

ZARZĄDZENIE NR 158/VII/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie zmiany dokumentów: "Księga procedur Audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie", "Karta Audytu Wewnętrznego", "Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w UMiG w Pleszewie"

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr142, poz.1591 z późn. zm.) uwzględniając przepisy:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2013 poz. 885 t.j.ze zmianami),
- rozporządzenia Ministra Finansów z 4 września 2015 w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. poz.1480).

§ 1. Wprowadza się „Procedury Audytu Wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew”, Kartę Audytu Wewnętrznego obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” i „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w UMiG w Pleszewie”

§ 2. Traci moc Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, Karta Audytu Wewnętrznego obowiązująca w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” i Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w UMiG w Pleszewie wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew Nr 7/VI/2015 z 5 lutego 2015 r..

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 158/VII/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 17 grudnia 2015 r.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO PRZEPROWADZANEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY PLESZEW

ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 t.j. ze zmianami), jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych.

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nienaruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytor nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez nich zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności doradcze i działania sprawdzające na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

- a. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 t.j. ze zmianami) oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b. Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie nie powodują konieczności aktualizacji procedur audytu wewnętrznego.

Cele i zakres zadań audytu wewnętrznego

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, w której jest on prowadzony oraz na zbadaniu i ocenie adekwatności i efektywności kontroli zarządczej.

Celami audytu wewnętrznego w UMiG są:

- ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli,
- wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych przez Burmistrza mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli, racjonalnego zapewnienia, że UMiG działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania UMiG w Pleszewie w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny jest źródłem informacji o Urzędzie. Dzięki informacjom dostarczonym przez audyt wewnętrzny Burmistrz może ocenić, czy wdrożony w Urzędzie system kontroli właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Burmistrzowi

do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Burmistrza są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania UMiG w Pleszewie.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania UMiG w Pleszewie, w tym obszary związane ze sprawowaniem nadzoru nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.

Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

W strukturze Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie funkcjonuje stanowisko Audytora Wewnętrznego. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w UMiG zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego,
2. Opracowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego i przedstawienie go Burmistrzowi do akceptacji,
3. Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
4. Opracowywanie programów zadań audytowych.
5. Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności audytowych.
6. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych prac audytowych,
7. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych zaleceń oraz ich dokumentowanie,
8. Prowadzenie akt audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi regulacjami,

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytor ma prawo:

1. wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem UMiG w Pleszewie, jednostki oraz komórki audytowanej potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z poszanowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,;
2. dostępu do pomieszczeń z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. uzyskiwania od wszystkich pracowników informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu.

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytor nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw. W zakresie wykonywania swoich zadań Audytor Wewnętrzny zatrudniony w UMiG w Pleszewie współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

PLANOWANIE AUDYTU

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności UMiG w Pleszewie, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania UMiG w Pleszewie narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Burmistrza, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

Ocena ryzyka

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Do zdarzeń będącymi źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji itp.

Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytor identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury UMiG w Pleszewie, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się w oparciu o:

1. Cele i zadania UMiG w Pleszewie, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania UMiG w Pleszewie oraz ewentualne zmiany w tym zakresie,
2. System kontroli zarządczej w jednostce,
3. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
4. Czynniki ryzyka,
5. Wyniki innych audytów i kontroli,
6. Wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Audytor Wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy UMiG w Pleszewie, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka Audytor Wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów ryzyka audytor może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolerów. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytor ma prawo uzyskiwać od pracowników UMiG w Pleszewie informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

Analiza ryzyka

Dokonując analizy zebranych informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością UMiG w Pleszewie. Poza czynnikami, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka audytor uwzględnia także:

1. Priorytety wskazane przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszewa,
2. Upływ czasu od poprzedniego audytu,
3. Specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrany wydział,
4. Działania UMiG w Pleszewie, które mogą wpływać na opinię publiczną.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych Audytor Wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Metody prowadzenia analizy ryzyka

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

1. matematycznej,
2. delfickiej (grupy eksperckiej).

Wybór metody analizy ryzyka należy do Audytora Wewnętrznego.

Roczny plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszewa przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje Auditor Wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem.

Plan audytu zawiera w szczególności:

1. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
2. Informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

Ø Realizację poszczególnych zadań zapewniających,

Ø Realizację czynności doradczych,

Ø Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,

Ø Kontynuowanie zadań audytorskich roku poprzedniego.

Auditor Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszewa:

1. do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
2. do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

Zadanie audytowe

Ogólne zasady realizacji zadania

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód tożsamości.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze, gdy jest to niezbędne i możliwe, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do personelu komórki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytor ma zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych UMiG w Pleszewie mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

Auditor Wewnętrzny przeprowadza audyt bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok jako zadanie zapewniające.

