

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1.

1. Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą”, określa szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego w jednostce.
2. Księgę sporządzono w oparciu o przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych:
 - a) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 506),
 - c) komunikat z dnia 12 grudnia 2016 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28).

§ 2.

Ileokroć w Księdze jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 3) standardach audytu - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć działanie, o którym mowa w rozdziale 6 ustawy, tj. Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84);
- 6) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć działalność, o której mowa w dziale VI ustawy, tj. Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, wykonywaną na rzecz kierownika jednostki, tj. działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w jednostce;
- 7) standardy audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć zespół wskazań określonych w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, wydanych na podstawie art. 273 ustawy;
- 8) jednostce - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostrzeszów;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie oraz wszelkie odrębne organizacje podlegające jednostce (jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Ostrzeszów);
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez kierownika jednostki do wykonywania procesów zarządczych w komórce

- organizacyjnej;
- 11) komórce audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego lub wyodrębnioną komórkę organizacyjną kierowaną przez audytora wewnętrznego;
 - 12) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymagania wynikające z ustawy;
 - 13) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której jest lub było prowadzone zadanie audytowe;
 - 14) czynności audytowe - należy przez to rozumieć wszelkie czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu realizacji planu audytu wewnętrznego;
 - 15) czynności audytowe poza planem audyt - należy przez to rozumieć czynności audytowe podejmowane przez audytora wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu wewnętrznego;
 - 16) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
 - 17) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce audytowanej;
 - 18) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki, a których celem jest m.in. usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej pod względem wykonywania kontroli zarządczej bądź w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
 - 19) zaleceniu - należy przez to rozumieć propozycję działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie komórki audytowanej;
 - 20) rekomendacji - należy przez to rozumieć propozycję działań służących wzmocnieniu:
 - a) funkcjonowania kontroli zarządczej lub
 - b) wykonywania zadań komórki audytowanej lub
 - c) pozytywnego postrzegania komórki audytowanej przez odbiorców ich usług, w szczególności przez kierownika jednostki, inne komórki organizacyjne w jednostce, klientów;
 - 21) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń lub rekomendacji zrealizowanych przez komórkę audytowaną;
 - 22) monitorowaniu realizacji zaleceń i rekomendacji - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń lub rekomendacji;
 - 23) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiąganie celów;
 - 24) właścicieli ryzyka - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach zarządzania;
 - 25) mechanizmy kontrolne - należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje, rejestry ilościowe załatwianych spraw, zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczenia wpływające na wystąpienie ryzyka nieosiągnięcia celu lub zmniejszenie negatywnych skutków wystąpienia ryzyka;
 - 26) rzeczowy wykaz akt - należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
 - 27) regulamin organizacyjny - należy przez to rozumieć regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych jednostki.

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 3.

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, 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.
2. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1, na wniosek audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny może żądać wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, w edytowalnym pliku (np. Word), o ile zostały wytworzone przez komórkę audytowaną w takim formacie.
4. Audytor wewnętrzny może żądać wydania dokumentów w formie skanu drogą elektroniczną z uwzględnieniem zasad tajemnicy służbowej.

§ 4.

1. Audytor wewnętrzny przekazuje do komórki ds. kontroli wewnętrznej plan audytu wewnętrznego i dokumenty końcowe z zadań audytowych wraz z zastrzeżeniami do nich, w jakiegokolwiek formie miały miejsce.
2. Audyt wewnętrzny nie zastępuje kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych jednostki.

§ 5.

