

**ZARZĄDZENIE Nr 154 /11  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 11 października 2011**

**w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania audytu wewnętrznego w Gminie Dobra**

Na podstawie art.274 ust.3 w zw. z art.276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Zasady wykonywania audytu wewnętrznego w Gminie Dobra” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Teresa Dera*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy  
Dobra Nr 154/11 z dnia 11.10. 2011r.

ZASADY WYKONYWANIA AUDYTU  
WEWNĘTRZNEGO W GMINIE DOBRA

DOBRA 2011

## Spis treści:

---

Wstęp.....	4
<b>1. Zadania i obszary działania Urzędu Gminy w Dobrej oraz jej jednostek organizacyjnych.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Dobrej i jej jednostkach organizacyjnych - podstawowe założenia .....</b>	<b>7</b>
2.1. Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego .....	8
2.2. Staranność zawodowa .....	8
2.3. Wykonywanie czynności audytu wewnętrznego.....	9
2.4. Etyka zawodowa.....	10
<b>3. Dokumentacja związana z wykonywaniem audytu wewnętrznego .....</b>	<b>10</b>
3.1. Akta stałe audytu.....	10
3.2. Akta bieżące audytu.....	11
3.3. Dokumenty robocze.....	13
3.4. Przechowywanie dokumentacji audytowej.....	13
<b>4. Organizacja pracy audytu wewnętrznego .....</b>	<b>13</b>
4.1. Ocena pracy audytora wewnętrznego .....	13
4.2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego.....	14
<b>5. Metodologia audytu wewnętrznego w Gminie Dobra .....</b>	<b>14</b>
5.1. Planowanie w audycie wewnętrznym.....	14
5.2. Analiza ryzyka na etapie planowania .....	15
5.2.1. Zagadnienia ogólne związane z analizą ryzyka .....	17
5.2.2. Metody analizy ryzyka .....	19
5.2.3. Zbieranie informacji dotyczących zasad funkcjonowania i celów Gminy Dobra.....	20
5.2.4. Identyfikacja systemów kontroli.....	21
5.3. Główne etapy przeprowadzania czynności audytu wewnętrznego.....	22
5.4. Upoważnienie do wykonywania czynności audytu.....	23
5.5. Wstępny przegląd.....	23
5.6. Program zadania audytowego.....	24
5.7. Kontrola zarządcza w procesie czynności audytowych i jej ocena .....	25
5.8. Testowanie w audycie wewnętrznym.....	26
5.8.1. Procedury analityczne .....	27
5.8.2. Dobór próby w testowaniu wiarygodności.....	29

5.9. Sprawozdawczość dotycząca czynności audytu oraz kontrola realizacji zaleceń .....	30
5.9.1. Sprawozdanie .....	30
5.9.2. Kontrola realizacji zaleceń .....	33
5.10. Czynności doradcze.....	34
5.11. Audyt wewnętrzny zlecony.....	35
5.12. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego .....	35
 Spis załączników - wzory dokumentów wykorzystywanych w trakcie czynności audytowych .....	 36

## WSTĘP

Zasady wykonywania audytu wewnętrznego stanowią zestawienie podstawowych założeń audytu wewnętrznego, wynikających z uregulowań prawnych oraz opis stosowanej metodyki przeprowadzania czynności audytu wewnętrznego w Gminie Dobra, a także w jej jednostkach organizacyjnych. Opisane procedury odnoszą się do wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.

Zasady sformułowane poniżej mają na celu wypełnienie wymogów prawnych i formalnych co do metodologii przeprowadzania audytu w jednostkach sektora finansów publicznych, a także mają za zdanie zapewnić odpowiednią przejrzystość i jakość pracy audytora wewnętrznego. W związku z czym zawarte w opisie procedury i zasady mogą ulegać modyfikacjom i zmianom w zależności od wymagań prawnych, zmieniających się warunków działania i potrzeb Gminy i jej jednostek organizacyjnych.

Podstawą opracowania niniejszych zasad były m. in.:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- 2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego ( Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108)
- 4) standardy audytu wewnętrznego dla sektora finansów publicznych ( na podstawie komunikatu nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 roku przyjęto do stosowania Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego)
- 5) posiłkowo *Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej* (opracowany przez Ministerstwo Finansów)
- 6) posiłkowo krajowe standardy rewizji finansowej ( wydane przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów)

Zasady audytu wewnętrznego w Gminie Dobra zostają wprowadzone w życie w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Dobra i stanowią element akt stałych audytu wewnętrznego Gminy Dobra. Niniejsze zasady jak i ich aktualizacje wymagają akceptacji Wójta Gminy Dobra.

## 1. Zadania i obszary działania Gminy Dobra oraz jej jednostek organizacyjnych

Urząd Gminy Dobra jest jednostką budżetową i stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów działających w ramach struktury Gminy Dobra. Urząd Gminy w Dobrej jest urzędem przy pomocy, którego Wójt Gminy Dobra wykonuje powierzone mu prawem zadania, co wynika z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), zwana dalej ustawą o samorządzie gminnym.

Ramy prawno - organizacyjne działania Gminy określa jej statut. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Dobra określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dobra. Do zadań Urzędu należy m.in. zapewnianie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i technicznej Wójta i Rady Gminy w Dobrej oraz pozostałych jej organów wewnętrznych.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobra ( załącznik do zarządzenia Nr 26/11 z dnia 18 stycznia 2011 r. Wójta Gminy Dobra) do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 10) Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych

Urząd zapewnia również sprawną realizację zadań Gminy, wynikających przepisów

prawa, a mianowicie :

- 1) zadań własnych Gminy wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z odrębnych ustaw lub wykonywanych przez Gminę w oparciu o porozumienia z organami tej administracji lub w oparciu o porozumienia pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego

Zadania własne Gminy obejmują wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone dla innych podmiotów, m.in. sprawy dotyczące :

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej
- 17) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, ze zm).

Część zadań własnych Gminy , określona w odrębnych ustawach ma charakter obowiązkowy. Wszystkie w/w obszary w powiązaniu z narzędziami prawnymi i finansowymi do ich realizacji - wyznaczają zatem kierunki działania dla audytu wewnętrznego w zakresie analizy ryzyka, sprawności kontroli zarządczej i planowania prac audytowych.

Cele i obszary działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Dobra określone zostały m.in. w ich statutach. Jednostki organizacyjne wchodzące w zakres prac audytora wewnętrznego - usługodawcy wykonującego prace na rzecz Urzędu Gminy Dobra :

1. Zespół Szkół w Dołujach
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzędzinach
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mierzynie
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dobrej
6. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej
7. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Dobrej

## **2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Dobrej i jej jednostkach organizacyjnych - podstawowe założenia**

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Dobra oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzony jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z .2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.) .

W oparciu o art. 275 pkt 2/ oraz art. 278 ust. 3 w/w ustawy audyt wykonywany jest przez usługodawcę niezatrudnionego w jednostce, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

Usługodawca wykonuje swoje zadania związane z audytem wewnętrznym w jednej z form organizacyjnych wymienionych w art. 279 ust. 1/ ustawy o finansach publicznych.

Osoba wykonująca czynności audytu wewnętrznego spełnia wymagania wskazane w art. 286 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Czynności audytu wykonywane są z poszanowaniem zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego przyjętych do stosowania w sektorze finansów publicznych oraz zasad etyki.

W szczególności dotyczy to wymagań odnośnie osoby audytora ( standardy atrybutów) , wymagań dotyczących samych czynności audytu i kryteriów jakościowych ich oceny ( standardy działania) . Podstawowe działania audytu wewnętrznego to działania zapewniające i doradcze.



**Działania zapewniające** obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków na temat jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia.

Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres ustalane są przez audytora wewnętrznego.

**Działania doradcze** wykonywane są zazwyczaj w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków kierownictwa w zakresie obszaru, którego sprawa dotyczy.

### **2.1. Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Dobra, który zapewnia organizacyjną odrębność zadań audytora.

