „Plan Audytu" został opracowany po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
		4)	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności Gminy Moszczenica?			
		5)	Czy w/w. analiza ryzyka uwzględniała następujące kryteria: a) cele zadania Gminy Moszczenica, b) ryzyka wpływające na realizację celów, c) wyniki audytów i kontroli?			
		6)	Czy przeprowadzona analiza ryzyka była udokumentowana?			

		7)	Czy Wójt Gminy Moszczenica brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
		8)	Czy „Plan Audytu" został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
		9)	Czy „Plan Audytu" został przedłożony do akceptacji Wójtowi Gminy w ustawowym w terminie?			
		10)	Czy planując ilość zadań audytowych, audytor wewnętrzny uwzględnili czas i pozostałe aktywa?			
		11)	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie „Plan Audytu"?			
		12)	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
	2.		**Przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych**			
			Program zadania			
		1)	Czy audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
		2)	Czy audytor wewnętrzny opracował „Program Zadania"?			
		3)	Czy „Program Zadania" zawierał następujące elementy: a) temat zadania; b) cele zadania;: c) podmiotowy i przedmiotowy zakres; d) istotne ryzyka w obszarze objętym badaniem, e) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania; f) uzgodnione z audytowanym kryteria oceny ; g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?			
		4)	Czy treść „Programu Zadania" pozwalała stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie: a) opis doboru próby (jeżeli przeprowadzano próbkowanie), b) testy, które są do przeprowadzenia, c) wskazanie dokumentów, które będą badane,?			
			Narada otwierająca/zamykająca			
		5)	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor wewnętrzny poinformowali audytowanego o fakcie przeprowadzania zadania?			
		6)	Czy audytor wewnętrzny przeprowadził narady: a) otwierające,			

			b) zamykające?			
		7)	Czy audytor wewnętrzny sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?			
			Zakres zadania			
		8)	Czy audytor wewnętrzny uwzględnił w zakresie zadania wyniki przeglądu wstępnego?			
		9)	Czy audytor wewnętrzny uwzględnił w zakresie zadania uwagi kierownictwa i audytowanego??			
			Zarządzanie ryzykiem.			
		10)	Czy audytor wewnętrzny ocenił istotne zagrożenia w zakresie zarządzania ryzykiem w badanym obszarze?			
		11)	Czy audytor wewnętrzny ocenił proces zarządzania ryzykiem w badanym obszarze?			
		12)	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny wydał stosowne zalecenia/rekomendacje?			
			Ochrona zasobów			
		13)	Czy w trakcie realizacji zadania, zarządzający audytem zbadał istnienie planów ciągłości działania w badanym obszarze?			
			System kontroli wewnętrznej.			
		14)	Czy audytor wewnętrzny oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanym obszarze?			
		15)	Czy audytor wewnętrzny oceniał działania podejmowane przez audytowanego w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?			
		16)	Czy audytor wewnętrzny oceniał podział obowiązków w audytowanym procesie/działalności?			
		17)	Czy audytor wewnętrzny oceniał sprawowanie nadzoru w audytowanym obszarze?			
			Ład organizacyjny			
		18)	Czy audytor wewnętrzny wskazywał na możliwość usprawnień procesu governance?			
			Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego			
		19)	Czy po odbyciu narady zamykającej/ustaleniu stanu faktycznego, audytor wewnętrzny przekazał audytowanemu i Wójtowi Gminy „Sprawozdanie"?			

		20)	Czy „Sprawozdanie" z przeprowadzonego zadania zawierało: a) temat i cel zadania zapewniającego, b) przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, c) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego; d) ustalenia stanu faktycznego i ocenę wg kryteriów przyjętych w Programie, e) zalecenia; f) odniesienie się do zastrzeżeń audytowanego; g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem? h) datę sporządzenia sprawozdania?; i) imię i nazwisko audytora realizującego zadanie?			
		21)	Czy „Sprawozdanie" można uznać za: a) obiektywne; b) jasne; c) zwięzłe; d) przejrzyste; e) kompletne?			
		22)	Czy audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, ustalił sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne, powiadamiając o tym Audytora wewnętrznego i Wójta Gminy?			
		23)	Czy w przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawił w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania pisemne stanowisko Wójtowi Gminy i audytorowi wewnętrznemu?			
		24)	Czy Wójt Gminy podjął ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego?			
		25)	Czy audytor wewnętrzny, po upływie terminów wykonania zaleceń, zwrócił się do audytowanych o informację na temat podjętych działań oraz stopnia ich realizacji?			
			Czynności sprawdzające			
		26	Czy audytor wewnętrzny planował przeprowadzanie czynności sprawdzających?			
		27)	Czy wszystkie zalecenia audytora wewnętrznego zostały wdrożone przez audytowanych?			
		28)	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
		29)	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Wójtowi Gminy oraz kierownikowi komórki audytowanej?			

			Dokumentacja zadania audytowego			
		30)	Czy dla zadania zapewniającego zostały założone akta?			
		31)	Czy akta bieżące zawierały: a) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem; b) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez zarządzającego audytem trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, złożone przez pracowników komórki audytowanej; c) sprawozdanie; d) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez zarządzającego audytem, w związku z wykonywaniem czynności doradczych;. e) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających?			
		32)	Czy dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w „Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego"?			
		33)	Czy dokumenty zgromadzone w aktach zostały ponumerowane?			
	3.		**Czynności doradcze.**			
		1)	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?			
		2)	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w Planie Audytu możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
		3)	Czy wykonane czynności doradcze zostały udokumentowane?			
		4)	Czy opinie i wnioski z wykonanych czynności doradczych zostały wykorzystane przez Wójta Gminy?			
		5)	Czy przeprowadzanie czynności doradczych nie wpłynęło na ograniczenia niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?			