

Procedury audytu wewnętrznego

I. Zasady ogólne

1. Procedury audytu wewnętrznego określają zasady i metodykę wykonywania audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.
3. Zgodnie ze Standardem 2040 – zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym. Opracowanie procedur Audytu Wewnętrznego jest zadaniem komórki audytu wewnętrznego.
4. Źródła prawa:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r.;
 - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
5. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego, obejmującą:
 1. program zadania zapewniającego,
 2. dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego i zgromadzone w trakcie realizacji zadania audytowego, w tym kwestionariusze, ankiety, zestawienia,
 3. wyniki zadań audytowych i czynności sprawdzających, tj. sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 4. wyniki czynności doradczych,
 5. notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
6. Audytor wewnętrzny prowadzi 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.
7. Dokumenty audytowe przechowuje się według zasad określonych w przepisach dotyczących archiwizacji.

II. Planowanie audytu wewnętrznego:

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
2. Do przeprowadzenia analizy ryzyka do sporządzenia planu audytu wewnętrznego wykorzystuje się metodę matematyczną z uwzględnieniem priorytetów kierownictwa Gminy.
3. Audytor w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka ustala kolejność poddania audytowi wewnętrznemu obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne.
4. W przypadku, gdy jest to uzasadnione celami audytu, dopuszcza się możliwość modyfikacji przyjętych metod analizy ryzyka. Modyfikacje mogą polegać m.in. na automatycznym włączeniu do planu audytu obszarów ryzyka, które w ocenie Audytora mają priorytetowe znaczenie.

III. Przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających:

1. Za przeprowadzenie zadań audytowych zapewniających odpowiada Audytor Wewnętrzny.

2. Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych dokonuje się wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o danym obszarze działalności.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka należy zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z audytowanym obszarem działalności, następnie dla zidentyfikowanych ryzyk formułuje się wstępne oczekiwania wobec systemu kontroli zarządczej.
4. Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu Audytor opracowuje program zadania audytowego. W uzasadnionych przypadkach Audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie.
5. Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza, które w uzasadnionych przypadkach może zostać przedłużone. Upoważnienie jest wydawane do przeprowadzenia zadań audytowych objętych planem audytu wewnętrznego na dany rok.
6. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Audytor może w uzgodnieniu z Kierownictwem powołać rzeczoznawcę zewnętrznego lub wewnętrznego. Przed rozpoczęciem zadania audytowego, Audytor pisemnie lub telefonicznie zawiadamia kierownika komórki, o planowanym zadaniu audytowym przedstawiając: przedmiot audytu, czas trwania oraz ewentualny termin narady otwierającej.
7. Audytor uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownictwem Gminy.
8. Procedura uzgadniania wyników obejmuje pisemne uzgodnienia z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń (ew. narada zamykająca).
9. Sprawozdawczość z zadania audytowego - sprawozdanie tworzone jest po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń.
10. Monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające - audytor przeprowadza w każdym zadaniu zapewniającym. Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Audytor przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do wnoszonych przez niego uwag i zaleceń udzielonych w wyniku przeprowadzonego zadania audytowego. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej, którą przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi. Sporządzoną notatkę należy włączyć także do akt bieżących zadania audytowego.

IV. Przeprowadzanie zadań audytowych doradczych

1. Zadania doradcze powinny, w miarę możliwości, być zaplanowane w rocznym planie audytu. Cel i zakres zadania doradczego w przypadku zlecenia powinny być jasno określone i uzgodnione z Burmistrzem. Sposób wykonywania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora.
2. W zależności od charakteru zadania Audytor może przygotować program formalnych zadań doradczych, w którym przedstawia cele i zakres zadania.

V. Sprawozdawczość z realizacji rocznego planu audytu

Sprawozdanie z realizacji planu audytu musi zawierać wszystkie elementy określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r.