Z uwagi na charakter i cel działań audytora, nie można mu powierzyć do wykonania zadań operacyjnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny może wykonywać tylko czynności związane z przeprowadzaniem audytu wynikających z przepisów prawa i standardów. Wymóg zapewnienia obiektywizmu oznacza, że audytor nie uczestniczy w wykonywaniu prac koncepcyjnych, tworzeniu nowych procedur czy systemów itp.. Stąd też określenie zakresu czynności audytu należy wyłącznie do audytora.

Audytor wewnętrzny nie jest również odpowiedzialny za procesy i działania podlegające audytowi wewnętrznemu. Audytor nie uczestniczy również w procesie zarządzania. W ramach czynności audytu dokonuje jednak oceny kontroli zarządczej oraz realizuje czynności doradcze, wspierające kadrę kierowniczą Gminy Dobra.

W celu sprawnego wykonywania obowiązków, audytor powinien mieć zapewniony dostęp do dokumentów i niezbędnych źródeł informacji, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

### **2.2. Staranność zawodowa**

Audytor wewnętrzny działa z należytą starannością zawodową, uwzględniając w wykonywaniu czynności audytowych m.in. takie czynniki jak:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania
- złożoność i znaczenie spraw, do których mają być zastosowane procedury zapewniające
- funkcjonujące procesy kontroli i zarządzania ryzykiem oraz ich skuteczność
- możliwość wystąpienia błędów lub niezgodności

W szczególności staranność zawodowa wymaga, aby audytor identyfikował znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby Gminy.

Realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny powinien postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając także potrzeby i oczekiwania Zleceniodawcy, przede wszystkim co do charakteru zadania i terminu wykonania.

Staranność zawodowa audytora wymaga:

- ciągłego rozwoju zawodowego w zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności
- realizacji programu poprawy jakości pracy audytora poprzez wdrożenie i stosowanie odpowiedniego systemu ocen wewnętrznych

### **2.3. Wykonywanie czynności audytu wewnętrznego**

Wykonywanie czynności audytu wewnętrznego odbywa się z uwzględnieniem wymagań wynikających z aktualnie obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie oraz wskazań standardów audytu. W szczególności dotyczy to:

- stosowania procedur planowania audytu w oparciu o analizę ryzyka, co pozwala audytorowi na wyznaczenie priorytetowych obszarów do przeprowadzenia zadań audytowych.
- trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania wykonywanych czynności (akta stałe i bieżące)
- zasad sprawozdawczości z czynności audytu
- zasad dokonywania oceny prowadzenia audytu wewnętrznego

Podstawowym zadaniem prowadzenia czynności audytu jest usprawnienie procesów funkcjonowania jednostki audytowanej w zakresie:

- ładu organizacyjnego
- działalności operacyjnej i jej sprawności
- mechanizmów kontroli i ich skuteczności

Kryteria jakie przyjmowane są do działań zapewniających audytu dotyczą:

- wiarygodności i rzetelności informacji finansowej i operacyjnej
- skuteczności działań operacyjnych
- skuteczności w zakresie ochrony posiadanych aktywów
- zgodności z prawem podejmowanych działań

## 2.3. Etyka zawodowa

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swe obowiązki zgodnie z zasadami praktyki wykonywania zawodu audytu wewnętrznego oraz normami etycznymi jakie w tym zakresie formułują przyjęte standardy.

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do prezentowania postawy:

- uczciwości
- profesjonalizmu w podejmowanych działaniach
- obiektywizmu i bezstronności w ocenie
- rzetelności

Postępowanie audytora w stosunku do pracowników komórek audytowanych powinno sprzyjać budowaniu pozytywnego środowiska kontroli i postrzeganiu audytu wewnętrznego jako narzędzia wspierającego działanie instytucji jako całości.

### 3. Dokumentacja związana z wykonywaniem czynności audytowych

Proces audytu wewnętrznego podlega dokumentowaniu. Audytor wewnętrzny prowadzi akta stałe i akta bieżące, zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi zasad prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Akta te są porządkowane zgodnie z ich merytoryczną zawartością i ze względu na rodzaj dokumentacji (bieżące lub stałe) są oznaczane w przyjęty przez audytora sposób i przechowywane w formie papierowej. Niektóre dokumenty z uwagi na ich charakter mogą być przechowywane w sposób elektroniczny. W takim przypadku w aktach stałych lub bieżących umieszczana jest informacja dotycząca dokumentu z oznaczeniem wg przyjętej nomenklatury i wskazaniem nazwy pliku i miejsca przechowywania .

#### 3.1. Akta stałe audytu

Akta stałe audytu wewnętrznego służą gromadzeniu informacji, niezbędnych do identyfikacji obszarów, mogących stać się przedmiotem audytu wewnętrznego.

Dobór dokumentów umieszczanych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, stosownie do potrzeb audytu.

Akta stałe obejmują m.in.:

- plany audytu
- sprawozdania z wykonania planów
- wykazy zadań audytowych
- informacje mające wpływ na przeprowadzanie audytu w tym dokumentację związaną z analizą ryzyka

- ustalenia w zakresie zmian planu audytu lub przeprowadzenia czynności audytowych nie objętych planem

### **3.2. Bieżące akta audytu**

Bieżące akta audytu służą dokumentowaniu przebiegu i wyników prowadzonych zadań audytowych. Akta bieżące zawierają w szczególności:

- upoważnienie do przeprowadzenia audytu
- programy zadań audytowych
- dokumenty związane z przygotowaniem w/w programów
- dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty przez niego otrzymane w trakcie czynności audytu
- dokumenty dotyczące wykonywanych czynności doradczych i sprawdzających

Do akt bieżących załączane są także dokumenty zawierające wszelkie informacje stanowiące podstawę sformułowania zaleceń.

Sposób porządkowania dokumentów wchodzących w skład akt bieżących, zależy od decyzji audytora. Dla zachowania przejrzystości i sprawdzalności dokumentacji, akta bieżące dzielone są na grupy w zależności od ich zawartości merytorycznej:

#### **Grupa I ( procedura, informacja) zawiera m.in.:**

- a) dotyczy kwestii proceduralnych, wymiany informacji, korespondencję z komórkami audytowanymi, lub inną związaną z prowadzeniem zadania audytowego (np. pisma o rozpoczęciu zadania audytowego, pismo przekazujące kierownikom komórek audytowanych sprawozdanie wstępne bądź ostateczne, wniosek skierowany do kierownika jednostki o przedłużeniu terminu realizacji zadania audytowego)
- b) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego oraz sam program zadania audytowego;
- c) inne dokumenty dotyczące procedur podejmowanych w toku zadania audytowego

#### **Grupa II ( baza prawna) zawiera m.in.:**

- a) wykazy aktów prawnych oraz wybrane akty prawne związane z audytowaną działalnością, aktualne na dzień przeprowadzania zadania audytowego
- b) podział zadań audytowanych komórek organizacyjnych; i zakresy obowiązków
- c) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego dotyczące podstaw prawnych działania danego obszaru audytu i ram organizacyjnych komórek audytowanych

**Grupa III ( dokumenty robocze z wykonania zadania )zawiera m.in.:**

- a) dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego (np.: ścieżki audytu, opisy badanych procedur)
- b) kwestionariusze kierowane do pracowników realizujących poszczególne czynności w procesie;
- c) dokumenty będące dowodami przeprowadzonych czynności
- d) notatki, analizy
- f) kserokopie oraz odpisy z badanej dokumentacji
- g) inne dowody zebrane w toku realizacji zadań .

**Grupa IV ( ustalenia i wyniki) zawiera m.in.:**

- a) wstępne ustalenia i wyniki z zadania audytowego;
- b) sprawozdanie wstępne;
- c) informacje dotyczące przyjęcia treści sprawozdania z audytu wewnętrznego, zgłoszenia ewentualnych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez audytowanych,
- d) sprawozdanie ostateczne
- f) harmonogram wdrożenia zaleceń, przedstawiany przez komórkę lub jednostkę organizacyjną;
- g) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

W toku prowadzonego zadania audytor wewnętrzny może sporządzać własne notatki, dotyczące zdarzeń mających znaczenie dla ustaleń audytu. Dołącza się je do tej części akt bieżących, których treść notatki dotyczy.

