

## ZARZĄDZENIE NR 34/2016

Wójta Gminy Kołbaskowo

z dnia 10 maja 2016 r.

w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego i Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150, z 2016 r. poz. 195), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1045, poz. 1890) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kołbaskowo, stanowiące odpowiednio załączniki do zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego w Gminie Kołbaskowo – załącznik nr 1,
- 2) Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie Kołbaskowo – załącznik nr 2.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 46/12 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Statutu Audytu Wewnętrznego i Księgi procedur audytu wewnętrznego

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Małgorzata Schwarzwald

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE KOŁBASKOWO

§ 1. 1. Podstawę przyjęcia Karty stanowi delegacja wyrażona w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15).

2. Karta audytu określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.

§ 2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kołbaskowo.

§ 3. Ilekroć w treści Zarządzenia jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbaskowo,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo,
- 4) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy nadzorowane przez Wójta,
- 5) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć usługodawcę, z którym zawarto umowę na prowadzenie audytu wewnętrznego,
- 6) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.),
- 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480),
- 9) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy,
- 10) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 11) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 12) zaleceniach - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 13) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 14) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 4. Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,

- 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 3) dostarczanie Wójtowi Gminy, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa w badanym obszarze prawidłowo,
- 4) składanie sprawozdań oraz notatek z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki.

**§ 5. Audytor wewnętrzny:**

- 1) przygotowuje roczne plany audytu i sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 2) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu z Wójtem,
- 3) przeprowadza zadania audytowe,
- 4) monitoruje realizację zaleceń.

**§ 6. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo:**

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy,
- 2) wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, o których mowa w pkt 2,

**§ 7. 1.** Zadania audytorskie muszą być wykonywane z biegłością oraz z należytą starannością zawodową.

2. Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków.

3. Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, powinien odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

4. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

6. Audytor wewnętrzny musi mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.

7. Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu, jednakże nie oczekuje się od niego wiedzy specjalistycznej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

8. Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.

**§ 8. 1.** Audytor wewnętrzny musi działać z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

- 1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania,
- 2) względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające,
- 3) adekwatność i skuteczność procesów: kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli,
- 4) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności,

5) koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

2. Działając z należytą starannością zawodową audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.

§ 9. 1. Audyt wewnętrzny musi być niezależny i obiektywny.

2. Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.

3. Audytor wewnętrzny musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz musi unikać konfliktu interesów.

4. Audytor wewnętrzny musi powstrzymywać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

§ 10. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz Księgą procedur audytu wewnętrznego w Gminie Kołbaskowo (załącznik nr 2 do Zarządzenia).

WÓJT  
*Melchiora Schwarz*  
Melchiora Schwarz

## KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE KOŁBASKOWO

### Rozdział 1 Wstęp

§ 1. 1. Księga procedur audytu wewnętrznego Gminy Kołbaskowo zw. dalej Księgą, stanowi zbiór zasad i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie.

2. Podstawę przyjęcia Księgi stanowi delegacja wyrażona w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiących Załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15).

§ 2. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w Gminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami.

§ 3. 1. Księga jest dokumentem opracowanym w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480),
- 3) Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiące Załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15).

### Rozdział 2 Planowanie audytu

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

2. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Gminy określone m.in. w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym oraz budżecie Gminy,
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy,
- 3) wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w Gminie.

§ 5. Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka poprzez analizę wpływu wszystkich czynników ryzyka, które są możliwe do zidentyfikowania, na określony obszar działalności.

§ 6. Zidentyfikowane czynniki ryzyka grupowane są z podziałem na następujące kategorie:

- 1) istotność (wielkość przepływów finansowych, ilość dokonywanych operacji, ryzyko wystąpienia szkody),

- 2) wrażliwość (niejawność danych, jakość wzajemnych relacji między komórkami organizacyjnymi w ramach funkcjonowania poszczególnych systemów),
- 3) stabilność/ podatność na zmiany (ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie oraz ich zakres i terminy),
- 4) stopień skomplikowania (złożoność wymagań, regulacji, procedur).

§ 7. 1. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów działalności Gminy, jest metoda matematyczna.