Planowanie zadania audytowego

Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Kierownicy komórek audytowanych, na wniosek audytora przekazują dokumenty i udzielają niezbędnych informacji dotyczących obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym.

Wstępny przegląd polega 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 z audytowanym, Auditor Wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki audytowanej.

W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Auditor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą.

Program zadania audytowego

Audytor opracowuje program zadania zapewniającego uwzględniając w szczególności:

- wynik przeglądu wstępnego;
- uwagi kierownika jednostki audytowanej;
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

1. Temat zadania audytowego,
2. Cel zadania audytowego,
3. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
4. Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
5. Sposób realizowania zadania, opis doboru próby do badania oraz technik badania,
6. Uzgodnione kryteria oceny,
7. Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego zatwierdza Audytor Wewnętrzny zatrudniony w UMiG w Pleszewie.

Czynności audytowe

Audytor w celu uzgodnienia kryteriów przeprowadza naradę otwierającą, w której uczestniczą audytor oraz przedstawiciele komórki audytowanej, tj. kierownik komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba.

Dokumentowanie czynności audytowych

Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach audytu.

Techniki przeprowadzania zadania audytowego

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu

Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje

się następujące techniki:

§ obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń;

§ rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane

§ wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania,

§ analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję,

§ powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń,

§ weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:

- porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,

- potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),

- testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu UMiG w Pleszewie działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

§ oględziny – stwierdzenie istnienia,

§ inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,

§ próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,

§ obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,

§ uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,

§ potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,

§ sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,

§ metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/ danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbie transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- § losowanie statystyczne,
- § losowanie intuicyjne,
- § losowanie systematyczne (interwałowe),
- § losowanie „na chybił trafił”.

Sprawozdawczość

Audytor Wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą.

W przypadku nie uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora Wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

W naradzie zamykającej bierze udział audytor uczestniczący w zadaniu audytowym oraz kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wyników audytu. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor 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 zastrzeżeń;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, ma formę pisemną i jest przekazywane kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny.

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 kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i Audytorowi Wewnętrznemu.

W przypadku, odmowy realizacji zaleceń, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Czynności sprawdzające

Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

Audytor zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Audytor Wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną Audytor Wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi MiG Pleszew, oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

Dowody audytowe

Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytor gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- a. dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- b. kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- c. istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- d. użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

Dokumenty robocze audytu

W celu dokonania ustaleń audytor posługuje się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach audytu.

Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Nie jest wymagane powoływanie się na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokumentacja robocza audytu podlega nadzorowi Audytora Wewnętrznego.

Czynności doradcze

Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

Cel i zakres czynności, doradczych Audytora Wewnętrznego uzgadnia z kierownikiem jednostki.

Audytor Wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności Audytora Wewnętrznego nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytora Wewnętrznego zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Burmistrza.

W wyniku czynności doradczych Audytora Wewnętrznego może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań Audytora Wewnętrznego.

Ocena pracy audytora wewnętrznego

Ze względu na jednoosobowy stan zatrudnienia w Komórcie Audytu Wewnętrznego, ocena skuteczności pracy Audytora Wewnętrznego uwzględnia oceny wewnętrzne takie, jak:

1. bieżącą ocenę jakości i efektywności wykonywanych zadań audytowych przy pomocy kwestionariusza wysyłanego do kierowników jednostek audytowanych,
2. okresowe przeglądy przeprowadzane przez Audytora Wewnętrznego w formie samooceny, obejmujące również prowadzenie akt audytu wewnętrznego

Akta audytu

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.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewnającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

Archiwizacja akt audytu

Akta audytu przekazuje się do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 158/VII/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 17 grudnia 2015 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEW

Celem Karty Audytu Wewnętrznego jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie oraz określenie podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień w zakresie audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie swoje funkcjonowanie opiera o zapisy i zalecenia zawarte w definicji audytu wewnętrznego, Kodeksie etyki audytora wewnętrznego, a także o dobre praktyki określone w Standardach audytu wewnętrznego.

I. Zasady i cele audytu

§ 1

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew (dalej Burmistrza) w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

§ 2

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie przeprowadza audytor wewnętrzny.

§ 3

1. Podstawowym celem audytu jest realizacja zadań zapewniających i czynności doradczych.
2. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 4

1. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji w tym dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew..
3. Osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego jest audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

II. Zakres i obszar audytu wewnętrznego

§ 5

Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1. Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
2. Oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu
3. Oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
4. Oceny zabezpieczenia mienia,
5. Oceny efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów,
6. Oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 6

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew.