Akta bieżące oznaczone są numerem zadania audytowego, a dokumenty posiadają swój numer referencyjny . Oznaczenie dokumentu składa się z:

1. Oznaczenia rodzaju akt ( stałe lub bieżące)
2. Oznaczenia grupy dokumentów bieżących
3. Numeru zadania audytowego ( wg planu audytu)
4. Numeru dokumentu roboczego
5. Numeru załącznika do dokumentu roboczego

Dokumenty, stanowiące akta bieżące audytu, porządkowane są, w ramach grupy, w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.

Akta stałe i bieżące stanowią własność Gminy Dobra. Prawo wglądu do akt bieżących ma kierownik jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, Wójt Gminy Dobra lub osoba przez niego upoważniona.

### **3.3. Dokumenty robocze**

Dokumentami roboczymi są wszelkie materiały uzyskane przez audytora wewnętrznego w toku przeprowadzanego zadania audytowego takie jak. kopie dokumentów, odpisy, zestawienia, wyciągi, informacje uzyskane od pracowników i innych osób oraz dokumenty, sporządzone przez audytora wewnętrznego, w celu pozyskania informacji.

Dokumentacja robocza stanowi:

- udokumentowanie wykonywanej pracy;
- udokumentowanie i poparcie dowodami wniosków i ustaleń poczynionych przez audytora
- podstawę dokonywania samokontroli.

Dokumentację audytu wewnętrznego stanowią również dowody, zebrane w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora wewnętrznego. Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, ponieważ komórka audytowana nie ma możliwości dokonania w nich zmian.

### **3.4. Przechowywanie dokumentacji audytowej**

Dostęp do dokumentacji audytowej ma jedynie audytor wewnętrzny. Audytor wewnętrzny może tworzyć kopie akt audytu na elektronicznych nośnikach danych. Dokumenty audytu podlegają przekazaniu do archiwum, na zasadach przyjętych w Urzędzie Gminy.

## **4. Organizacja pracy audytu wewnętrznego**

### **4.1. Ocena pracy audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny dokonuje okresowej samooceny w formie przeglądów rocznych. Ocenie tej podlegają m.in.:

- 1) zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie
- 2) organizacja pracy audytora
- 3) realizacja zadań audytowych

Samocenie podlega zgodność funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra z wymaganiami stawianymi przez regulacje prawne.

Kryteria samooceny mogą ulegać zmianie wraz z zmianami prawnymi i organizacyjnymi dotyczącymi audytu wewnętrznego.

#### **4.2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego**

Z uwagi na szeroki zakres audytu wewnętrznego poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, stanowi istotny element pracy audytora wewnętrznego. Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych i dokonuje bieżącej analizy ofert szkoleniowych. Audytor wewnętrzny występuje z wnioskiem o skierowanie na szkolenie, zgodnie z właściwą procedurą funkcjonującą w Urzędzie Gminy Dobra.

#### **5. Metodologia audytu wewnętrznego w Gminie Dobra**

##### **5.1. Planowanie w audycie wewnętrznym**

Audyty wewnętrzne w Urzędzie Gminy Dobra oraz w jej jednostkach organizacyjnych, przeprowadzane są w oparciu o roczny plan audytu wewnętrznego, sporządzany przez audytora wewnętrznego.

Plan roczny stanowi dla audytora bazę co do zakresu wykonywanych prac. Plan sporządzany jest łącznie dla Urzędu Gminy Dobra oraz jej jednostek organizacyjnych.

Podstawą rocznego planu audytu jest analiza ryzyka poszczególnych obszarów działalności Gminy i jej jednostek organizacyjnych. Ocena w zakresie występującego ryzyka i jego wpływu na realizację celów Gminy, jest poddawana corocznej weryfikacji.

Plan audytu, na rok następny, opracowuje audytor wewnętrzny, przy udziale kierowników tych jednostek w procesie analizy obszarów ryzyka. Plan audytu jest sporządzany w porozumieniu z Wójtem Gminy do końca każdego roku. Plan audytu podpisuje Wójt Gminy oraz audytor wewnętrzny. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań kierownikom komórek organizacyjnych objętych planem audytu.

Zadania audytowe mogą być realizowane w innej kolejności, aniżeli przedstawiona w planie audytu. Decyzję o zmianie kolejności wykonywania zadań podejmuje audytor wewnętrzny.

Jeżeli przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania jest niecelowa audytor wewnętrzny uzgadnia w formie pisemnej z Wójtem Gminy zakres realizacji planu oraz przekazuje informacje o zmianach kierownikom komórek audytowanych, których te zmiany dotyczą.

W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem w przypadku:

- 1) wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka,
- 2) zmiany celów i zadań jednostek uwzględnianych przy rocznym planowaniu audytu,

3) innych uzasadnionych przypadkach.

Audyt poza planem przeprowadzany jest na wniosek Wójta Gminy lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

Planowanie audytu wymaga wykonania szeregu czynności przygotowawczych, a w szczególności m.in.:

- zebranie informacji na temat działalności jednostek
- zidentyfikowanie procesów zachodzących w poszczególnych obszarach działania Gminy
- identyfikację istniejących systemów kontroli i zabezpieczeń
- udokumentowanie zebranych informacji
- dokonanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych obszarów
- opracowanie planów audytu w perspektywie rocznej oraz określenie zadań do wykonania w latach kolejnych w zależności od oceny zasobów
- akceptacja planów

Rolę planu kilkuletniego może pełnić zestawienie wyodrębnionych obszarów działalności jednostek, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach, stanowiące część planu audytu wewnętrznego.

## **5.2. Analiza ryzyka na etapie planowania audytu**

Proces zarządzania ryzykiem wiąże się ze skuteczną praktyką kierowniczą i jest narzędziem kontroli zarządczej jednostki. Zarządzanie ryzykiem w Gminie Dobra oraz jej jednostkach organizacyjnych jest również przedmiotem analizy w trakcie wykonywania czynności zapewniających audytora wewnętrznego. W szczególności ma to swoje przełożenie na ocenę zawartą w sprawozdaniu z audytu, przedstawianą Wójtowi Gminy. Sprawozdanie to bowiem powinno zawierać opinię audytora wewnętrznego w sprawie:

- adekwatności
- skuteczności
- efektywności

kontroli zarządczej w obszarze ryzyka, jaki był objęty danym zadaniem zapewniającym.

Proces zarządzania ryzykiem składa się z kilku podstawowych etapów:

- 1) rozpoznania i zrozumienia celów działania jednostki
- 2) identyfikacji możliwego ryzyka
- 3) analizy ryzyka (sposób występowania, wpływ na organizację, prawdopodobieństwo wystąpienia)
- 4) dokonania gradacji ryzyka wg przyjętych kryteriów



- 5) dokonania hierarchizacji ryzyka
- 6) zarządzania (plany działania redukujące ryzyko i ich wdrożenie, monitoring)

Audyt wewnętrzny powinien stanowić wsparcie kierownictwa w zakresie zarządzania ryzykiem. Sporządzany przez audytora roczny plan audytu powinien więc uwzględniać:

- obszary wysokiego ryzyka i środki za pomocą których możliwe jest utrzymanie negatywnego wpływu czynników ryzyka na akceptowalnym poziomie
- prawidłowość działania systemów zarządzania ryzykiem i kontroli
- możliwości doskonalenia w/w systemu

Analiza ryzyka stanowiąc podstawowy dokument dla opracowania planu audytu, powinna być właściwie udokumentowana i przeprowadzona wg wybranych przez audytora metod.

Analiza ta obejmuje w szczególności :

- identyfikację obszarów działalności Gminy
- identyfikacja ryzyka związanego z obszarami działania w oparciu o wiedzę i doświadczenie, zastosowanie kwestionariuszy, zapytań, obserwacji
- ocenę ryzyka wg przyjętej metodologii we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działania Gminy

W ramach analizy ryzyka na etapie rocznego planowania, audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji czynników ryzyka mających wpływ na poszczególne rodzaje działalności Gminy.

