

**ZARZĄDZENIE Nr 132/2016**  
**Wójta Gminy Sławno**  
**z dnia 15 listopada 2016 roku**

*w sprawie wprowadzenia Procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sławno*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam „Procedury Audytu Wewnętrznego” do stosowania w Urzędzie Gminy Sławno i gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam „Kartę audytu wewnętrznego” do stosowania w Urzędzie Gminy Sławno i gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wójt**  
**Ryszard Stachowiak**

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 132/2016  
Wójta Gminy Sławno  
z dnia 15 listopada 2016 roku*

## **PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE SŁAWNO**

## Spis treści

<b>I.</b>	<b>Wstęp</b>	<b>3</b>
1.	Słowniczek pojęć stosowanych w procedurach audytu wewnętrznego	3
2.	Misja audytu wewnętrznego w Gminie Sławno	3
3.	Definicja i cele audytu wewnętrznego	3
4.	Zakres działania audytu wewnętrznego	4
<b>II.</b>	<b>Organizacja audytu wewnętrznego w Gminie Sławno</b>	<b>5</b>
1.	Struktura organizacyjna audytu wewnętrznego	5
2.	Planowanie audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego	5
3.	Zarządzanie i rozwój zawodowy	6
4.	Obowiązki, zadania oraz prawa audytora wewnętrznego	6
4.1	Obowiązki audytora wewnętrznego	6
4.2	Zadania audytora wewnętrznego	6
4.3	Prawa audytora wewnętrznego	7
<b>III.</b>	<b>Planowanie audytu</b>	<b>7</b>
1.	Analiza ryzyka	7
2.	Pomiar ryzyka	10
3.	Hierarchizacja ryzyka	10
4.	Roczny plan audytu	10
5.	Strategiczny plan audytu	11
<b>IV.</b>	<b>Zadanie audytowe</b>	<b>12</b>
1.	Techniki badania	12
1.1	Testy przeglądowe (walk-through)	13
1.2	Diagram	13
1.3	Testy zgodności	13
1.4	Testy wiarygodności	13
1.5	Procedury uzyskiwania dowodów badania	13
1.6	Próbkowanie audytowe (audit sampling)	14
2.	Wstępny przegląd	15
3.	Program zadania audytowego	15
4.	Przeprowadzenie zadania audytowego	16
4.1	Narada otwierająca	16
4.2	Wstępna ocena systemów kontroli wewnętrznej i zarządczej	17
4.3	Testowanie	18
4.4	Stwierdzenie stanu istniejącego	18
4.5	Narada zamykająca	18
4.6	Najczęściej stosowane dokumenty robocze w zakresie audytu wewnętrznego	19
5.	Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego	20
6.	Czynności sprawdzające	22
<b>V.</b>	<b>Dokumentacja</b>	<b>23</b>
1.	Bieżące akta audytu wewnętrznego	23
1.1	Zasady gromadzenia bieżących akt audytu wewnętrznego	24
1.2	Zasady znakowania i archiwizowania bieżących akt audytu wewnętrznego	24
2.	Stałe akta audytu wewnętrznego.	24

## I. WSTĘP

Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Sławno zwane dalej „procedurami”, określają zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejsze procedury określają ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

### 1. Słowniczek pojęć stosowanych w procedurach audytu wewnętrznego

Ilekcioć w procedurach jest mowa o:

- 1) *Wójt* – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Sławno;
- 2) *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Sławno;
- 3) *Komórcę/jednostce audytowanej* – należy przez to komórke organizacyjną w Urzędzie Gminy bądź jednostkę organizacyjną podległą bądź nadzorowaną, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 4) *Kierownika komórki/jednostki audytowanej* bądź pracownika komórki/jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć właściwego kierownika bądź pracownika komórki bądź jednostki podległej lub nadzorowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 5) *Audytorsze wewnętrzny* – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego realizującego zadania z zakresu audytu wewnętrznego, posiadającego uprawnienia zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 6) *Zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
- 7) *Ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 8) *Karcie audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele i zakres audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sławno.

### 2. Misja audytu wewnętrznego

Misją audytu wewnętrznego jest profesjonalny i niezależny audyt na rzecz Urzędu Gminy Sławno i w jednostkach organizacyjnych bądź nadzorowanych.

### 3. Definicja i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki. Pomaga on jednostce w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Usługi zapewniające (poświadczające) obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez



audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub zagadnienia. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego.

Usługi doradcze, ze względu na ich charakter, wykonywane są w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Charakter oraz zakres zadania doradczego jest przedmiotem umowy ze zleceniodawcą. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny jest zobowiązany do zachowania obiektywizmu i nie przejmowania odpowiedzialności kierownictwa.

Definicję audytu wewnętrznego według ustawy o finansach publicznych należy postrzegać poprzez pryzmat Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez Instytut Auditorów Wewnętrznych, które następująco definiują audyt wewnętrzny:

Audytor wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do jednostki wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania. Audyt wewnętrzny wspiera organizację w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie, służące ocenie i poprawie efektywności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz procesu zarządzania gminą.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny w Gminie Sławno jest dla Wójta źródłem informacji o Urzędzie Gminy Sławno i podległych jednostkach. Dzięki informacjom uzyskiwanym od audytora wewnętrznego Wójt może ocenić czy wdrożony przez niego system kontroli zarządczej spełnia swe zadania.

Audytor wewnętrzny jest zatem narzędziem zarządzania, służącym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Gminą Sławno są realizowane,
- istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione, a istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i w odpowiednim czasie przekazywane kierownictwu jednostki,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Wójta są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej, są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Urzędu Gminy Sławno i jednostek podległych bądź nadzorowanych.

Celami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sławno są:

- ocena zagrożenia ryzykiem związanym z ładem organizacyjnym, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce,
- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczanie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd Gminy i jednostki podległe działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu i jednostek podległych w danym obszarze.