§ 7

1. Zakres audytu nie może być ograniczany.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

III. Niezależność

§ 8

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań z zakresu audytu.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
2. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
3. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
4. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

IV. Prawa i obowiązki audytora

§ 10

Audytozem wewnętrznym może być osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. 2013 nr 885 t.j. ze zmianami)

§ 11

Audytor ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zastrzeżeniem obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie informacji wrażliwych, informacji o ochronie danych osobowych i uregulowań dotyczących bezpieczeństwa informacji, oraz do wszystkich pracowników i wszelkich innych źródeł informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 12

Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 13

Audytor ma prawo uzyskiwać od osób kierujących wydziałami i jednostkami organizacyjnymi MiG Pleszew oraz pracowników komórek organizacyjnych informacje lub wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 14

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

§ 15

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli w jednostce.

§ 16

Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw. W przypadku naruszenia przepisów prawa, uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych audytor wewnętrzny powiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

§ 17

Audytowemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§ 18

Audytowemu współpracuje, w zakresie wykonywania swoich zadań, z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami kontrolnymi.

§ 19

Audytowemu musi działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

§ 20

Audytowemu ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Burmistrz zapewnia odpowiednie środki na ten cel w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy.

V. Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające.

§ 21

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka.
2. Audytowemu wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem, a następnie przedstawia wyniki opracowania Burmistrzowi do akceptacji.
3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

§ 22

Audytowemu wewnętrzny opracowuje i przekazuje Burmistrzowi:

1. do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
2. do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

§ 23

Audytowemu wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.

§ 24

1. Audytowemu sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie trwania audytu wewnętrznego.
2. Audytowemu wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 25

1. Audytowemu wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierowników audytowanych wydziałów lub dyrektorów jednostek organizacyjnych objętych zadaniem audytowym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń i stopnia ich realizacji lub odstąpienia od realizacji zaleceń wraz z uzasadnieniem.
2. Audytowemu może przeprowadzić czynności doradcze i działania sprawdzające na polecenie Burmistrza MiG Pleszew lub z własnej inicjatywy, dokonując oceny działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione przez audytora w trakcie czynności doradczych i działań sprawdzających oraz ich ocenę audytowemu zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi MiG Pleszew i kierownikom komórek audytowanych lub dyrektorom jednostek audytowanych, w której przeprowadzane były czynności doradcze i działania sprawdzające.

§ 26

Dostęp do dokumentacji audytu wewnętrznego innych osób następuje po udzieleniu pisemnej zgody Burmistrza MiG Pleszew.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 158/VII/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 17 grudnia 2015 r.

**Kodeks Etyki
Audytora Wewnętrznego
Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie**

WSTĘP

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, zwanego dalej Kodeksem, jest promowanie etycznego postępowania w zawodzie audytora wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny.

Kodeks uwzględnia zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Przy opracowywaniu Kodeksu wykorzystano: Kodeks etyki służby cywilnej, wzór Kodeksu etycznego wewnętrznego rewidenta księgowego opracowany przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz Kodeks etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors).

Kodeks stanowi uzupełnienie Standardów audytu wewnętrznego.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Kodeksie jest mowa i występuje określenie:

- 1) **Burmistrz** – oznacza Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
- 2) **UMiG** – oznacza Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie
- 3) **Audytor** – oznacza audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie
- 4) **Standardy audytu wewnętrznego** – oznacza Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

2. Kodeks obowiązuje audytora zatrudnionego w UMiG w Pleszewie.

3. Kodeks etyki razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kartą audytu stanowi wytyczne postępowania dla audytora.

AUDYTOR POWINIEN PRZESTRZEGAĆ NASTĘPUJĄCYCH ZASAD

1. Uczciwość

Uczciwość audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie, dlatego audytor:

- 1) Wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie
- 2) Przestrzega prawa
- 3) Wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki
- 4) Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska
- 5) Nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora lub UMiG w Pleszewie.

2. Obiektywizm

- 1) Audytor zachowuje obiektywizm podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu.
- 2) Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

3) Audytor nie powinien brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny, są niezgodne z celami lub interesami UMiG w Pleszewie.

4) Audytor nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie.

5) Audytor ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

3. Poufność

Audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

1) Audytor rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

2) Audytor nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla UMiG w Pleszewie.

4. Profesjonalizm

Audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

1) Audytor podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

2) Audytor prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami dotyczącymi audytu wewnętrznego.

3) Audytor stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

1) Audytor swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania UMiG w Pleszewie.

2) Audytor w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

1) Audytor upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką.

2) Audytor unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy.

3) Audytor unika wszelkich powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.