

**Uchwała nr ...<sup>3</sup>**  
**Komitetu Audytu**  
z dnia 19 grudnia 2012 roku

**w sprawie przyjęcia wzorów planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania  
z wykonania planu audytu wewnętrznego**

Na podstawie § 5 ust. 4 regulaminu Komitetu Audytu dla działu administracji rządowej – sprawy wewnętrzne kierowanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych, stanowiącego Załącznik do zarządzenia Nr 47 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie nadania regulaminu Komitetowi Audytu, uchwała się co następuje:

§ 1

Określa się wzory planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego w celu stosowania przez komórki audytu wewnętrznego jednostek w dziale sprawy wewnętrzne oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, które stanowią załączniki do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpis Przewodniczącego KA

FOR PRZEWODZĄCY STANU  
w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych  
.....  
Michał BEGRUN

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 289 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) do zadań Komitetu Audytu należy m.in. przegląd sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego oraz z oceny kontroli zarządczej.

W celu otrzymywania spójnych i jednolitych informacji Komitet Audytu określa wzory dokumentów przekazywanych przez jednostki w dziale sprawy wewnętrzne do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2 Komitetu Audytu z dnia 29.04.2012 r. w sprawie przyjęcia wzorów planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego

## PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK ....

### 1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym

Nazwa jednostki	Adres jednostki

### 2. Wyniki analizy zasobów osobowych

L.P.	Zadanie / czynność	Liczba osobodni	Uwagi
1.	Zadania zapewnające (od przeglądu wstępnego do przekazania sprawozdania do kierownika jednostki)		
2.	Czynności doradcze		
3.	Monitoring realizacji zaleceń		
4.	Czynności sprawdzające		
5.	Czynności wykonane na potrzeby Komitetu Audytu		
6.	Planowanie i sprawozdawczość roczna		
7.	Szkolenia i rozwój zawodowy		
8.	Czynności organizacyjne (w tym zarządzanie komórką audytu wewnętrznego niezaliczone do czynności wskazanych powyżej)		
9.	Urlopy i inne nieobecności		
10.	Rezerwa czasowa		
<b>Suma osobodni</b>			

**3. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrzznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze**

Lp.	Obszar działalności jednostki			Poziom ryzyka w obszarze <sup>1</sup>
	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności <sup>2</sup>	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych	
1.				

**4. Planowane tematy audytu wewnętrznego**

**4.1. Planowane zadania zapewnijace**

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

<sup>1</sup> W Kolumnie 6 należy odpowiednio wpisać: „Wysoki”, albo „Średni” albo „Niski”.

<sup>2</sup> W Kolumnie 3 należy wpisać odpowiednio: „Podstawowa” albo „Wspomagająca”. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej.

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

<sup>4</sup> Suma planowanego czasu przeprowadzenia wszystkich realizowanych zadań zapewnijacych powinna być taka sama jak w tabeli nr 2 w kolumnie nr 3 w wierszu pn. „Zadania zapewnijace”.

#### 4.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Zakres /temat czynności doradczych	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach) <sup>5</sup>	Uwagi
1.				

#### 5. Planowany monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające

##### 5.1. Planowany monitoring realizacji zaleceń

Lp.	Zakres /temat monitoringu realizacji zaleceń	Nazwa obszaru działalności	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających monitoring realizacji zaleceń (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia monitoringu realizacji zaleceń (w osobodniach) <sup>6</sup>	Uwagi
1.					

<sup>5</sup> Suma planowanego czasu przeprowadzenia wszystkich realizowanych czynności doradczych powinna być taka sama jak w tabeli nr 2 w kolumnie nr 3 w wierszu pn. „Czynności doradcze”.

<sup>6</sup> Suma planowanego czasu przeprowadzenia wszystkich realizowanych czynności doradczych powinna być taka sama jak w tabeli nr 2 w kolumnie nr 3 w wierszu pn. „Monitoring realizacji zaleceń”.

**5.2. Planowane czynności sprawdzające**

Lp.	Zakres /temat czynności sprawdzającej	Nazwa obszaru działalności	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) <sup>7</sup>	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach) <sup>7</sup>	Uwagi
1.					

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

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

<sup>7</sup> Suma planowanego czasu przeprowadzenia wszystkich realizowanych czynności doradczych powinna być taka sama jak w tabeli nr 2 w kolumnie nr 3 w wierszu pn. „Czynności sprawdzające”.

**7. Cykl audytu**

**7.1. Cykl audytu<sup>8</sup> (w latach)**

**7.2. Cykl audytu<sup>9</sup> (w latach) dla obszarów, w których zidentyfikowano wysoki poziom ryzyka**

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

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

.....  
(data)

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

.....  
(data)

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

<sup>8</sup> Czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego albo niezmiennych warunkach umowy z usługodawcą – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.

<sup>9</sup> Czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego albo niezmiennych warunkach umowy z usługodawcą – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające w obszarach, w których zidentyfikowano wysoki poziom ryzyka.

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 2. Komitetu Audytu z dnia 14.12.2012 r. w sprawie przyjęcia wzorów planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK .....

### 1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym

Nazwa jednostki	Adres jednostki

### 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego (KAW)

#### 2.1. Informacje o pracownikach KAW

Lp.	Imię i nazwisko <sup>1</sup>	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe <sup>2</sup>
1.						

#### 2.2. Informacja o dokonaniu w KAW samo kontroli

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie
	Tak/Nie

### 3. Przeprowadzone zadania zapewniające, czynności doradcze, monitoring realizacji zaleceń<sup>3</sup> oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

<sup>1</sup> Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.  
<sup>2</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Należy wpisać odpowiednio: „CIA”, „CGAP”, „CISA”, „ACCA”, „CFE”, „CCSA”, „CFSA”, „CFA”, „egzamin MF”, „uprawnienia biegłego rewidenta”, „art. 286 ust. 1 pkt 5 lit. d oraz ust. 2 pkt 3 uofp”, „art. 286 ust. 1 pkt 5 lit. d oraz ust. 2 pkt 3 uofp”. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „”.

<sup>3</sup> Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.  
<sup>2</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Należy wpisać odpowiednio: „CIA”, „CGAP”, „CISA”, „ACCA”, „CFE”, „CCSA”, „CFSA”, „CFA”, „egzamin MF”, „uprawnienia biegłego rewidenta”, „art. 286 ust. 1 pkt 5 lit. d oraz ust. 2 pkt 3 uofp”, „art. 286 ust. 1 pkt 5 lit. d oraz ust. 2 pkt 3 uofp”. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „”.



Lp.	Temat zadania zapewniającego, czynności doradczych, monitoringu realizacji zaleceń i czynności sprawdzających <sup>4</sup>	Zadanie zapewniające (ZZ), czynność doradczą (CD), monitoring realizacji zaleceń (M), czynność sprawdzającą (CS) ZZ/CD/M/CS <sup>8</sup>	Zadanie ujęte w planie audytu wewnętrznego	Nazwa obszaru działalności	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe P- Podstawowa/ Wspomagająca <sup>5</sup>	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>6</sup>	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.	Czas przeprowadzenia zadania zapewniającego, czynności doradczej, monitoringu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających (w osobodniach)		Powołanie rzeczoznawcy
								Plan <sup>7</sup>	Wykonanie	
Tak/Nie										
Tak/Nie										
1.										

#### 4. Wydane zalecenia i opinie w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających oraz czynności doradczych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego/ przedmiot (temat) czynności doradczej	Efekty przeprowadzenia zadania zapewniającego <sup>9</sup>	Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej	Zalecenia oraz propozycje usprawnień w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej	Ocena w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej <sup>10</sup>
1.					

#### 5. Przeprowadzony monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

<sup>3</sup> Monitoring realizacji zaleceń realizowany w rozumieniu z § 28 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego.

<sup>4</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające, czynności doradcze, monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

<sup>5</sup> Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, stanowiącą charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej.

<sup>6</sup> Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 6 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

<sup>7</sup> W przypadku zadań zapewniających, czynności doradczych, monitoringu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

<sup>8</sup> W kolumnie nr 3 należy wpisać rodzaj zadania.

<sup>9</sup> 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” – dotyczy zadań zapewniających.

<sup>10</sup> Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku realizacji zadań zapewniających.

**5.1. Przeprowadzony monitoring realizacji zaleceń w roku sprawozdawczym**

Lp.	Zakres (temat) monitoringu realizacji zaleceń	Nazwa obszaru działalności	Ocena działań podjętych przez audytowane komórki w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji
1.			

**5.2. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym**

Lp.	Zakres (temat) czynności sprawdzającej	Nazwa obszaru działalności	Ocena działań podjętych przez audytowane komórki w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji
1.			

**6. Niezrealizowane zaplanowane zadania zapewniające, czynności doradcze, monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające**

Lp.	Temat zadania zapewniającego/ zakres (temat) czynności doradczej/ zakres (temat) monitoringu realizacji zaleceń/ zakres (temat) czynności sprawdzającej	Zadanie zapewniające (ZZ)/ czynność doradczą (CD)/ monitoring wydanych zaleceń (M)/ czynność sprawdzająca (CS) ZZ/CD/M/CS	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego, czynności doradczej, monitoringu realizacji zaleceń lub czynności sprawdzającej
1.			

7. Budżet czasowy komórki audytu wewnętrznego

Zadanie / czynność	Budżet czasowy (w osobodniach) <sup>11</sup>	
	Plan	Wykonanie
Zadania zapewniające (od przeglądu wstępnego do przekazania sprawozdania do kierownika jednostki)		
Czynności doradcze		
Monitoring realizacji zaleceń		
Czynności sprawdzające		
Czynności wykonane na potrzeby Komitetu Audytu		
Planowanie i sprawozdawczość roczna		
Szkolenia i rozwój zawodowy		
Czynności organizacyjne (w tym zarządzanie komórką audytu wewnętrznego niezaliczone do czynności wskazanych powyżej)		
Urlopy i inne nieobecności		
Rezerwa czasowa		
	Suma osobodni	

<sup>11</sup> Należy wskazać budżet czasu dla całej komórki audytu wewnętrznego (kierownika komórki audytu wewnętrznego, audytorów wewnętrznych oraz stanowisk pomocniczych) za okres od 1 stycznia roku sprawozdawczego do 31 grudnia roku sprawozdawczego z uwzględnieniem zatrudnienia na część etatu. Wykonanie budżetu czasowego (w osobodniach) powinno uwzględniać faktyczny czas poświęcony na realizację poszczególnych zadań / czynności.

**8. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym (np. zadania w toku, informacje organizacyjne itp.)**

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

.....  
(data)

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

.....  
(data)

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