

AUDYT WYDATKÓW W PROJEKCIE – ZASADY PROWADZENIA I DOKUMENTOWANIA

Poniżej określamy sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego, który dotyczy wydatków w projektach, gdy całkowita wartość ich dofinansowania przekracza 3 mln zł (dalej „audyt”).

1. Audyt przeprowadza audytor, którym może być:
 1. osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 2. osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zatrudniająca przy przeprowadzaniu audytu osoby, o których mowa w poprzednim podpunkcie.
2. Audytorem nie może być:
 1. podmiot zależny od Ciebie;
 2. podmiot, który bada Twoje sprawozdanie finansowe w ciągu 3 lat poprzedzających audyt.
3. Audytora wybierasz zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub zasadą konkurencyjności.
4. Kierownik Twojego przedsiębiorstwa zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu. Przede wszystkim udostępnia obiekty, urządzenia i dokumentację oraz umożliwia swoim pracownikom bezzwłoczne udzielanie informacji i wyjaśnień. Przestrzega przy tym przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych.
5. Audytor ma prawo:
 1. wglądu do
 - 1.1. ksiąg rachunkowych i dokumentów, które są podstawą zapisów w tych księgach,
 - 1.2. informacji i danych związanych z przeprowadzaniem audytem, także tych zapisanych na informatycznych nośnikach danych;
 2. do sporządzania ich kopii oraz wykonywania z nich wyciągów, zestawień lub wydruków. Musi przy tym przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych.
6. Twoi pracownicy na żądanie audytora:
 1. udzielają informacji i wyjaśnień;
 2. potwierdzają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów i sporządzają z nich wyciągi, zestawienia oraz wydruki.

Robią to w zakresie niezbędnym do realizacji celu audytu i zgodnie z metodologią doboru próby badanych dokumentów, przedstawioną przez audytora.
7. Audytor przeprowadza audyt projektu, aby wydać opinię. Ocenia w niej, czy:
 1. dane liczbowe i opisowe zawarte w dokumentach związanych z projektem, który realizujesz, są wiarygodne;
 2. ponosisz wydatki i uzyskujesz założone efekty związane z projektem zgodnie z wymaganiami określonymi we wniosku o dofinansowanie, decyzji lub umowie;
 3. poprawnie dokumentujesz i ujmujesz operacje gospodarcze w ewidencji księgowej wyodrębnionej dla danego projektu.

8. Audytor sprawdza, czy:
 1. osiągasz cel projektu oraz realizujesz projekt zgodnie z umową;
 2. ponosisz w ramach projektu uzasadnione wydatki, poprawnie je księgujesz, dokumentujesz i wyodrębniasz w ewidencji księgowej;
 3. przygotowujesz wiarygodne i na czas sprawozdania z realizacji projektu;
 4. terminowo rozliczasz środki finansowe otrzymane na realizację projektu;
 5. właściwie monitorujesz realizację celów projektu;
 6. odpowiednio przechowujesz i zabezpieczasz dokumentację projektu;
 7. przestrzegasz przepisów o rachunkowości, zamówieniach publicznych i finansach publicznych, w tym tych, które dotyczą przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 8. właściwie kontrolujesz wewnętrznie realizację projektu;
 9. zrealizowałeś wnioski i zalecenia z wcześniejszych kontroli i audytów.
9. Audyt projektu rozpoczyna się po zrealizowaniu co najmniej 50% planowanych wydatków, ale przed zrealizowaniem 80% planowanych wydatków związanych z projektem. Kończy się, zanim złożysz końcowe sprawozdanie z realizacji projektu.
10. Gdy przeprowadzenie audytu wymaga specjalistycznej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, audytor może powołać na swój koszt rzeczoznawcę.
11. Na podstawie zebranych dowodów audytor przygotowuje pisemne sprawozdanie z audytu (dalej „sprawozdanie”).

Audytor ma obowiązek zachować poufność i nie naruszać Twoich tajemnic, zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
12. W sprawozdaniu są:
 1. data sporządzenia;
 2. nazwa i adres Twojego przedsiębiorstwa;
 3. nazwa i numer projektu;
 4. oświadczenie audytora o niezależności od Ciebie jako audytowanego podmiotu;
 5. imiona, nazwiska i opis uprawnień audytorów;
 6. cele audytu;
 7. podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu;
 8. termin, w którym przeprowadzono audyt;
 9. zwięzły opis Twoich działań w obszarze, którego dotyczy audyt;
 10. ocena adekwatności i skuteczności systemu zarządzania i kontroli w obszarze Twojej działalności objętym audytem;
 11. informacja o metodzie doboru próby do badania i jej wielkości;
 12. opis wyników badania, w których audytor stwierdził nieprawidłowości;
 13. opis nieprawidłowości w Twojej działalności oraz analiza ich przyczyn i skutków;
 14. zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości w Twojej działalności, które stwierdził audytor.
13. Do sprawozdania audytor dołącza opinię (zob. pkt 7).
14. Audytor przekazuje Ci sprawozdanie w ciągu 7 dni od dnia zakończenia audytu.
15. Przechowujesz sprawozdanie z audytu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i udostępniasz na każde nasze żądanie.
16. Przekazujesz nam jeden egzemplarz sprawozdania oraz ewentualne stanowisko wobec ustaleń zawartych w sprawozdaniu. Masz na to 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
17. Audytor ma obowiązek udzielać wyjaśnień dotyczących audytu nam oraz upoważnionym przez nas osobom.