#### **4. Zakres działania audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Urząd Gminy Sławno, bądź przez jednostki podległe, za które Urząd jest odpowiedzialny. Audytor wewnętrzny jest

uprawniony do przeprowadzenia w jednostce audytu finansowego, systemu i gospodarności. Obowiązki audytora wewnętrznego obejmują badanie i klasyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi oraz podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia w razie potrzeby tego obszaru. Działania audytu wewnętrznego muszą oceniać zagrożenie ryzykiem w jednostce. Na podstawie wyników oceny ryzyka audytor wewnętrzny musi ocenić odpowiedzialność i skuteczność środków kontroli w reakcji na ryzyka ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych jednostki, w zakresie:

- wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczności i efektywności działań operacyjnych,
- ochrony aktywów,
- zgodności z prawem, przepisami i umowami.

Audytor wewnętrzny powinien dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami. Działania audytu wewnętrznego muszą wspierać organizację w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

Audyty wewnętrzne mogą być przeprowadzone w postaci:

- badania wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzanie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
- oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych (audyt systemu),
- oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań (audyt gospodarności).

## **II. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY SŁAWNO**

### **1. Struktura organizacyjna audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny realizujący zadania na podstawie zawartej umowy cywilno - prawnej podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia mu organizacyjną odrębność.

### **2. Planowanie audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny planuje działania w taki sposób, aby efektywnie wykorzystywać umiejętności i czas pracy oraz materiały potrzebne do wykonania zadania audytowego. Działania audytu powinny zapewnić przysporzenie jednostce wartości dodanej. Planowanie pracy opiera się na ocenie wystąpienia potencjalnych zagrożeń w obszarach poddawanych audytowi, według kryterium istotności ryzyka. Plan działania audytu wewnętrznego musi bazować na udokumentowanej ocenie ryzyka. Działanie audytu wewnętrznego musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

Audytor wewnętrzny informuje Wójta o planach działania audytu wewnętrznego i zasobach niezbędnych do ich wykonania, a także o znaczących zmianach w realizowanym planie oraz skutkach ograniczeń w zasobach.



Audytor ustala pracę w taki sposób, aby:

- zadania audytowe pomogły realizować cele i zadania jednostki zatwierdzone przez kierownika jednostki,
- ustalenia audytu były sprawnie i efektywnie wykorzystywane,
- czynności audytowe były wykonywane zgodnie z wymogami przyjętej procedury, międzynarodowymi standardami audytu oraz standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Audytor wewnętrzny sporządza strategiczne plany audytu i plany roczne, które powinny być zgodne z celami Gminy Sławno, a także wymogami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

### **3. Zarządzanie i rozwój zawodowy**

Audytor powinien zapewnić realizację zadań audytowych z biegłością i odpowiednią starannością zawodową.

Audytor opracowuje plan audytu wewnętrznego, w taki sposób aby uwzględnić zasoby czasowe, którymi dysponuje zgodnie z zawartą umową cywilno - prawną.

### **4. Obowiązki, zadania oraz prawa audytora wewnętrznego**

#### **4.1. Obowiązki audytora wewnętrznego:**

- 1) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) w trakcie przeprowadzania czynności audytowych obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia oraz wprowadzenia usprawnień audytowanej działalności;
- 3) działanie audytu wewnętrznego musi oceniać zagrożenie ryzykiem związane z ładem organizacyjnym, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce, biorąc pod uwagę:
  - a) wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych,
  - b) skuteczność i efektywność działań operacyjnych, ochronę aktywów,
  - c) zgodność z prawem, przepisami i umowami.

#### **4.2. Zadania audytora wewnętrznego**

- 1) audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określa, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami;
- 2) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny:
  - a) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego),
  - b) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem,
  - c) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych

środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań;

- 3) audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 4) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu;
- 5) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, procesy kontroli wewnętrznej i zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Wójta we właściwej organizacji i realizacji tych procesów.;
- 6) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

#### 4.3. Prawa audytora wewnętrznego

- 1) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonania z nich kopii, odpisów wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 3) audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników Urzędu bądź kierowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) pracownicy audytowanej komórki/jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

### III. PLANOWANIE AUDYTU

Audytor wewnętrzny na zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Audytor wewnętrzny przygotowując plany: roczny, strategiczny i zadania audytowego, przeprowadza analizę ryzyka. W procesie planowania uwzględniane są priorytety Wójta (kierownictwa) oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

#### 1. Analiza ryzyka

Analiza ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego. Przeprowadzenie udokumentowanej analizy ryzyka powinno poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych definiują ryzyko jako możliwość 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. Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.

Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności, co do kształtowania się przyszłości.

Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia.

Szansy to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów.

Zagrożenia to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkadzają w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Zdarzenia mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, negatywny raport audytora zewnętrznego czy wreszcie obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

Uwzględniając powyższe definicje ryzyko można określić jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Audyt wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu dokonuje udokumentowanej analizy obszarów ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Gminy oraz jednostek podległych,
- 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 3) istniejące w jednostce, w której prowadzony jest audyt, systemy kontroli i zarządzania,
- 4) przepisy prawne dotyczące działalności Gminy,
- 5) zmiany organizacyjne i prawne,
- 6) złożoność prowadzonej przez jednostkę działalności, skomplikowanie lub zmienność wykonywanej działalności,
- 7) liczbę rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 8) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu i jednostek podległych,
- 9) wielkość majątku, sytuację finansową Gminy,
- 10) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 11) zaufanie do kierownictwa,
- 12) uwagi pracowników Urzędu i jednostek podległych,
- 13) możliwość dysponowania przez Gminę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów instytucji implikujących środki,
- 14) działania Urzędu, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- 15) komputeryzację – jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 16) akceptację ustaleń audytu i jakość podejmowanych działań naprawczych,
- 17) wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli w tym kontroli finansowej i zarządczej,
- 18) terminy i wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- 19) uwagi kierownictwa jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

W procesie analizy ryzyka można wyróżnić trzy etapy:

- identyfikacja ryzyka,
- pomiar ryzyka
- hierarchizacja ryzyka

## Identyfikacja ryzyka

Kluczowym etapem w procesie analizy ryzyka jest identyfikacja obszarów i czynników ryzyka. Konsekwencją zdefiniowania ryzyka przez pryzmat prawdopodobieństwa jest możliwość bezpośredniej identyfikacji ryzyka. W procesie identyfikacji ryzyka identyfikuje się zatem zagrożenia oraz obszary i czynniki ryzyka.

Obszary ryzyka to procesy lub problemy, w których mogą wystąpić istotne zagrożenia.

Czynniki ryzyka to zdarzenia, działania, zaniechania, które zwiększają prawdopodobieństwo występowania zagrożeń (zmaterializowania się ryzyka) lub wpływają na zwiększenie potencjalnej straty w przypadku wystąpienia zagrożeń.

Audytór wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

W Gminie Sławno do identyfikacji ryzyka wykorzystuje się w szczególności następujące informacje:

- cele i zadania Urzędu i jednostek podległych
- przepisy prawne dotyczące działania Urzędu (ewentualne zmiany w tych przepisach) bądź jednostek podległych
- strukturę organizacyjną,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli lub audytów,
- wyniki rozmów, jakie audytór przeprowadził z kierownictwem, kierownikami jednostek organizacyjnych i pracownikami.

Kategorie ryzyka w Urzędzie Gminy Sławno:

<i>Kategorie ryzyka</i>	<i>Podkategorie ryzyka</i>
<b>Istotność</b>	Wartość i liczba operacji finansowych
	Rodzaje operacji (typowe/nietypowe)
	Dysponowanie środkami ze źródeł zagranicznych
	Sprawozdawczość
	Ewidencja
<b>Jakość zarządzania</b>	Organizacja
	Kadry
	Lokalizacja, sprzęt
	Zarządzanie ryzykiem
	Planowanie
<b>Kontrola zarządcza</b>	Przepisy
	Procedury
	Kontrola wewnętrzna
	Zawierane umowy
	Działalność prawodawcza/decyzyjna
<b>Czynniki zewnętrzne</b>	Współpraca z innymi jednostkami
	Czynniki polityczne
	Znaczenie dla opinii publicznej
	Czynniki ekonomiczne
	Wymagania UE



<b>Działalność operacyjna</b>	Wiedza
	Jakość
	Złożoność
	Etyka
	Przepływ informacji

## 2. Pomiar ryzyka

Przeprowadzając pomiar ryzyka audytor kwalifikuje poziom ryzyka dla poszczególnych obszarów ryzyka. Do pomiaru ryzyka w Gminie Sławno wykorzystuje się technikę macryc ważonych ryzyka. Procedura pomiaru ryzyka jest następująca:

- określenie wag, czyli znaczenia poszczególnych kategorii ryzyka dla działalności Gminy. Wagi określa się tak, aby ich suma była równa jeden;
- przyznanie punktów dla poszczególnych kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Przyjęto pięciostopniową skalę oceny kryteriów ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są na podstawie zidentyfikowanych podkategorii ryzyka (w przypadku zidentyfikowania pięciu istotnych czynników ryzyka przyznaje się ocenę 5) oraz profesjonalnego osądu audytora w oparciu o informacje zawarte w analizowanych dokumentach. Każda ocena w danej kategorii ryzyka może zostać skorygowana, ze względu na istotność zidentyfikowanego czynnika ryzyka. Ponadto należy stosować korektę w przypadku braku czynników ryzyka w danej kategorii (tzw. korekta techniczna) w celu uniknięcia błędnego równania (zawierającego iloczyn z czynnikiem 0);
- określenie ryzyka przypisanego poszczególnym obiektom ryzyka za pomocą następującego wzoru:  

$$\text{Ryzyko (1)} = [(waga \text{ istotność} \times \text{ilość punktów}) + (waga \text{ jakość zarządzania} \times \text{ilość punktów}) + (waga \text{ kontrola zarządcza} \times \text{ilość punktów}) + (waga \text{ czynniki zewnętrzne} \times \text{ilość punktów}) + (waga \text{ działalność operacyjna} \times \text{ilość punktów})] / 5;$$
- dokonanie korekty poziomu ryzyka określanego w poprzednim punkcie o czynniki "Priorytet kierownictwa" (maksymalnie 30%) i "Data poprzedniego audytu" (maksymalnie 30%):  

$$\text{Ryzyko (określenie ostatecznego poziomu ryzyka)} = \text{Ryzyko (1)} + \text{liczba punktów wynikająca z "Priorytetu kierownictwa"} + \text{liczba punktów wynikająca z "Daty poprzedniego audytu"}.$$

## 3. Hierarchizacja ryzyka

W etapie hierarchizacji ryzyka, obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem poziomu ryzyka jakim są obciążone, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Przyjęto, że:

- końcowa ocena ryzyka 100% – 75% - oznacza "ryzyko wysokie";
- końcowa ocena ryzyka 74% - 50% - oznacza "ryzyko średnie";
- końcowa ocena ryzyka 49% - 1% - oznacza "ryzyko niskie".

## 4. Roczny plan audytu

W Gminie Sławno audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu. Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem. Plan przedstawia ogólny opis tego, co audytor zamierza dokonać w ciągu roku. Zadania audytowe dobiera się oparciu o ocenę ryzyka oraz uwzględniając preferencje Wójta i pozostałych członków



Kierownictwa.

Przygotowując plan audytu należy ustalić kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę głównie wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

- czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- rezerwę czasową na przeprowadzone działania.

Audytora wewnętrznego przygotowując plan audytu, określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych.

Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- wyniki analizy ryzyka – określenie obszarów działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacunkowego poziomu ryzyka w danym obszarze,
- planowane zadania zapewniające,
- planowane czynności doradcze,
- planowane czynności sprawdzające,
- planowany czas realizacji audytu wewnętrznego,
- planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki. W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach podległych lub nadzorowanych, audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu.

Zgodnie z przepisami audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi:

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

Przygotowanie planu rocznego powinno się opierać na analizie ryzyka w perspektywie wieloletniej, której wyniki powinny być modyfikowane w efekcie kolejnych audytów.

Kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy oraz członkowie kierownictwa Urzędu udzielają audytora wewnętrznemu wszelkich informacji i udostępniają dokumenty niezbędne do przygotowania planu audytu wewnętrznego.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, zakres realizacji planu audytu. O uzgodnionym zakresie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek, w których przeprowadza audyt wewnętrzny.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, w której realizuje usługę.

Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stwarza zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki, w której realizuje zlecenie.

## **5. Strategiczny plan audytu**

Plan długoterminowy nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy audytora wewnętrznego w perspektywie długoterminowej.

Audytor wewnętrzny przygotowuje strategiczny plan audytu na okres obejmujący trzy lata.

Strategiczny plan audytu podlega corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji, której dokonuje audytor wewnętrzny.

#### IV. ZADANIE AUDYTOWE

Zadanie audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy oraz dowód osobisty.

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego powinno zawierać:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwy komórek audytowych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- informacje, czy przeprowadzenie audytu wynika z planu audytu,
- termin ważności upoważnienia, podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika jednostki, w której realizuje usługę audytor wewnętrzny.

W przypadku zadań wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę.

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy przygotowuje audytor wewnętrzny i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Audytor wewnętrzny może zwrócić się do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania.

Na sposób wykonania oraz dokumentowania przebiegu i wyników audytu może mieć wpływ charakter przeprowadzonego zadania audytowego:

- zadanie zapewniające,
- czynności doradcze,
- audyt wewnętrzny zlecony.

Zadanie zapewniające to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny.

Czynności doradcze to działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, których celem jest usprawnianie funkcjonowania jednostki z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audyt wewnętrzny zlecony to zespół działań podejmowanych przez audytora na zlecenie Ministra Finansów, Najwyższą Izbę Kontroli itp.

Przeprowadzenie każdego zadania audytowego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd – dokonywany w celu zapoznania się z ogólną organizacją, działaniami i mechanizmami kontroli występującymi w badanym obszarze;
- 2) przygotowanie programu zadania audytowego;
- 3) czynności audytowe w tym:
  - narada otwierająca,
  - wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej,
  - testowanie,
  - stwierdzanie stanu istniejącego,
  - narada zamykająca;
- 4) sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 5) czynności sprawdzające.

##### 1. Techniki badania

Przeprowadzając zadanie audytowe, audytor wewnętrzny może stosować różne techniki. Opisane



poniżej techniki i narzędzia stosowane są przez audytora wewnętrznego na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytorskich (na miejscu). Audytor wewnętrzny stosuje tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego programu lub działalności stanowiącej przedmiot badania. Należy dążyć do opracowania nowych i bardziej efektywnych technik. Przy dokonywaniu wyboru najlepszej metody badania danej konkretnej działalności, audytor stosuje takie techniki, które doprowadzą do pożądanego wyniku uwzględniając związane z tym koszty.

### 1.1. Testy przeglądowe (walk-through)

Test ten oznacza wstępne badanie systemu, które pozwala audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady jego funkcjonowania. Testy te prowadzone są w pierwszej kolejności, gdyż pozwalają audytorowi zrozumieć system i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności będą testowane przy pomocy testów zgodności.

Audytor przygotowując się do testu przeglądowego zapoznaje się z opisem (diagramem) audytowanego systemu, a jeśli takiego dokumentu brak, wykonuje go sam. Zrozumienie systemu możliwe jest dzięki kombinacji obserwacji, wywiadów z pracownikami oraz badaniu dokumentów. Audytor musi brać pod uwagę konieczność prowadzenia testów, które wykażą, czy system w rzeczywistości funkcjonuje tak, jak jest to opisane w dokumentach jednostki.

Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli. Celem tej procedury jest obserwacja funkcjonowania systemu na poszczególnych etapach, aby potwierdzić, że kontrole na każdym etapie funkcjonują prawidłowo.

### 1.2. Diagram

Diagram (flowchart) jest jedną z podstawowych technik stosowanych w audycie wewnętrznym.

Może być wykonany zarówno w komórce audytowanej, jak i przez audytora. Audytor może wykorzystać diagram wykonany przez komórkę audytowaną, ale jego obowiązkiem jest zweryfikowanie czy diagram jest poprawny, kompletny i aktualny.

Jeśli w komórce audytowanej nie ma diagramu ilustrującego obowiązujące procedury, audytor wykonuje go samodzielnie. Diagramy wykonywane są w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. W analizie ryzyka diagramy są wykorzystywane do oceny systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej oraz do identyfikacji i ilustracji tych kontroli.

### 1.3. Testy zgodności

Testy zgodności mają na celu uzyskanie dowodów badania dotyczących skuteczności działania procedur kontrolnych (testy kontroli) oraz procedur operacyjnych (testy zgodności procedur operacyjnych). W przypadku testów kontroli sprawdza się:

- koncepcję systemów kontroli wewnętrznej i zarządczej, tj. czy są one tak zaprojektowane, by zapobiegały lub wykrywały i korygowały istotne nieprawidłowości,
- działanie kontroli wewnętrznej i zarządczej w ciągu okresu.

W przypadku testów zgodności procedur operacyjnych weryfikuje się zgodności działania sprawdzanej procedury z przepisami prawa i przyjętymi wytycznymi, a także ich skuteczności.

### 1.4. Testy wiarygodności

Testy wiarygodności są to testy przeprowadzane w celu uzyskania dowodów badania stwierdzających wykrycie istotnych nieprawidłowości finansowych lub merytorycznych.

### 1.5. Procedury uzyskiwania dowodów badania

- obserwacja polega na przyglądaniu się czynnością lub zadaniom wykonywanym przez



innych, na przykład audytor wewnętrzny obserwuje prowadzony przez pracowników jednostki spis z natury lub procedury nie pozostawiające ścieżki rewizyjnej;

- inspekcja polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych. Stopień wiarygodności dowodów badania uzyskanych drogą inspekcji zapisów i dokumentów, zależy od ich rodzaju, źródeł oraz skuteczności kontroli wewnętrznych nad ich przetwarzaniem. Inspekcja składników aktywów trwałych dostarcza wiarygodnych dowodów badania, co do istnienia, ale niekoniecznie prawa ich własności, czy wartości;
- zapytania polegają na zasięgnięciu informacji u poinformowanych osób pracujących w jednostce lub źródeł zewnętrznych wobec jednostki. Zapytania mogą przyjmować różnorodne formy, od pisemnego formalnego zapytania skierowanego do stron trzecich, po nieformalne zasięgnięcie ustnych informacji u osób pracujących w danej jednostce. W wyniku zapytań audytor wewnętrzny może uzyskać informacje, których wcześniej nie posiadał lub dowody badania o charakterze potwierdzającym;
- potwierdzenie polega na uzyskaniu odpowiedzi na zapytanie mające na celu potwierdzenie prawidłowości informacji zawartych w dokumentacji księgowej. Na przykład, audytor wewnętrzny stara się zazwyczaj potwierdzić należność w drodze bezpośredniego kontaktu z dłużnikiem;
- przeliczenie polega na sprawdzeniu arytmetycznej poprawności dokumentów źródłowych i zapisów księgowych lub przeprowadzenie niezależnych obliczeń;
- procedury analityczne polegają na analizie znaczących wskaźników i trendów, łącznie z badaniem wykrytych wahań wartości i zależności, które są niespójne z innymi informacjami lub różnią się od przewidywanych wielkości;
- badania wrywkowe pozwalają na ograniczenie czasu audytu i na podjęcie z wystarczającą pewnością decyzji, co do poprawności badanego obszaru. Podczas badań wrywkowych wykorzystuje się wybór celowy, jak i losowy (tzw. próbkowanie audytowe). Wybór celowy próbki polega na określeniu przez audytora, na podstawie zawodowego doświadczenia i dotychczasowych wyników audytu, kryteriów wyboru jednostek do badania.

Takimi kryteriami mogą być:

- zwiększone ryzyko błędów zawarte w badanych elementach,
- bezwzględne lub względne znaczenie elementu,
- przypadki nietypowe przy operacjach typowych.

Badania oparte na wyborze celowym charakteryzują jedynie elementy, a więc próbkę.

Brak jest podstaw do rozciągnięcia rezultatów badania na pozostałe, nie poddane badaniu elementy zbiorowości.

Wybór celowy jest na ogół uzupełniany próbkami audytowymi. A zatem po wyborze elementów poddanych badaniu pełnemu (wybór celowy), z pozostałych losuje się próbkę (próbkowanie audytowe).

#### 1.6 Próbkowanie audytowe (audit sampling)

Próbkowanie audytowe jest metodą badania polegającą na zastosowaniu procedur audytowych do mniej niż 100% populacji, w taki sposób, aby umożliwić uzyskanie i oszacowanie dowodów charakteryzujących wybrane pozycje, co pozwoli sformułować lub pomoże w sformułowaniu wniosków, dotyczących całej populacji. Próbkowanie audytowe polega na:

- ustalaniu niezbędnej wielkości próbki,
- wylosowaniu próbki,

- zbadaniu elementów tworzących próbkę,
- uogólnieniu (ekstrapolacji) wyników uzyskanych w próbce na całą populację.

## 2. Wstępny przegląd

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności bez ich szczegółowej weryfikacji. Do głównych celów wstępnego przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obiektów audytu, wspomagających w szczególności uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
- ustalenie czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze ryzyka.

Wstępny przegląd pozwala zaplanować i przeprowadzić zadanie audytowe w sposób efektywny.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność,
- obserwacja, oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów przeprowadzonych dla kierownictwa komórki audytowanej,
- procedury analityczne,
- schematy, wykresy,
- testy przeglądowe (walk-through),
- kwestionariusze kontroli.

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

Poprzez proces należy rozumieć pewien logicznie uporządkowany ciąg czynności, działań decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej określić zmiany w środowisku zewnętrznym i którą można określić efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych jednostki. Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej procesu może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej.

## 3. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego opracowany jest przez audytora wewnętrznego. Stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego dokonać udokumentowanych zmian w jego programie.

Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego uwzględniając – w obszarze objętym zadaniem – w szczególności:

- cele i zadania jednostki,
- istotne ryzyka,
- systemy zarządzania ryzykiem i kontroli,
- możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania



W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego tematu,
- cel zadania audytowego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- sposób przeprowadzenia zadania.

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

#### **4. Przeprowadzenie zadania audytowego**

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, audytor wewnętrzny zawiadamia przełożonego tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.

Przełożony komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawiając żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

Na żądanie audytora wewnętrznego – przed rozpoczęciem zadania zapewniającego – przełożony audytowanej komórki przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z audytem. Pracownicy audytowanej komórki mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.

##### 4.1. Narada otwierająca

Realizację zadania audytowego poprzedza narada otwierająca, przeprowadzona przez audytora wewnętrznego z udziałem pracowników uczestniczących w zadaniu audytowym oraz przełożonego komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej, wskazani przez przełożonego tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.

Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia, cel tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego zapewniającego.

Przełożony komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego zapewniającego.