2. Audytor wewnętrzny przy ocenie ryzyka może zastosować metody szacunkowe.

§ 8. W wyniku analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Gminy uwzględniającą ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

§ 9. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) priorytety Wójta Gminy,
- 3) dostępne zasoby Gminy.

§ 10. W celu określenia priorytetów Wójta audytor wewnętrzny przedkłada wykaz obejmujący ryzyka zidentyfikowane we wszystkich obszarach działalności Gminy.

2. Wzór wykazu obszarów działalności Gminy stanowi załącznik nr 1 do Księgi.

§ 11. Do końca każdego roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem przygotowuje plan audytu na następny rok.

§ 12. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności Gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- 2) informację na temat czasu planowanego na:
  - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - b) realizację czynności doradczych,
  - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
  - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie przedkłada go do akceptacji Wójtowi.

3. Plan audytu udostępniany jest w Gminie w sposób i w formie uzgodnionej z Wójtem.

§ 13. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Wójtem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

§ 14. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Wójtem w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

### **Rozdział 3** **Realizacja zadania audytowego**

§ 15. Przeprowadzanie zadania zapewniającego można podzielić na następujące etapy:

- 1) przegląd wstępny,
- 2) program zadania zapewniającego,

- 3) przeprowadzenie czynności audytowych,
- 4) przedstawienie audytowanym wstępnych wyników audytu (sprawozdanie wstępne),
- 5) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń,
- 7) czynności sprawdzające.

§ 16. 1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta wraz z dowodem tożsamości.

2. Upoważnienie wystawiane jest na cały rok, do realizacji zadań przewidzianych w rocznym planie audytu.

3. Do zadań audytowych nie ujętych w planie rocznym, Wójt każdorazowo wystawia i podpisuje odrębne upoważnienie.

4. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora,
- 2) nazwy audytowanego lub nazwę jednostki,
- 3) termin ważności upoważnienia,
- 4) podpis Wójta.

5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Księgi.

§ 17. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania.

§ 18. 1. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- 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, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem Gminy.

2. Audytor przeprowadzając przegląd wstępny może stosować następujące techniki:

- 1) rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- 3) obserwacji i oględzin,
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla audytowanych,
- 5) procedur analitycznych,
- 6) schematów, wykresów dotyczących badanego procesu,
- 7) testów kroczących,
- 8) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej (załącznik nr 3 do Księgi).

3. Audytor, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisanie badanych procesów może sporządzić ścieżkę audytu w formie tabelarycznej lub w formie graficznej (diagram).

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny określa kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym badaniem

2. Audytor wewnętrzny w celu uzgodnienia kryteriów może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem audytowanych.

3. Wzór uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych stanowi załącznik nr 4 do Księgi.

§ 20. Audytor wewnętrzny opracowując program zadania zapewniającego uwzględnia w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,

3) przewidywany czas trwania zadania.

§ 21. 1. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- 6) uzgodnione kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 3 do Księgi.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny oceniając system kontroli zarządczej bada czy:

- 1) zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami,
- 2) ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym:
  - a) ochronę majątku,
  - b) ochronę informacji,
  - c) efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów,
  - d) oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych,
  - e) przestrzeganie prawa,
  - f) osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo,
- 3) przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest ich aktualizacja.

2. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

§ 23. Przeprowadzając audyt, audytor posługuje się metodami i technikami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania zapewniającego ze względu na przyjęte cele audytu i dostępne zasoby.

§ 24. 1. Podczas wykonywania czynności audytowych audytor może stosować testy zgodności i testy rzeczywiste.

2. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontrolne są stosowane, zaś zadaniem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że mechanizmy te są skuteczne, tj. ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.

3. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy rzeczywiste). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy rzeczywiste).

§ 25. 1. Stwierdzone w trakcie wykonywania czynności audytorskich nieprawidłowości i odstępstwa audytor może dokumentować przy użyciu arkusza wykrycia i analizy problemu (FRAP).

2. Wzór arkusza wykrycia i analizy problemu (FRAP) stanowi załącznik nr 6 do Księgi.



§ 26. 1 Pracownicy komórki audytowanej, w trakcie przeprowadzania czynności audytowych, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego.

2. Audytor włącza te oświadczenia do akt audytu.

§ 27. 1. Audytor sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

2. Notatka służbowa zawiera zwięzły opis czynności, datę jej sporządzenia oraz podpis audytora.

§ 28. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. 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:
  - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
  - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
  - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu Gminy.

