

764**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 24 czerwca 2006 r.

w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 53 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, zwanego dalej „sprawozdaniem”, stanowiący załącznik do rozporządzenia.

§ 2. 1. Jeżeli audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce nadzorującej lub nadrzędnej prowadzi audyt wewnętrzny również w jednostkach nadzorowanych lub podległych, sporządza jedno sprawozdanie.

2. Kopie sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom wszystkich jednostek, o których mowa w ust. 1.

§ 3. W przypadku utworzenia w jednostce komórki audytu wewnętrznego, o której mowa w art. 52 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, sprawozdanie podpisuje audytor wewnętrzny koordynujący działalność tej komórki.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2006 r.

Minister Finansów: w z. *S. Kluza*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia 24 czerwca 2006 r. (poz. 764)

WZÓR

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

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK**

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej)	a)
	b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	b)
3. ^{a)}	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej	a)
	b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	b)
4. ^{a)}	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	
5. ^{a)}	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	
6. ^{a)}	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	
7. ^{a)}	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	
2. ^{a)}	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	
3. ^{a)}	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	

4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)						
5. ^{*)}	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	Lp.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
					TAK/NIE ^{**)}		TAK/NIE ^{**)}
6. ^{*)}	Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK/NIE ^{**)} Jeśli Nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia? (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	TAK/NIE ^{**)} Nazwa dokumentu:					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK/NIE ^{**)} Nazwa dokumentu:					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK/NIE ^{**)} Jeśli Tak, kto dokonał oceny:					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK/NIE ^{**)}					
11.	Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu wewnętrznego?	TAK/NIE ^{**)}					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	TAK/NIE ^{**)} Jeśli Tak, wymienić:					

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy Z - zgodności D - działalności IT - systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Opinie rzeczoznawcy	
				Planywany	Zrealizowany			Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy?	Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
			TAK/NIE ^{**)}					TAK/NIE ^{**)}	

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego ^{***)}	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi ^{***)}			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających ^{***)}
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
			TAK/NIE ^{**)}					

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi
				TAK/NIE**)	

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia****)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
			<p>Należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie zaleceń wynikających z danego zadania audytowego. Takim efektem może być w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanie oszczędności środków publicznych w tys. zł (także w sytuacji, gdy zaoszczędzone środki w jednym obszarze przeznaczono na wydatki w innym), - przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo, - poprawa efektywności/skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej (finansowej), - usprawnienie danego procesu (np. planowania, udzielania zamówień publicznych, sprawozdawczości, wydawania decyzji administracyjnych itd.), - wprowadzenie procedur w danym procesie, - wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań jednostki, - poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej, - zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych, - uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki, - poprawa efektywności wykorzystania zasobów, - ulepszenie systemu ochrony zasobów, - wykrycie lub zapobieżenie nadużyciu finansowemu (oszacować w tys. zł).

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
		TAK/NIE**)	

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
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 planowanie i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/ czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa			

8. Zadania dodatkowe nieujęte w planie audytu

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy? TAK/NIE**)	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi

9. Inne uwagi

(w tym w szczególności: informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

*) W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe.

**) Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi „tak” zaznaczyć pole, przy odpowiedzi „nie” pozostawić pole bez zaznaczenia.

***) Tabele zostaną uzupełnione we wskazanych miejscach o numer odpowiedniego paragrafu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112 poz. 765)