

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 757 /2023  
Wójta Gminy Widuchowa  
z dnia 27 listopada 2023 r.

# **KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**W URZĘDZIE GMINY WIDUCHOWA  
I GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**Widuchowa, listopad 2023 r.**

**SPIS TREŚCI**

<b>1. WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....</b>	<b>5</b>
2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	5
2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY WIDUCHOWA	5
2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	5
2.4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY .....	6
2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.....	7
<b>3. PLANOWANIE AUDYTU .....</b>	<b>7</b>
3.1. OCENA RYZYKA .....	8
3.1.1. Identyfikacja obszarów działalności .....	8
3.1.2. Analiza ryzyka .....	9
3.1.3. Metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego. ...	9
3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU. ....	9
<b>4. ZADANIE AUDYTOWE.....</b>	<b>11</b>
4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA .....	11
4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO .....	11
4.2.1. Przegląd wstępny .....	11
4.2.2. Narada otwierająca .....	12
4.2.3. Program zadania audytowego .....	12
4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE .....	12
4.3.1. Ocena systemu kontroli zarządczej (badanie systemów) .....	12
4.3.2. Testowanie .....	13
4.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych.....	13
4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO.....	14
4.4.1. Testy przeglądowe.....	14
4.4.2. Testy zgodności.....	14
4.4.3. Testy rzeczywiste .....	15
4.5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	17
4.5.1. Narada zamykająca.....	17
4.5.2. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego). ....	17
4.5.3. Sprawozdanie z zadania zapewniającego .....	18
4.6. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE .....	19
4.7. PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO.....	19
4.7.1. Ocena jakości zadania audytowego .....	19
4.8. DOWODY AUDYTOWE.....	20
4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu .....	20
4.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych .....	20
4.9. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO .....	21
4.9.1. Podział dokumentacji dotyczącej zadania audytowego .....	21
4.9.2. Kwestionariusz samooceny.....	21
4.9.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej.....	22
4.9.4. Ścieżka audytu .....	22
4.9.5. Diagram.....	22
4.9.6. Lista kontrolna / sprawdzająca.....	22

<b>5. AUDYT ZADAŃ I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH</b>	<b>22</b>
<b>6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....</b>	<b>23</b>
6.1. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO .....	23
6.2. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	23

## 1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Widuchowa i gminnych jednostkach organizacyjnych, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej realizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych.

Ilekcją w księdze jest mowa o:

1. *Wójt* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widuchowa;
2. *Audytora wewnętrznego* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego – usługodawcę wykonującego zadania z zakresu audytu wewnętrznego;
3. *Kierownika jednostki* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widuchowa, wykonującego w myśl art. 276 ustawy o finansach publicznych<sup>1</sup> zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
4. *Urząd* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Widuchowa;
5. *Jednostkach* – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne;
6. *Komórce/jednostce audytowanej* – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy lub gminną jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
7. *Kierownika komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć właściwego kierownika referatu, kierownika USC, kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
8. *Zadaniu zapewniającym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
9. *Ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
10. *Standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)

<sup>2</sup> Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. poz.28.

## **2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audytem wewnętrznym jest niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.

Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego jest on działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

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

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

### **2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY WIDUCHOWA.**

Audyty wewnętrzne w Urzędzie prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

- a. Ustawie o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b. Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

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

### **2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

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

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie są:

- systematyczna ocena kontroli zarządczej, w ramach której identyfikuje się i ocenia ryzyka związane z realizacją zadań w danym obszarze działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, dokonuje się oceny ustanowionych mechanizmów kontrolnych, a także wydaje zalecenia. W szczególności dokonywana jest ocena adekwatności, skuteczności i efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- dostarczenie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd i jednostki działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny powinien być dla Wójta źródłem informacji o Urzędzie i jednostkach. Dzięki informacjom dostarczanym przez audyt wewnętrzny Wójt powinien otrzymać informacje niezbędne do oceny, czy wdrożony w Urzędzie system kontroli zarządczej właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Wójtowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Urzędem i jednostkami są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Wójta są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu i jednostek.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek.

#### **2.4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

W Urzędzie audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie na podstawie umowy.