§ 29. 1. W celu poparcia dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu, audytor wewnętrzny sporządza dokumenty z przeprowadzonych czynności audytowych.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nagłówek z nazwą komórki audytowanej, tytułem i datą,
- 2) podpis osoby sporządzającej,
- 3) numer porządkowy,
- 4) wyjaśnienia użytych symboli i skrótów.

§ 30. 1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu, zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być:

- 1) dostateczne (oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków),
- 2) kompetentne (rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki),
- 3) istotne (dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu),
- 4) użyteczne (użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu).

2. Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora. W ramach oceny audytor porównuje wartość dowodów przy uwzględnieniu czynników takich jak:

- 1) charakter dowodu: obiektywny czy subiektywny,
- 2) stopień potwierdzenia dowodu,
- 3) na ilu i jakich źródłach został oparty,
- 4) czy stanowi dowód bezpośredni czy pośredni.

§ 31. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym sporządza sprawozdanie wstępne, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie wstępne zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania,
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania,
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- 5) zalecenia,
- 6) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 7) datę sporządzenia sprawozdania wstępnego,
- 8) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

§ 32. 1. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie wstępne audytowanemu.

2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać audytowanemu tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Po otrzymaniu sprawozdania audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego.

4. W przypadku otrzymania zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.

5. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem audytowanemu.

6. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w § 32 ust. 3, uznaje wyniki audytu wskazane w sprawozdaniu wstępnym za uzgodnione.

§ 33. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem audytowanych w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

§ 34. 1. Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego opracowuje sprawozdanie z zadania zapewniającego.

2. Sprawozdanie z zadania zapewniającego sporządza się w oparciu o treść sprawozdania wstępnego oraz zamieszcza się w nim odniesienie audytora wewnętrznego do zastrzeżeń.

3. Sprawozdanie z zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi i audytowanemu.

§ 35. 1. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi Gminy i audytorowi wewnętrznemu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wójt Gminy podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

**§ 36.** Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

**§ 37. 1.** Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz audytowanemu, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

**§ 38. 1.** Po zakończeniu czynności audytowych audytor:

- 1) dokonuje przeglądu akt zebranych podczas realizacji audytu oraz dokumentuje tą czynność za pomocą listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego,
- 2) zwraca się do audytowanego z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej,
- 3) przygotowuje dokument zamknięcia akt audytu,

2. Lista weryfikacyjna, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 7 do Księgi. Wzór ankiety, o której mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik nr 8 do Księgi. Karta zamknięcia, o której mowa w ust. 1 pkt 3 stanowi załącznik nr 9 do Księgi.

**§ 39. 1.** Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta Gminy.

**§ 40. 1.** W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej.

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

#### **Rozdział 4** **Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego**

**§ 42.** Do końca stycznia każdego roku audytor składa Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

**§ 43.** Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać w szczególności:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu oraz monitorowaniu realizacji zaleceń,
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- 3) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

WÓJT  
  
Małgorzata Schwarz

**WYKAZ OBEJMUJĄCY RYZYKA ZIDENTYFIKOWANE WE WSZYSTKICH  
OBSZARACH DZIAŁALNOŚCI GMINY**

Lp. 1	Obszar 2	Priorytet Wójta 3

.....  
(podpis Wójta Gminy Kołbaskowo)

Priorytety:  
1- niski; 2 - średni; 3 - wysoki

**Załącznik nr 2  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego  
w Gminie Kołbaskowo**

.....  
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy Kołbaskowo)

Kołbaskowo,.....  
(miejsce i data wystawienia)

(numer upoważnienia / nr porządkowy)

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

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 4 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)

upoważniam Panią/ Pana .....  
(imię, nazwisko)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego w

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(podpis Wójta Gminy Kołbaskowo)

### KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KKW)

Nazwa komórki audytowanej:				
Temat zadania:				
Nr zadania:				
Nr porządkowy:				
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				
Wyjaśnienia skrótów:				
Kołbaskowo, ..... data		..... Podpis audytora wewnętrznego		

### KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH

Nazwa komórki audytowanej:	
Temat zadania:	
Nr zadania:	
Nr porządkowy:	
Uzgadniam kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem	
..... Podpis audytora wewnętrznego	..... Podpis audytowanego

### PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa komórki audytowanej:		
Temat zadania:		
Nr zadania:		
Numer porządkowy:		
1.	<b>Cel zadania audytowego</b>	
2.	<b>Zakres podmiotowy zadania audytowego</b>	
3.	<b>Zakres przedmiotowy zadania audytowego</b>	
4.	<b>Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem</b>	
5.	<b>Sposób zrealizowania zadania</b>	
6.	<b>Uzgodnione kryteria oceny</b>	
7.	<b>Data rozpoczęcia zadania</b>	
8.	<b>Data zakończenia zadania</b>	
9.	<b>Uwagi</b>	
<b>Wyjaśnienia skrótów:</b>		
Kołbaskowo, ..... data		..... Podpis audytora wewnętrznego



### ARKUSZ WYKRYCIA I ANALIZY PROBLEMU (FRAP)

Nazwa komórki audytowanej:	
Temat zadania:	
Nr zadania:	
Numer porządkowy:	
<b>FAKTY:</b>	
<b>JAK POWINNO BYĆ:</b>	
<b>SKUTKI I RYZYKA</b>	
<b>STANOWISKO KOMÓRKI AUDYTOWANEJ:</b>	
<b>ZALECENIA</b>	
<b>Wyjaśnienia skrótów:</b>	
Kołbaskowo, ..... data	..... Podpis audytora wewnętrznego

### LISTA WERYFIKACYJNA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa komórki audytowanej:			
Temat zadania:			
Nr zadania:			
Numer porządkowy:			
PLANOWANIE I WSTĘPNY PRZEGLĄD	Tak	Nie	Uwagi
1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu.			
2. Zapoznanie się z działalnością komórki audytowanej i przegląd jej systemu kontroli.			
3. Uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem.			
4. Przygotowanie programu zadania 1) wynik przeglądu wstępnego, 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego, 3) przewidywany czas trwania zadania.			
CZYNNOŚCI AUDYTOWE			
1. Przeprowadzenie i udokumentowanie przeglądów i testów przewidzianych programem audytu i analiza ich wniosków.			
2. Przygotowanie sprawozdania wstępnego: 1) temat i cel zadania, 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, 3) datę rozpoczęcia zadania, 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie, 5) zalecenia, 6) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, 7) datę sporządzenia sprawozdania wstępnego, 8) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.			
3. Przekazanie sprawozdania wstępnego (uzgodnienie wstępnych wyników).			
4. Analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności wyjaśniających w przypadku wniesienia zastrzeżeń.			
5. Sporządzenie sprawozdania z zadania zapewnającego.			
6. Analiza zaleceń poaudytowych.			
7. Przekazanie ankiety jakości prac audytu wewnętrznego audytowanemu.			

**DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI AUDYTOWYCH**

1. Czy na wszystkich wytworzonych dokumentach jest ? - data sporządzenia dokumentu, - imię nazwisko audytora, - numer porządkowy, - wyjaśnienia skrótów.			
2. Czy wszystkie zaplanowane w programie zadania audytowego testy, listy kontrolne itp. zostały sporządzone ?			
3. Czy kserokopie dokumentów dołączonych do akt zostały potwierdzone „za zgodność z oryginałem” ?			
4. Czy wszystkie strony sprawozdania z audytu zostały parafowane ?			
Kolbaskowo, ..... data	..... Podpis audytora wewnętrznego		

### Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończzonego zadania audytowego nr .....pn. ....  
w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórka?			

Ocena audytora					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Pytania otwarte <sup>1</sup>
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

Bardzo dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie ich pracy.

.....  
imię i nazwisko wypełniającego ankietę

<sup>1</sup> Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

### KARTA ZAMKNIĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa zadania: .....

Nr zadania: .....

Audytor przeprowadzający audyt.....

Informacje dotyczące stopnia wdrożenia zaleceń audytu:

Lp.	Nr rekomendacji	Status zaleceń			Uwagi
		wdrożona	w trakcie realizacji	wycofana	
1.					
2.					
3.					
...					
Kolbaskowo, ..... data				..... Podpis audytora wewnętrznego	