

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 340/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 29 czerwca 2016 roku

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY MUROWANA GOŚLINA

Spis treści

I. Wstęp	3
II. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.....	3
III. Definicja i zasady audytu wewnętrznego.....	3
3.1 Ustawowe ujęcie audytu wewnętrznego	
3.2 Zasady audytu wewnętrznego	
IV. Rola audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora	4
4.1 Rola audytu wewnętrznego	
4.2 Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	
4.3 Charakter zadań audytowych	
4.3.1 Zadania zapewniające	
4.3.2 Czynności sprawdzające	
4.3.3 Czynności doradcze	
V. Planowanie audytu wewnętrznego	7
5.1 Ocena ryzyka	
5.2 Roczny plan audytu wewnętrznego	
VI. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego	10
6.1 Przegląd wstępny	
6.2 Program zadania audytowego	
6.3 Narada otwierająca	
6.4 Przebieg zadania audytowego	
6.5 Narada zamykająca	
6.6 Sporządzania sprawozdania z audytu	
VII. Dokumentacja audytu wewnętrznego.....	15
7.1 Akta audytu	
7.2 Roczne sprawozdanie z audytu wewnętrznego	
7.3 Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego	

I. Wstęp

Karta audytu wewnętrznego obejmuje zagadnienia związane z organizacją audytu wewnętrznego oraz jego prowadzeniem w Gminie Murowana Goślina.

Procedury i zasady wskazywane w niniejszej publikacji uwzględniają przepisy prawa dotyczące audytu wewnętrznego a także Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego. Karta jest dostosowana do specyfiki Gminy Murowana Goślina i podlega cyklicznym przeglądom i modyfikacjom. Dokonywana aktualizacja związana jest z ulepszaniem procedur zawartych w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wytycznych w ramach profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego.

II. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Gminie Murowana Goślina prowadzony jest w oparciu o następujące regulacje prawne:

- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480),
- Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 roku (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15),
- Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

III. Definicja i zasady audytu wewnętrznego

3.1 Ustawowe ujęcie audytu wewnętrznego

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3.2 Zasady audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny stanowi działania o charakterze zapewniającym i doradczym, zaprojektowane w celu przysporzenia dodatkowej wartości i usprawnienia działalności Gminy. Pomaga on organizacji w osiąganiu jej celów poprzez prowadzenie systematycznego oraz zdyscyplinowanego podejścia do oceny i poprawy skuteczności w zakresie procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i kierowania organizacją. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, czy:

- cele postawione przed jednostką są realizowane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Gminę Murowana Goślina są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Gminy.

IV. Rola audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora

4.1 Rola audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

- a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
- e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- f) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

Ocena procedur kontroli zarządczej może być prowadzona jako część oceny ryzyka występującego w organizacji na etapie konstruowania rocznego planu audytu, jak również w trakcie różnych faz realizacji danego zadania audytowego. Ocena mechanizmów kontroli powinna dostarczyć zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Badanie i ocena winny być dobrze udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami obserwacji i badań.

Audyt wewnętrzny może obejmować zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Gminy Murowana Goślina i nie może być ograniczany. Burmistrz Miasta i Gminy powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

4.2 Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych,
- posiada zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której audyt jest przeprowadzany,
- dysponuje prawem dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- posiada uprawnienia pozwalające pozyskiwać od kierowników i pracowników jednostki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi,
- podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy,
- jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i formułowaniu wniosków, zaleceń i rekomendacji,
- postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz metodologią audytu wewnętrznego.

4.3 Charakter zadań audytowych

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i definiowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli, mających na celu eliminowanie lub ograniczenia takiego ryzyka. Audyt wewnętrzny obejmuje:

- zadania o charakterze zapewniającym,
- czynności sprawdzające,
- zadania doradcze.

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności osób audytujących.