Do zadań audytora wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu z Wójtem, celów, zakresu, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego;
2. Opracowanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go Wójtowi do akceptacji;
3. Realizacja planu audytu wewnętrznego oraz realizacja innych zadań, zleconych przez Wójta, nie wynikających z planu audytu;
4. Opracowanie i przedstawienie Wójtowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
5. Realizacja zadań audytowych obejmujących zadania zapewniające i czynności doradcze;

6. Identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki lub jednostki audytowanej w obszarze poddanym audytowi oraz przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
7. Monitorowanie realizacji zaleceń, tj. ustalenie stanu realizacji zaleceń, oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

## **2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.**

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek;
2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień lub nieprawidłowości;
3. przedstawienie zaleceń w związku ze stwierdzonymi słabościami lub nieprawidłowościami oraz wskazanie usprawnień.

Audytora wewnętrznego jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytora wewnętrznego ma prawo do:

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

Audytora wewnętrznego nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi powinien wspomagać Wójta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytora wewnętrznego nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytora wewnętrznego współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

## **3. PLANOWANIE AUDYTU**

---

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Urzędu i jednostek narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla

zadań audytowych wskazane przez Wójta, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

### **3.1. OCENA RYZYKA**

Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i jednostkach jest ograniczenie ryzyka związanego z realizacją ich celów i zadań. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego poprzedzającym opracowanie sprawozdania z zadania zapewniającego, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz jest dokonywana w ramach przeglądu wstępnego podczas realizacji zadania zapewniającego.

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

W procesie analizy ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

1. identyfikację obszarów działalności Urzędu i jednostek,
2. ocenę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary działalności w kolejności od najwyższego do najniższego ryzyka z uwzględnieniem ich ważności dla działania Urzędu i jednostek, w tym ważność zadań wykonywanych w danym obszarze

#### **3.1.1. Identyfikacja obszarów działalności**

Audytór wewnętrzny identyfikuje według własnej zawodowej oceny obszary działalności, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów działalności jest zależne od wiedzy audytora wewnętrznego - znajomości celów, zadań, struktury Urzędu i jednostek, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów działalności dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się m.in. w oparciu o strukturę organizacyjną Urzędu i jednostek oraz rodzaju wykonywanych zadań przez Urząd i te jednostki.

Audytór wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Urzędu i jednostek, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów działalności audytór wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym zagadnieniem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Urzędzie i jednostkach spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów działalności audytór wewnętrzny może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolujących. Audytór wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytór wewnętrzny ma prawo



uzyskiwać od pracowników Urzędu i jednostek informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu są zaangażowani kierownicy referatów oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek - poprzez dokonywaną ocenę ryzyka. Audytor wewnętrzny wykorzystuje tworzony corocznie *Rejestr ryzyka w Urzędzie*. Analiza *Rejestru ryzyka* stanowi dla audytora wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

### **3.1.2. Analiza ryzyka**

Dokonując analizy zebranych informacji audytor wewnętrzny zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością Urzędu i jednostek.

Podczas analizy ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Urzędu i jednostek;
2. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek;
3. wyniki audytów i kontroli.

W wyniku analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu i jednostek uporządkowana w kolejności wynikającej z oceny ryzyka. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Urzędu i jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, uwzględniając wynik analizy ryzyka, priorytety Wójta oraz dostępne zasoby osobowe.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, która obejmuje m.in. dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu i plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

### **3.1.3. Metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego.**

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego jest prowadzona z wykorzystaniem metod, które określa audytor wewnętrzny.

## **3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU.**

Audytor wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem.

Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- 1) obszary działalności Urzędu i jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;

- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
  - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - b) realizacji czynności doradczych,
  - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
  - d) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku,
- 3) informację na temat cyklu audytu, przy czym cykl audytu należy obliczyć jako iloraz liczby wszystkich obszarów działalności oraz liczby obszarów działalności wyznaczanych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Wójt. Plan audytu udostępnia się kierownikom komórek i jednostek audytowanych objętych planem audytu. Plan audytu należy sporządzić do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty Planem audytu.

W przypadku zmiany planu audytu wymagane jest pisemne uzgodnienie pomiędzy audytorem wewnętrznym a Wójtem.

W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z Wójtem, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawia je Wójtowi.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu zawiera w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim.

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902)

## 4. ZADANIE AUDYTOWE

### 4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia zadania zapewniającego uprawnia pisemne upoważnienie wystawione przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 1* do księgi.

Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek lub jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanej realizacji zadania. Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu stanowi *załącznik nr 2* do księgi.

Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, a następnie opracowuje program zadania zapewniającego oraz prowadzi czynności audytowe.

Kierownicy komórek audytowanych lub jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się z ustaleniami audytora wewnętrznego,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania zapewniającego. Przekazanie audytorowi wewnętrznemu oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za potwierdzeniem.

### 4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

#### 4.2.1. Przegląd wstępny

Przegląd wstępny stanowi rozpoczęcie realizacji zadania zapewniającego. Jest to etap planowania niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego. Polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, a w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórek lub jednostek audytowanych;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

W przypadku braku możliwości uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami komórki lub jednostki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- obserwacje na miejscu lub oględziny;
- przegląd i analiza sprawozdań, dokumentów, danych i informacji, w tym dostarczonych na prośbę audytora wewnętrznego;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;

- przeprowadzenie testów kroczących;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do identyfikacji procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania zapewnającego.

#### **4.2.2. Narada otwierająca**

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczy audytor wewnętrzny oraz przedstawiciele komórki lub jednostki audytowanej. Audytor wewnętrzny przedstawia na naradzie informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

Przebieg narady otwierającej powinien być udokumentowany protokołem (wzór stanowi załącznik nr 3 do księgi). Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor wewnętrzny prowadzący naradę oraz kierownik komórki lub jednostki audytowanej albo wskazana przez niego osoba.

#### **4.2.3. Program zadania audytowego**

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowując program zadania zapewnającego uwzględnia się w szczególności wynik przeglądu wstępnego, uwagi Wójta oraz kierownika komórki lub jednostki audytowanej, a także zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania oraz przewidywany czas trwania zadania. Program zadania audytowego stanowi załącznik nr 4 do księgi. W programie zadania zapewnającego zamieszcza się:

- temat zadania;
- cel zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- istotne ryzyka w obszarze działalności komórki lub jednostki objętym zadaniem;
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny realizujący zadanie zapewnające może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

### **4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE**

#### **4.3.1. Ocena systemu kontroli zarządczej (badanie systemów)**

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest dokumentowany. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są ocenie przez cały czas trwania zadania zapewnającego. Weryfikacja oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań,

poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor wewnętrzny może się posłużyć kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora wewnętrznego na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli.

Stworzone dokumenty robocze audytu stanowią uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor wewnętrzny w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor wewnętrzny uzna za krytyczne albo ważne dla realizacji celów Urzędu.

#### **4.3.2. Testowanie**

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności).

W przypadku doboru prób reprezentatywnych w oparciu o metody statystyczne należy zachować odpowiednie zasady doboru próby, aby na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów populacji możliwe było stawianie tez dotyczących większych zbiorów – z określonym stopniem pewności.

#### **4.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych**

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania zapewniającego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania zapewniającego w aktach audytu. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki lub jednostki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzane przez pracowników komórki lub jednostki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki lub jednostki. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania zapewniającego umieszczane są w dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w j dokumentach roboczych związanych z przygotowaniem i realizacją zadania audytowego audytu.

#### 4.4. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania zapewniającego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorów wewnętrznych na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

##### 4.4.1. Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, 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 mechanizmy kontrolne, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

##### 4.4.2. 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, dokumentowane notatką,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki lub jednostki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem,
- analiza - audytor wewnętrzny analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub operację/ zdarzenie, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora wewnętrznego krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną operacją/ zdarzeniem i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja - ustalenie, czy operacja/ zdarzenie faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zrealizowana; zadaniem audytora wewnętrznego jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej operacji/ zdarzenia; poprzez weryfikację audytor wewnętrzny uzyskuje rozsądne zapewnienie, że mechanizmy kontrolne 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 operacji/ zdarzeń z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

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

- a. każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- b. każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- c. kontrole, które nie funkcjonują,
- d. rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- e. istotność poszczególnych procesów,
- f. konsekwencje nadmiernej kontroli,
- g. skumulowany efekt w/wym. czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor wewnętrzny identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest Urząd lub jednostka organizacyjna 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.