Do spraw, które należy omówić w trakcie narady należą następujące kwestie:

- tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego. Zarysowanie ogólnego planu pracy audytu. Podkreślenie, że celem audytu jest wspomoczenie kierownictwa poprzez dostarczenie analiz, ocen, zaleceń oraz informacji dotyczących badanych działań;
- założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np. rozwiązywanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, omawianie wszystkich ustaleń na bieżąco, aby umożliwić kierownictwu komórki audytowanej podjęcie działań naprawczych, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytorskich (na miejscu) oraz zasady dystrybucji sprawozdania z przeprowadzonego audytu. Omówienie aktualnego stanu poprzednich ustaleń audytu;
- postępy audytu – doprowadzenie do porozumienia z kierownictwem komórki poddawanej audytowi, na temat bieżącego informowania jej pracowników o postępach i ustaleniach



audytu. Ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą kierowane te informacje;

- wkład ze strony przełożonego komórki audytowanej – zwrócenie się z prośbą o wskazanie problemów, w rozwiązaniu których audytor może okazać się pomocny (należy starannie rozważyć wszelkie sugestie i życzenia, aby upewnić się, czy rzeczywiście zachodzi potrzeba skierowania uwagi audytora na te problemy). Nie należy angażować się w działalność operacyjną jednostki;
- współpraca administracyjna – informacje na temat godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów przez pracowników komórki poddanej audytowi. Uzyskanie innych informacji, które mogą być pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy badanej komórki i aby jak najmniej zakłócać jej pracę;
- przedstawienie się i wizytacja – zorganizowanie spotkania z pozostałymi pracownikami, z którymi audytor będzie się komunikował w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

Zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy. Efektywna komunikacja na początku audytu może istotnie wpłynąć na atmosferę, w której prowadzony jest cały audyt.

Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

Protokół z narady otwierającej podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz przełożony komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Przełożony komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

#### 4.2. Wstępna ocena systemów kontroli wewnętrznej i zarządczej.

Ocena systemów kontroli wewnętrznej i zarządczej może być przeprowadzona, jako część oceny ryzyka występującego w Gminie Sławno, na etapie planowania rocznego audytu, jak również w trakcie różnych faz planowania i realizacji danego zadania audytowego.

Ocena mechanizmów kontroli wewnętrznej i zarządczej powinna dostarczać rozsądnego, chociaż nie absolutnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Ocena winna być wystarczająco udokumentowana oraz poparta wynikami testów, obserwacji i badań. Głównym celem wszystkich prac audytorskich jest ocena systemów zarządzania i kontroli w jednostce.

Badając systemy kontroli wewnętrznej i zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi. Stanowią one dla audytorów pomoc do uzyskania potrzebnych informacji od pracowników badanej jednostki na temat mechanizmów kontroli. Kwestionariusze takie są skonstruowane w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały potencjalnie słabe punkty kontroli wewnętrznej. Negatywna odpowiedź będzie powodować, że audytor będzie się starał ustalić, czy istnieją inne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora są notatki opisowe, graficzna analiza procesów opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

Oprócz podanych powyżej narzędzi wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami komórek. Informacje te oraz wynikające z nich ustalenia i wnioski, są także dokumentowane w dokumentacji roboczej.

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

- tryby błędów i nieprawidłowości, które mogą wystąpić,
- procedury kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości, pomimo istniejących mechanizmów kontroli,
- wpływy tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu które trzeba zastosować.

Funkcje mechanizmów kontroli, które zostaną uznane za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji, są testowane i oceniane.

#### 4.3 Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na daną populację. Stosowanie prób statystycznych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Istnieją dwa podstawowe rodzaje testów:

- 1) testy zgodności,
- 2) testy wiarygodności.

#### 4.4. Stwierdzenie stanu istniejącego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Cechy dobrze opracowanych ustaleń audytu:

- 1) kryteria (wg jakich norm to stwierdzono),
- 2) stwierdzenie stanu (gdzie jest błąd),
- 3) przyczyna (dlaczego tak się stało),
- 4) skutek (jaki to ma skutek),
- 5) rekomendacje (co należy zrobić).

#### 4.5. Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą w udziale przełożonego komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością audytowanej komórki, wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.

Celem narady jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi, o wynikach audytu, osiągnięcia porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie się z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt. Należy również przedstawić pozytywne mechanizmy kontroli wewnętrznej i zarządczej, zidentyfikowane podczas przeprowadzania audytu.

Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera



w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

Protokół z narady zamykającej podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz przełożony komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Przełożony komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinni niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Audytor wewnętrzny przekazuje przełożonemu audytowanej komórki, projekt sprawozdania z audytu wewnętrznego przed terminem przeprowadzenia narady zamykającej.

#### 4.6. Najczęściej stosowane dokumenty robocze w zakresie audytu wewnętrznego

##### 1) Kwestionariusz kontroli wewnętrznej/zarządczej (KKW)

KKW jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom komórki audytowanej pytania otwarte i zamknięte.

Pytania zamknięte są tak sformułowane, że można na nie tylko odpowiedzieć tak lub nie. Tego typu odpowiedzi są łatwe do analizy i dostarczają audytorom informacji, zarówno o systemie kontroli wewnętrznej bądź zarządczej, jak i o audytowanych osobach. Weryfikacja informacji przekazanych przez audytowanych pozwala ocenić również ich wiarygodność.

Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli.

KKW są stosowane w początkowej fazie audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania. Kwestionariusz audytor wypełnia na podstawie odpowiedzi udzielonych przez audytowanego lub wypełniany jest wspólnie.

##### 2) Lista kontrolna (check list)

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim dysponuje audytor. Ma wszechstronne zastosowanie. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego.

Zalety stosowania listy kontrolnej:

- pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji,
- zapewnia standardowe podejście do przeprowadzonego badania,
- zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów,
- stosowanie list kontrolnych powoduje transfer wiedzy.

Listy kontrolne są stosowane zarówno przez audytora jak i audytowanych. Przy wykorzystaniu list kontrolnych przedmiotem zainteresowania audytora będzie sposób wykonywania i rejestrowania czynności nadzoru. Listy kontrolne powinny zawierać rubryki wypełniane przez pracownika komórki audytowanej oraz rubryki wypełniane przez przełożonego w ramach nadzoru. Audytor ustala czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy jest tylko formalny.

