



# PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA

## Spis treści

I.	Wstęp.....	5
1.1.	Obowiązywanie procedur audytu wewnętrznego.....	5
1.2.	Podstawowe definicje i pojęcia.....	5
II.	Komórka audytu wewnętrznego.....	8
2.1.	Organizacja komórki audytu wewnętrznego.....	8
2.2.	Prawa Audytora wewnętrznego.....	8
2.3.	Obowiązki Audytora wewnętrznego.....	9
2.4.	Relacje z personelem komórek audytowanych.....	10
III.	Zadania i cele audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica.....	12
3.1.	Zakres audytu wewnętrznego.....	12
3.2.	Cele audytu wewnętrznego.....	12
3.3.	Zadania audytu wewnętrznego.....	13
3.4.	Procedury i efektywność audytu.....	13
3.5.	Techniki audytu.....	14
IV.	Metodyka audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica.....	19
V.	Postawa etyczna audytora wewnętrznego.....	30
VI.	Przepisy końcowe.....	31
	Załączniki.....	32
	Załącznik 1 Ankieta dotycząca potrzeb audytowych kierownictwa Urzędu Gminy (Wójta, Sekretarza, Skarbnika).....	32
	Załącznik 2 Matematyczna analiza ryzyka.....	34
	Załącznik 3 Szacunkowa metoda analizy ryzyka.....	38
	Załącznik 4 Wzór rocznego planu audytu.....	39
	Załącznik 5 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.....	43
	Załącznik 6 Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.....	44
	Załącznik 7 Wzór notatki wewnętrznej.....	45
	Załącznik 8 Wzór powiadomienia o zadaniu audytowym.....	46

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICZA

Załącznik 9 Wzór przeglądu wstępnego.....	47
Załącznik 10 Wzór programu zadania audytowego.....	48
Załącznik 11 Wzór protokołu z rozmowy/wywiadu .....	49
Załącznik 12 Wzór wstępnego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego..	50
Załącznik 13 Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.....	52
Załącznik 14 Wzór notatki informacyjnej .....	54
Załącznik 15 Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego .....	55
Załącznik 16 Informacja o stanie realizacji planu audytu.....	59
Załącznik 17 Informacja o odmowie wykonania czynności doradczych .....	60
Załącznik 18 Opinia audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzonych czynności doradczych .....	61

## **PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 869);
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018 r., poz. 506);
3. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zamieszczone w Komunikat Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28).

Zmiany w wyżej wymienionych przepisach i regulacjach Ministra Finansów, niemające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady audytu, nie powodują konieczności aktualizacji procedur. Niniejsze procedury zawierają wszelkie informacje dotyczące celu, uprawnień i odpowiedzialności audytu wewnętrznego, jak również zasad i reguł postępowania Audytora wewnętrznego Gminy Kobylnica, w związku z czym nie tworzy się odrębnego dokumentu w formie karty/regulaminu działania audytu wewnętrznego.

## I. WSTĘP

### 1.1. Obowiązki procedur audytu wewnętrznego

1. Procedury ustalają jednolite zasady organizacji, cele, zakres i metodykę audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych gminie.
2. Procedury służą zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych, określają obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji.
3. Kierownicy komórek audytowanych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników komórki z postanowieniami niniejszych Procedur.
4. W sprawach nie uregulowanych w Procedurach zastosowanie mają Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

### 1.2. Podstawowe definicje i pojęcia

Określenia użyte w procedurach audytu wewnętrznego oznaczają:

- **Audyt wewnętrzny**

- działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze,
- ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Działania audytorskie dotyczą w szczególności oceny:

- zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
  - adekwatności, efektywności, skuteczności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- **Audytór wewnętrzny** – osoba spełniająca wymogi określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych, specjalista dokonujący procesu audytu. W Urzędzie Gminy Kobylnica audyt wewnętrzny prowadzony jest przez usługodawcę.

- **Obszar audytu wewnętrznego** – każdy obszar działania Urzędu, w obrębie, którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
- **Obszar ryzyka** – są to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda lub strata w majątku i wizerunku Urzędu, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
- **Komórka audytowana** – komórka/jednostka organizacyjna, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
- **Racjonalne zapewnienie** – satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka.
- **Zadanie zapewniające** – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny w sprawie funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
- **Czynności doradcze** – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez Audytora wewnętrznego, których charakter i zakres uzgadniany jest z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
- **Zadanie audytowe** – zadanie zapewniające i czynności doradcze.
- **Standardy** - Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zamieszczone w Komunikat Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 12 grudnia 2016 r.  
w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28).
- **Procedury** – Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica.
- **Ustawa** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 869).
- **Urząd** – Urząd Gminy Kobylnica.
- **Wójt/Kierownik jednostki** – Wójt Gminy Kobylnica
- **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Gminy Kobylnica, w której zgodnie z art. 287 ust. 1 ustawy, może być prowadzony audyt wewnętrzny: Szkoła Podstawowa w Kobylnicy, Szkoła Podstawowa w Sycewicach, Szkoła Podstawowa w Kończewie, Szkoła Podstawowa w Kwakowie, Szkoła Podstawowa w Słonowicach, Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy, Gminne Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy, Gminna Biblioteka Publiczna w Kobylnicy.

- **Kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica jest zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

## **II. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **2.1. Organizacja komórki audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Kobylnica prowadzony jest przez usługodawcę na podstawie zawartej umowy zlecenia.
2. W celu zapewnienia niezależności Audytora wewnętrznego, Wójt nie zezwala na jego uczestnictwo w bezpośrednich działaniach związanych z zarządzaniem Urzędem.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń, podlega tylko przepisom prawa.
4. każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu Audytor wewnętrzny informuje Wójta.
5. Do oznaczenie dokumentów wytworzonych w procesie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica stosuje się symbol AW.

### **2.2. Prawa Audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu i związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor wewnętrzny ma dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu.
5. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania zadań.
6. Audytor wewnętrzny może sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia dokonywane na



podstawie dokumentów, przez pracowników komórki audytowanej zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie powinny być potwierdzane przez pracowników Komórki audytowanej lub Audytora wewnętrznego.

7. Audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji Urzędu, pełniąc przy tym funkcję doradczą.
8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzania zadania – wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tego procesu.
9. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
10. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt będzie niezwłocznie informowany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
11. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

### **2.3. Obowiązki Audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny przestrzega zasad:
  - uczciwości,
  - obiektywizmu,
  - poufności,
  - profesjonalizmu,
  - postępowania w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami,
  - unika wszelkich powiązań z pracownikami Urzędu i innymi osobami, które mogą powodować ryzyko korupcji lub być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytu.
2. Audytor wewnętrzny kieruje się następującymi regułami postępowania:
  - wykonuje swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
  - przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych,
  - uznaje i wspiera cele Urzędu,
  - przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub działalności Urzędu,

- przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych,
  - nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudniać wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny,
  - nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny,
  - zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji,
  - rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
  - nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści,
  - podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonywania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
  - dąży do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących danego zadania audytowanego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy,
  - w miarę możliwości stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań,
  - w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy,
  - dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów,
  - stara się jak najlepiej wykorzystać powierzony mu czas i środki.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi:
- do końca każdego roku – plan audytu na rok następny,
  - do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Plan i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną udostępnianą na wniosek, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności Audytora wewnętrznego został określony w zawartej umowie zlecenie.

## **2.4. Relacje z personelem komórek audytowanych**

1. Audytor wewnętrzny zawsze, kiedy jest to możliwe występuje o pomoc w realizowaniu swojego zadania ze strony personelu komórki audytowanej.

2. Audytor wewnętrzny nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur działania żadnej komórki organizacyjnej. Dokonuje natomiast przeglądu istniejących zasad, planów i procedur oraz składa sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi możliwych ich ulepszeń.
3. Audyt wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia innych osób wewnątrz Urzędu z obowiązków im przypisanych.
4. Przed rozpoczęciem każdego zadania audytowego – Audytor wewnętrzny informuje kierownika Komórki audytowanej o planowanych działaniach.

### **III. ZADANIA I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICZA**

#### **3.1. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
  - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych i finansowych,
  - ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - ocenę przestrzegania przepisów prawa i regulacji,
  - ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu/jednostki organizacyjnej,
  - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,
  - przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu/jednostki organizacyjnej z planowanymi wynikami i celami,
  - ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - ocenę przestrzegania zasad etycznego zachowania,
  - ocenę zarządzania ryzykiem,
  - ocenę dostosowania działań Urzędu/jednostki organizacyjnej do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
  - badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
  - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
  - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).

#### **3.2. Cele audytu wewnętrznego**

1. Celami audytu wewnętrznego są: identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej.

2. Audytor wewnętrzny wyraża opinię na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie przez co przysparza wartość i usprawnia funkcjonowanie Urzędu.
3. Audytor wewnętrzny dostarcza Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo.
4. Audytor wewnętrzny składa sprawozdanie z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to konieczne przedstawia uwagi i wnioski dotyczące poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.
5. Audytor wewnętrzny ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej.
6. Audytor wewnętrzny określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień oraz przedstawia wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.
7. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Czynności zapewniające mają podstawowe znaczenie. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora wewnętrznego.

### **3.3. Zadania audytu wewnętrznego**

1. Zadania Audytora wewnętrznego polegają w szczególności na:
  - badaniu wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu,
  - dokonywaniu oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
  - dokonywaniu oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

### **3.4. Procedury i efektywność audytu**

1. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
2. Efektywność Audytora wewnętrznego jest oceniana.
3. Oceny wewnętrzne obejmują bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego, okresowe przeglądy dokonywane w drodze samooceny.
4. Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wykwalifikowane osoby lub zespoły oceniające na podstawie odrębnych procedur.
5. Audytor wewnętrzny każdorazowo informuje Wójta o wynikach dokonanych ocen.

6. W przypadku, gdy działalność audytu jest zgodna ze standardami i wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan – Audytor wewnętrzny używa w dokumentach roboczych /sprawozdanie z przeprowadzonego audytu/ sformułowania „przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.

### **3.5. Techniki audytu**

1. Audytor wewnętrzny przeprowadzając zadanie audytowe stosuje odpowiednie techniki audytowe.
2. Do technik stosowanych przez audytora zalicza się m.in.: zapoznawanie się z dokumentami służbowymi, obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanej komórki, przeprowadzanie oględzin, rekonstrukcje obliczeń i wydarzeń, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników, porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych, graficzną analizę procesów, rozpoznawcze badanie próbek, przeprowadzanie testów, sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.
3. Audytor wewnętrzny wykorzystuje w swojej pracy /na różnych jej etapach/ następujące rodzaje testów:
  - a) **Testy przeglądowe**

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 lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.
  - b) **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; mogą być dokumentowane notatką,

- rozmowa – istotne wyniki rozmowy mogą być dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, może być dokumentowany protokołem,
- analiza – Audytor wewnętrzny analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, może być dokumentowana różnorodną dokumentacją roboczą,
- powtórzenie czynności – powtórzenie przez Audytora wewnętrznego krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, może być dokumentowane notatką,
- 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 wewnętrzny 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).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- kontrole, które nie funkcjonują,
- rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- istotność poszczególnych procesów,
- efekty kontroli uzupełniających,
- konsekwencje nadmiernej kontroli.

Przeprowadzając testy zgodności Audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy Audytorowi wewnętrznemu do uzasadnienia celowości rekomendowanych Wójtowi działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych Audytor wewnętrzny zwraca uwagę Wójtowi na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

**c) 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 audytorzy określają 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.

**d) Testy gwarancji**

Testy 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.

**e) 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.

f) **Metody analityczne**

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

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

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie są:

- analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyleń);
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

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 organizacyjnych,
- 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).

g) **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”.

4. Audytor wewnętrzny dba o jakość stosowanych technik w zadaniu audytowym i w miarę możliwości dąży do ich udoskonalania.

