

972**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 4 lipca 2002 r.

w sprawie zaniechania poboru podatku od niektórych dochodów (przychodów).

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 i Nr 160, poz. 1083, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 11, poz. 95 i Nr 92, poz. 1062, z 2000 r. Nr 94, poz. 1037, Nr 116, poz. 1216, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 16, poz. 166, Nr 39, poz. 459, Nr 42, poz. 475, Nr 110, poz. 1189, Nr 125, poz. 1368 i Nr 130, poz. 1452 oraz z 2002 r. Nr 89, poz. 804) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządza się zaniechanie poboru podatku dochodowego:

- 1) od osób fizycznych, od dochodów stanowiących równowartość nieodpłatnych świadczeń otrzymanych z tytułu korzystania przez osoby fizyczne z usług informacyjno-doradczych, świadczonych przez punkty konsultacyjno-doradcze działające, na podstawie odrębnych przepisów, w ramach rządowego programu wsparcia dla małych i średnich przedsiębiorstw,

- 2) od osób prawnych, od dochodów stanowiących równowartość nieodpłatnych świadczeń otrzymanych z tytułu korzystania przez podatników, będących podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych, z usług informacyjno-doradczych, świadczonych przez punkty konsultacyjno-doradcze działające, na podstawie odrębnych przepisów, w ramach rządowego programu wsparcia dla małych i średnich przedsiębiorstw.

§ 2. Przepis § 1 ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 lipca 2002 r. do dnia 31 grudnia 2002 r.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *M. Belka*

973**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 5 lipca 2002 r.

w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 35j ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym:

- 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego oraz wzór planu audytu wewnętrznego,
- 2) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób współpracy z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,

- 4) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:

- 1) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
- 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,

3) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§ 3. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 35f ustawy, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki sektora finansów publicznych, zwanej dalej „jednostką”, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
- 6) uwagi pracowników jednostki,
- 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 8) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 9) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
- 10) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla:
 - a) przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, zwanego dalej „zadaniem audytowym”,
 - b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Wzór planu audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. W razie zmiany czynników, o których mowa w § 3 i 4 ust. 1, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek kierownika jednostki, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.

2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki, a w przypadku jednostek, o których mowa w art. 35d ust. 1 pkt 2—14 ustawy, także Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

§ 6. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

- 1) cel zadania audytowego,
- 2) zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- 4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- 7) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
- 9) doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje,
- 10) dostępność dowodów,
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

§ 7. 1. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- 2) cel zadania audytowego,

- 3) analizę ryzyka,
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 5) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e) wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
 - f) wzory wykazów i zestawień,
- 6) założenia organizacyjne,
- 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

2. Techniki, o których mowa w ust. 1 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- 9) graficzną analizę procesów,
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, może dokonać, w zakresie określonym w § 7 ust. 1 pkt 3—7, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

§ 9. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego, o których mowa w § 13 pkt 1.

3. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej komórki.

4. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego, o których mowa w § 13 pkt 1, określonego dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

§ 10. 1. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

2. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego, o których mowa w § 13 pkt 1.

§ 11. 1. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

3. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

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

§ 13. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,

2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „starymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 14. 1. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Bieżące akta obejmują:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- 3) protokoły z narad, o których mowa w § 16—18,
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 6) notatkę informacyjną, o której mowa w § 23 ust. 2,
- 7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 8) oświadczenia pracowników złożone w sposób określony w § 10 ust. 2,
- 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedzialnej strony akt.

4. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz kierownik jednostki mają prawo wglądu do bieżących akt.

§ 15. 1. Stałe akta obejmują w szczególności:

- 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,
- 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego,
- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

§ 16. 1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.

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

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

§ 17. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny.

§ 18. 1. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki.

2. Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

§ 19. 1. Z przeprowadzenia narad, o których mowa w § 16—18, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.

3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.

4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 20. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera:

- 1) oznaczenie zadania audytowego,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 4) imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 5) cel przeprowadzania zadania audytowego,
- 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
- 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 8) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- 9) zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
- 10) ustalenia stanu faktycznego,
- 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- 12) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 13) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym.

§ 21. 1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady, o której mowa w § 18.

2. Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn

i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę 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 albo całość sprawozdania.

5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki.

6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 21 ust. 3, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.

2. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§ 23. 1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

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

3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

§ 24. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: *M. Belka*

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....**1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:****2. Analiza ryzyka**

- 2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu
- 2.2. Metody analizy ryzyka
- 2.3. Wyniki analizy ryzyka
- 2.4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1		
2		
.....		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku.....

3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1						
2						
3						
.....						

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1				
2				
.....				

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
	1. Przeprowadzanie zadań audytowych			
	2. Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
	3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
	4. Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
	5. Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
	6. Szkolenia i rozwój zawodowy			
	7. Urlopy/czas dostępny			
	8. Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

WZÓR

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676)

upoważnia się Pana/Panią^{*)}
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego^{*)}

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej^{*)}

nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr.....,
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

..... dnia
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 35g ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....
w osobie

do udziału w dniu/dniach *)

W

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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym.*)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

*) Niepotrzebne skreślić.

Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem www.gpkprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej
oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56
Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52, 694-64-77; fax 694-62-06, 694-64-77
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581
www.gpkprm.gov.pl
e-mail: dziust@gpkprm.gov.pl

DU 0111 2002 wyd.00



Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa