



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 3 sierpnia 2006 r.

Nr 9

**TREŚĆ:**

Poz.:

**OBWIESZCZENIE MINISTRA FINANSÓW**

- 66 — z dnia 31 lipca 2006 r. w sprawie kwoty dotacji dla Funduszu im. Komisji Edukacji Narodowej . . . . . 413

**ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

- 67 — nr 18 z dnia 24 lipca 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutów izmom celnym i urzędom celnym . . . . . 414
- 68 — nr 19 z dnia 31 lipca 2006 r. w sprawie zakresu, formy i terminów składania sprawozdań o stanie wyodrębnionego rachunku bankowego, zawartych ubezpieczeniach eksportowych, udzielonych gwarancjach ubezpieczeniowych oraz kontrolowania prawidłowości tych sprawozdań . . . . . 414

**KOMUNIKATY MINISTRA FINANSÓW:**

- 69 — nr 15/KF/2006 z dnia 19 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia szczegółowego zakresu tematów oraz wykazu literatury niezbędnej osobom przygotowującym się do przystąpienia do egzaminu na audytora wewnętrznego . . . . . 434
- 70 — nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” . . . . . 440
- 71 — nr 17/AP/2006 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie zmian danych w rejestrze osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego . . . . . 444
- 72 — nr 18/AP/2006 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie dokonania wpisu do rejestru osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego . . . . . 445
- 73 — nr 19 z dnia 20 lipca 2006 r. . . . . 446

66

**OBWIESZCZENIE MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 31 lipca 2006 r.

**w sprawie kwoty dotacji dla Funduszu im. Komisji Edukacji Narodowej**

Na podstawie art. 10 ust. 2 i 3 ustawy budżetowej na Funduszu im. Komisji Edukacji Narodowej wynosi rok 2006 z dnia 17 lutego 2006 r. (Dz. U. Nr 35, 316.136.000 zł. poz. 244) ogłasza się, że w 2006 roku kwota dotacji dla

Minister Finansów

*Stanisław Kluz*

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 131, poz. 908).

## 67

**ZARZĄDZENIE NR 18 MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 24 lipca 2006 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutów izbom celnym i urzędom celnym**

Na podstawie art. 1 d ust. 4 ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2004 r. Nr 156, poz. 1641 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 167, poz. 1399) zarządza się, co następuje:

## § 1

W zarządzeniu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie nadania statutów izbom celnym i urzędom celnym (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 4, poz. 21, z późn. zm.<sup>2)</sup>) w załączniku Nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w §1 w ust. 1 uchyla się pkt 2;

2) w § 2 w ust. 1 uchyla się pkt 2;

3) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, 9—11, 14, 16—18, powinny mieć status wydziału, bez względu na liczbę osób.”.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 lipca 2006 r.

Minister Finansów

wz. *Elżbieta Suchocka-Roguska*

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 220, poz. 1887).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Fin. z 2004 r. Nr 19, poz. 237 i Nr 20, poz. 248, z 2005 r. Nr 8, poz. 79, Nr 9, poz. 90 i Nr 12, poz. 119 oraz z 2006 r. Nr 5, poz. 43.

## 68

**ZARZĄDZENIE Nr 19 MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 31 lipca 2006 r.

**w sprawie zakresu, formy i terminów składania sprawozdań o stanie wyodrębnionego rachunku bankowego, zawartych ubezpieczeniach eksportowych, udzielonych gwarancjach ubezpieczeniowych oraz kontrolowania prawidłowości tych sprawozdań**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o gwarantowanych przez Skarb Państwa ubezpieczeniach eksportowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 59, poz. 609, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 oraz z 2005 r. Nr 143, poz. 1204) zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Korporacja Ubezpieczeń Kredytów Eksportowych Spółka Akcyjna, zwana dalej „Korporacją” sporządza sprawozdania o:

1) stanie wyodrębnionego rachunku bankowego, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o gwarantowanych przez Skarb Państwa ubezpieczeniach eksportowych;

2) stanie zobowiązań Korporacji;

3) zawartych przez Korporację ubezpieczeniach kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat;

4) zawartych przez Korporację ubezpieczeniach kontraktów i kredytów eksportowych o okresie spłaty 2 i więcej lat;

5) zawartych przez Korporację ubezpieczeniach inwestycji bezpośrednich za granicą;

6) zawartych przez Korporację ubezpieczeniach kosztów poszukiwania zagranicznych rynków zbytu;

7) udzielonych przez Korporację gwarancjach ubezpieczeniowych;

8) dokonanych przez Korporację wypłat odškodowań i kwot gwarancji ubezpieczeniowych, uzyskanych regresach oraz szkodach zgłoszonych i niezlikwidowanych.