4.3.1 Zadania zapewniające

Zadania zapewniające mają podstawowe znaczenie w realizacji audytu wewnętrznego, obejmują obiektywny dobór i ocenę dowodów dokonaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii, wniosków oraz ewentualnych zaleceń służących wyeliminowywaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Gminy.

Po przeprowadzeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny zobowiązany jest do monitorowania stanu wdrażania zaleceń, bez oceny ich skuteczności, bowiem monitorowanie jest jedynie bieżącym działaniem, podejmowanym w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu wdrażane są zalecenia przyjęte do realizacji przez audytowanego.

4.3.2 Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające są działaniami obowiązkowymi. Polegają na weryfikacji przez audytora wewnętrznego sposobu realizacji zaleceń oraz ocenie ich skuteczności poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy funkcjonowania jednostki w badanym obszarze.

4.3.3 Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy lub z własnej inicjatywy np. na podstawie wyników analizy ryzyka lub w wyniku przeglądu wstępnego jako uzupełnienie zadania zapewniającego.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Gminą. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Burmistrza o przyczynach niewykonania czynności doradczych.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Wsnute wnioski lub opinie nie są wiążące. Sposób wykonania oraz dokumentowania czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.

V. Planowanie audytu wewnętrznego

Prace w zakresie planowania audytu wewnętrznego opierają się na ocenie dokonanej przez audytora wewnętrznego dotyczącej występujących ryzyk oraz uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w Gminie Murowana Goślina, a także na kryteriach dotyczących: materialności, wrażliwości, stabilności i złożoności. Zastosowana ocena ryzyka stanowi technikę przyjętą do badania potencjalnych zadań audytu oraz do wyboru tych zadań, które w danym momencie są obciążone największym ryzykiem.

5.1 Ocena ryzyka

Ocena ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, i które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów albo realizacji zadań. Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Gminy Murowana Goślina jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka można wyróżnić dwa etapy:

- identyfikacja obszarów ryzyka,
- analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki.

Audytora wewnętrznego definiuje procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Zbierając informacje niezbędne przy identyfikacji obszarów ryzyka audytor powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
- przepisy prawne,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonywanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur istniejących w jednostce.

Ważnym jest, żeby audytor zapewnił sobie dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy jednostki. Konieczne jest śledzenie wszelkich zmian w gminie jak powoływanie nowych komórek wewnętrznych czy jednostek. Wskazane jest, aby audytor zapoznawał się z harmonogramami prac poszczególnych jednostek organizacyjnych, zbierał i czytał dokumenty wykorzystywane przez te jednostki do monitorowania postępu swoich prac i osiągania celów (np. składane cyklicznie sprawozdania). Ponadto w analizie ryzyka należy uwzględnić wyniki przeprowadzonych w jednostce audytów zewnętrznych. Jeżeli jest to możliwe, audytor powinien uczestniczyć w spotkaniach kierownictwa. Dokonując analizy zebranych informacji należy zwrócić uwagę na newralgiczne punkty związane z działalnością jednostki, którymi są:

- działania Gminy, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- cele i zadania Gminy Murowana Goślina oraz warunki pracy,
- przepisy prawne dotyczące działania jednostek samorządu terytorialnego,
- wielkość majątku, którym dysponuje Gmina Murowana Goślina oraz jej sytuacja finansowa a także rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi przy uwzględnieniu wymogów dawcy,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania planu finansowo-rzeczowego,

- jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- jakość kierowania daną komórką/jednostką organizacyjną, doświadczenie i kwalifikacje ich kierowników, delegowanie uprawnień oraz liczba i kompetencje pracowników,
- ustalenia poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce czy jednostce i podjęte działania naprawcze.