## **IV. METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA**

Proces audytu obejmuje następujące zagadnienia:

- ocena ryzyka,
- planowanie audytu,
- audytowanie/badanie/ocena,
- komunikowanie wyników i sprawozdawczość,
- późniejsze czynności sprawdzające i ocena wykonania zaleceń audytu.

### **4.1. Ocena ryzyka**

1. W procesie oceny ryzyka wyróżniamy 2 etapy:

- identyfikacja obszarów ryzyka, w wyniku której Audytor wewnętrzny ustala wszelkie procesy, problemy i zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu. Ze względu na to, że nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka – ich rozpoznanie zawsze będzie zależęć od wiedzy Audytora wewnętrznego – znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu oraz od jego intuicji,
- analiza ryzyka, w wyniku której zidentyfikowane obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania Urzędu, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Zarówno identyfikacja jak i analiza obszarów ryzyka odbywa się przez Audytora wewnętrznego na podstawie własnej, zawodowej oceny.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje procesu identyfikacji i analizy obszarów ryzyka uwzględniając odpowiedzialność Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej i biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Gminy Kobylnica, w tym zadania wynikające z planów działalności,
- system kontroli zarządczej w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych,
- zewnętrzne i wewnętrzne czynniki ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy Kobylnica,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- priorytety kierownictwa (Wójta, Sekretarza, Skarbnika) w zakresie poziomu ryzyk wynikających z ankiet dot. ryzyk w poszczególnych obszarach

działalności Gminy Kobylnica (wzór ankiety dot. potrzeb audytowych na dany rok stanowi załącznik nr 1 do Procedur)

3. Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie znajomości struktury organizacyjnej Urzędu i jednostek organizacyjnych, zakresów działania komórek organizacyjnych, zakresów pracy poszczególnych pracowników, a także:
  - przepisów prawnych dotyczących działania Gminy Kobylnica i jej jednostek organizacyjnych,
  - uwag i wyników rozmów przeprowadzonych z pracownikami komórek organizacyjnych,
  - działań Urzędu mogących mieć wpływ na opinię publiczną.
4. W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu mogą być zaangażowani kierownicy referatów i inni pracownicy /w tym kierownicy podległych jednostek organizacyjnych/ – poprzez dokonaną samoocenę ryzyka. Audytor wewnętrzny może się zwracać do powyższych osób z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi może stanowić dla Audytora wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomóc proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.
5. Przy wyborze odpowiedniej metody analizy ryzyka – Audytor wewnętrzny rozważa następujące kwestie:
  - rodzaj informacji, którą należy zgromadzić,
  - dostępność wymaganej informacji,
  - ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do ich zebrania),
  - opinie innych audytorów na temat przydatności danej metodologii o zwiększeniu efektywności audytów.
6. Przeprowadzając analizę ryzyka konieczną do wyboru zadań audytowych do wykonania w planie rocznym – Audytor wewnętrzny może przeprowadzać dwiema metodami:
  - metodą matematyczną,
  - metodą szacunkową.
7. Ocena ryzyka metodą matematyczną przeprowadzana jest w oparciu o wzory matematyczne z zastosowaniem oprogramowania Microsoft Excel lub innego

równoważnego. Metoda ta ma liczne zalety: analiza ryzyka może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem, zapewnia profesjonalne podejście do wykonywanych zadań, dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów, umożliwia pomiar trendów. Wadą tej metody jest duża pracochłonność. Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą matematyczną określa załącznik nr 2 do Procedur.

8. Przy wykorzystaniu metod szacunkowych do oceny ryzyka – ryzyko jest oceniane przez Audytora wewnętrznego na podstawie własnego doświadczenia („na nosa”). Zaletą tych metod jest łatwość stosowania. Wadą jest trudność w precyzyjnej ocenie ryzyka. Oceny dokonywane w oparciu o doświadczenie mogą nie uwzględniać zachodzących zmian. Wyniki tej metody cechują się wrodzoną subiektywnością. W celu ograniczenia subiektywności przy metodach szacunkowych audytor będzie się posługiwał metodą delficką. Przykładowe wykonanie analizy ryzyka metodą szacunkową określa załącznik nr 3 do Procedur.
9. Aby proces identyfikacji i analizy ryzyka przebiegał prawidłowo – Audytor wewnętrzny musi mieć dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu. Konieczne jest śledzenie wszystkich zmian w organizacji Urzędu – powoływanie nowych komórek, czy stanowisk pracy, nowe zadania stojące przed Urzędem, itp.

#### **4.2. Planowanie audytu**

1. Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu ustala kolejność badania obszarów ryzyka biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględniając czynniki organizacyjne:
  - czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych,
  - czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy,
  - dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
  - rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
2. Audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na prowadzenie zadań audytowych, monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające w roku następnym.
3. Przebieg prac audytu wewnętrznego oparty jest o roczny plan audytu. Wzór rocznego planu audytu stanowi załącznik nr 4 do Procedur.

4. Roczny plan audytu sporządza się w oparciu o analizę ryzyka, w porozumieniu z Wójtem /nie wyklucza się udziału innych osób wskazanych przez Wójta w procesie planowania/.
5. Roczny plan audytu wprowadzany jest do stosowania zarządzeniem Wójta.
6. Plan audytu zawiera w szczególności: wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka, wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych, listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających i czynności doradczych oraz informację na temat czasu planowanego w osobodniach na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających, informację o kontynuowaniu zadań audytowych z roku poprzedniego oraz informację na temat cyklu audytu.
7. Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny, a następnie Wójt.
8. Zmiana harmonogramu zadań wynikających z rocznego planu audytu może nastąpić za zgodą Wójta. Zakres realizacji planu po zmianie ustalany jest w formie pisemnej. Do zmiany planu audytu nie ma zastosowania pkt 5 niniejszego podrozdziału Procedur.
9. Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych, których dotyczą zmiany planu audytu, o uzgodnionym zakresie zmian planu.
10. W uzasadnionych przypadkach /w szczególności: wystąpienie nowych ryzyk, zmiana oceny ryzyka/ Audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie audytu poza planem.
11. Przeprowadzanie audytu następuje na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta, po okazaniu dowodu tożsamości. Upoważnienie wystawiane jest jednorazowo na okres całego roku i upoważnia do przeprowadzania audytów zgodnie z planem w komórkach audytowanych. W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia audytu poza planem – dla każdego zadania nie ujętego w rocznym planie audytu wystawiane jest odrębne upoważnienie. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu stanowi załącznik nr 5 do Procedur.
12. Audytor wewnętrzny może wnosić o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Procedur. Opinia, którą sporządzi rzeczoznawca jest przekazywana Audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
13. W przypadku braku planu audytu na dany rok, Audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu albo, w uzasadnionych przypadkach /np. zatrudnienie

audytora w trakcie roku kalendarzowego, długotrwała nieobecność audytora/uzgadnia z Wójta tematy zadań audytowych do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego, a dokonane ustalenia dokumentuje w postaci notatki wewnętrznej. Wzór notatki wewnętrznej stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Procedur.