2. Układ i zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniach określa załącznik do zarządzenia.

## § 2

Korporacja sporządza sprawozdania:

1) kwartalne (za okres od pierwszego dnia roku kalendarzowego do ostatniego dnia kolejnego kwartału kalendarzowego);

2) roczne (za okres od pierwszego do ostatniego dnia roku kalendarzowego).

## § 3

W terminie 45 dni od ostatniego dnia kwartału, za który jest sporządzane sprawozdanie, Korporacja przedstawia ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych i ministrowi właściwemu do spraw gospodarki sprawozdanie kwartalne wraz z komentarzem do sprawozdania.

## § 4

1. W terminie 2 miesięcy po zakończeniu roku, za który jest sporządzane sprawozdanie, Korporacja przekazuje ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych i ministrowi właściwemu do spraw gospodarki sprawozdanie roczne wraz z komentarzem do sprawozdania.
2. Komentarz, o którym mowa w ust. 1 oraz w § 3 zawiera:
  - 1) informacje dotyczące indywidualnych ubezpieczeń eksportowych (w przypadku kredytu o okresie spłaty 2 i więcej lat — rodzaj, wysokość, okres spłaty i przeznaczenie kredytu, kredytodawcę, kredytobiorcę, wartość kontraktu eksportowego, dostawcę, zagranicznego nabywcę, wysokość i zakres ubezpieczenia; w przypadku gwarancji ubezpieczeniowych — rodzaj, kwotę, beneficjenta, zleceniodawcę i przeznaczenie gwarancji);
  - 2) informacje na temat realizacji parametrów zapisanych w strategii działania Korporacji na dany okres sprawozdawczy.
3. W terminie 5 miesięcy po zakończeniu roku, za który jest sporządzane sprawozdanie, Korporacja przekazuje ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych i ministrowi właściwemu do spraw gospodarki opinie biegłego rewidenta do sprawozdania rocznego.
4. Minister właściwy do spraw finansów publicznych i minister właściwy do spraw gospodarki przekazują Korporacji swoje opinie do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania przez Korporację opinii biegłego rewidenta lub udzielenia informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 5 ust. 1.

5. Korporacja, po uzyskaniu opinii ministra właściwego do spraw finansów publicznych i ministra właściwego do spraw gospodarki, przedstawia sprawozdanie roczne Radzie Ministrów, wraz z opiniami, o których mowa w ust 3 i 4, w terminie 7 miesięcy po zakończeniu roku, za który jest sporządzane sprawozdanie.

## § 5

1. Minister właściwy do spraw finansów publicznych i minister właściwy do spraw gospodarki mogą żądać od Korporacji informacji i wyjaśnień dotyczących sprawozdań kwartalnych i rocznych.
2. Korporacja jest obowiązana udzielić wyjaśnień i informacji w terminie 14 dni od dnia otrzymania żądania.

## § 6

Sprawozdanie, o którym mowa w § 2 pkt 2, podlega odrębnemu badaniu przez biegłego rewidenta; przepisy rozdziału 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252) stosuje się odpowiednio.

## § 7

Traci moc zarządzenie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 14 stycznia 2005 r. w sprawie zakresu, formy i terminów składania sprawozdań o stanie wyodrębnionego rachunku bankowego, zawartych ubezpieczeniach eksportowych, udzielonych gwarancjach ubezpieczeniowych oraz kontrolowania prawidłowości tych sprawozdań (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 14).

