



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 14 września 2016 r.

Poz. 67

KOMUNIKAT Nr 4

MINISTRA FINANSÓW

z dnia 1 września 2016 r.

w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 295 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾), ogłasza się, co następuje:

§ 1. Określa się wzór informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim, o której mowa w art. 295 ust. 1 ustawy, stanowiący załącznik do komunikatu.

§ 2. Informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim sporządza się w formie elektronicznej i podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie przekazuje za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP)²⁾.

Minister Finansów: P. Szałamacha

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195 i 1257.

²⁾ Niniejszy komunikat był poprzedzony komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 49).

Załącznik do komunikatu Nr 4 Ministra Finansów
z dnia 1 września 2016 r. (poz. 67)

Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku ¹⁾				
Nazwa jednostki sektora finansów publicznych				
Imię i nazwisko kierownika jednostki				
1. Słowniczek				
Ilekróć w Informacji jest mowa o:				
1.1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 855, z późn. zm.)				
1.2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480)				
1.3. jednostce – rozumie się przez to jednostkę sektora finansów publicznych				
1.4. audycie – rozumie się przez to audyt wewnętrzny, o którym mowa w ustawie				
1.5. kaw – rozumie się przez to komórkę audytu wewnętrznego, o której mowa w ustawie				
1.6. usługodawcy – rozumie się przez to osobę fizyczną prowadzącą audyt w jednostce lub osoby zatrudnione przez usługodawcę do prowadzenia audytu w jednostce				
1.7. audycie zleconym – rozumie się przez to audyt wewnętrzny zlecony, o którym mowa w ustawie				
1.8. roku sprawozdawczym – rozumie się przez to rok, którego dotyczy Informacja				
1.9. standardach audytu wewnętrznego – rozumie się przez to standardy audytu wewnętrznego określone w komunikacie Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15)				
2. Forma prowadzenia audytu				
Audyt w jednostce prowadzi (należy zaznaczyć właściwą odpowiedź znakiem „X”)	audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce		usługodawca niezatrudniony w jednostce	
3. Analiza zasobów osobowych				
	Suma osobodni planowanych na rok sprawozdawczy (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach²⁾)	% udział	Suma osobodni wykorzystanych w roku sprawozdawczym (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)	% udział
3.1. Planowanie i sprawozdawczość (tj. przygotowanie: rocznego planu, uzgodnienie z kierownikiem jednostki zakresu realizacji planu audytu, opracowanie sprawozdania z wykonania planu, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu)				
3.2. Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających (tj. wszystkie czynności związane z przeprowadzaniem i dokumentowaniem zadań zapewniających)				
3.3. Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych (tj. wszystkie czynności związane z przeprowadzaniem i dokumentowaniem czynności doradczych, w tym: uczestnictwo w zespołach, posiedzeniach kierownictwa jednostki, opiniowanie dokumentów, prowadzenie szkoleń itp.)				
3.4. Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających (tj. monitorowanie, o którym mowa w § 20 rozporządzenia, oraz czynności sprawdzające, o których mowa w § 21 rozporządzenia)				

3.5. Czynności związane z obsługą komitetu audytu (tj. czynności, o których mowa w art. 291 ustawy)				
3.6. Szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samodoskonalenie zawodowe) ³⁾				
3.7. Urlopy i inne nieobecności ³⁾				
3.8. Inne czynności niż wymienione w pkt 3.1. – 3.7. (np. aktualizacja księgi procedur)				
3.9. Rezerwa ³⁾				
3.9.1. w tym rezerwa na audyt zlecony				
3.10. Suma				
3.11. Przyczyny powstania różnicy pomiędzy sumą osobodni wg planu audytu a sumą osobodni wykorzystanych (należy wypełnić w przypadku, gdy różnica w wierszu 3.10 pomiędzy sumami: osobodni zaplanowanych i wykorzystanych jest większa niż 5%, w przeciwnym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”)				
¹⁾ Dalej jako: Informacja. ²⁾ W przypadku kaw dotyczy osób niezatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego, w przypadku usługodawcy dotyczy osób niebędących audytorem wewnętrznym. ³⁾ Jeżeli nie jest możliwe podanie danych przez usługodawcę, należy wpisać „X”.				
4. Obszary działalności				
4.1. Liczba wszystkich obszarów działalności zidentyfikowanych na etapie przygotowania planu audytu				
4.2. Liczba obszarów działalności, w których zakończono zadania zapewniające w roku sprawozdawczym				
4.3. Tematy zadań zapewniających zakończonych w roku sprawozdawczym:				
5. Planowanie audytu				
5.1. Liczba zadań zapewniających zaplanowanych jako audyt zlecony				
5.2. Liczba zaplanowanych zadań zapewniających kontynuowanych z lat poprzednich				
5.3. Liczba zaplanowanych zadań zapewniających z wyłączeniem zadań wykazanych w pkt 5.1. i 5.2. (według stanu na koniec roku poprzedzającego rok sprawozdawczy lub na dzień sporządzenia planu audytu albo po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, zgodnie z §11 rozporządzenia)				
5.4. Zakres zmian planu audytu (należy opisać zakres zmian planu audytu; w przypadku gdy zmiana planu nie wystąpiła należy wpisać 0)				
6. Realizacja zadań zapewniających				
	Liczba zadań	Suma osobodni wykorzystanych w roku sprawozdawczym na zadania zapewniające (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)	Liczba wydanych zaleceń zawartych w sprawozdaniach	Liczba zaleceń uznanych za zasadne przez kierownika komórki audytowanej lub kierownika jednostki
6.1. Zadania zapewniające z wyłączeniem audytu zleconego				
6.1.1. Zadania planowane (zadania, o których mowa w pkt 5.3.)				
a) zakończone				
b) rozpoczęte i niezakończone				
c) niezrealizowane				
6.1.2. Zadania kontynuowane z lat poprzednich (zadania, o których mowa w pkt 5.2.)				
a) zakończone				
b) niezakończone				
c) niezrealizowane				