#### **4.3. Audytowanie, przeprowadzanie zadań zapewniających**

1. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, Audytor wewnętrzny przedkłada kierownikowi komórki audytowanej pisemne powiadomienie o zadaniu audytowym. Przedstawia w nim przedmiot audytu, czasokres jego trwania. Wzór powiadomienia o zadaniu audytowym stanowi załącznik nr 8 do Procedur.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego zapewniającego, Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający na:
  - zapoznaniu się z celami i obszarem działania komórki audytowanej,
  - dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
  - uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze audytu, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej – Audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem. Wzór przeglądu wstępnego stanowi załącznik nr 9 do Procedur.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, Audytor wewnętrzny opracowuje szczegółowy program zadania audytowego.
4. Przy opracowywaniu programu zadania audytowego Audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
  - wynik przeglądu wstępnego,
  - uwagi Wójta i kierownika komórki audytowanej,
  - zasoby niezbędne do wykonania zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania rzeczoznawcy,
  - przewidywany czas trwania zadania.
5. Program zadania audytowego zawiera m.in.: oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu, cel zadania, podmiot i przedmiot zadania, istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze audytu, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana programu zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana programu wymaga formy pisemnej. Wzór Programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 10 do Procedur.

6. Kierownik komórki audytowanej, zobowiązany jest do przedstawienia informacji dotyczącej jej funkcjonowania oraz do uzgodnienia z audytorem sposobów unikania ewentualnych zakłóceń w pracy komórki.
7. Audytor wewnętrzny ma prawo występować o pomoc merytoryczną do pracowników audytowanej komórki, zapoznaje się również z ich opiniami i wskazówkami.
8. Konsultacje z pracownikami mogą odbywać się w formie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej, mailowo, a także w formie wywiadu. Audytor w celu udokumentowania istotnych dla zadania faktów może sporządzić z tych konsultacji protokół z rozmowy/wywiadu. Wzór protokołu z przeprowadzonej rozmowy stanowi załącznik nr 11 do Procedur.
9. Pracownicy komórek audytowanych mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt audytu wewnętrznego.

#### **4.4. Dokumentacja pracy Audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego - bieżące akta audytu oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego - stałe akta audytu.
2. Stałe akta audytu obejmują w szczególności: upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, plany audytu i dokumentację roboczą związaną z ich przygotowaniem, sprawozdania z wykonania planów audytu, dokumentację dotyczącą zakresu realizacji planu audytu po zmianach dokonanych przez Audytora wewnętrznego w przypadku, gdy przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych stało się niemożliwe lub niecelowe, wykaz zadań audytowych do przeprowadzenia w danym roku w przypadku braku planu audytu, informacje kwartalne o stanie realizacji planu audytu przedkładane Wójtowi.  
Akta stałe mogą zawierać przepisy i inne akta normatywne dotyczące Urzędu i jednostek organizacyjnych, dokumenty zawierające opis procedur kontroli, oraz inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
3. Bieżące akta audytu gromadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.



4. Bieżące akta audytu obejmują m.in.: wstępny przegląd, program zadania zapewniającego i dokumenty związane z jego przygotowaniem, powiadomienie o zadaniu audytowym, dokumenty sporządzone przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania, złożone przez pracowników komórki audytowanej oświadczenia, sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, wynik czynności doradczych, notatkę informacyjną z czynności sprawdzających oraz inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
5. Dokumenty określone w pkt. 4 Audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, na początku każdego tomu akt zamieszczany jest wykaz materiałów zawartych w danym tomie.
6. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu Gminy Kobylnica.
7. Wójt lub inna osoba przez niego upoważniona mają prawo wglądu do akt stałych bieżących.
8. Dokumentacja dotycząca poszczególnych zadań gromadzona jest w segregatorze /w jednym segregatorze mogą znajdować się dokumenty z różnych spraw, jednak każde zadanie musi być oddzielone od drugiego/. Na początku każdego zadania zamieszczana jest strona tytułowa, która zawiera:
  - numer zadania audytowego,
  - temat zadania,
  - termin przeprowadzenia zadania,
  - nazwę komórki poddawanej audytowi,
  - informację na temat przeprowadzenia czynności sprawdzających.
9. Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu należy zarejestrować w spisie dokumentów, który znajduje się w przypadku akt stałych na ich początku, natomiast w przypadku akt bieżących po każdej stronie tytułowej poszczególnego zadania. Spis dokumentów dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczonych w danym rozdziale.
10. Dokumenty w aktach bieżących muszą być numerowane. Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, do rejestracji i przechowywania akt bieżących służy hasło klasyfikacyjne oznaczone symbolem 1720.
11. W Urzędzie numeracja akt bieżących jest następująca:  
AW.1720.X.Y.ZZZZ;  
gdzie:  
X – kolejny numer zadania audytowego /cyfra arabska/  
Y – numer dokumentu w aktach zgodny ze spisem dokumentów /cyfra arabska/  
ZZZZ – rok, w którym przeprowadzany jest audyt.

12. Dokumenty w aktach stałych muszą być numerowane. Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, do rejestracji i przechowywania akt stałych (planów audytu, sprawozdań z wykonania planów audytu, wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz pozostałej dokumentacji) służy hasło klasyfikacyjne oznaczone symbolem 1721.