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów

*Stanisław Kluz*

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów  
z dnia 31 lipca 2006 r. (poz. 68)

Układ i zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniach:

**I. Sprawozdanie o stanie wyodrębnionego rachunku bankowego na dzień .....**

PLN

I	Wpływy	Poprzedni okres sprawozdawczy	Okres sprawozdawczy
1	2	3	4
1	Składki ogółem z tytułu ubezpieczeń bezpośrednich i reasekuracji oraz wynagrodzenia z tytułu udzielonych gwarancji ubezpieczeniowych, w tym dotyczące:		
	a) ubezpieczeń kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat		
	b) ubezpieczeń kontraktów i kredytów eksportowych o okresie spłaty 2 i więcej lat		
	c) ubezpieczeń inwestycji bezpośrednich za granicą		
	d) ubezpieczeń kosztów poszukiwania zagranicznych rynków zbytu		
	e) gwarancji ubezpieczeniowych		
2	Kwoty uzyskane w wyniku postępowań windykacyjnych i regresowych		
3	Odsetki od środków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku		
4	Odsetki od lokat wolnych środków		
5	Otrzymane kredyty bankowe		
6	Otrzymane pożyczki ze środków budżetu państwa określone w art. 13. ust. 2 pkt 2 ustawy		
7	Środki przekazane przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, określone w art. 19 ustawy		
8	Środki przekazane przez Komitet Integracji Europejskiej, określone w art. 20 ustawy		
9	Składki zwrotne		
10	Dodatnie różnice kursowe		
11	Pozostałe wpływy		
<b>II</b>	<b>Wydatki</b>		
1	Wypłacone odszkodowania z tytułu ubezpieczeń bezpośrednich, reasekuracji i kwoty gwarancji ubezpieczeniowych		
2	Składki reasekuracyjne		
3	Zwroty składek		
4	Koszty postępowań windykacyjnych i regresowych		
5	Koszty likwidacji szkód		
6	Wydatki na utworzenie lokat		
7	Spłaty kredytów bankowych		
8	Spłaty odsetek od kredytów bankowych		
9	Spłaty pożyczek otrzymanych zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 2 ustawy		

1	2	3	4
10	Środki przekazane do budżetu państwa		
11	Prowizje za prowadzenie gwarantowanych przez Skarb Państwa ubezpieczeń eksportowych, o których mowa w art. 14 ustawy		
12	Ujemne różnice kursowe		
13	Opłaty bankowe		
14	Pozostałe wydatki		
<b>III</b>	<b>Stan rachunku bankowego</b>		
1	Stan rachunku na początek okresu sprawozdawczego		
2	Wpływy		
3	Wydatki		
4	Stan rachunku na koniec okresu sprawozdawczego		
<b>IV</b>	<b>Dane uzupełniające</b>		
1	Należności i roszczenia		
	a) Należności od ubezpieczających		
	b) Pozostałe należności i roszczenia		
2	Zobowiązania		
	a) Zobowiązania wobec ubezpieczających		
	b) Pozostałe zobowiązania		
3	Wykaz lokat wolnych środków		
	a) Lokaty terminowe w instytucjach finansowych		
	— do trzech miesięcy		
	— powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy		
	— powyżej 6 miesięcy do 1 roku		
	— powyżej 1 roku		
	b) Dłużne papiery wartościowe i inne papiery wartościowe o stałej kwocie dochodu		
	— gwarantowane przez Skarb Państwa lub Narodowy Bank Polski		
	— pozostałe		
	c) Akcje, udziały i inne papiery wartościowe o zmiennej kwocie dochodu oraz jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych		
	— akcje dopuszczone do publicznego obrotu		
	— jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych		
	— pozostałe		
4	Składki przypisane z tytułu ubezpieczeń eksportowych w okresie sprawozdawczym, w tym dotyczące:		
	a) ubezpieczeń kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat		
	b) ubezpieczeń kontraktów i kredytów eksportowych o okresie spłaty 2 i więcej lat		
	c) ubezpieczeń inwestycji bezpośrednich za granicą		
	d) ubezpieczeń kosztów poszukiwania zagranicznych rynków zbytu		
	e) gwarancji ubezpieczeniowych		