1. Komórka audytu wewnętrznego otrzymuje od komórki ds. kontroli wewnętrznej roczny plan kontroli wewnętrznej i dokumenty końcowe z kontroli wewnętrznej wraz z zastrzeżeniami do nich, w jakiegokolwiek formie miały miejsce.
2. Komórka audytu wewnętrznego otrzymuje od komórek organizacyjnych dokumenty końcowe, w szczególności z kontroli, inspekcji wraz z zastrzeżeniami do nich, w jakiegokolwiek formie miały miejsce, z wyłączeniem tych, o których mowa ust. 1.
3. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną w terminie 7 dni odpowiednio od dnia otrzymania dokumentu końcowego lub sporządzenia zastrzeżenia do dokumentu końcowego, w jakiegokolwiek formie miał miejsce.
4. Komórka organizacyjna wymieniona w niniejszym paragrafie może zwolnić się z obowiązku wynikającego z ust. 2 tylko w przypadku, gdy zawiadomi komórkę audytu wewnętrznego o istnieniu dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie i jednocześnie wskaże edytowalny, aktywny, sprecyzowany link strony internetowej, gdzie znajdują się omawiane dokumenty. W przypadku jakichkolwiek problemów w uzyskaniu dokumentów audytor wewnętrzny żąda zastosowania ust. 3 w terminie 3 dni.
5. Komórka audytu wewnętrznego może włączać do akt audytu wewnętrznego informacje o otrzymanych dokumentach oraz istotnych informacjach dla audytu wewnętrznego.

§ 6.

1. Pracownik komórki organizacyjnej może przekazać komórce audytu wewnętrznego każdą informację, istotną jego zdaniem, dla audytu wewnętrznego, np. w zakresie usprawnień działania, w tym oszczędności komórki organizacyjnej lub wykluczenia nieprawidłowości w działaniu.
2. Komórka audytu wewnętrznego nie może nikomu udostępnić żadnej informacji, która mogłaby identyfikować osobę, o której mowa w ust. 1.
3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające z komórką organizacyjną bądź z osobą.
4. Komórki organizacyjne lub osoby po zawiadomieniu o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, udzielają informacji audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni na zasadach określonych w § 3.

5. Pracownik komórki organizacyjnej może żądać informacji od komórki audytu wewnętrznego o sposobie i skutkach rozpoznania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie najdalej 2 miesięcy.
6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, jest przechowywane w komórce audytu wewnętrznego w zamkniętej kopercie. Każde otwarcie koperty jest odnotowane ze wskazaniem przynajmniej dnia, godziny i osoby otwierającej kopertę.
7. Audytor wewnętrzny może ujawnić dane identyfikujące osobę jedynie kierownikowi jednostki, gdy na piśmie zwróci się do audytora wewnętrznego, wskazując jednocześnie potrzebę i sposób wynagrodzenia pracownika, o którym mowa w ust. 1.
8. Audytor wewnętrzny może ujawnić dane identyfikujące osobę jedynie za zgodą pracownika, o którym mowa w ust. 1, po przedłożeniu mu pisma kierownika jednostki, o którym mowa w ust. 7.

§ 7.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki oraz uprawnień do wykonywania audytu wewnętrznego.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
 - 2) nazwę komórki audytowanej;
 - 3) termin ważności;
 - 4) podpis kierownika jednostki.

§ 8.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 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.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - 3) notatkę informacyjną z czynności doradczych lub czynności sprawdzających;
 - 4) 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.
3. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia zadania audytowego.

§ 9.

1. Dokumenty związane z zadaniem audytowym są aktami bieżącymi audytu.
2. Pozostałe dokumenty, z wyłączeniem określonych w ust. 3, są aktami stałymi audytu.
3. Dokumenty związane z szacowaniem ryzyka dla realizacji zadań ujmują się pod pozycją 173 rzeczowego wykazu akt.
4. Dokumenty określone w ust. 1 ujmują się pod pozycją 1720 rzeczowego wykazu akt.
5. Dokumenty określone w ust. 2 ujmują się pod pozycją 1721 rzeczowego wykazu akt.
6. Dokumenty komórki audytu wewnętrznego oznaczane są zgodnie z zasadami wynikającymi z rzeczowego wykazu akt (nr poprzedzony oznaczeniem literowym komórki audytu wewnętrznego).

Rozdział 2

Sposób sporządzania i elementy planu audytu wewnętrznego oraz zasady sprawozdawczości z realizacji zaplanowanych w planie audytu wewnętrznego zadań audytowych

§ 10.

1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
3. Audytor wewnętrzny, opracowując plan audytu, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
4. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki w terminie do końca grudnia.
5. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
6. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 5, stanowi listę istotnych zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.
7. Obszary działalności jednostki podaje się w kolejności wynikającej z oceny ryzyka.
8. Audytor wewnętrzny w planie audytu wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety kierownika jednostki;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
9. Audytor wewnętrzny w planie audytu zamieszcza informacje o czynnościach doradczych, określając przewidywany nakład czasu.