6.1.3. Zadania, które nie zostały ujęte w planie audytu na rok sprawozdawczy			
a) zakończone			
b) rozpoczęte i niezakończone			
6.2. Audyt zlecony			
6.2.1. Zadania zakończone			
6.2.2. Zadania rozpoczęte i niezakończone			
6.3. Suma zadań zapewniających			
7. Realizacja czynności doradczych			
	Liczba czynności doradczych	Suma osobodni wykorzystanych na czynności doradcze (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)	
7.1. Czynności doradcze z wyłączeniem audytu zleconego			
7.1.1. Czynności zakończone			
7.1.2. Czynności rozpoczęte i niezakończone			
7.2. Audyt zlecony			
7.2.1. Czynności zakończone			
7.2.2. Czynności rozpoczęte i niezakończone			
7.3. Suma czynności doradczych			
8. Realizacja czynności sprawdzających			
	Liczba czynności sprawdzających	Suma osobodni wykorzystanych na czynności sprawdzające (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)	
8.1. Zakończone			
8.2. Rozpoczęte i niezakończone			
8.3. Suma czynności sprawdzających			
9. Skutki finansowe wynikające z zadań audytowych, których wystąpienie potwierdzono w roku sprawozdawczym			
L.p.	Cel zadania audytowego, w wyniku którego zidentyfikowano skutki finansowe (oszczędności lub dodatkowe dochody/przychody), niezależnie od roku zakończenia zadania audytowego	Wartość zidentyfikowanych skutków finansowych w roku sprawozdawczym (kwota w zł)	Rok, w którym zakończono zadanie audytowe
1			
Kwota			
10. Zatrudnienie w kaw (nie dotyczy usługodawcy)			
	Stan na 1 stycznia roku sprawozdawczego	Stan na 31 grudnia roku sprawozdawczego	
10.1. Audytor wewnętrzny (w tym kierownik kaw posiadający uprawnienia audytora wewnętrznego)			
10.1.1. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego			
10.1.2. Liczba obsadzonych etatów na stanowiskach audytorów wewnętrznych			
10.2. Pozostałe stanowiska w kaw (dotyczy osób niezatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego)			
10.2.1. Liczba osób zatrudnionych			
10.2.2. Liczba obsadzonych etatów			
11. Program zapewnienia i poprawy jakości			
11.1. Czy w roku sprawozdawczym została przeprowadzona samoocena? (należy wpisać odpowiednio TAK albo NIE)			
11.2. Czy została przeprowadzona ocena zewnętrzna w rozumieniu standardu 1312? (należy wpisać odpowiednio TAK albo NIE)			

11.3. Rok, w którym została przeprowadzona ocena zewnętrzna <i>(należy wpisać tylko w przypadku odpowiedzi TAK na pytanie w punkcie 11.2.; w przypadku odpowiedzi NIE należy wpisać 0)</i>	
12. Podstawa prawna prowadzenia audytu	
12.1. Podstawa prawna prowadzenia audytu	
12.2. W przypadku prowadzenia audytu na podstawie decyzji kierownika jednostki/wskazania ministra kierującego działem/Prezesa Rady Ministrów wskazać formę jednostki wpisując odpowiednio: państwowa jednostka budżetowa albo agencja wykonawcza, albo instytucja gospodarki budżetowej, albo jednostka obsługująca państwowy fundusz celowy, albo samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej nie utworzony przez jednostkę samorządu terytorialnego, albo uczelnia publiczna, albo Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, albo państwowa instytucja kultury, albo państwowa osoba prawna	
13. Informacje o jednostce na 31 grudnia roku sprawozdawczego	
13.1. Oficjalny adres strony internetowej jednostki	
13.2. Oficjalny adres poczty elektronicznej jednostki	
13.3. Adres skrytki na ePUAP	
13.4. Liczba osób zatrudnionych w jednostce <i>(suma liczby osób zatrudnionych na podstawie stosunku służbowego i liczby osób pracujących w jednostce, o których mowa w Dziale 4 poz. 0.1. Ogółem "Sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy - druk GUS Z-06")</i>	
13.5. Kwota dochodów albo przychodów w planie finansowym jednostki w zł	
13.6. Kwota wydatków albo kosztów w planie finansowym jednostki w zł	
13.7. Dział administracji rządowej <i>(jeżeli jednostka jest jednostką w dziale należy wpisać nazwę działu; w przeciwnym razie należy wpisać 0)</i>	
14. Dane kaw/usługodawcy	
14.1. Nazwa kaw <i>(w przypadku funduszy celowych należy podać nazwę kaw jednostki obsługującej fundusz) lub imię i nazwisko/nazwę usługodawcy</i>	
14.2. Imię i nazwisko osoby do kontaktu <i>(kierownik kaw/usługodawca)</i>	
14.3. Służbowy adres poczty elektronicznej	
14.4. Nr telefonu służbowego stacjonarnego	
14.5. Nr telefonu służbowego komórkowego	
15. Uwagi	
<i>W polu poniżej można przedstawić wyjaśnienia dotyczące danych zawartych w Informacji</i>	