##### 3) Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusz samooceny jest narzędziem stosowanym przez audytorów:

- a) stosowanym w początkowej fazie audytu,
- b) wymagającym potwierdzenia z innych źródeł,
- c) pomagającym audytorowi w zrozumieniu działalności komórki audytowanej,
- d) wykorzystującym pytania otwarte, które dają audytowanym możliwość opisanie swojej działalności.

Kwestionariusze samooceny są wypełniane przez przełożonego komórki audytowanej oraz jej

pracowników. Pytania dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Kwestionariusze samooceny mają wszechstronne zastosowanie. Mogą być stosowane jako jeden z elementów procesu samooceny.

#### 4) Diagram (flowchart)

Diagram jest jednym z podstawowych dokumentów stosowanych w audycie wewnętrznym. Może być wykonany, zarówno w komórce audytowanej, jak i przez audytora. Jeśli został wykonany przez jednostkę audytowaną, to stanowi na ogół jeden z elementów procedur, jakie obowiązują w komórce audytowanej. Jeżeli w komórce nie ma diagramu ilustrującego obowiązujące procedury, audytor wykonuje go sam.

Diagramy wykonywane są w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego zapoznania z komórką audytowaną.

#### 5) Ścieżka audytu

Ścieżka audytu oznacza złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis procedur lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrolę oraz umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczych transakcji.

Zadaniem ścieżki audytu jest wskazanie:

- a) procesu, osób lub organu odpowiedzialnego za wdrażanie i funkcjonowanie kontroli,
- b) sposobu realizacji procesu (systemu),
- c) systemów informatycznych wspierających realizację procesu (systemu),
- d) sposobów zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

Ścieżkę audytu można przygotować w trzech podstawowych formach: opisowej, graficznej lub tabelarycznej. W opisowej formie ścieżki audytu dokonuje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzonych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisanie procesu. Jednak przyjęcie tej metody, może spowodować, że cały obraz funkcjonującego systemu będzie nieczytelny.

Ścieżka audytu w formie graficznej za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii, przedstawia dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej w tym procesie. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces, jednak informacje zawarte w schemacie mogą być niewystarczające ze względu na ograniczenia spowodowane zastosowaniem symboli.

Ścieżka audytu w formie tabelarycznej ma postać tabeli. W kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap /czynności, dokumenty wynikające z danego etapu/, czynności itp. Forma ta jest wygodna i przejrzysta, istnieje jednak ryzyko, że sporządzona zostanie zbyt szczegółowo i jej użyteczność będzie ograniczona.

Każda z omówionych metod opisu procesów może być łączona z inną lub modyfikowana. Przyjęcie odpowiedniej formy zależy od sporządzającego ścieżkę audytu, posiadanego przez niego stopnia doświadczenia zawodowego, jak też doświadczeni w tworzeniu tego typu dokumentów oraz stopnia złożoności danego procesu.

Sporządzenie ścieżki audytu ma szczególne znaczenie w przypadku funduszy strukturalnych.

### **5. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego**

Celem sprawozdań składanych Wójtowi jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego stanowi wynik końcowy każdego zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.



Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) datę jego sporządzenia,
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,
- 6) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 7) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego,
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- 10) ustalenie stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny,
- 11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień,
- 12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień,
- 13) rekomendacje,
- 14) podpis audytora i osób uczestniczących w zadaniu audytowym.

Jasne określenie celu zadania audytowego jest konieczne dla prawidłowej oceny jego wyników.

Ustalenia są to stwierdzenia faktów. W sprawozdaniu powinny być przedstawione te ustalenia, które są konieczne dla ustalenia lub wyjaśnienia wniosków i rekomendacji audytora. Ustalenia audytu powinny zawierać następujące czynniki: kryteria, stan, przyczyny, skutek.

Analiza przyczyn i skutków znalezionych uchybień to sporządzona przez audytora wewnętrznego ocena wpływu stanu faktycznego na badany rodzaj działalności i na całą jednostkę. W przypadku braku uchybień należy wyraźnie wskazać, że system funkcjonuje prawidłowo.

Uwagi i wnioski w sprawach stwierdzonych uchybień stanowią rekomendacje ulepszeń oraz plan działań naprawczych. Zalecenia mogą być ogólne lub szczegółowe i powinny wynikać z ustaleń i wniosków audytora wewnętrznego.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje przełożonemu komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać przełożonemu komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Przełożony komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. W razie zgłoszonych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w marę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, przełożonemu komórki audytowanej. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor wewnętrzny wpina do bieżących akt.

Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające oraz przełożonemu komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać przełożonemu komórki audytowanej tylko fragment sprawozdania, który dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki. Trzeci egzemplarz

sprawozdania włącza się do akt bieżących audytu.

Przełożony komórki audytowanej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie zapewniające, swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Jeżeli przełożony komórki audytowanej uzna zasadność zaleceń i rekomendacji zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń przełożony komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku gdy przełożony komórki audytowanej, we wskazanym terminie nie ustali osób odpowiedzialnych oraz terminu realizacji zaleceń z audytu, albo odmówi realizacji zadań, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Wójt Gminy, na podstawie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień lub usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostek, informując o tym audytora wewnętrznego.

## **6. Czynności sprawdzające**

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu podjęto kroki, zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń i rekomendacji udzielonych w wyniku audytu.

Audytora wewnętrznego może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zadań.

