

**406****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 10 kwietnia 2008 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 57 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

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

- 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego, w tym wzór planu audytu;
- 2) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego;
- 3) sposób współpracy z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 4) tryb sporządzania oraz elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
- 2) audycie wewnętrznej zleconym — należy przez to rozumieć audyt wewnętrzny zlecony na podstawie art. 63 ust. 1 pkt 5, ust. 1a lub ust. 1b ustawy;
- 3) jednostce — należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych;
- 4) komórce audytowanej — należy przez to rozumieć usytuowaną w jednostce komórkę organizacyjną, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe;
- 5) zadaniu zapewniającym — należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 48 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 6) czynnościach doradczych — należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;

7) zadaniu audytowym — należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

8) zaleceniach — należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód tożsamości.

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

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) informację, czy przeprowadzenie audytu wewnętrznego wynika z planu audytu;
- 4) termin ważności upoważnienia;
- 5) podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, o których mowa w ust. 1 pkt 1. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

§ 5. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego określonych na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy, uwzględniając specyfikę jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

## Rozdział 2

**Szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego**

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny. Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

2. Audytor wewnętrzny zapewnia w procesie analizy obszarów ryzyka udział kierownika jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

3. W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie art. 51 ust. 2—7 i ust. 12 ustawy audytor wewnętrzny zapewnia w procesie analizy obszarów ryzyka udział wszystkich kierowników jednostek, w których prowadzi audyt wewnętrzny.

4. Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 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 wewnętrzny, systemy kontroli i zarządzania;
- 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
  - a) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę,
  - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
  - d) zmiany organizacyjne i prawne;
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
- 6) uwagi kierownika jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

§ 7. 1. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

- 1) czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych;
- 2) czas przeznaczony na szkolenie;
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

2. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnym.

3. Wzór planu audytu określa załącznik do rozporządzenia.

§ 8. 1. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a w przypadku utworzenia w jednostce komórki audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny koordynujący działalność tej komórki, oraz kierownik jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

2. W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie art. 51 ust. 2—7 i ust. 12 ustawy audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu.

3. Kopie planu audytu audytor wewnętrzny przekazuje wszystkim kierownikom jednostek, w których prowadzi audyt wewnętrzny.

§ 9. 1. 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.

2. W przypadku gdy audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny na podstawie art. 51 ust. 2—7 i ust. 12 ustawy, informuje kierowników jednostek, w których przeprowadza audyt wewnętrzny, o uzgodnionym zakresie realizacji planu audytu.

§ 10. 1. 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 jest zatrudniony.

2. Przepis § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

## Rozdział 3

**Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego**

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

§ 12. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 13. 1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

## 2. Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 3) dokumenty, o których mowa w § 21;
- 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) informacje i wyjaśnienia, o których mowa w § 4 ust. 2, informacje i dokumenty, o których mowa w § 15, oraz oświadczenia, o których mowa w § 19;
- 6) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, o których mowa w § 26.

3. Dokumenty określone w ust. 2 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 oraz nazwy.

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

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

## § 14. 1. Akta stałe 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;
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym analizę obszarów ryzyka.

## 2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

### Rozdział 4

#### Zadania zapewniające

§ 15. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

§ 16. 1. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) istotne ryzyka;
- 3) systemy zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

2. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny, opracowując program zadania, uwzględnia założenia, o których mowa w § 31.

§ 17. 1. W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 5) sposób przeprowadzenia zadania.

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

3. W przypadku utworzenia w jednostce komórki audytu wewnętrznego program zadania oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny koordynujący działalność tej komórki lub inny wyznaczony przez niego audytor wewnętrzny.

§ 18. 1. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu oraz kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

2. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej, wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni oraz audytor wewnętrzny koordynujący działalność komórki audytu wewnętrznego.

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

4. Kierownik komórki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego.

§ 19. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.

§ 20. 1. Po zakończeniu zadania zapewniającego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej.

2. Przepis § 18 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 21. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg narad, o których mowa w § 18 ust. 1 i § 20 ust. 1, w tym może sporządzać protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.

2. Protokoły, o których mowa w ust. 1, podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.

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

4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinni niezwłocznie uzasadnić na piśmie przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) datę jego sporządzenia;
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
- 6) nazwę i adres komórki audytowanej;
- 7) imię, nazwisko audytora wewnętrznego;
- 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania;
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;
- 10) ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny;
- 11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień;
- 12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień;
- 13) zalecenia;
- 14) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem;
- 15) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu.

§ 23. 1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Kierownik komórki audytowanej 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.

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 części albo całości 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 części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

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

§ 24. 1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 23 ust. 3, przekazuje kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające, oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania. Przepis § 23 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Kierownik 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.

§ 25. 1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 1.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

§ 26. 1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń.

2. Dokonując oceny, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uwzględni w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

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

4. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## Rozdział 5

### Czynności doradcze

§ 27. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny na podstawie art. 51 ust. 2—7 i ust. 12 ustawy może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki, w której prowadzi audyt wewnętrzny, za zgodą kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 28. 1. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

2. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez audytora wewnętrznego kierownik jednostki, w której audytor wewnętrzny jest zatrudniony, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

§ 29. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

3. Kierownik komórki audytowanej i kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, nie są związani wnioskami i opiniami, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 30. 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.

## Rozdział 6

### Audyty wewnętrzne zlecone

§ 31. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów albo, w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 32. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, przekazuje Ministrowi Finansów albo — w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy — Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie, o których mowa w § 31.

§ 33. 1. W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów albo — w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy — Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień;
- 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

§ 34. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozporządzenia.

## Rozdział 7

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 35. Do zadań audytowych rozpoczętych i nieukończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia oraz do planu audytu na rok 2008 sporządzanego po dniu wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 36. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).

§ 37. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2008 r.

Minister Finansów: *J. Vincent-Rostowski*

## WZÓR

.....  
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

## PLAN AUDYTU NA ROK .....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

## 2. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar działalności jednostki			Poziom ryzyka w obszarze	
	nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	typ obszaru działalności	obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych	opis obszaru działalności wspomagającej <sup>4)</sup>	
1	2	3	4	5	6
	Podstawowa/ Wspomagająca <sup>2)</sup>	Tak/Nie <sup>3)</sup>			Wysoki/Średni/Niski <sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2 – 7 i ust. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4)</sup> Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakup”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

## 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

## 3.1 Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					Tak/Nie <sup>3</sup>	

## 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4

## 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

**5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach**

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

**6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)**

.....  
 .....  
 .....

.....  
 (data) .....  
 .....  
 (pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora  
 komórki audytu wewnętrznego)

.....  
 (data) .....  
 .....  
 (pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor  
 wewnętrzny)