Przyczyny podwyższonego ryzyka w poszczególnych obszarach działania jednostki wiążą się m.in. z takimi czynnikami jak:

- słabe kontrole danego procesu czy działania lub jej brak
- niedostatecznie efektywne wykorzystanie posiadanych środków
- błędy w ewidencji operacji gospodarczej, nierzetelność danych sprawozdawczych, może powodować podejmowanie błędnych decyzji
- nieprzestrzeganie przepisów prawa
- niesprzyjające środowisko kontroli w jednostce

W procesie analizy ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta Gminy , jako kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej w danym obszarze, a także bierze pod uwagę w szczególności:

- a. cele i zadania Gminy
- b. funkcjonujący w Gminie system kontroli zarządczej
- c. możliwe ryzyka , wpływające na realizację podstawowych celów Gminy
- d. preferencje i wytyczne Wójta Gminy w zakresie priorytetów kontroli

Proces identyfikacji ryzyka dla Gminy może dotyczyć analizy ryzyka :

- strategicznego , związanego ściśle z realizacją celów Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego wynikających z przepisów prawa
- operacyjnego, dotyczącego celów operacyjnych , czyli tych związanych z zastosowaniem konkretnych środków i narzędzi za pomocą których realizowane są cele strategiczne ( organizacja pracy w Gminie, personel, finansowanie, sprawozdawczość, ochrona zasobów itp.)

Cele strategiczne wynikają z przypisanych Gminie zadań własnych i pozostałych zadań zleconych. Związane z tym ryzyko może mieć charakter strategiczny w zakresie m.in.:

- a) zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie warunków bytowych
- b) oświaty
- c) infrastruktury technicznej
- d) pomocy społecznej
- e) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli
- f) ochrony środowiska

Ryzyko o charakterze operacyjnym to ryzyko finansowe, prawne, technologiczne, fizyczne.

Dotyczy ono takich celów operacyjnych Gminy jak m.in.:

- a) gromadzenie i wykorzystanie dochodów ( ryzyko finansowe)
- b) sfera zamówień publicznych ( ryzyko prawne, finansowe)
- c) wykorzystanie funduszy pomocowych ( ryzyko finansowe)
- d) skuteczność systemów informatycznych ( ryzyko technologiczne)
- e) zarządzanie kadrami i polityka personalna
- f) gospodarowanie mieniem i ochrona posiadanych zasobów ( np. ryzyko fizycznej utraty)
- g) organizacja pracy

#### **5.2.1. Zagadnienia ogólne związane z analizą ryzyka**

**Ryzyko** - rozumiane jako prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.

**Czynniki ryzyka ( przyczyny wystąpienia)** - czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka. W procesie analizy ryzyka czynnikom tym przypisuje się określone wagi w zależności od oceny stopnia wpływu na dany obszar działania organizacji.

**Waga ryzyka ( istotność)** - wpływ danego czynnika ryzyka na badany system wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi w/w relatywnej wagi. Wyrażenie względnego znaczenia danego zjawiska w kontekście jednostki jako całości. Ustalenie wag ryzyka należy do profesjonalnego osądu audytora i obejmuje rozważenie wywieranego na organizację jako całość wpływu błędów, zaniedbań, nieprawidłowości lub niedozwolonych czynów, czy działań, które mogą mieć miejsce jako rezultat słabości kontroli w ramach audytowanego obszaru.

Audyt wewnętrzny jako szereg czynności weryfikacyjnych, zapewniających czy doradczych także niesie ze sobą ryzyko sformułowania błędnej opinii .

**Ryzyko audytu** jako całości zależne jest od ryzyka kontroli, ryzyka wrodzonego jednostki oraz ryzyka detekcji. Ogólne ryzyko audytu , czyli wyrażenie nieprawidłowej opinii o audytowanym obszarze , na błędnej ocenie - wyraża się wzorem:

$$RA = RK * RW * RD$$

Gdzie :

**RA - ryzyko audytu**

**RK - ryzyko kontroli** czyli ryzyko wystąpienia sytuacji, w której istniejący system kontroli wewnętrznej nie zapobiegnie lub nie wykryje błędu o znaczącej wadze

**RW - ryzyko wrodzone** przypisane do jednostki , obszaru czyli podatność na wystąpienie istotnego błędu, który sam lub w połączeniu z innymi błędami będzie miał istotny wpływ na analizowany obszar, przy braku odpowiednich kontroli wewnętrznych. Jest to ryzyko leżące po stronie jednostki.

**RD - ryzyko detekcji** czyli ryzyko, że przeprowadzone przez audytora wewnętrznego testy, analityczne procedury nie wykryją błędów, które same lub w połączeniu z innymi błędami będą miały istotny wpływ na analizowany obszar. Jest to ryzyko leżące po stronie audytora.

Kwestią podstawową dla audytora jest więc **identyfikacja czynników ryzyka i obszarów ryzyka w kontekście całokształtu działania Gminy i realizowanych przez nią zadań.**

Wstępne zapoznanie się z działalnością jednostek, polegające na pozyskaniu informacji od pracowników, analizie zmian i aktualizacji informacji w tym zakresie, pozwala audytorowi wewnętrznemu na zidentyfikowanie czynników, które mogą przyczynić się do powstawania zakłóceń i nieprawidłowości.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników jego analizy .

### 5.2.2. Metody analizy ryzyka

Wybór metody analizy ryzyka i ustalenia zadań do planu audytu , należy do audytora. W związku z czym może być zastosowana:

#### a) metoda matematyczna

Pierwszy etap metody polega na identyfikacji wszystkich możliwych zadań audytowych i określeniu jaka komórka jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu . Audytor ustala także preferencje kierownictwa co do zadań audytowych. Następnie ustalane są kryteria ryzyka , takie jak np.:

- istotność dla jednostki czyli skutki finansowe
- jakość zarządzania
- jakość kontroli wewnętrznej
- czynniki zewnętrzne
- stopień skomplikowania

Każde z kryteriów posiada określoną wagę . Ich suma powinna być równa 1. Wagi ustala każdorazowo audytor wewnętrzny na podstawie profesjonalnego osądu.

Następnie danemu kryterium przypisuje się punktację od 1 do 4 (oddzielnie dla każdego kryterium). Kolejną czynnością jest sumowanie iloczynów wag i punktów przyznanych poszczególnym obszarom ryzyka.

Obszary ryzyka podlegają również ocenie z uwagi na czas, który upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu w danym obszarze oraz ze względu na wymienione uprzednio priorytety kierownictwa.

Uzyskane wyniki wyraża się w postaci procentowej, sprowadzając do wspólnego mianownika, poprzez podzielenie wartości uzyskanej dla poszczególnego obszaru ryzyka przez maksymalną wartość, którą może uzyskać obszar.

Stanowi to ostateczną ocenę danego obszaru ryzyka i tym samym wskazuje na kolejność wyboru.

#### b) metodę ekspercką

Metoda ta bazuje na analizie obszarów ryzyka dokonywanej przez grupę ekspertów, w skład której mogą wejść audytor wewnętrzny oraz inne osoby z kierownictwa Gminy. Zidentyfikowanym wcześniej przez audytora wewnętrznego obszarom ryzyka,

przypisywane są punkty, tworząc tym samym swoją listę rankingową. Obszar obciążony największym ryzykiem otrzymuje najwyższą liczbę punktów. Następnie dokonuje się hierarchizacji rankingu w kolejności od tego obszaru, który otrzymał najwięcej punktów. Wynik przedstawia się w postaci procentowej. W tym celu dzieli się liczbę punktów uzyskaną przez dany obszar przez największą ilość punktów zdobytą przez obszar z miejsca pierwszego w rankingu (po hierarchizacji), a następnie mnoży przez 100 %.

#### c) mapa ryzyka czyli punktowa metoda oceny ryzyka

Punktem wyjścia przy tej metodzie jest określenie dla poszczególnych zidentyfikowanych ryzyk i ich czynników prawdopodobieństwa wystąpienia oraz stopnia wpływu na funkcjonowanie jednostki. Stopień wpływu szacowany jest pod względem różnych kryteriów, np.: kryterium finansowego, organizacyjnego itp. Ocena ryzyka jest iloczynem prawdopodobieństwa wystąpienia i siły oddziaływania. Na tej podstawie można sporządzić mapę ryzyka (matrycę) w zależności od wskazanych dwu podstawowych kryteriów, będącą podstawą oceny zagrożeń dla jednostki. Mapa ryzyka stanowi bazę do wyboru zadań audytowych uszeregowanych wg stopnia zagrożenia ryzykiem dla Gminy.

