

Projekt sporządzony dnia 21 września 2007 r.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 2007 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.¹⁾) 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) audycie wewnętrznym zleconym - należy przez to rozumieć audyt wewnętrzny zlecony na podstawie art. 63 ust. 1 pkt 5, ust. 1a lub ust. 1b ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć usytuowaną w jednostce sektora finansów publicznych, zwanej dalej „jednostką”, komórkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) 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;
- 4) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 5) 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.

¹⁾ 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 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217 i 1218 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.

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 utrwalone 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 określonymi w standardach audytu wewnętrznego określonych na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy, uwzględniając specyfikę jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.

Rozdział 2

Szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, 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.

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;
- 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) istniejące w jednostce 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 stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla 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 następnych.

3. Wzór planu audytu określa załącznik do rozporządzenia.

§ 8. 1. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny 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 audytor wewnętrzny przeprowadza 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) program zadania audytowego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 2) protokoły, o których mowa w § 21;
- 3) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 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, oświadczenia, o których mowa w § 19, oraz informacje i dokumenty, o których mowa w § 15;
- 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 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 oraz regulujących jej funkcjonowanie;
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
- 3) plany audytu wewnętrznego;
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym analizę obszarów ryzyka.

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 z własnej inicjatywy 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. Z narad, o których mowa w § 18 ust. 1 i § 20 ust. 1, audytor wewnętrzny 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 powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić 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 i podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu;
- 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania;
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;
- 10) ustalenia stanu faktycznego;
- 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień;
- 12) zalecenia;
- 13) określenie ryzyk, których dotyczą zalecenia audytorów;
- 14) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem.

§ 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 swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, 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 po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające oraz kierownikowi komórki audytowanej. 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 swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

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

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 1.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1, 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 podjętych w celu realizacji zaleceń.

2. Dokonując oceny, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uwzględnia 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 prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

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 może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

3. Kierownik jednostki i kierownik komórki organizacyjnej 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 podjętych przez audytora wewnętrznego działań. Przepisy rozdziału 4 stosuje się odpowiednio.

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 sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje, istotne z punktu widzenia realizacji celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie, o których mowa w § 31, do Ministra Finansów albo w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 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 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 rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 35. Do zadań audytowych rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia oraz do sporządzania planu audytu na rok 2008 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 15 października 2007 r.

MINISTER FINANSÓW

Załącznik do rozporządzenia
Ministra Finansów
z dnia2007 r. (poz.....)

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

**PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki

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 (wysoki/średni/niski)
	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	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6
		Podstawowa/ Wspomagająca ²⁾	Tak/Nie ³⁾		

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie 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.).

²⁾ 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.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 2 Działalność Wspomagająca. Wówczas należy wpisać odpowiednio: Gospodarka finansowa albo Zakupy albo Zarządzenie mieniem albo Bezpieczeństwo albo Systemy informatyczne albo Zarządzanie.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające -Z albo czynność doradcza-D	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	8
		Z/D ³⁾				Tak/Nie ³⁾	

3.2 Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	7

4. 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

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

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

.....
(data)

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

.....
(data)

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

Uzasadnienie

Projektowane rozporządzenie stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 57 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz.1381, Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82 poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984), dalej zwanej „ustawą”.

W projekcie rozporządzenia powtórzono w zasadniczej części regulacje zawarte w obecnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112 poz.765), uwzględniając zasady określone w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Proponowane zmiany mają na celu w głównej mierze:

- uproszczenie sposobu i trybu wykonywania audytu wewnętrznego,
- dostosowanie przepisów rozporządzenia do standardów audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 63 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych,
- określenie sposobu przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego,
- uporządkowanie treści rozporządzenia pod względem redakcyjnym.