§ 11.

1. Plan audytu zawiera w szczególności obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.
2. Plan audytu jest upowszechniany wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych niezwłocznie po sporządzeniu.
3. Zmiana w planie audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem jednostki a audytorem wewnętrznym.

§ 13.

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie, w szczególności z:
 - 1) przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 2) przeprowadzonych czynności sprawdzających;
 - 3) czynności monitorujących realizację zaleceń i rekomendacji;
 - 4) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
 - 5) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim.
2. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki oświadczenie o braku lub próbie wpływu na działania audytora wewnętrznego w czasie realizacji zadań audytowych.

Rozdział 3

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 14.

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego ujętego w planie audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki organizacyjnej, w której zostanie zrealizowane zadanie (przegląd wstępny);
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
 - 4) w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
3. Stosuje się następujące kryteria:
 - 1) legalność;
 - 2) terminowość;
 - 3) skuteczność;
 - 4) celowość;
 - 5) efektywność;
 - 6) oszczędność;
 - 7) kompletność;
 - 8) poufność;
 - 9) dostępność.
4. Wskazane w ust. 3 kryteria nie stanowią katalogu zamkniętego.
5. W ramach realizowanych zadań audytor wewnętrzny może ustanowić dodatkowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

§ 15.

1. Przegląd wstępny polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.
2. Celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:
 - 1) zrozumienie badanej działalności;
 - 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego;
 - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
 - 4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka;
 - 5) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
3. W ramach przeglądu wstępnego mogą być stosowane techniki przyjęte przez audytora wewnętrznego do zidentyfikowania stanu faktycznego, jego zrozumienia.

§ 16.

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o:
 - 1) obszarach działalności objętych badaniem audytu wewnętrznego;
 - 2) kryterium oceny wyników badania audytu wewnętrznego;
 - 3) celu badania audytu wewnętrznego;
 - 4) planowanego terminu zakończenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi kierownika komórki audytowanej;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania

- 4) przewidywany czas trwania zadania.
3. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
- 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany sporządza audytor wewnętrzny.

§ 17.

1. Audytor wewnętrzny informuje komórkę audytowaną o rozpoczęciu realizacji zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny podejmuje czynności audytowe zmierzające do realizacji zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny gromadzi dokumentację zadania audytowego, w szczególności poprzez gromadzenie informacji i dokumentów w oparciu o zasady wynikające z § 3.

§ 18.

Sposób klasyfikacji ustaleń:

- 1) wysoki priorytet ustalenia - stwierdzono istotną słabość systemu kontroli lub zarządzania, która doprowadziła lub z dużym prawdopodobieństwem może prowadzić do:
 - a) poważnych strat finansowych stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) udzielenia zamówienia publicznego niezgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, co podlega odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - c) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności karnej lub cywilnej,
 - d) wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach programów/projektów realizowanych w komórce audytowanej, a współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - e) braku nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
 - f) utraty zaufania społecznego;
- 2) średni priorytet ustalenia - stwierdzono takie słabości systemu kontroli lub zarządzania, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do:
 - a) strat finansowych nieprzekraczających kwoty skutkującej odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - b) niskiego poziomu nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
 - c) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - d) naruszenia zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) negatywnej opinii społecznej (np. negatywne publikacje w mediach),
 - f) działania niezgodnego z prawem unijnym, ale nieskutkującego wystąpieniem wydatków niekwalifikowalnych;
- 3) niski priorytet ustalenia - stwierdzono słabości systemu kontroli lub zarządzania, których usunięcie usprawni jakość/efektywność badanej komórki audytowanej lub badanego procesu.

§ 19.

1. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu audytowym zaliczyć należy w szczególności:
 - 1) analizę porównawczą - porównanie danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
 - 2) procedury analityczne - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji bądź znaczących odchyleń i niespodziewanych związków, np.:
 - a) porównanie wyników takich jak przychody, wydatki, itp. tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,
 - b) ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.;
 - 3) testy kroczące (walk-through) - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku aż do końca. Testy te potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny i gwarantują pełne zrozumienie systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji;
 - 4) uzyskiwanie wyjaśnień oraz informacji od pracowników komórki audytowanej;
 - 5) obserwację/ogłędziny - wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji czy innego przedsięwzięcia. Stosowanie tej techniki może polegać również na obserwacji wykonywania zadań przez pracowników komórek/jednostek audytowanych bądź na przeglądzie ewidencji, rejestrów i sprawozdań;
 - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
 - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
 - 9) badanie próbek - polega na pobieraniu do badania próbek losowych;
 - 10) przeprowadzenie testów.
2. Wskazane techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego. Powinno się stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania audytowego.