Analizę ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu przeprowadza się metodą matematyczną, uwzględniając priorytety Burmistrza a także osób przez niego wskazanych. W ramach prowadzonej analizy audytor wewnętrzny bada ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki. Każde ryzyko zostaje ocenione według jednolitej skali oceny przyjętej w jednostce, co ma na celu wyeliminowanie stosowania różnych skal dla oceny tych samych ryzyk (ale nie wyklucza odmiennej oceny ryzyk przez audytora wewnętrznego i właściciela ryzyka). W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uporządkowaną według kryterium oceny ryzyka. Uszeregowanie tych obszarów odzwierciedla kolejność od najwyższego do najniższego ryzyka, a tym samym wskazuje na częstość prowadzenia audytu wewnętrznego w poszczególnych obszarach (im wyższe ryzyko, tym częściej prowadzony audyt wewnętrzny). Analiza ryzyka przeprowadzona w odniesieniu do procesów nie ogranicza ani nie uniemożliwia prezentowania wyników analizy ryzyka, ponieważ każdy proces dotyczy jakiegoś obszaru działalności jednostki. W przypadku gdy w jednostce zostały opisane procesy, oceny obszaru można dokonać na podstawie oceny ryzyka dla procesu (lub jego części odbywających się w różnych komórkach).

5.2 Roczny plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzi się według rocznego planu audytu. Zanim zostanie podjęta decyzja o przyjęciu planu audytu, należy przeprowadzić konsultacje z Burmistrzem Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz z osobami przez niego wskazanymi celem ustalenia czynności doradczych. Roczny plan audytu powinien przedstawiać ogólny opis tego, co audytor wewnętrzny zamierza wykonać w ciągu roku. Zadania audytowe dobiera się w oparciu o ocenę ryzyka uwzględniającą priorytety Burmistrza oraz osób przez niego wskazanych, biorąc pod uwagę dostępne środki i zasoby ludzkie.

W celu zapewnienia zasobów niezbędnych do realizacji planu audytu należy dokonać analizy zasobów osobowych, uwzględniającej liczbę dostępnych osobodni, pomniejszoną o urlopy, czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czynności organizacyjne czy rezerwę czasową. Następnie należy określić czas wyrażony w osobodniach na realizację czynności bezpośrednio związanych z realizacją audytu tj. zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, realizację czynności sprawdzających oraz zadań kontynuowanych z roku poprzedniego.

Plan audytu powinien obejmować w szczególności:

- tematy (obszary) audytu wewnętrznego,
- proponowany harmonogram audytu wewnętrznego.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może zatrudnić ekspertów z zewnątrz. Jeżeli potrzebne kwalifikacje fachowe dostępne są w innych komórkach, jednostkach Gminy należy skorzystać z takich specjalistów przed wynajęciem ekspertów z zewnątrz.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina. Plan audytu wewnętrznego powinien być dostępny w jednostce w sposób i w formie uzgodnionej z Burmistrzem. Publikowanie planu pozwala audytowanym zaplanować własne

działania i przygotować się do zadania audytowego. Audytowany, mając dostęp do informacji we właściwym czasie, może zapewnić odpowiedni dostęp do osób, dokumentów i innych zasobów na potrzeby zadania audytowego.

W szczególnych przypadkach i okolicznościach, roczny plan audytu może zostać zmieniony. O zmianach planu decyduje audytor wewnętrzny, a zatwierdza je Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina.

Do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za poprzedni rok a także inne informacje o funkcjonowaniu audytu wewnętrznego np. dotyczące samooceny lub oceny zewnętrznej. Informacja powinna stanowić podsumowanie realizacji zadań audytowych wymienionych w planie audytu. Wskazane i opisane powinny być również zmiany w planie, w tym zadania audytowe zrealizowane poza planem audytu, o których mowa w art. 283 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

VI. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego

6.1 Przegląd wstępny

Przegląd wstępny stanowi etap planowania niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny zapoznaje się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie przeprowadzone zadanie, dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne oraz uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych. Data rozpoczęcia przeglądu wstępnego jest datą rozpoczęcia zadania zapewniającego.