**Dane uzupełniające:**

W danych uzupełniających do sprawozdania należy podać dane dotyczące wybranych pozycji z załącznika oraz porównanie tych danych z danymi z poprzedniego okresu sprawozdawczego, wraz z komentarzem dotyczącym przyczyn ewentualnych znacznych różnic pomiędzy tymi wartościami:

**PLN**

Lp.	Wyszczególnienie	Poprzedni okres sprawozdawczy	Okres sprawozdawczy	Zmiana w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego	
				w PLN	poprzedni okres sprawozdawczy = 100
1	2	3	4	5	6
1	<b>Wpływy</b> w tym:				
	składki ogółem z tytułu ubezpieczeń bezpośrednich i reasekuracji oraz wynagrodzenia z tytułu udzielonych gwarancji ubezpieczeniowych				
	kwoty uzyskane w wyniku postępowań windykacyjnych i regresowych				
	— otrzymane kredyty bankowe i pożyczki ze środków budżetu państwa				
2	<b>Wydatki</b> w tym:				
	— wypłacone odszkodowania z tytułu ubezpieczeń bezpośrednich, reasekuracji i kwoty gwarancji ubezpieczeniowych				
	koszty postępowań windykacyjnych i regresowych				
	provizje za prowadzenie gwarantowanych przez Skarb Państwa ubezpieczeń eksportowych				
3	<b>stan rachunku bankowego na ostatni dzień okresu sprawozdawczego</b>				

**Okres sprawozdawczy** — oznacza okres od początku roku kalendarzowego do dnia, na który sporządzane jest sprawozdanie.

**Poprzedni okres sprawozdawczy** oznacza:

- w przypadku sprawozdania kwartalnego — analogiczny okres sprawozdawczy roku ubiegłego,
- w przypadku sprawozdania rocznego — poprzedni rok.

**uwaga:** — wartości w PLN z dwoma miejscami po przecinku,  
— procenty z dwoma miejscami po przecinku.

## II. Sprawozdanie o stanie zobowiązań Korporacji wg stanu na dzień sprawozdawczy

PLN

Lp.	Zobowiązania wynikające z czynnych:	umów ubezpieczenia i gwarancji	promes ubezpieczenia w tym udzielonych w okresie sprawozdawczym	decyzji o ubezpieczeniu*	łącznie (3+4+5)
1	2	3	4	5	6
1	ubezpieczeń kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat				
2	ubezpieczeń kontraktów i kredytów eksportowych o okresie spłaty 2 i więcej lat				
	w tym: z tytułu reasekuracji				
3	ubezpieczeń inwestycji bezpośrednich za granicą				
4	ubezpieczeń kosztów poszukiwania zagranicznych rynków zbytu				
5	gwarancji ubezpieczeniowych				
6	Razem				

\* w przypadku ubezpieczeń kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat — z tytułu umów ubezpieczenia przestanych do podpisu przez Ubezpieczającego

**Dane uzupełniające:**

- 1) Łączne zobowiązania Korporacji na dzień sprawozdawczy wyniosły ..... zł, co stanowi .....% limitu określonego w ustawie budżetowej na rok ..... (podać wielkość limitu w mln zł)
- 2) W okresie sprawozdawczym zaciągnięto pożyczki i poręczone przez Skarb Państwa kredyty bankowe w wysokości ..... zł, z tego: pożyczki z budżetu państwa ..... zł, co stanowi ..... % limitu określonego w ustawie budżetowej na rok ..... (podać wielkość limitu w mln zł); kredyty bankowe ..... zł, co stanowi ..... % limitu określonego w ustawie budżetowej na rok .....
- 3) Stan zobowiązań z tytułu pożyczek z budżetu państwa na dzień sprawozdawczy wyniósł ..... zł, z tego: należność główna ..... zł, odsetki ..... zł, stan zobowiązań z tytułu kredytów bankowych na dzień sprawozdawczy wyniósł ..... zł, z tego: należność główna ..... zł, odsetki ..... zł.

uwaga: — wartości w PLN z dwoma miejscami po przecinku,

**Dane uzupełniające:**

W danych uzupełniających do sprawozdania należy podać dane dotyczące wybranych pozycji z załącznika oraz porównanie tych danych z danymi z poprzedniego okresu sprawozdawczego\*, wraz z komentarzem dotyczącym przyczyn ewentualnych znaczących różnic pomiędzy tymi wartościami.