### **5.2.3. Zbieranie informacji dotyczących zasad funkcjonowania i celów Gminy Dobra**

W celu określenia obszarów działalności, zadań i w konsekwencji obszarów ryzyka dla Gminy, audytor gromadzi informacje, wynikające w szczególności z:

- aktów prawa powszechnie obowiązującego
- aktów prawa lokalnego (np. statuty, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy);
- regulaminy organizacyjne działania poszczególnych jednostek organizacyjnych
- podziałów zadań komórek organizacyjnych
- innych wewnętrznych procedur, zarządzeń i instrukcji, związanych z uregulowaniem określonych procesów
- danych i wyników pochodzących z przeprowadzonych wewnętrznych i zewnętrznych kontroli (np. kontroli NIK, RIO)
- wszelkich danych pochodzących z monitoringu wprowadzonych rozwiązań operacyjnych
- sprawozdań finansowych i budżetowych
- innych dokumentów dotyczących obszarów audytu

Zbieranie informacji na temat działalności Gminy i jej jednostek organizacyjnych lub wykonywanie czynności audytorskich powinno być dokonywane w taki sposób, by nie zakłócać bieżącej pracy poszczególnych komórek. Z przeprowadzonych wywiadów i

ustaleń audytor wewnętrzny może sporządzać notatki służbowe, które włącza do odpowiednich części akt audytu.

Formą zbierania informacji i aktualizacji danych jest zastosowanie kwestionariuszy samooceny. Zagadnienia w nich poruszane mogą dotyczyć m.in.

- problemów, jakie napotyka jednostka organizacyjna Gminy lub komórka organizacyjna przy wykonywaniu swoich zadań,
- wskazówek co do czynników ryzyka mających wpływ na jej działalność
- zmian organizacyjnych i personalnych,
- ewentualnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu przyczyn ich występowania,
- systemów informatycznych

#### 5.2.4. Identyfikacja systemów kontroli

Identyfikacja działających w Gminie systemów kontroli stanowi istotny element analizy ryzyka. Ważne jest zidentyfikowanie zaprojektowanych systemów kontroli, ponieważ audyt wewnętrzny ma dokonywać oceny ich adekwatności, skuteczności i efektywności. Kontrole ustanawiane się m.in. tam, gdzie istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, wpływającego niekorzystnie na działalność jednostki. W trakcie analizy systemów kontroli szczególną uwagę zwraca się na :

- dokonywanie kontroli merytorycznej , formalnej i rachunkowej dokumentów;
- zasady akceptacji dokumentów
- system ochrony dostępu do danych , zasobów informatycznych
- system kontroli realizacji założeń planistycznych

Stosowane kontrole mogą mieć charakter

- 1) prewencyjny - zapobiegający wystąpieniu nieprawidłowości ( np. kontrola dokumentów )
- 2) charakter detekcyjny - wykrywający nieprawidłowości. Kontrola detekcyjna stosowana jest post factum i dotyczy zakończonych już procesów. Ma na celu stwierdzenie czy procesy te działały poprawnie i zgodnie z założeniami ( np.. inwentaryzowanie zapasów, kontrola gotówki w kasach).
- 3) korekcyjny - polega na dokonywaniu korekt nieprawidłowości
- 4) zarządczy - kontrola wykonywana przez Wójta Gminy ; jej składnikami są wszystkie w/w rodzaje kontroli; stanowią dla Wójta Gminy narzędzia nadzoru nad jednostką jako całością. Wiąże się z tworzeniem sprawnej organizacji, poddawanej okresowym

weryfikacjom w poszczególnych obszarach działania , tworzeniu odpowiedniego systemu motywacyjnego , systemu przepływu informacji .

Poza wskazanymi powyżej podstawowymi rodzajami kontroli, jakie zasadniczo funkcjonują w każdej organizacji w mniejszym lub większym stopniu, audytor wewnętrzny może weryfikować działające kontrole i procedury wynikające z bieżących potrzeb sprawowania nadzoru w jakimś obszarze działania.

Można tutaj wyróżnić takie rodzaje kontroli jak:

- a) kontrola uprawnień i kompetencji wynikająca z przypisanych zakresów obowiązków i podziału zadań zgodnie ze strukturą organizacyjną, uwzględniająca zdefiniowane i jasno przypisane odpowiedzialności oraz podział obowiązków;
- b) kontrola sprawowana przez poszczególne komisje Rady Gminy
- c) kontrola różnych procesów operacyjnych , takich jak zakupy, obrót składnikami majątkowymi , proces zatwierdzania transakcji, jakość i kompletność dokumentacji będącej podstawą decyzji, kontrola prawna w zakresie zgodności z przepisami np. w zakresie realizacji zamówień publicznych, kontrola finansowa w zakresie sprawozdawczości budżetowej

Identyfikacja systemów kontroli działających w Gminie Dobra ma także na celu ocenę stosowanych rozwiązań w zakresie mechanizmów kontroli zarządczej i jej zgodności z przyjętymi do stosowania standardami kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

### **5.3. Główne etapy przeprowadzania czynności audytu wewnętrznego**

Wykonywanie czynności audytowych następuje po wykonaniu analizy ryzyka i zaakceptowaniu planu audytu na dany rok.

W procesie wykonywania audytu wewnętrznego można wyróżnić kilka podstawowych etapów:

1. wstępny przegląd – dokonywany w celu zapoznania się z ogólną organizacją, działaniem i mechanizmami kontroli występującymi w badanym obszarze;
2. przygotowanie programu danego zadania audytowego;
3. konkretne czynności audytowe, w tym m.in.: wstępna ocena systemu kontroli w danym obszarze, wykonanie testów, pobór próby zdarzeń do weryfikacji, opis stwierdzonego stanu faktycznego
4. sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
5. czynności sprawdzające.

#### 5.4. Upoważnienie do wykonywania czynności audytu .

Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy Dobra oraz dowód tożsamości audytora. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Upoważnienie wystawiane jest na cały rok do realizacji zadań przewidzianych w rocznym planie audytu wewnętrznego. Do zadań audytowych nie ujętych w planie rocznym Wójt Gminy każdorazowo wystawia i podpisuje odrębne upoważnienie.

#### 5.5. Wstępny przegląd

Przegląd wstępny przeprowadzany jest przez audytora w celu sporządzenia programu zadania audytowego. Polega na zebraniu informacji dotyczących badanego obszaru i ułatwiających czynności audytowi. W szczególności dotyczy to :

- zapoznania się z zakresem obowiązków i kompetencji
- identyfikacji systemów kontroli w obszarze
- zasad przepływu informacji i związanych z tym procedur
- sprawozdawczości
- dokonywanych uzgodnień
- identyfikacji ewentualnych problemów wymagających szczególnej uwagi

Wstępny przegląd jest podstawą przeprowadzenia analizy ryzyka na etapie zadania autowego. Podczas dokonywania przeglądu wstępnego , stosowane są następujące techniki pozyskiwania informacji:

- rozmowy z pracownikami lub innymi związanymi z badanym obszarem
- obserwacje i oględziny , jeżeli wymaga tego program zadania
- analiza sprawozdań finansowych , innych dokumentów związanych z zadaniem
- procedury analityczne polegająca na wnioskowaniu na podstawie różnych dowodów związanych ze sobą zakresem informacji , które powinny wykazywać spójność
- kwestionariusze opracowane przez audytora

W toku czynności rozpoznawczych audytor wewnętrzny, może sporządzać dokumenty, załączane do akt bieżących danego zadania audytowego:

- a) ścieżkę audytu (załącznik nr 2 do niniejszych zasad ) - służy dokumentowaniu



wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu systemu kontroli. Każda komórka organizacyjna winna posiadać ścieżkę audytu dla procesów, w których bierze udział. Jeśli dana komórka lub proces nie posiada opracowanej ścieżki audytu, audytor wewnętrzny opracowuje ją na potrzeby czynności audytowych. Ścieżka audytu pokazuje, co dzieje się na każdym z etapów działania danej komórki organizacyjnej, jakie inne komórki i osoby, na jakich stanowiskach, są odpowiedzialne za przeprowadzanie określonych czynności w ramach badanych procesów. Dotyczy to także funkcjonujących systemów informatycznych, rodzaju i zasad obiegu dokumentów, systemu akceptacji i zatwierdzania dowodów, procedur obiegu informacji i sprawozdawczości. Ścieżka audytu pozwala na prześledzenie drogi podejmowania decyzji lub załatwienia sprawy.