13. W Urzędzie numeracja akt stałych jest następująca:

AW.1721.Y.ZZZZ;

gdzie:

Y – numer dokumentu w aktach zgodny ze spisem dokumentów /cyfra arabska/

ZZZZ – rok, którego dotyczy dokument.

14. Dokumenty audytu wewnętrznego przechowuje się w następujący sposób:

- sprawozdanie z przeprowadzonych zadań – 10 lat,
- plany audytu wewnętrznego – 10 lat,
- sprawozdanie z wykonania planów audytu wewnętrznego – 10 lat,
- pozostała dokumentacja (akta bieżące) – 5 lat.

#### **4.5. Komunikowanie wyników i sprawozdawczość**

1. Po zakończonych czynnościach audytowych, Audytor wewnętrzny sporządza wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym ustalenia i propozycje zaleceń. Wzór wstępnego sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 12 do Procedur.
2. Wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego przekazywane jest kierownikowi komórki audytowanej.
3. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić Audytorowi wewnętrznemu pisemne uwagi, wnioski i zastrzeżenia do treści wstępnego sprawozdania z audytu wewnętrznego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania mu treści wstępnego sprawozdania. W przypadku niezgłoszenia w stosownym terminie uwag i wniosków do treści wstępnego sprawozdania uznaje się jego treść za uzgodnioną.
4. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do jego treści przez kierownika komórki audytowanej, sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, przejrzysty, obiektywny, kompletny i zwięzły wyniki audytu. Sprawozdanie przekazuje następnie Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej.
5. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zawiera:

- oznaczenie zadania audytowego i jego temat,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- nazwę komórki audytowanej,
- cel przeprowadzenia zadania,
- zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania,
- datę rozpoczęcia zadania zapewniającego
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego wynikających z programu zadania zapewniającego,
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie i jego podpis.

Wzór sprawozdania z przeprowadzonego audytu stanowi załącznik nr 13 do Procedur.

6. Po otrzymaniu sprawozdania – kierownik komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Wójta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Wójta o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
8. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń – decyzję dotyczącą ich realizacji podejmuje Wójt informując o tym kierownika komórki audytowanej i Audytora wewnętrznego.

#### **4.6. Monitorowanie realizacji zaleceń**

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Czynności sprawdzające w zależności od wagi danego zadania audytowego i stwierdzonych w danym procesie uchybień mogą obejmować kategorie działań

o różnej skali – od krótkiej rozmowy telefonicznej, wrywkowego sprawdzenia wykonalności zaleceń audytu, aż do szczegółowej kontroli.

3. Wynik czynności sprawdzających Audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 14 do Procedur.
4. Notatkę informacyjną Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej.

#### **4.7. Inne czynności audytowe**

1. Audytor wewnętrzny przynajmniej raz na kwartał przedstawia Wójtowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem. Wzór informacji stanowi załącznik nr 15 do Procedur.
2. Audytor wewnętrzny co najmniej raz na rok potwierdza Wójtowi niezależność działalności audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 16 do Procedur.

#### **4.8. Czynności doradcze**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań jednostki na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Jeżeli Audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta.
3. Usługi doradcze wykonywane przez audyt wewnętrzny podnoszą jego wartość dodaną.
4. Doradztwo świadczone przez audyt wewnętrzny jest kontynuacją usług zapewniających i dochodzeniowych, dlatego może przybierać postać nieformalnych porad, analiz lub ocen.
5. Audyt wewnętrzny nie jest funkcją decyzyjną kierownictwa. Decyzje co do przyjęcia lub wdrażania zaleceń wydanych jako rezultat usługi doradczej audytu powinny zostać podjęte przez Wójta.
6. Przy wykonywaniu usługi doradczej Audytor wewnętrzny powinien wykazać należytą staranność zawodową, poprzez zrozumienie:
  - potrzeb członków kierownictwa, w tym charakteru, czasu realizacji oraz sposobu przedstawienia wyników zadania,
  - możliwych powodów i motywacji osób zlecających usługę,
  - zakresu prac potrzebnych do osiągnięcia celów zadania,

- umiejętności i zasobów potrzebnych do wykonania zadania,
  - wpływu na realizację planu audytu,
  - możliwych konsekwencji dla przyszłych projektów i zadań audytowych,
  - możliwych korzyści dla Urzędu wynikających z wykonania usługi.
7. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że cel lub zakres tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.
  8. Audytor wewnętrzny nie podejmuje czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.
  9. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Wójta. Wzór informacji o przyczynach niewykonania czynności doradczych stanowi załącznik nr 17 do Procedur.
  10. W wyniku czynności doradczych Audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu. Wzór opinii Audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzonych czynności doradczych stanowi załącznik nr 18 do Procedur.
  11. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Urzędu.
  12. Wójt i kierownik komórki audytowanej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora.
  13. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do ich rodzaju i charakteru podjętych przez Audytora wewnętrznego działań.

## V. POSTAWA ETYCZNA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje uczciwie, w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością.
2. Audytor wewnętrzny nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem.
3. Audytor wewnętrzny:
  - zachowuje obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat audytowanego zadania,
  - dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym,
  - chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski,
  - ujawnia wszelkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego.
4. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, które może doprowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie wykorzystuje swojej funkcji do celów prywatnych.
5. Audytor wewnętrzny powinien być pewny, że wprowadzane uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Wójta.
6. Audytor wewnętrzny dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm.
7. Audytor wewnętrzny swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu dla właściwego funkcjonowania Urzędu.
8. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia.

## **VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Niniejsze Procedury zatwierdzone są przez Wójta i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Procedury przechowywane są w aktach stałych audytu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie w pierwszej kolejności mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w dalszej inne podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik 1

#### Ankieta dotycząca potrzeb audytowych kierownictwa Urzędu Gminy (Wójta, Sekretarza, Skarbnika)

L.P.	Obszar ryzyka	Ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w obszarze <b>3 –Duże, 2 - Średnie, 1 - Niskie</b>	Zagadnienie, na które należy zwrócić szczególną uwagę w danym obszarze
1.	2.	3.	4.
<b>PROPOZYCJE KIEROWNICTWA</b>			



**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej ankietę

**Objaśnienia do ankiety**

Kol. Nr 1) Numery porządkowy nadany poszczególnym obszarom ryzyka.