PLN

Lp.	Wyszczególnienie	Poprzedni okres sprawozdawczy		Okres sprawozdawczy		Zmiana w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego*	
		PLN	3	PLN	4	w PLN	poprzedni okres sprawozdawczy = 100
1	2						
1	Łączne zobowiązania						6
2	Zobowiązania z tytułu:						
	— umów ubezpieczenia i gwarancji						
	— promes ubezpieczenia						
	— decyzji o ubezpieczeniu						
3	Zobowiązania wynikające z:						
	— ubezpieczeń kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat						
	— ubezpieczeń kontraktów i kredytów eksportowych o okresie spłaty 2 i więcej lat						
	— ubezpieczeń inwestycji bezpośrednich za granicą						
	— ubezpieczeń kosztów poszukiwania zagranicznych rynków zbytu						
	— gwarancji ubezpieczeniowych						

\* Poprzedni okres sprawozdawczy oznacza:

- w przypadku sprawozdania kwartalnego — analogiczny okres sprawozdawczy roku ubiegłego,
- w przypadku sprawozdania rocznego — poprzedni rok.

**Objaśnienia:**

„Zobowiązania wynikające z czynnych: umów ubezpieczenia i gwarancji, promes ubezpieczenia, decyzji ubezpieczenia” — są wyliczane zgodnie z odpowiednią uchwałą Komitetu Polityki Ubezpieczeń Eksportowych.

uwaga: — wartości w PLN z dwoma miejscami po przecinku,  
— procenty z dwoma miejscami po przecinku.



III. Sprawozdanie o zawartych przez Korporację w okresie sprawozdawczym ubezpieczeniach kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat

PLN, USD, EUR

Lp.	Wyszczególnienie	Kraje <sup>1</sup>	Wartość ubezpieczonego obrotu												Struktura geograficzna wg krajów liczona w USD w %
			z tytułu umów zawartych w okresie sprawozdawczym			z tytułu umów kontynuowanych z lat poprzednich						Razem			
			Liczba podpisanych umów	PLN	USD	EUR	PLN	USD	EUR	PLN (5+9)	USD (6+10)	EUR (7+11)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
I	POLISY INDYWIDUALNE														
1	Ubezpieczenie kontraktów eksportowych — ryzyko produkcji i ryzyko nierynkowe														
2	Ubezpieczenie kontraktów eksportowych finansowanych kredytem poręczonym przez BGK — ryzyko produkcji i ryzyko kredytu														
3	Inne														
II	POLISY OBROTOWE														
1	Ubezpieczenie kontraktów eksportowych — ryzyko nierynkowe														
2	Inne														
	Razem														100,00

<sup>1</sup> Odrębnie dla poszczególnych krajów

<sup>2</sup> liczba kontynuowanych umów — liczba umów podpisanych w poprzednich okresach sprawozdawczych, z których zgłoszono obrót do ubezpieczenia w analizowanym okresie sprawozdawczym.

uwaga: — wartości w PLN, USD i EUR z dwoma miejscami po przecinku,  
— procenty z dwoma miejscami po przecinku

**Dane uzupełniające:**

W danych uzupełniających do sprawozdania należy podać dane dotyczące wybranych pozycji z załącznika oraz porównanie tych danych z danymi z poprzedniego okresu sprawozdawczego\*, wraz z komentarzem dotyczącym przyczyn ewentualnych znacznych różnic pomiędzy tymi wartościami.