#### **4.4.3. Testy rzeczywiste**

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych lub innych dokumentach potwierdzających wystąpienie danej operacji / zdarzenia. Wykonywane są po przeprowadzeniu testów zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor wewnętrzny określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega operacja/ zdarzenie 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.

##### **4.4.3.1. Testy gwarancji**

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji np. 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 lub danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

#### **4.4.3.2. Testy góra-dół**

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

#### **4.4.3.3. 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 wewnętrznym 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,
- 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).

#### **4.4.3.4. 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 można zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

W audycie wewnętrznym podstawową metodą doboru próby jest próba mieszana (dobór próby celowo-losowy). W ramach losowego doboru próby stosuje się:

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

## **4.5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **4.5.1. Narada zamykająca**

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić w tym celu naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek lub jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników, jeżeli uzna, że przeprowadzenie takiej narady jest konieczne. Narada zamykająca powinna być udokumentowana protokołem (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 5*).

Protokół z narady zamykającej podpisują audytor wewnętrzny uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki lub jednostki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. Protokół jest częścią składową dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

### **4.5.2. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego (sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego).**

Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje wstępne wyniki audytu wewnętrznego w formie sprawozdania wstępnego z zadania zapewniającego (projektu sprawozdania), w którym informuje o ustaleniach, przyczynach i skutkach stwierdzonego stanu oraz przedstawia—zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub nieprawidłowości albo wprowadzenia usprawnień. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego jest sporządzane w celu uzgodnienia z kierownikiem komórki lub jednostki audytowanej wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Sprawozdanie powinno przedstawiać wyniki audytu wewnętrznego w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny.

W sprawozdaniu wstępnym zamieszcza się w szczególności:

- temat i cel zadania;
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- datę rozpoczęcia zadania;
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- zalecenia;
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;

- datę sporządzenia sprawozdania;
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego jest przekazywane kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek lub jednostek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki lub jednostki. Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne z zadania zapewnającego stanowi *załącznik nr 6*.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki lub jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania sprawozdania wstępnego. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające.

#### **4.5.3. Sprawozdanie z zadania zapewnającego**

Sprawozdanie z zadania zapewnającego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

1. po wniesieniu przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
2. po upływie terminu wyznaczonego przez audytora wewnętrznego nie krótszego niż 7 dni od dnia otrzymania przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej sprawozdania wstępnego – w przypadku, gdy kierownik komórki lub jednostki audytowanej nie wniesie w tym terminie zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy sprawozdania wstępnego. W przypadku wniesienia przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, sprawozdanie końcowe zawiera również odniesienie się audytora wewnętrznego do złożonych zastrzeżeń. Przykładową strukturę sprawozdania zawiera *załącznik nr 7* do księgi.

Sprawozdanie jest przekazywane Wójtowi oraz kierownikowi komórki lub jednostki, w której przeprowadzono zadanie zapewnające. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Kierownik komórki lub jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz powiadamia o tym audytora wewnętrznego i Wójta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki lub jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu. Wójt, po otrzymaniu stanowiska w sprawie odmowy realizacji zaleceń, podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki lub jednostki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek lub jednostek audytowanych oraz Wójta o powyższych obowiązkach i uprawnieniach w piśmie przekazującym sprawozdanie z zadania zapewniającego. Wzór takiego pisma stanowi *załącznik nr 8 i 9*.

#### **4.6. MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE**

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń podejmując bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, które służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez kierownika komórki lub jednostki audytowanej.

Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi komórki lub jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wzór notatki informacyjnej stanowi *załącznik nr 10*.

Audytor wewnętrzny może wykonywać na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy czynności doradcze, które służą wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań. Cel i zakres czynności doradczych powinien być uzgodniony z Wójtem.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Wójta.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

#### **4.7. PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO**

##### **4.7.1. Ocena jakości zadania audytowego**

Po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu zapewniającym dokonują oceny jakości zadania zapewniającego. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości audytów, które będą przeprowadzane w przyszłości. Ocena ma formę przeglądu akt audytu skoncentrowanym na następujących kwestiach:

1. Zgodność realizacji zadania audytowego z założonym harmonogramem;
2. Etapy zadania wykonane dobrze;
3. Etapy zadania, które można było wykonać lepiej;
4. Przyczyny i skutki ewentualnych problemów i niedociągnięć;

5. Ocena poziomu komunikowania się pomiędzy członkami zespołu audytowego, jego adekwatności do uniknięcia dublowania pracy i zapewnienia jakości zadania zapewniającego;
6. Jakość relacji z komórkami lub jednostkami audytowanymi, poziom porozumienia.

