

**765****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 24 czerwca 2006 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 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

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

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

§ 2. 1. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki objętej audytem wewnętrznym imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód tożsamości.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przeprowadzającego audyt wewnętrzny;
- 2) nazwy komórek organizacyjnych lub nazwę jednostki sektora finansów publicznych, zwanej dalej „jednostką”, 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.

§ 3. 1. Audytor wewnętrzny, w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, ma prawo 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. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie 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.

§ 4. 1. Rzecznawca, powołany w trybie określonym w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”, sporządza opinię, która przekazywana jest audytorowi wewnętrznemu. Audytor wewnętrzny, w razie potrzeby, może żądać uzupełnienia opinii.

2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

**Rozdział 2****Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego**

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

§ 6. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego;
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 7. 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) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego;
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego;
- 3) protokoły, o których mowa w § 20;
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób

trzech w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;

- 6) informacje i wyjaśnienia, o których mowa w § 3 ust. 2, oraz oświadczenia, o których mowa w § 18;
- 7) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 8) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 9) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzania audytu wewnętrznego.

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

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

§ 8. 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) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

### Rozdział 3

#### **Szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego**

§ 9. 1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, 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 przeprowadzonych audytów 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.

2. Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego, 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:
  - a) zadań audytowych,
  - b) 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) szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Wzór planu audytu wewnętrznego określa załącznik do rozporządzenia.

§ 11. 1. Jeżeli audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce nadzorującej lub nadrzędnej prowadzi audyt wewnętrzny również w jednostkach nadzorowanych lub podległych, sporządza jeden plan audytu.

2. Plan audytu, o którym mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny przygotowuje w porozumieniu z kierownikami tych jednostek, w których zaplanował przeprowadzenie audytu wewnętrznego w roku, którego plan audytu dotyczy.

3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

4. Kopie planu audytu audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom wszystkich jednostek, o których mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem

jednostki, w której jest zatrudniony, zakres realizacji planu audytu.

2. Jeżeli audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny w jednostkach nadzorowanych lub podległych, informuje kierowników tych jednostek o uzgodnionym zakresie realizacji planu audytu.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy audytor wewnętrzny stwierdzi, że realizacja określonego zadania audytowego zawartego w planie audytu jest niecelowa.

§ 13. 1. W razie zmiany czynników, o których mowa w § 9 ust. 1 i § 10 ust. 1, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki.

2. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny w jednostce nadzorowanej lub podległej może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu oraz kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, a w przypadku jednostek, o których mowa w art. 49 ust. 1 pkt 2—20 ustawy, także Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

#### Rozdział 4

##### **Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce**

§ 14. 1. W celu realizacji zadania, o którym mowa w art. 48 ust. 1 pkt 1 ustawy, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając w szczególności:

- 1) cele zadania;
- 2) zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem;
- 3) wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 4) wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem;
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
- 6) wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych;
- 7) wyniki badań analitycznych określonych problemów;
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne;

9) doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje;

10) dostępność dowodów;

11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu;

12) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

2. W procesie analizy ryzyka, o której mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z obszarem działalności jednostki objętym zadaniem. Cele zadania przyjęte w programie zadania powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.

§ 15. 1. W programie zadania zamieszcza się w szczególności:

1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu;

2) cele zadania;

3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;

4) wskazówki metodyczne, w tym:

a) planowane techniki przeprowadzania zadania,

b) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,

c) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania;

5) założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania.

2. Techniki, o których mowa w ust. 1 pkt 4 lit. a, mogą obejmować w szczególności:

1) zapoznanie się z dokumentami;

2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki;

3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki;

4) przeprowadzanie oględzin;

5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;

6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;

7) porównanie określonych zbiorów danych;

8) graficzną analizę procesów;

9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

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

4. 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.

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

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

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.

§ 17. 1. W trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane zadanie.

2. W naradzie z pracownikami komórki, o której mowa w ust. 1, może uczestniczyć kierownik tej komórki.

§ 18. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny włącza oświadczenia do akt bieżących.

§ 19. 1. Po zakończeniu zadania, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzane zadanie.

2. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, wskazani przez kierownika pracownicy komórki oraz audytor wewnętrzny koordynujący działalność komórki audytu wewnętrznego.

§ 20. 1. Z przeprowadzenia narad, o których mowa w § 16—17 i 19, audytor wewnętrzny sporządza 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, w której jest przeprowadzane zadanie, albo osoba przez niego wskazana.

3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, 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 przeprowadzane zadanie, albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pi-

semnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 21. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, 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) oznaczenie zadania;
- 2) datę jego sporządzenia;
- 3) nazwę i adres komórki, w której przeprowadzane było zadanie;
- 4) imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) cele zadania;
- 6) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 7) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania;
- 8) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;
- 10) ustalenia stanu faktycznego;
- 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień;
- 12) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 13) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 14) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu.

§ 22. 1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 14 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 we-

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.

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.

§ 23. 1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 22 ust. 3, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. Przepis § 22 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Kierownik komórki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§ 24. Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.

§ 25. 1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń, o których mowa w § 24.

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

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 jest przeprowadzane zadanie.

## Rozdział 5

### Czynności doradcze

§ 26. 1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze jako część zadań określonych w rozdziale 4

niniejszego rozporządzenia lub na wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

2. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny w jednostce nadzorowanej lub podległej może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki za zgodą kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 27. 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.

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. Kierownik jednostki, w której audytor wewnętrzny jest zatrudniony, może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

§ 28. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej 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, zaleceniami i opiniami, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 29. 1. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

2. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

## Rozdział 6

### Przepis końcowy

§ 30. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2006 r.<sup>1)</sup>

Minister Finansów: w z. *S. Kluza*

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów  
z dnia 24 czerwca 2006 r. (poz. 765)

## WZÓR

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

**PLAN  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
NA ROK .....**

**1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)**

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny	
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego)	
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
5.*)	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu,	
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)	
6.*)	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł),	
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)	
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny	
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	

**2. Analiza obszarów ryzyka**

1.	Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	
2.	Opis metody analizy ryzyka	
3.	Wyniki analizy obszarów ryzyka	
4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze		

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.		
2.		
...		

**3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego**

Lp.	Temat audytu wewnętrznego	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						
...						

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

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

**5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego**

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	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 planowanie i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa			

.....  
(data)

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

.....  
(data)

.....  
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

\*) Należy podać wielkości prognozowane.