PLN, USD, EUR

Lp.	Wyszczególnienie	Poprzedni okres sprawozdawczy			Okres sprawozdawczy			Zmiana w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego						
		PLN		USD	EUR		PLN	USD	EUR	w PLN		w USD		w EUR
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2													
1	Łączna wartość ubezpieczonego obrotu													
2	Wartość ubezpieczonego obrotu z tytułu:													
	— umów zawartych w okresie sprawozdawczym													
	— umów kontynuowanych z lat poprzednich													
3	Wartość ubezpieczonego obrotu													
	w ramach:													
	— polis indywidualnych													
	— polis obrotowych													

\* Poprzedni okres sprawozdawczy oznacza:

— w przypadku sprawozdania kwartalnego — analogiczny okres sprawozdawczy roku ubiegłego,  
— w przypadku sprawozdania rocznego — poprzedni rok.

**Objaśnienia:**

„Liczba podpisanych umów” — liczba podpisanych w okresie sprawozdawczym nowych umów ubezpieczenia  
„Kraj” — kraj kontrahenta, do którego w okresie sprawozdawczym ubezpieczający realizował wysyłkę towarów i usług.  
„Wartość ubezpieczonego obrotu” — wartość faktycznie zrealizowanego przez ubezpieczającego obrotu z kontrahentem zagranicznym, w stosunku do którego Korporacja ustaliła limit kredytowy.

Przeliczenie danych sprawozdawczych na zł, USD i EUR: wartość ubezpieczonego obrotu przeliczana jest wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia miesiąca, za który zgłoszony został obrót.

uwaga: — wartości w PLN, USD i EUR z dwoma miejscami przecinku,  
— procenty podać z dwoma miejscami po przecinku.

## IV. Sprawozdanie o zawartych przez Korporację w okresie sprawozdawczym ubezpieczeniach kontraktów i kredytów eksportowych o okresie spłaty 2 i więcej lat

PLN, USD, EUR

Lp.	Wyszczególnienie	Kraj <sup>1</sup>	Nowe umowy ubezpieczenia		Aneksy do umów zmieniające ich wartość			Struktura geograficzna wg krajów liczona w USD w %				
			Liczba	Wartość	Liczba	PLN	USD		EUR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ubezpieczenie kredytów eksportowych — kredyt dla nabywcy, zagraniczny kredytobiorca prywatny											
2	Ubezpieczenie kredytów eksportowych — kredyt dla nabywcy, zagraniczny kredytobiorca publiczny											
3	Ubezpieczenia kontraktów eksportowych — kredyt dostawcy, zagraniczny kontrahent prywatny											
4	Ubezpieczenia kontraktów eksportowych — kredyt dostawcy, zagraniczny kontrahent publiczny											
5	Ubezpieczenie kredytów eksportowych — kredyt dla nabywcy, zagraniczny leasingobiorca prywatny											
6	Ubezpieczenie kredytów eksportowych — kredyt dla nabywcy, zagraniczny leasingobiorca publiczny											
7	Inne											
	Razem											100,00

<sup>1</sup> Odrębnie dla poszczególnych krajówuwaga: — wartości w PLN, USD i EUR z dwoma miejscami po przecinku,  
— procenty z dwoma miejscami po przecinku.

**Dane uzupełniające:**

W danych uzupełniających do sprawozdania należy podać dane dotyczące wybranych pozycji z załącznika oraz porównanie tych danych z danymi z poprzedniego okresu sprawozdawczego\*, wraz z komentarzem dotyczącym ewentualnych znacznych różnic pomiędzy tymi wartościami.

Lp.	Wyszczególnienie	Zmiana w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego														
		Poprzedni okres sprawozdawczy			Okres sprawozdawczy			w PLN			w USD			w EUR		
		PLN	USD	EUR	PLN	USD	EUR	(6—3)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100	(7—4)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100	(8—5)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
	Wartość ubezpieczonych kontraktów i kredytów o okresie spłaty 2 i więcej lat (wraz z aneksami zmieniającymi ich wartość)															

\* Poprzedni okres sprawozdawczy oznacza:

- w przypadku sprawozdania kwartalnego — analogiczny okres sprawozdawczy roku ubiegłego,
- w przypadku sprawozdania rocznego — poprzedni rok.

**Objaśnienia:**

„Nowe umowy ubezpieczenia (liczba i wartość)” — zawarte w okresie sprawozdawczym umowy ubezpieczenia (z uwzględnieniem aneksów dot. tych umów i dotyczących tego samego okresu sprawozdawczego) w stosunku, do których zainkasowano składkę.