Po zakończeniu każdego zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny może zwrócić się do kierownika komórki lub jednostki audytowanej z prośbą o wypełnienie kwestionariusza oceny przeprowadzonego zadania zapewniającego. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań zapewniających przeprowadzanych w przyszłości przez audytora wewnętrznego.

## 4.8. DOWODY AUDYTOWE

### 4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

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

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

### 4.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka lub jednostka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

#### 4.8.2.1. Potwierdzenie

**Potwierdzenie pozytywne** – audytor wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

**Potwierdzenie negatywne** – audytor wewnętrzny wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor wewnętrzny przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

#### **4.8.2.2. Badanie dokumentów**

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli zarządczej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

#### **4.8.2.3. Wywiad**

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytor wewnętrzny musi potwierdzić innymi dowodami.

### **4.9. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO**

Audytor wewnętrzny tworzy dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w tym m.in. dokumenty robocze. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi potwierdzenie poprawności przeprowadzonego badania audytowego oraz uzasadnienie dla wydanych zaleceń. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Nie jest wymagane powoływanie się w treści sprawozdania na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

#### **4.9.1. Podział dokumentacji dotyczącej zadania audytowego**

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

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

W zależności od potrzeb zadania audytowego audytor wewnętrzny może sporządzać dowolne dokumenty, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

#### **4.9.2. Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusze samooceny mogą być stosowane przez audytora wewnętrznego w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla Urzędu, jakie są związane z działalnością komórki lub jednostki audytowanej. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki

audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora wewnętrznego.

#### **4.9.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej zawiera pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora wewnętrznego na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki lub jednostki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie z pracownikiem. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

#### **4.9.4. Ścieżka audytu**

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej operacji/ zdarzenia. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

#### **4.9.5. Diagram**

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora wewnętrznego.

#### **4.9.6. Lista kontrolna / sprawdzająca**

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się audytor wewnętrzny. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę lub jednostkę audytowaną, to audytor wewnętrzny bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

## **5. AUDYT ZADAŃ I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH**

---

W przypadku realizacji przez Urząd oraz jednostki zadań i projektów finansowanych ze środków krajowych, funduszy unijnych oraz innych zagranicznych audytor wewnętrzny uwzględnia te zadania w rocznej analizie ryzyka. Prowadzenie ww. audytu przez audytora wewnętrznego jest uzależnione od regulacji zawartych we właściwych wytycznych instytucji przekazujących środki finansowe na realizację tych zadań.

## **6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

---

### **6.1. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZADANIA AUDYTOWEGO**

Podział i elementy dokumentacji dotyczącej zadania audytowego zostały opisane w rozdziale dotyczącym dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Dokumentacja ta prowadzona jest w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Każdy tom w/w dokumentacji winien zawierać wykaz materiałów z podaniem ich nazwy.

### **6.2. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audytor wewnętrzny gromadzi pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego zawierającą w szczególności:

- 1) upoważnienie,
- 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz plan audytu,
- 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu. Dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, dokumentacja dotycząca zadania audytowego stanowi bieżące akta audytu, natomiast pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi stałe akta audytu.

**ZAŁĄCZNIKI**

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania zapewniającego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

**LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Nr załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
2.	Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu
3.	Wzór protokołu z narady otwierającej
4.	Wzór programu zadania zapewniającego
5.	Wzór protokołu z narady zamykającej
6.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej
7.	Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego
8.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej
9.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Wójtowi
10.	Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Przygotował:

Audytora Wewnętrznego



**Załącznik nr 1 Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

**Wójt Gminy Widuchowa**

.....

Widuchowa, dnia.....

**Upoważnienie**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)

upoważniam  
Panią/Pana .....

.....  
(stanowisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu na rok .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ..... roku.

.....  
(podpis Wójt Gminy Widuchowa)

**Załącznik nr 2. Wzór zawiadomienia o rozpoczęciu audytu.**

Widuchowa, dnia .....