Kol. Nr 2) Zidentyfikowane obszary ryzyka.

Kol. Nr 3) Indywidualna ocena uwzględniająca posiadanie własnego doświadczenia, wiedzy i informacji o danym obszarze.

**Ocena 3 – Ryzyko duże** - oznacza największe ryzyko (najpilniejszą konieczność objęcia obszaru audytem z uwagi na np. bardzo dużą ilość zmian, bardzo dużą ilość przepływu środków pieniężnych, zmieniające się otoczenie prawne, wysoki stopień skomplikowania przepisów, dużą fluktuację kadr, wykonywanie nowych zadań, etc.).

**Ocena 2 – Ryzyko średnie** - oznacza dużą ilość zmian, znaczną ilość przepływu środków, istotną rolę w strukturze organizacyjnej Gminy, etc.

**Ocena 1 – Ryzyko niskie** - oznacza niewielkie ryzyko bądź ryzyko ograniczone w wyniku realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w okresach wcześniejszych.

Kol. Nr 4) Należy wskazać tematy, procesy uznane za szczególnie „wrażliwe” w danym obszarze np. zamówienia publiczne, dochody, wydatki, księgowość, aktualność stosowanych procedur wewnętrznych, etc.

W przypadku niepełnej wiedzy o danym nie ma konieczności przypisywania oceny.

Wszelkie sugestie i propozycje dotyczące wprowadzenia ewentualnych zmian w treści ankiety, pozwalających na usprawnienie działalności audytu wewnętrznego w zakresie sporządzenia planu audytu - proszę wskazać w polu Uwagi .

## Załącznik 2

### Matematyczna analiza ryzyka

Matematyczna metoda analizy ryzyka oparta jest na macyryzy ryzyka, która ma postać arkusza kalkulacyjnego. Jej celem jest ustalenie ryzyka całkowitego obszarów (RC) i ich uszeregowanie od największego do najmniejszego.

- I. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych (obszarów działalności jednostki, możliwych do objęcia zadaniem audytowym). Wszystkie zadania wyszczególnione są w kolumnie 1 tabeli 1 (nazwa zadania audytowego).

Do dalszej analizy przyjmuje się **trzy podstawowe kategorie ryzyka:**

1. **Kryteria ryzyka jednostki,**
2. **Priorytet kierownictwa,**
3. **Data ostatniego badania (audyt, kontrola zewnętrzna)**

Rodzaje kryteriów ryzyka:

- a) **Istotność** – finansowe czynniki ryzyka, możliwość występowania znacznych strat finansowych lub utrata wiarygodności czy zaufania, wielkość pasywów i aktywów jednostki, wielkość inwestycji (wydatki), rzetelność sprawozdań,
  - b) **Jakość zarządzania** – jakość kadry i struktura wewnętrzna, kwalifikacje pracowników i kierownictwa, częste zmiany na kluczowych stanowiskach,
  - c) **Kontrola wewnętrzna** – braki w dokumentacji, zgodność dokumentacji z przepisami, odpowiedni podział obowiązków, autoryzacja, nadzór – pisemne procedury kontroli, odpowiedni przepływ informacji,
  - d) **Czynniki zewnętrzne** – otoczenie prawne: częste zmiany przepisów i ich wysoki stopień skomplikowania, zmiana sytuacji gospodarczej,
  - e) **Czynniki operacyjne** – wielkość i częstość operacji finansowych, presja czasowa wykonywani zadań, wykonywanie nowych zadań
- II. Każdemu z 5 kryteriów ryzyka należy przyporządkować określone wagi (których suma = 1) oraz punkt w skali od 1 do 4, zgodnie z tabelą 2. Wagi oraz punkty przydzielane są przez Audytora wewnętrznego na podstawie własnego profesjonalnego osądu i są wpisywane w kolumnach 3 – 7 w tabeli 1.

Tabela 2

Kategorie ryzyka					
Skala	Istotność /finansowe czynniki ryzyka/	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Ryzyko wewnętrzne	Czynniki operacyjne
1.	Brak implikacji finansów	bardzo wysoka	bardzo wysoka	niski wpływ	Mała
2.	Małe implikacje finansów	wysoka	Wysoka	umiarkowany	Średnia
3.	Duże implikacje finansów	umiarkowana	Zadowalająca	wysoki	Duża
4.	Kluczowy system finansowy	niska	Niska	bardzo wysoki	bardzo duża
Waga modelu:					
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20

- III. Następnym krokiem jest ustalenie priorytetów kierownictwa jednostki (kolumna 8). Zainteresowanie kierownictwa audytowanym obszarem ryzyka oceniane w skali od 1 do 3 (ryzyko niskie, średnie, duże) - na podstawie wyników ankiet dot. potrzeb audytowych w poszczególnych obszarach. Dla potrzeb analizy, nadane przez kierownictwo priorytety w skali od 1 do 3 zamienia się na wartości % w skali od 10% do 30%. Wynik końcowy ustalany jest na podstawie średniej arytmetycznej wyliczonej na podstawie ankiet i jest zaokrąglany do pełnych dziesiątek.
- IV. W kolumnie 9 określamy czas, jaki upłynął od ostatniego badania (audytu, kontroli zewnętrznej) i przypisujemy wartość w skali od 10% do 30%
- 5 lat temu bądź nigdy 30%
  - 3 bądź 4 lata temu 20%
  - rok bądź 2 lata temu 10%
- V. Ocena ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyk - wartość wyrażoną w kolumnie 10 obliczamy przy użyciu następującego algorytmu:
- $$[(\text{waga istotność} \times \text{skala}) + (\text{waga jakość zarządzania} \times \text{skala}) + (\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{skala}) + (\text{waga czynniki zewnętrzne} \times \text{skala}) + (\text{waga czynniki operacyjne} \times \text{skala})] / 4;$$
- gdzie:
- 4 – maksymalna wartość jaką można przyznać dla danego kryterium.