§ 20.

Dowody powinny być:

- 1) niezbędne - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
- 2) wystarczające - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są stosowne. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także, by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego, by zostać w sposób niezależny potwierdzone;
- 3) stosowne - w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu;
- 4) wiarygodne - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

§ 21.

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z komórką audytowaną wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia, propozycje zaleceń.
2. Audytowany może złożyć oświadczenie audytorowi wewnętrznym, iż w terminie określonym w ust. 4 nie wniesie zastrzeżeń.
3. W przypadku nieprzedstawienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, uznaje się, iż audytowany nie zgłasza sprzeciwu do ustaleń i zaleceń audytora wewnętrznego.
4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu wewnętrznego.
5. W celu dodatkowego uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą lub inne działania.

§ 22.

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 21, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do sprzeciwu lub zastrzeżeń, o których mowa w § 21;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis,
 - 10) informację o zdarzeniach mających wpływ na przebieg realizacji zadania audytowego.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 21, sporządza sprawozdanie oraz informację o rekomendacjach i przekazuje je audytowanemu oraz kierownikowi jednostki.

§ 23.

1. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego oraz informacji o rekomendacjach, ustala sposób i termin realizacji zaleceń lub rekomendacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń lub rekomendacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń lub rekomendacji audytowany przedstawia kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem.
3. Audytor wewnętrzny może na piśmie wypowiedzieć się w zakresie wniesionej odmowy realizacji zaleceń lub rekomendacji w terminie 7 dni.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, po rozpoznaniu wypowiedzi, o której mowa w ust. 6, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń lub rekomendacji bądź po uwzględnieniu wniesionej odmowy, informując o tym wraz z uzasadnieniem audytowanego i audytora wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia wniesienia odmowy realizacji zaleceń lub rekomendacji przez audytowanego.

§ 24.

1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów za zgodą kierownika jednostki.
2. Audytor wewnętrzny może wystąpić do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w zakresie budzącym wątpliwość prawną audytora wewnętrznego.

§ 25.

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń lub rekomendacji.
2. Audytowany na wniosek audytora wewnętrznego, w terminie 7 dni, udziela informacji o etapie realizacji zaleceń lub rekomendacji.
3. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki o ewentualnym niewykonaniu zaleceń lub rekomendacji w notatce informacyjnej.

§ 26.

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji rekomendacji może przeprowadzić czynności sprawdzające.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

§ 27.

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką oraz informuje o tym kierownika jednostki.

Rozdział 4**Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego
(standardy działania).**

2000 - Zarządzanie audytem wewnętrznym

2010 - Planowanie

2020 - Informowanie i zatwierdzanie

2030 - Zarządzanie zasobami

2040 - Zasady i procedury

2050 - Koordynowanie i zaufanie

2060 - Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie

2070 - Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny

2100 - Charakter pracy

2110 - Ład organizacyjny

2120 - Zarządzanie ryzykiem

2130 - Kontrola

2200 - Planowanie zadania

2201 - Aspekty planowania

2210 - Cele zadania

2220 - Zakres zadania
2230 - Przydział zasobów
2240 - Program zadania
2300 - Wykonywanie zadania
2310 - Zbieranie informacji
2320 - Analiza i ocena
2330 - Dokumentowanie informacji
2340 - Nadzorowanie zadania
2400 - Informowanie o wynikach
2410 - Kryteria informowania
2420 - Jakość informacji
2421 - Błędy i pominięcia
2430 - Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z *Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*”
2431 - Ujawnienie nieprzestrzegania
2440 - Przekazywanie wyników
2450 - Ogólne opinie
2500 - Monitorowanie postępów
2600 - Informowanie o akceptacji ryzyka.

BURMISTRZ


Patryk Jędrówiak