**Pan/Pani  
Imię i Nazwisko  
Stanowisko Służbowe  
Nazwa Komórki Audytowanej**

**ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU AUDYTU**

Niniejszym zawiadamiam, że w terminie..... rozpocznie się realizacja zadania  
zapewniającego .....

Termin narady otwierającej zostanie ustalony w terminie późniejszym.

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 3 Wzór protokołu z narady otwierającej.

### PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

<b>PRZEDMIOT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO</b>	
<b>DATA NARADY</b>	
<b>CEL NARADY</b>	Przedstawienie informacji na temat celu, zakresu zadania, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania oraz uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych
<b>OBECNI:</b>	
<b>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE</b>	

Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:

.....  
 .....

Pozostałe ustalenia:

.....  
 .....

<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>DATA I PODPIS</b>

## Załącznik nr 4 Wzór programu zadania zapewnającego

**PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**

<b>TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO</b>	
<b>NR ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>CEL ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO</b>	
<b>ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO (PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY)</b>	
<b>ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM</b>	
<b>SPOSÓB ZREALIZOWANIA ZADANIA (OPIS DOBORU PRÓBY DO BADANIA, TECHNIKI BADANIA)</b>	
<b>UZGODNIONE KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM</b>	
<b>DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZADANIA</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO PRZEPROWADZAJĄCEGO BADANIE</b>	
<b>DATA I PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO SPORZĄDZAJĄCEGO PROGRAM</b>	

Załącznik nr 5 Wzór protokołu z narady zamykającej.

**PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

<b>TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO</b>	
<b>DATA NARADY</b>	
<b>CEL NARADY</b>	Przedstawienie i uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego
<b>OBECNI:</b>	

**Ustalenia:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>DATA I PODPIS</b>

**Załącznik nr 6 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej**

Widuchowa, dnia.....

.....

**Kierownik referatu/  
Kierownik/ dyrektor jednostki organizacyjnej**

.....

W załączeniu przekazuję sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 17 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480) kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie.....

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

**Załącznik 1**

Załącznik 7 Wzór sprawozdania z zadania zapewnającego.

## SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

### I. INFORMACJE OGÓLNE

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO, NUMER UPOWAŻNIENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	

### II. CEL I METODOLOGIA AUDYTU

CEL AUDYTU	
ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY AUDYTU	
PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI	
STANDARDY, WG KTÓRYCH PRZEPROWADZONO BADANIE	

### III. USTALENIA I OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM

.....

### IV. ZALECENIA

.....

### V. ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO DO ZASTRZEŻEŃ

.....

### VI. OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM.

.....

.....  
Data i podpis audytora wewnętrznego

**Załącznik nr 8 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej**

Widuchowa, dnia.....

.....

**Kierownik referatu/  
Kierownik/ dyrektor jednostki organizacyjnej**

.....

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewniającego.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480) kierownik komórki ma obowiązek ustalić sposób i termin oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta Gminy Widuchowa w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej komórki ma obowiązek przedstawić pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Widuchowa oraz audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Wójt Gminy Widuchowa informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

**Załącznik 1**



**Załącznik nr 9 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Wójtowi Gminy Widuchowa.**

Widuchowa, dnia.....

.....

**Wójt Gminy Widuchowa**  
**w miejscu**

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z zadania zapewniającego .....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) kierownik referatu/kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej ..... ma obowiązek ustalić sposób i termin oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i powiadomić o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta Gminy Widuchowa w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik referatu/kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej ..... ma obowiązek przedstawić pisemne stanowisko Wójtowi Gminy Widuchowa oraz audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania.

W przypadku, gdy odmówi realizacji zaleceń, ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Wójt Gminy Widuchowa jednocześnie informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

**Załącznik 1**

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

## Załącznik nr 10. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Widuchowa, dnia.....

Notatka informacyjna  
dla Wójta Gminy Widuchowa,  
z przeprowadzonych czynności sprawdzających do zadania zapewniającego

Lp.	Treść zalecenia	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie/termin	Podjęte czynności sprawdzające	Wyniki czynności sprawdzających	Informacja, czy wdrożono zalecenie
1					WDROŻONO ZALECENIE
2					WDROŻONO ZALECENIE
3					NIE WDROŻONO ZALECENIA

Czynności sprawdzające przeprowadzono w dniach: .....

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)**Do wiadomości:**

1. kierownik referatu/kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej .....