- VI. Wartość wyrażona w kolumnie 11 Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu jest sumą wartości z kolumny 10 oraz wyniku z kolumny 9 - data przeprowadzenia ostatniego audytu.
- VII. Wartość wyrażona w kolumnie 12 Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa jest sumą wartości z kolumny 11 oraz wyniku z kolumny 8 – priorytety kierownictwa.
- VIII. Wynik końcowy (kolumna 13) – jest ustalany jako iloraz wartości oceny ryzyka po uwzględnieniu trzech kryteriów ryzyka (kolumna 12) i wartością 160% - będącą łączną maksymalną możliwą do uzyskania wartością z wszystkich trzech kryteriów.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICZA

Tabela 1

L.P.	Nazwa zadania audytowego	Kategorie ryzyk					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego badania	Ocena ryzyka po uwzględnieniu			Wynik końcowy	
		Istotność (finansowe czynniki ryzyka)	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne			Kryteriów (kategorii ryzyk)	Daty ostatniego badania	Priorytet kierownictwa	Ryzyko całkowite	Priorytet
		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

### Załącznik 3

#### Szacunkowa metoda analizy ryzyka

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych.  
Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 tabeli 3 (nazwa zadania audytowego).
2. Do dokonania wyboru zadań do planu audytu – wyznaczona zostaje grupa np. 5 audytorów.
3. Każdy audytor, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy swoją listę rankingową (metodą własnego osądu).
4. Zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane w pierwszej kolejności (największe ryzyko) – otrzymuje 5 pkt. Każde kolejne otrzymuje o 1 punkt mniej, ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt.
5. Punkty otrzymane od audytorów są sumowane i tworzony jest ranking zadań.
6. Aby wyrazić otrzymany wynik w % - dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście.
7. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 100%.

**Tabela 3**

Nazwa zadania	AUDYTORZY					Suma punktów	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
Zad. nr 1	5	4	5	3	5	22	1	100%
Zad. nr 2	5	3	1	4	2	15	3	68%
Zad. nr 3	3	5	4	1	4	17	2	77%
Zad. nr 4	2	1	2	5	3	13	4	59%
Zad. nr 5	1	2	2	2	1	8	5	36%

## Załącznik 4

### Wzór rocznego planu audytu

.....  
 (nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony Audytor wewnętrzny)

#### PLAN AUDYTU NA ROK .....

##### 1. Jednostki sektora finansów publicznych mogące być przedmiotem audytu wewnętrznego

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

##### 2. Wyniki przeprowadzonej analizy obszarów ryzyka

Lp.	Nazwa obszaru	Wynik analizy ryzyka <i>/w %/</i>	Poziom ryzyka w obszarze <i>/niski, średni, wysoki/</i>	Uwagi
1.				

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru w tabeli 2 z kolumny 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Planowany termin realizacji /w kwartałach/
1.						

#### 3.1.1. Kontynuacja zadań audytowych z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru w tabeli 2 z kolumny 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						



**3.2. Planowane czynności doradcze**

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1.			

**4. Planowane czynności sprawdzające**

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.			

**5. Informacje na temat cyklu audytu**

Cykl audytu /wyrażony w latach/ to iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka wykazanych w pkt. 2 w kolumnie 2 oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzania zadań zapewniających w roku następnym.

**6. Analiza zasobów osobowych**

Lp.	Zasoby osobowe komórki audytu	Ilość osobodni	Uwagi
	Czas przeznaczony na realizację zadań zapewniających		
	Czas przeznaczony na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego		
	Czas przeznaczony na realizację czynności doradczych		
	Czas przeznaczony na realizację czynności sprawdzających i monitorowanie realizacji zaleceń		
	Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy /w tym samokształcenie/		
	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne w tym planowanie i sprawozdawczość		
	Urlopy i inne nieobecności		
	Rezerwa czasowa		
	Razem osobodni /dni roboczych w roku/		

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis Audytora wewnętrznego)

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis Wójta)

## Załącznik 5

### Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

.....  
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

Kobylnica, dnia .....

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

.....  
(numer upoważnienia)

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018 r., poz. 506) upoważnia się:

.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....  
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Kobylnica ustanowionych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Kobylnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Kobylnica, w których zgodnie z art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, może być prowadzony audyt wewnętrzny: Szkoła Podstawowa w Kobylnicy, Szkoła Podstawowa w Sycewicach, Szkoła Podstawowa w Kończewie, Szkoła Podstawowa w Kwakowie, Szkoła Podstawowa w Słonowicach, Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy, Gminne Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy, Gminna Biblioteka Publiczna w Kobylnicy w roku

.....  
Dokument jest ważny za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Termin ważności upoważnienia .....

.....  
(pieczęć i podpis Wójta)

## Załącznik 6

### Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

.....

(pieczęć nagłówkowa urzędu)

Kobylnica, dnia .....

#### Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Zgodnie z pkt. 4.2 ppkt. 13 „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica” wnoszę o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie:

.....

w osobie

.....

do udziału w dniu/dniach

.....

w

.....

(miejsce, przedmiot, zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/ we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym.

.....

(podpis Audytora wewnętrznego)

## Załącznik 7

### Wzór notatki wewnętrznej

Notatka wewnętrzna dokumentująca wyniki uzgodnień z Wójtem w zakresie ustalenia tematów zadań audytowych do przeprowadzenia do końca ..... roku

W związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w pkt. 4.2 ppkt. 12 „Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica”, w dniu ..... odbyło się spotkanie robocze Audytora wewnętrznego z Wójtem Gminy Kobylnica, w wyniku którego uzgodniono następujące tematy zadań audytowych do przeprowadzenia do końca ..... roku:

#### Zadanie nr 1

Temat:

#### Zadanie Nr 2

Temat:

#### Zadanie nr 3

Temat

.....  
(pieczętka i podpis Wójta)

.....  
(pieczętka i podpis Audytora wewnętrznego)

## Załącznik 8

### Wzór powiadomienia o zadaniu audytowym

**Audytor wewnętrzny**

.....

/imię i nazwisko/

Kobylnica, dnia .....

**KIEROWNIK  
KOMÓRKI AUDYTOWANEJ**

#### **POWIADOMIENIE o zadaniu audytowym**

.....

