

378**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 4 kwietnia 2008 r.

w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni

Na podstawie art. 53 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie art. 51 ust. 2—7 i 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”, audytor wewnętrzny sporządza jedno sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zwane dalej „sprawozdaniem”.

2. Kopie sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom wszystkich jednostek, w których prowadził audyt wewnętrzny.

§ 2. W przypadku utworzenia w jednostce komórki audytu wewnętrznego, o której mowa w art. 52 ustawy, sprawozdanie podpisuje audytor wewnętrzny koordynujący działalność tej komórki.

§ 3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 4. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 764 i Nr 198, poz. 1462).

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

Minister Finansów: w z. *E. Suchocka-Roguska*

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 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.

WZÓR

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

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie ⁴⁾

¹⁾ Należy wpisać 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. 249, poz. 2104, z późn. zm.).

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym prowadzone zadanie audytowe	Obszar działalności 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 ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych prowadzących zadanie audytowe (w etatach)	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
							plan ⁸⁾	wykona- nie	plan ⁸⁾	wykona- nie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Z/D ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca ⁶⁾	Tak/Nie ⁴⁾					Tak/Nie ⁴⁾

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
		Z/D ⁴⁾			

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