W tym celu audytora wewnętrznego może wystosować do kierowników komórek, do których skierowane były zalecenia, pisemne zapytanie o stanie prac nad wdrożeniem zaleceń.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia czynności sprawdzających audytora wewnętrznego przygotowuje plan czynności sprawdzających, w którym zamieszcza w szczególności:

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

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia czynności sprawdzających audytora wewnętrznego przeprowadza wywiad rozmowę z kierownikiem komórki poddawanej sprawdzeniu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem. Przedmiotem wywiadu powinno być ustalenie sposobu wykorzystania uwag i wniosków, stopnia zaawansowania prac nad wdrożeniem zaleceń oraz ewentualne efekty osiągnięte w wyniku realizacji zaleceń. Z wywiadu audytora wewnętrznego sporządza protokół.

W trakcie czynności sprawdzających audytora wewnętrznego wykorzystuje te techniki



przeprowadzania audytu, które są niezbędne do osiągnięcia założonych celów. Czynności sprawdzające mogą obejmować kategorie działań o różnej skali, od rozmowy, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania audytowego.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi, kierownikowi komórki, w której przeprowadzono czynności sprawdzające, a trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

## **V. DOKUMENTACJA**

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego (akta bieżące) w celu dokumentowania przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
- 2) stałe akta audytu (akta stałe) w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

### **1. Bieżące akta audytu wewnętrznego**

Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego.

Bieżące akta obejmują w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
- program zadania audytowego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- protokoły z narady otwierającej, zamykającej i narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- informacje i wyjaśnienia udzielane przez pracowników audytowanej jednostki,
- informacje i dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego w zakresie związanym z zadaniem audytowym,
- oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, złożone przez pracowników komórki audytowej,
- sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Wymienione wyżej dokumenty włącza się do akt bieżących, w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując je i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru i nazwy.

W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

Kierownik jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do bieżących akt audytu.

### 1.1 Zasady gromadzenia bieżących akt audytu wewnętrznego

W celu zapewnienia wysokiej jakości audytu i uproszczenia opracowania dokumentów roboczych prowadzonych w trakcie audytu, jak również, aby umożliwić dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczane w aktach audytu. Akta audytu układane są wg jednolitych wymogów. Każda teczka akt audytu jest opatrzona następującymi informacjami:

- nazwa i znak zadania audytowego,
- nazwa komórki audytowanej,
- termin przeprowadzenia zadania audytowego.

Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt audytu są ponumerowane oraz zarejestrowane na odpowiednim formularzu (spis dokumentów).

### 1.2. Zasady znakowania i archiwizowania bieżących akt audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu wewnętrznego przenosi się do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Gminie Sławno.

## **2. Stałe akta audytu wewnętrznego**

Akta stałe audytu podlegają aktualizacji i obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny oraz regulujących jej funkcjonowanie,
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego,
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym analizę obszarów ryzyka.

Dokonanie przeglądu akt stałych należy potwierdzić własnoręcznym podpisem na formularzu dołączonym do tych akt.



*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 132/2016  
Wójta Gminy Sławno  
z dnia 15 listopada 2016 roku*

**KARTA  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W URZĘDZIE GMINY SŁAWNO  
I GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

## Spis treści

Wstęp	3
I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sławno	3
II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	3
III. Niezależność	4
IV. Zakres audytu wewnętrznego	4
V. Sprawozdawczość	4
VI. Koordynacja działań audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Sławno	5
VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi	5
VIII. Postępowanie w przypadku wykrycia oszustw i nadużyć	5



URZĘDZIE GMINY W SŁAWNO

ul. Wolności 10, 74-200 Sławno, tel. 74 66 10 000, fax 74 66 10 001



## **Wstęp**

Karta została opracowana w oparciu o wzór *Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*,

Karta stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sławno i gminnych jednostkach organizacyjnych

### **I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sławno.**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy Sławno.
2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie Gminy Sławno, dostarcza Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy Sławno i jednostek podległych lub nadzorowanych.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu Gminy Sławno oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej i zarządczej mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

### **II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.**

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do prowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu Gminy Sławno oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy Sławno;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej oraz zarządczej w Urzędzie Gminy Sławno, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także

z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innymi podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi kontrole w Urzędzie Gminy Sławno i jednostkach podległych.

### **III. Niezależność**

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Wójtowi;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### **IV. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Sławno oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu Gminy Sławno;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu Gminy Sławno;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu Gminy z planowanymi wynikami i celami;
  - 7) ocenę dostosowania działań Urzędu Gminy do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli;
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy Sławno.
4. Zakres audytu nie może być ograniczony. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

### **V. Sprawozdawczość**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
3. Sposób i tryb przekazywania sprawozdania określają odrębne przepisy.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Wójtowi, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które



według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek, o tym fakcie zawiadomić Wójta Gminy.

#### **VI. Koordynacja działań audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sławno.**

1. Stanowisko audytora jest stanowiskiem samodzielnym i niezależnym, podległym bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
  - 2) efektywną koordynację działań audytu wewnętrznego zgodną ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;
  - 3) opracowanie, na podstawie analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Urzędu Gminy Sławno;
  - 4) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, prowadzenia audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

#### **VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Wójta.

#### **VIII. Postępowanie w przypadku wykrycia oszustw i nadużyć.**

W przypadku wykrycia oszustw i nadużyć audytor zobowiązany jest do:

- 1) wyjaśnienia okoliczności powstania oszustwa lub nadużycia.
- 2) zidentyfikowania, zebrania i zabezpieczenia dowodów popełnienia oszustwa lub nadużycia.
- 3) ustalenia świadków, potencjalnych motywów i mechanizmów oszustwa.
- 4) identyfikowania słabości systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej, które doprowadziły do popełnienia oszustwa. Przedstawienie rekomendacji takich zmian, które zapobiegą lub ograniczą możliwość popełnienia oszustw lub nadużyć w przyszłości.

W przypadku podejrzenia oszustwa audytor ma obowiązek poinformować Wójta Gminy i za jego pośrednictwem złożyć stosowne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia oszustwa organom do tego powołanym.

1998  
by car  
1999

1998  
1999

1998  
1999

1998  
1999

1998

1998

1998

1998  
1999