/numer i nazwa/

Informuję Pana/Panią, że w dniach od ..... do ..... w komórce organizacyjnej ....  
przeprowadzone zostanie zadanie audytowe na temat .....

.....

Zadanie audytowe zawarte jest/nie jest zawarte w planie audytu na .....rok.

.....

(podpis Audytora wewnętrznego)

## **Załącznik 9**

### **Wzór przeglądu wstępnego**

1. Cele i obszary działania komórki audytowanej.
2. Identyfikacja i analiza ryzyka.
3. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

## Załącznik 10

### Wzór programu zadania audytowego

#### PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO:

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytu	
Cel zadania audytu	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego	
Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym	
Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania	
Opis doboru próby do badania	
Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)



## Załącznik 11

### Wzór protokołu z rozmowy/wywiadu

#### PROTOKÓŁ Z ROZMOWY/WYWIADU

NR ZADANIA AUDYTOWEGO I NAZWA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ	
NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY/WYWIADU	
PRZEDMIOT ROZMOWY/WYWIADU	

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

## Załącznik 12

### Wzór wstępnego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

#### WSTĘPNE SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

TEMAT I NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	
NAZWA KOMÓRKI, W KTÓREJ PRZEPROWADZONO AUDYT	
AUDYTOR WEWNĘTRZNY I NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA	
CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO WRAZ ZE SKLASYFIKOWANYMI WYNIKAMI ICH OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
WSKAZANIE SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ANALIZA ICH PRZYCZYN	
SKUTKI LUB RYZYKA WYNIKAJĄCE ZE WSKAZANYCH SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ LUB WPROWADZENIA USPRAWNIENÍ	
OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W BADANYM OBSZARZE	

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić audytorowi wewnętrznemu pisemne uwagi, wnioski i zastrzeżenia do treści wstępnego sprawozdania z audytu wewnętrznego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania mu jego treści.

W przypadku niezgłoszenia w stosownym terminie uwag i wniosków do treści wstępnego sprawozdania uznaje się jego treść za uzgodnioną.

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

## Załącznik 13

### Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

**Adnotacja Wójta Gminy Kobylnica**

**o akceptacji zaleceń z audytu**

.....

#### **SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

TEMAT I NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	
NAZWA KOMÓRKI, W KTÓREJ PRZEPROWADZONO AUDYT	
AUDYTOR WEWNĘTRZNY I NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA	
CEL PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO WRAZ ZE SKLASYFIKOWANYMI WYNIKAMI ICH OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
WSKAZANIE SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ANALIZA ICH PRZYCZYN	
SKUTKI LUB RYZYKA WYNIKAJĄCE ZE WSKAZANYCH SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ LUB WPROWADZENIA USPRAWNIENÍ	
OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W BADANYM OBSZARZE	

Kierownik komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i wójta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego i wójta o przyczynach odmowy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń – decyzję dotyczącą ich realizacji podejmuje wójt.

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

**Wykonano w 2 egz.:**

1. Kierownik komórki audytowanej
2. A/a

## Załącznik 14

### Wzór notatki informacyjnej

#### NOTATKA INFORMACYJNA Z AUDYTU SPRAWDZAJĄCEGO

1. Nazwa i numer zadania audytowego:

.....

2. Audytor wewnętrzny oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu:

.....

3. Komórka poddana audytowi sprawdzającemu:

.....

4. Cel przeprowadzenia audytu sprawdzającego:

.....

5. Termin przeprowadzenia:

.....

6. Stwierdzony stan dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych uwag i wniosków:

.....

7. Ocena dostosowania działań:

.....

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

#### Wykonano w 2 egz.:

1. Kierownik komórki audytowanej

2. A/a

## Załącznik 15

### Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego

.....  
 (nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony Audytor wewnętrzny)

#### Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok .....

#### 1. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8

#### 2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Czy monitorowano realizację zaleceń?
				plan	wykonanie	plan	wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**3. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym**

Lp	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)		Przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
		plan	wykonanie	
1	2	3	4	5

**4. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe**



PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu
1	2	3	4

**5. Zasoby osobowe komórki audytu w roku .....**

Lp.	Zasoby osobowe komórki audytu wewnętrznego	Plan /w osobodniach/	Wykonanie /w osobodniach/
1	2	3	4

**6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych**

1	2
<b>Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?</b>	<b>Tak/Nie</b>

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA

<b>Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego?</b>	<b>Tak/Nie*</b> <b>*w przypadku odpowiedzi NIE - wskazać datę ostatniej oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego</b>
<b>Czy w roku sprawozdawczym audytor posiadał organizacyjną niezależność pozwalającą wypełniać jego obowiązki?</b>	<b>Tak/Nie</b>

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć Audytora wewnętrznego)

## Załącznik 16

### Informacja o stanie realizacji planu audytu

Kobylnica, dnia .....

Wójt Gminy

Kobylnica

#### INFORMACJA O STANIE REALIZACJI PLANU AUDYTU NA ....R.

Panie Wójtce informuję, iż realizacja planu audytu na .....r. przebiega zgodnie z przyjętymi założeniami i przedstawia się następująco:

.....  
Do zrealizowania zostały:

ZADANIE .....

ZADANIE .....

ZADANIE .....

Jednocześnie informuję, iż zadania poza planem audytu wewnętrznego miały/ nie miały miejsca.

.....  
(podpis Audytora wewnętrznego)

**Załącznik 17**

**Informacja o odmowie wykonania czynności doradczych**

Kobylnica, dn. ....

Wójt Gminy

Kobylnica

**INFORMACJA DOTYCZĄCA CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

Panie Wójtce, na podstawie § 23 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu informuję, iż odmawiam wykonania czynności doradczych dotyczących

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Audytora wewnętrznego)

**Załącznik 18**

**Opinia audytora wewnętrznego w sprawie przeprowadzonych czynności doradczych**

.....  
(Wójt lub inna osoba zainteresowana)

**OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

na temat: .....

Cel i zakres czynności doradczych:

.....

Opinia, ewentualne zalecenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Audytora wewnętrznego)