Najważniejsze zmiany:

- wprowadzono słowniczek określający następujące definicje: zadanie zapewniające, zadanie audytowe, audyt wewnętrzny zlecony, komórka audytowana, zalecenia; wprowadzenie słowniczka ma na celu ujednoczenie stosowania ww. terminów (§ 2),
- zobowiązano audytorów wewnętrznych do kierowania się standardami audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 63 ust. 1 pkt. 2 ustawy, w sprawach z zakresu sposobu i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego nieuregulowanych w niniejszym rozporządzeniu (§ 5),
- zobowiązano audytorów do określania w rocznym planie audytu wewnętrznego istotnych ryzyk wpływających na realizację celów i zadań jednostki oraz do uwzględniania w procesie planowania rocznego uwag kierowników jednostek, w których audytor prowadzi audyt wewnętrzny (§ 6 oraz załącznik do rozporządzenia),
- uproszczono procedurę przygotowywania planu audytu przez audytorów prowadzących audyt w jednostkach na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy oraz zobowiązano audytorów do przekazywania planów audytu w wersji elektronicznej do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonywanie zadań Ministra Finansów z zakresu koordynacji kontroli finansowej i audytu wewnętrznego (§ 8),
- zobowiązano kierowników komórek audytowanych do przekazywania na żądanie audytora dokumentów i udzielania informacji w zakresie związanym z zadaniem przed jego rozpoczęciem (§ 15),
- zobowiązano audytorów wewnętrznych do określania podczas planowania zadań i przygotowania programu zadania istotnych ryzyk wpływających na realizację celów i zadań jednostki w obszarze objętym badaniem (§16 - § 17),
- zrezygnowano z obowiązkowego sporządzania protokołów z narad otwierającej i zamykającej (§ 21),
- zobowiązano audytorów wewnętrznych do powiązania zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania audytowego z istotnymi ryzykami wpływającymi na realizację celów i zadań jednostki, do których odnoszą się zalecenia (§ 22),
- wprowadzono procedurę wyznaczania przez kierownika komórki audytowanej osób i terminów odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń audytorów (§ 25),

- określono tryb i sposobu przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego, określając:
 - na podstawie jakich informacji audytorzy będą przeprowadzać te audyty,
 - komu audytorzy wewnętrzni będą przekazywać wyniki tych zadań,
 - sposób współpracy kierowników jednostek i audytorów wewnętrznych z komórką organizacyjną wykonującą zadania Ministra Finansów z zakresu koordynacji kontroli finansowej i audytu wewnętrznego (§ 31 - § 34),
- uproszczono oraz dostosowano do zmian wyżej wymienionych wzór planu audytu będącego załącznikiem do projektu rozporządzenia.

Ocena skutków regulacji (OSR):

1) Regulacja będzie oddziaływała na jednostki sektora finansów publicznych wymienione w art. 49 ustawy.

2) Przed przystąpieniem do prac nad przedmiotowym rozporządzeniem zostały zebrane drogą elektroniczną opinie audytorów wewnętrznych z ponad 20 jednostek sektora finansów publicznych nt. potrzebnych ich zdaniem zmian w obecnie obowiązującym rozporządzeniu. Prośba o uwagi została skierowana również do Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Polska, Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz do Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych Szkół Wyższych. Następnie, projekt rozporządzenia, opracowany z uwzględnieniem ww. opinii został zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów z prośbą o dalsze uwagi audytorów. Główne zmiany jakie wynikały z powyższych konsultacji społecznych polegały na:

- wprowadzeniu słowniczka,
 - usystematyzowaniu i ujednoczeniu trybu przygotowywania planu audytu oraz przeprowadzania zadań audytowych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
 - uproszczeniu ogólnych procedur przeprowadzania zadań audytowych,
 - włączeniu do planowania rocznego czynności doradczych,
 - wprowadzeniu do procedury uzgadniania rekomendacji audytorów odpowiedzi kierownika komórki audytowanej na sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego,
 - ujednoczeniu stosowanej terminologii.
- 3) Projekt będzie uzgadniany, w ramach konsultacji międzyresortowych z poszczególnymi resortami oraz zostanie przesłany do konsultacji ze Stowarzyszeniem Audytorów Wewnętrznych IIA Polska, Stowarzyszeniem Audytorów Wewnętrznych Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz Stowarzyszeniem Audytorów Wewnętrznych Szkół Wyższych.
- 4) Wejście w życie rozporządzenia:
- nie wpłynie na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
 - nie wpłynie na rynek pracy,
 - nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorstw,
 - nie wpłynie na sytuację i rozwój regionalny.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Imię i nazwisko pracownika właściwego w sprawach tego projektu:

Agata Harbaty, Główny Specjalista w Departamencie Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Standardów i Metodologii, tel. 694-38-63.