W tej fazie audytu należy dążyć do zebrania jak największej ilości informacji przydatnych w planowaniu zadania audytowego. Selekcja oraz wstępna ocena dostępnych informacji, ma pomóc w przeprowadzeniu analizy ryzyka oraz w przygotowaniu programu zadania audytowego. Faza wstępna obejmuje takie czynności jak:

- zebranie i wstępną analizę dostępnych informacji dla zrozumienia badanej działalności, a przede wszystkim zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- wstępną ocenę systemów kontroli oraz poznanie mechanizmów kontroli,
- uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki,
- przygotowanie harmonogramu audytu.

6.2 Program zadania audytowego

Na podstawie zebranych informacji w fazie wstępnej zadania audytowego oraz na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka audytor planuje szczegółowo zadanie audytowe oraz metody i techniki wykorzystywane w trakcie realizacji zadania audytowego.

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy audytora. Program zadania zapewniającego powinien zawierać następujące elementy:

- a) temat zadania,
- b) cele zadania,
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,

- d) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania,
- e) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętych zadaniem,
- f) sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- g) wynik przeglądu wstępnego,
- h) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- i) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- j) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

Program składa się z konkretnych wskazówek dotyczących przeprowadzenia danego zadania. Dla każdego obszaru audytu program w ramach analizy ryzyka powinien:

- wyszczególniać ryzyka, które muszą być uwzględnione w tym obszarze,
- przedstawiać dla każdego ryzyka elementy systemu kontroli, które istnieją lub które są potrzebne jako zabezpieczenie przed wskazanym ryzykiem,
- przedstawiać dla każdego z mechanizmów kontroli, czynności potrzebne do sprawdzenia efektywności tych mechanizmów, albo przedstawiać zalecenia, których spełnienie będzie wymagane dla utworzenia nowych – innych mechanizmów kontroli.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Zmiana może wynikać np. z pozyskania dodatkowych istotnych informacji już po rozpoczęciu zadania lub konieczności rozszerzenia zakresu zadania np. w związku ze zidentyfikowaniem nowych ryzyk. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

Przed rozpoczęciem zadania audytowego, audytor wewnętrzny zawiadamia jednostkę audytowaną o terminie rozpoczęcia audytu.

6.3 Narada otwierająca

Planowanie i przygotowanie audytu wymaga kontaktów z kierownictwem komórki/jednostki audytowanej. Tam, gdzie audytowany system obejmuje różne jednostki organizacyjne, konieczny jest kontakt ze wszystkimi kierownikami zespołów tak, aby objąć wszelkie możliwe obszary badania. Po zakończeniu etapu planowania zadania, a przed rozpoczęciem czynności audytorskich, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Zazwyczaj celem wstępnego kontaktu z kierownictwem komórki/jednostki audytowanej jest identyfikacja lub potwierdzenie:

- terminów i czasu trwania poszczególnych prac audytowych mających wpływ na czas przeprowadzania zadania,
- wyznaczenia granic badanego systemu oraz jego współzależności z innymi systemami,
- wymaganych przez kierownictwo opinii zapewniających, że audytowany system pracuje prawidłowo,
- proponowanych celów audytu z jednoczesnym rozważeniem zmiany zakładanych celów i poinformowanie o obiektach audytu,

- miejsc, które zostaną objęte zadaniem,
- dostępu do pracowników, dokumentów oraz danych zawartych w systemie informatycznym.

6.4 Przebieg zadania audytowego

Przed rozpoczęciem wykonywania zadania, osoby audytujące zobowiązane są do okazania kierownictwu komórki/jednostki audytowanej upoważnienia do przeprowadzenia audytu, które musi zawierać: imię i nazwisko audytora, nazwę jednostki, termin ważności oraz podpis Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina. W trakcie wykonywania prac audytor jest uprawniony w szczególności do:

- wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej,
- bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych jednostki audytowanej,
- wglądu do dokumentów takich jak: umowy, faktury, dokumenty księgowe, zezwolenia i inne,
- sporządzenia niezbędnych kopii, odpisów i wyciągów badanych dokumentów,
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- odbierania stosownych wyjaśnień od pracowników jednostki audytowanej,
- uzyskania pełnej informacji na temat polityki operacyjnej i finansowej.