- b) diagram – za pomocą odpowiednich symboli i schematów przedstawia się dany proces oraz poszczególne etapy kontroli w tym procesie

#### 5.6. Program zadania audytowego

Program jest podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego. Program ten stanowi plan pracy audytora wewnętrznego dotyczący czynności do wykonania dla danego zadania audytowego przewidzianego planem audytu.

Przy opracowywaniu programu audytu bierze się pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki, w obszarze objętym zadaniem zapewniającym;
- wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym danym zadaniem zapewniającym;
- ewentualną potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym;
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego;

W procesie wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny wykorzystuje różne techniki podobnie jak przy dokonywaniu przeglądu wstępnego, pozwalające ustalić stan faktyczny i jego ocenę. Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

Czynności ujęte w programie audytu powinny zapewniać:

- zebranie wystarczających i odpowiednich informacji o funkcjonowaniu systemu kontroli w obszarze
- zbadanie wszystkich istotnych procesów kontrolnych dla danego obszaru
- zbadanie określonej próby dowodów , transakcji w zależności od rodzaju zadania , aby możliwa była na tej podstawie ocena całości badanego procesu
- zapewnić minimalizację ryzyka badania czyli ryzyka sformułowania błędnej oceny

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmiany programu zadania audytowego. Zmiany programu winny być udokumentowane.

W celu przeprowadzenia audytu dla danego zadania , audytor może wyznaczyć spotkanie z kierownikami komórek objętych danym zadaniem. W spotkaniu tym mogą także brać udział osoby sprawujące nadzór nad działalnością w/w komórek.

Termin i data spotkania ustalana jest w pisemnej informacji przekazywanej do odpowiednich komórek przez audytora.

Głównym celem spotkania jest poinformowanie audytowanych komórek o celach audytu, zakresie czynności , kryteriach oceny oraz technikach i sposobach wykonywania czynności przez audytora. Istotne też jest ustalenie zasad współpracy z audytorem, aby nie zakłócać normalnego toku pracy komórek.

Ze spotkania audytor może sporządzić protokół , przekazywany uczestnikom i włączany do akt bieżących danego zadania.

#### **5.7. Kontrola zarządcza w procesie czynności audytowych i jej ocena**

Podczas badania systemu kontroli zarządczej audytor bierze pod uwagę:

- wyniki z przeprowadzanych kontroli wewnętrznych
- własne obserwacje poczynione w wyniku czynności audytu
- wyniki z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

Głównymi celami dokonywanej przez audytora wewnętrznego oceny kontroli zarządczej jest upewnienie się, że m.in.:

- a) *zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami (np. występowanie nieprawidłowości, ryzyko korupcji);*
- b) *ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:*

- ochronę zasobów;
- ochronę informacji;
- efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów;
- oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych;
- zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

c) o skuteczności i efektywności działania poprzez :

- wiarygodność sprawozdań;
- osiągnięcie celów i zadań postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo;
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- zarządzanie ryzykiem;
- przestrzeganie określonych procedur i przepisów prawnych

W trakcie badania systemu kontroli zarządczej audytor może posługiwać się odpowiednimi narzędziami. Należą do nich m.in.

a) kwestionariusz kontroli wewnętrznej – dokument ten zawiera pytania, skierowane do kierownictwa i pracowników komórek audytowanych, odnoszące się do systemu kontroli zarządczej. Pytania mogą być zawierane w formie pytań zamkniętych lub otwartych.

b) formularz analizy kontroli wewnętrznej – dokument ten może być pomocny przy weryfikowaniu stopnia zabezpieczenia badanej działalności, narażonej na wystąpienie ryzyka, przez zastosowanie odpowiednich narzędzi kontroli. Osoba wypełniająca dokument, posiadająca odpowiednią wiedzę nt. stosowanych kontroli, wskazuje użyte narzędzie kontroli (załącznik nr 4 niniejszych zasad).

## 5.8. Testowanie w audycie wewnętrznym

Testy stosowane w trakcie czynności audytu mają na celu ustalenie stanu faktycznego dla danego zadania. Audytor wykonuje testy posługując się określonymi technikami badania. Posługuje się także dokumentami własnymi wg przygotowanych wzorców.

Testy jakimi może posługiwać się audytor to: testy kroczące, testy zgodności i testy wiarygodności.

Testy kroczące - polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu (systemu) od jego początku do końca. Testy kroczące umożliwiają

audytorowi zrozumienie procesu, który będzie podlegał dalszym badaniom audytowym. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji, zwykle przed przystąpieniem do zasadniczych czynności audytowych, w szczególności na etapie wstępnego przeglądu.

Testy zgodności - przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces (system) działa zgodnie z pewną przyjętą procedurą, a mechanizmy kontroli są stosowane. Testy te przeprowadza się dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. Jeżeli audytor oceni, że na pewnych mechanizmach kontroli nie można polegać, zwykle nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności, opierając ocenę na testach wiarygodności.

Testy wiarygodności (rzeczywiste) - przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy wiarygodności przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie mechanizmów kontroli i ich poprawne działanie, testy wiarygodności przeprowadza się wówczas w ograniczonym zakresie, na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). Pozytywny wynik testów zgodności oznacza, że audytor może zaufać działającym mechanizmom kontroli wewnętrznej. W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy wiarygodności).

#### **5.8.1. Procedury analityczne**

Procedury analityczne to określona forma i sposób wykonywania testów wiarygodności. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora, a wynikającymi z istniejących związków pomiędzy danymi finansowymi, procedurami prawnymi, sposobami ustalania określonych wielkości ekonomicznych.. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- błędów i nieprawidłowości,
- innych nietypowych transakcji lub zdarzeń.

Procedury analityczne mogą obejmować np.:

- 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, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
- badanie powiązań pomiędzy saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych, wynikających z innych operacji
- badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi, z uwagi na wystąpienie nietypowych wyników, niestandardowych operacji.

W zależności od etapu przeprowadzanego audytu wewnętrzny audytor stosuje różne rodzaje testów. Dobór ich zależy od decyzji audytora.

Podczas planowania na etapie przeglądu wstępnego audytor zapoznaje się z badanym procesem poprzez dokonanie analizy procedur, instrukcji, zakresami obowiązków i innymi dokumentami dotyczącymi tegoż procesu.

Podczas wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny stosuje natomiast testy zgodności i testy rzeczywiste.

Testy zgodności mają na celu pozyskanie dowodów na to, że badany system kontroli zarządczej działa tzn. że funkcjonują zaprojektowane kontrole. Warunkiem stosowania tego rodzaju testów jest istnienie systemu kontroli, udokumentowanego przez audytora.

W efekcie tego badania audytor otrzymuje informację na temat istnienia i działania systemu kontroli w ramach danego procesu, bądź jego braku. System kontroli może działać nie tylko w oparciu o formalne, pisemne zapisy, ale także w oparciu o istniejące uzgodnienia, przyjęte zasady wymiany informacji, nawet bez ich pisemnego sformułowania.

Zadaniem audytora jest identyfikacja tych sytuacji czy działań, które mogą prowadzić do osłabienia skuteczności działających kontroli lub które nie podlegają żadnej kontroli.

Jeśli przeprowadzone testy zgodności nie wykryją błędów, a ocena systemu kontroli, dokonana przez audytora wewnętrznego, jest stosunkowo wysoka, w dalszym badaniu można zastosować ograniczone testy wiarygodności polegając na systemie kontroli .. Natomiast w przypadku braku systemu kontroli bądź istnienia systemu kontroli, który audytor ocenia jako słaby przeprowadza się rozszerzone testy rzeczywiste.