Kierownictwo i pracownicy komórki/jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy.

Zebrany materiał dowodowy powinien dawać pewność, że informacje w nim zawarte oddają stan faktyczny. W fazie realizacji czynności audytorskich wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program audytu. Celem działań osoby audytującej w tej fazie jest zebranie, analiza, interpretacja i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu. W trakcie tej fazy audytor ma prawo uzyskać wszelkie informacje, które wiążą się z celami zadania. W trakcie realizacji czynności audytowych audytor przeprowadza zaplanowane badanie. Polega ono na określeniu i doborze reprezentatywnej próby, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

6.5 Narada zamykająca

Narada zamykająca służy przedstawieniu ustaleń i wniosków sformułowanych po zakończeniu zadania audytowego, a także uzgodnień zaleceń i rekomendacji zaproponowanych przez audytora wewnętrznego oraz usprawnień preferowanych przez kierujących komórką/jednostką audytowaną. Analiza zidentyfikowanych ryzyk, podsumowanie ustaleń oraz zapis z omówienia ustaleń stanowią podstawę do zatwierdzenia sprawozdania.

6.6 Sporządzanie sprawozdania z audytu

Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie wstępne wyniki audytu, w tym ustalenia i propozycje zaleceń. W przypadku nie uzgodnienia stanowisk co do wstępnych wyników audytowany ma prawo zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie uzgodnionym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od momentu poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Sprawozdanie jest dokumentem kończącym zadanie audytowe, w którym przedstawione są w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie zawiera:

- temat zadania i cele zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej,
- odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, czyli wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- podpisy osób audytujących uczestniczących w zadaniu.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina a także kierownikowi komórki/jednostki audytowanej.

Jeżeli kierownik komórki/jednostki audytowanej stwierdzi zasadność zaleceń i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza w ciągu 14 dni osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji powiadamiając o tym audytora wewnętrznego oraz Burmistrza Miasta i Gminy. Jeśli audytowany po otrzymaniu sprawozdania uzna, że nie zgadza się z jego treścią i tym samym odmówi realizacji zaleceń, zobowiązany jest przedstawić swoje stanowisko Burmistrzowi oraz audytorowi wewnętrznemu. Stanowisko, o którym mowa powyżej powinno zachować formę pisemną i zostać przedstawione w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania. W powyżej sytuacji Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując przy tym audytowanego i audytora. Po zakończeniu zadania, audytor wewnętrzny zobowiązany jest do monitorowania zaleceń celem ustalenia stopnia ich realizacji, natomiast po upływie terminu na ich wdrożenie przystępuje do czynności sprawdzających. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

VII. Dokumentacja audytu wewnętrznego

7.1 Akta audytu

Aby zapewnić wysoką jakość audytu i uprościć opracowywanie dokumentów roboczych gromadzonych w trakcie audytu, jak również umożliwić dostęp stronom do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczone w aktach audytu. Akta audytu należy układać według jednolitych wymogów. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do prowadzenia:

- a) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego, obejmującej:
- program zadania zapewnającego,
 - sprawozdanie z zadania zapewnającego,
 - wynik czynności doradczych,
 - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - dokumenty robocze (związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających),
- b) pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, obejmującej w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu stanowi własność Gminy Murowana Goślina.

7.2 Roczne sprawozdanie z audytu wewnętrznego

Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni zawiera w szczególności:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewnających, czynności doradczych i czynności sprawdzających z odniesieniem do planu audytu,
- wskazanie przyczyn zaistnienia, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

7.3 Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego

Zgodnie ze Standardem 1312 oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem wewnętrznym ustala z Burmistrzem rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób, poprzez:

- a) ocenę zewnętrzną – przeprowadzoną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
- b) samoocenę z niezależną walidacją.

Decyzję o formie oceny zewnętrznej podejmuje każdorazowo Burmistrz. Standardy dopuszczają przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tego samego sektora finansów publicznych. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.