Testy rzeczywiste są przeprowadzane w oparciu o wybraną próbę dowodów, operacji, zdarzeń - w zależności od tego jaki jest charakter badanego obszaru.

Badanie dokumentów dotyczy:

- weryfikacji ich fizycznego istnienia;
- dokonywaniu oceny poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej;
- weryfikacji terminowości;
- weryfikacja zgodności z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją;
- weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym

Badanie operacji ma na celu ustalenie czy taka operacja lub zdarzenie miało miejsce w rzeczywistości, czy została prawidłowo ujęta w księgach rachunkowych czy innych ewidencjach prowadzonych zgodnie z przepisami prawa oraz czy proces postępowania z daną operacją był zgodny z ustalonym systemem kontroli.

### **5.8.2. Dobór próby w testowaniu wiarygodności**

Audytor stosuje dobór próby w badaniu, gdy w toku wykonywania czynności audytowych nie ma możliwości zbadania wszystkich (100 %) elementów wchodzących w skład badanej zbiorowości.

#### Określenie wielkości próby

Wielkość próby uzależniona jest od poziomu ryzyka audytu, które audytor jest skłonny zaakceptować. Szacując ryzyko audytu należy brać pod uwagę omówione już uprzednio trzy jego składniki:

- a) ryzyko nieodłączne (wrodzone);
- b) ryzyko kontroli wewnętrznej;
- c) ryzyko przeoczenia (detekcji).

Zastosowanie badań wyrywkowych nie daje 100 % pewności.

Wybór próby do weryfikacji może odbywać się metodą statystyczną lub nie statystyczną.

#### Metody statystyczne

Cechą charakterystyczną statystycznego doboru próby jest losowość, a do oceny wyników badań ma zastosowanie teoria prawdopodobieństwa.

Do statystycznych technik doboru próby należą m.in. :

- a) dobór losowy prosty - każdy element populacji ma jednakową szansę trafienia do próby.
- b) dobór losowy z interwałem - do próby trafia co n-ty element z populacji.
- c) dobór blokowy - próba wybrana za pomocą tej techniki składa się z pewnego wylosowanego przedziału lub wybranej sekwencji alfabetycznej lub liczbowej. Tzw. blok mogą utworzyć tygodnie lub miesiące z audytowanego zakresu czasowego.

Zasada próbkowania statystycznego wymaga zastosowania reguł statystycznych , aby można było na podstawie wyników próby orzekać o całości populacji.

#### Metody próbkowania nie statystycznego

Dokonując próbkowania nie statystycznego audytor może wykorzystać następujące metody:

- a) dobór celowy - doboru próby dokonuje się w oparciu o doświadczenia własne i wiedzę audytora wewnętrznego z tematu objętego zadaniem audytowym;
- b) dobór przypadkowy - stosuje się, gdy audytor wybiera próbę do badania bez zastosowania jakiegokolwiek metody - na „chybił trafił”.

### **5.9. Sprawozdawczość dotycząca czynności audytu oraz kontrola realizacji zaleceń**

#### **5.9.1. Sprawozdanie**

Po wykonaniu czynności audytowych , ustalenia stanu faktycznego przekazywane są do komórek audytowanych. Wyniki przeprowadzonych czynności ujmowane są natomiast przez audytora w sprawozdaniu, w którym rzetelnie i jasno przedstawia ustalenia i wnioski. Sprawozdanie powinno charakteryzować się

- a) dokładnością
- b) jasnością wypowiedzi
- c) zwięzłością
- d) rzetelnością
- e) terminowością

Elementy jakie powinno zawierać sprawozdanie audytora to:

- 1) temat i cel zadania zapewnającego;
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
- 3) data rozpoczęcia zadania zapewnającego;
- 4) ustalenia stanu faktycznego
- 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień (tj. zalecenia);
- 8) opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- 9) data sporządzenia sprawozdania;

10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Procedura postępowania w Urzędzie Gminy Dobra w zakresie przekazywania sprawozdań z audytu jest następująca:

- a) przekazanie ustaleń w zakresie stwierdzonego stanu faktycznego komórkom audytowanym w celu zapoznania się z wynikami audytu
- b) po sporządzeniu sprawozdania z audytu przekazanie przez audytora sprawozdania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, w których przeprowadzane było zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania audytowego. Do sprawozdania załącza się pouczenie o możliwości zgłoszenia, w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.
- c) Audytor dokonuje analizy ewentualnych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń. W tym zakresie audytor wewnętrzny:
  - 1) może podjąć dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie;
  - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości zastrzeżeń – może zmienić lub uzupełnić część lub całość sprawozdania wstępnego;
  - 3) w przypadku nieuwzględnienia całości lub części zastrzeżeń audytor formułuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie i przekazuje kierownikowi komórki. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
- d) W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w wyznaczonym terminie, audytor wewnętrzny może poinformować kierowników komórek organizacyjnych o przyjęciu sprawozdania w pierwotnym brzmieniu i traktowaniu go jako sprawozdania ostatecznego z przeprowadzonego audytu lub przekazać im sprawozdanie z przeprowadzonego zadania;
- e) Po rozpatrzeniu ewentualnych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń i ustaleniu ostatecznej wersji sprawozdania, audytor przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, w której przeprowadzano audyt oraz Wójtowi Gminy.
- f) W przypadku wskazania w sprawozdaniu określonych zaleceń, kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia Wójtowi Gminy swoje stanowisko wobec sprawozdania. W przypadku uznania zasadności zaleceń audytora, przedstawia pisemnie plan działań naprawczych, wskazując w szczególności:



osoby odpowiedzialne za ich realizację, sposób oraz termin ich realizacji. Plan przekazywany jest audytorowi wewnętrznemu oraz Wójtowi Gminy

g) W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, Wójta Gminy oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy.

h) W przypadku, gdy kierownik komórki nie przedstawi w odpowiednim terminie planu działań naprawczych albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję, co do realizacji zaleceń wynikających ze sprawozdania, podejmuje Wójt Gminy: wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Procedura postępowania ze sprawozdaniem z audytu wewnętrznego w przypadku realizacji zadania w jednostce organizacyjnej Gminy Dobra:

a) po przekazaniu informacji o ustaleniach stanu faktycznego, audytor sporządza sprawozdanie, które przekazuje kierownikom komórek audytowanych.

Do sprawozdania załącza się pouczenie o możliwości zgłoszenia, w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania

b) Audytor dokonuje analizy ewentualnych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń. W tym zakresie audytor wewnętrzny:

1) może podjąć dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie,

2) w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości zastrzeżeń - może zmienić lub uzupełnić część lub całość sprawozdania wstępnego,

3) w przypadku nieuwzględnienia całości lub części zastrzeżeń audytor formułuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie i przekazuje kierownikowi komórki.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

c) W przypadku nie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny może poinformować kierowników komórek organizacyjnych o pozostawieniu brzmienia sprawozdania bez zmian i traktowania go jako sprawozdania ostatecznego z przeprowadzonego zadania lub przekazać w/w osobom sprawozdanie z przeprowadzonego zadania;

d) Po rozpatrzeniu ewentualnych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki oraz kierownikowi jednostki

organizacyjnej Gminy Dobra . Sprawozdanie z zadania audytowego realizowanego w jednostce organizacyjnej Gminy Dobra jest również przekazywane do wiadomości Wójta Gminy.

e) Po otrzymaniu sprawozdania kierownik audytowanej komórki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Dobra swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

f) W przypadku stwierdzenia zasadności zaleceń zawartych w sprawozdaniu kierownik audytowanej komórki, informuje o tym pisemnie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dobra i audytora wewnętrznego oraz przedstawia im pisemnie plan działań naprawczych, wskazując w szczególności: osoby odpowiedzialne za ich wykonanie, sposób oraz termin ich realizacji.

g) W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej komórki, powiadamia pisemnie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dobra oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy.

h) W przypadku, gdy kierownik audytowanej komórki, nie przedstawi w odpowiednim terminie planu działań naprawczych albo odmówi realizacji zaleceń decyzję, o realizacji zaleceń, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Dobra: wyznacza przy tym osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala sposób oraz termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny może przekazywać kierownikom komórek tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności przez nich wykonywanej.

#### **5.9.2. Kontrola realizacji zaleceń**

Po upływie terminów wskazanych przez kierowników komórek audytowanych do realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny zwraca się do w/w osób o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń i stopnia ich realizacji.

Audytor może podjąć czynności sprawdzające w celu dokonania oceny działań związanych z realizacją zaleceń.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może przygotować program czynności sprawdzających, w którym zamieszcza się w szczególności:

- oznaczenie zadania audytowego (czynności sprawdzających);
- podmiotowy i przedmiotowy zakres czynności sprawdzających;
- uwagi i wnioski (zalecenia) audytora wewnętrznego sformułowane w trakcie zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą;
- cel czynności sprawdzających;
- wskazówki metodyczne.

Przeprowadzając czynności sprawdzające audytor powinien mieć zagwarantowany dostęp do dokumentów, w takim zakresie jak miało to miejsce przy wykonywaniu zadania audytowego.

Ustalenia dokonane w trakcie czynności sprawdzających i ich ocenę audytor umieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki ( Wójt Gminy Dobra lub kierownik komórki jednostki organizacyjnej Gminy Dobra) oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności audytu. Notatka informacyjna dołączana jest do akt bieżących audytu.

#### **5.10. Czynności doradcze**

Czynności doradcze mają charakter usługowy. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta Gminy Dobra lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Wójtem Gminy.

Audytor może wykonywać czynności doradcze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra na wniosek kierowników tych jednostek , pod warunkiem uzyskania zgody Wójta Gminy Dobra.

W przypadku stwierdzenia przez audytora wewnętrznego, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu wewnętrznego - informuje o tym Wójta Gminy Dobra lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dobra.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O w/w odmowie i jej przyczynach audytor zawiadamia na piśmie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie określonych czynności oraz Wójta Gminy Dobra.

Cel i zakres czynności doradczych realizowanych przez audytora winny być udokumentowane.

Forma i treść sprawozdania z w/w czynności powinny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych działań. Wynikiem czynności doradczych jest opracowanie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania komórki lub jednostki. Opinie te i

wnioski nie są wiążące dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dobra lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobra.

#### **5.11. Audyt wewnętrzny zlecony**

Na podstawie odrębnych przepisów, w Urzędzie Gminy Dobra oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, możliwe jest przeprowadzenie audytów wewnętrznych zleconych, zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów .

W zakresie audytu zleconego , audytor wewnętrzny oraz Wójt Gminy Dobra współpracuje z odpowiednimi pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów.

#### **5.12. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni do końca miesiąca stycznia każdego następnego roku. W/w dokument przekazywany jest Wójtowi Gminy Dobra.

W sprawozdaniu audytor wewnętrzny informuje w szczególności o stopniu realizacji planu, a także istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej, jakie zostały stwierdzone w toku realizacji zadań audytowych w danym roku.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu winno zawierać w szczególności:

- Informację n/t wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu
- Wskazanie przyczyn istotnych odstępstw od realizacji planu audytu
- Zwięzłe omówienie zidentyfikowanych, istotnych ryzyk i słabości systemu kontroli zarządczej
- Inne istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku

Plan audytu oraz sprawozdanie z jego wykonania stanowią udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Spis załączników - wzory podstawowych dokumentów wykorzystywanych w trakcie czynności audytowych

Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu

Załącznik nr 2 - Wzór ścieżki audytu

Załącznik nr 3 - Wzór programu zadania audytowego

Załącznik nr 4 - Wzór karty badania kontroli wewnętrznej danego obszaru

## **UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki  
sektora finansów publicznych)

### **Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 ze zm.), w powiązaniu z § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego ( Dz. U. nr 21 , poz. 108 ze zm.), upoważnia się Pana / Panią\*)

.....  
(imię, nazwisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego\*)

W.....  
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej\*) nr.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Dobra)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Dobra)

\*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do Zasad Audytu Wewnętrznego  
w Gminie Dobra

**WZÓR ŚCIEŻKI AUDYTU DO DANEGO ZADANIA  
AUDYTOWEGO**

Dobra, dnia .....

Dotyczy zadania audytowego nr..... ujętego w planie audytu na rok .....

Lp.	Czynności	Proces objęty systemem komputerowym	Podmiot odpowiedzialny	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy	Uwagi

.....

(podpis audytora)

## WZÓR PROGRAMU DO ZADANIA

Dobra, dnia .....

### PROGRAM

Przeprowadzenia zadania audytu wewnętrznego, ujętego w pozycji ..... planu audytu na  
20.....rok - „.....”

W związku z powyższym program zadania audytowego obejmuje w szczególności:

Lp.	Zadanie programowe	Opis
1	2	3
1.	Temat i cel zadania audytowego:	Temat : Celami zadania jest:
2.	Podmiotowy zakres działania: nazwa i zdania komórki, w której przeprowadzony będzie audyt wewnętrzny	Podmiotowym zakresem audytu objęto ..... Do zadań .... należy w szczególności: ....
3.	Przedmiotowy zakres zadania i istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:	
4.	Audytorzy wewnętrzni przeprowadzający audyt:	
5.	Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:	Ustalane w zależności od rodzaju zadania - np. terminowość, prawidłowość rozliczeń finansowych, zgodność z prawem, efektywność wykorzystania środków i zasobów, skuteczność ochrony danych itp.
6.	Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:	Wyniki dla poszczególnych kryteriów zostaną sklasyfikowane w oparciu o poziom ryzyka określony dla poszczególnych zaleceń, w powiązaniu z przyjętą klasyfikacją wyników w celu ich oceny. Poziom ryzyka może być określany jako: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ryzyko poważne (duża istotność) - jest zagrożeniem które może doprowadzić lub doprowadziło do istotnych negatywnych skutków dla badanego systemu (procesu); jego wynikiem może być w szczególności poważne zakłócenie funkcjonowania systemu, nieefektywne lub niecelowe</li> </ul>



		<p>wykorzystanie zasobów, straty finansowe, naruszeniu powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności prowadzące do odpowiedzialności prawnej, nierzetelna ewidencja lub sprawozdawczość; ryzyko poważne może wiązać się z istotnymi (brakami) lukami w systemie zarządzania i kontroli wewnętrznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ryzyko umiarkowane (średnia istotność)</b> - jest zagrożeniem które może doprowadzić lub doprowadziło do zakłócenia funkcjonowania badanego systemu (procesu) w szczególności na skutek niepełnych, (nieprecyzyjnych) lub nieaktualnych procedur (regulacji wewnętrznych), braku odpowiednich kontroli, albo niewłaściwie prowadzonej dokumentacji.</li> <li>• <b>Ryzyko niskie (mała istotność)</b> - są to pojedyncze błędy i braki w dokumentacji lub procedurach (regulacjach wewnętrznych) mające nieznaczny wpływ na funkcjonowanie badanego systemu (procesu).</li> </ul>
7.	Metodyka audytu (narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania audytowego):	Metody i techniki , a także ewentualne problemy na jakie należy zwrócić uwagę ; również zakres dowodów i sposób ich badania
8.	Przewidywany czas trwania zadania audytowego i data jego rozpoczęcia:	

.....

( podpis audytora)

Załącznik Nr 4

do Zasad Audytu Wewnętrznego

w Gminie Dobra

## WZÓR BADANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ OBSZARU

Dobra, dnia .....

Dotyczy zadania audytowego nr..... ujętego w planie audytu na rok .....

Analiza kontroli wewnętrznej obszaru objętego w/w zadaniem audytowym :

Rodzaj nieprawidłowości jakie mogą wystąpić w obszarze	Rozwiązania przyjęte dla zapobieżenia nieprawidłowościom		Powiązanie z innymi komórkami	Uwagi i wstępna ocena
	organizacyjne	Wykonywane czynności	Organizacyjne lub informacyjne	

.....  
(podpis audytora)