„Aneksy do umów zmieniające ich wartość (ilość i wartość)” — podpisane w okresie sprawozdawczym aneksy dotyczące umów podpisanych w latach poprzednich, w stosunku do których zainkasowano składkę.

Przeliczenie danych sprawozdawczych na zł, USD i EUR: wartość umów i aneksów przeliczana jest wg średniego kursu NBP z dnia wystawienia umowy/aneksu.

uwaga: — wartości w PLN, USD, EUR z dwoma miejscami po przecinku,  
— procenty z dwoma miejscami po przecinku.

V. Sprawozdanie o zawartych przez Korporację w okresie sprawozdawczym ubezpieczeniach inwestycji bezpośrednich za granicą

PLN, USD, EUR

Lp.	Kraj*	Liczba	Zawarte umowy ubezpieczenia		
			Wartość		
			PLN	USD	EUR
1	2	3	4	5	6
	Razem				

\* Odrębnie dla poszczególnych krajów

uwaga: — wartości w PLN,USD,EUR z dwoma miejscami po przecinku,

**Dane uzupełniające:**

W danych uzupełniających do sprawozdania należy podać dane dotyczące wybranych pozycji z załącznika oraz porównanie tych danych z danymi z poprzedniego okresu sprawozdawczego\*, wraz z komentarzem dotyczącym przyczyn ewentualnych znacznych różnic pomiędzy tymi wartościami.

Lp.	Wyszczególnienie	Poprzedni okres sprawozdawczy			Okres sprawozdawczy			Zmiana w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego							
		USD		EUR	PLN	USD	EUR	w PLN			w USD			w EUR	
		3	4	5	6	7	8	(6—3)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100	(7—4)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100	(8—5)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100		
1	2							9	10	11	12	13	14		
	Wartość ubezpieczeń inwestycji bezpośrednich za granicą														

\* Poprzedni okres sprawozdawczy oznacza:

- w przypadku sprawozdania kwartalnego — analogiczny okres sprawozdawczy roku ubiegłego,
- w przypadku sprawozdania rocznego — poprzedni rok.

**Objaśnienia:**

„Zawarte umowy ubezpieczenia (liczba, wartość)” — zawarte w okresie sprawozdawczym umowy ubezpieczenia, w stosunku do których zainkasowano składkę.

Przeliczenie danych sprawozdawczych na zł, USD i EUR: wartość umów przeliczana jest wg średniego kursu NBP z dnia wystawienia umowy.

uwaga: — wartości w PLN, USD, EUR z dwoma miejscami po przecinku,  
— procenty z dwoma miejscami po przecinku.

VI. Sprawozdanie o zawartych przez Korporację w okresie sprawozdawczym ubezpieczeniach kosztów poszukiwania zagranicznych rynków zbytu  
 PLN, USD, EUR

Lp.	Kraj*	Zawarte umowy ubezpieczenia			
		Liczba	Wartość		
			PLN	USD	EUR
1	2	3	4	5	6
	Razem				

uwaga: — wartości w PLN, USD i EUR z dwoma miejscami po przecinku

**Dane uzupełniające:**

W danych uzupełniających do sprawozdania należy podać dane dotyczące wybranych pozycji z załącznika oraz porównanie tych danych z danymi z poprzedniego okresu sprawozdawczego\*, wraz z komentarzem dotyczącym przyczyn ewentualnych znacznych różnic pomiędzy tymi wartościami.

Lp.	Wyszczególnienie	Poprzedni okres sprawozdawczy			Okres sprawozdawczy			Zmiana w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego					
		USD		EUR	PLN	USD	EUR	w PLN		w USD		w EUR	
		3	4	5	6	7	8	(6—3)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100	(7—4)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100	(8—5)	poprzedni okres sprawozdawczy = 100
1	2							9	10	11	12	13	14
	Wartość ubezpieczeń kosztów poszukiwania zagranicznych rynków zbytu												

\* Poprzedni okres sprawozdawczy oznacza:

— w przypadku sprawozdania kwartalnego — analogiczny okres sprawozdawczy roku ubiegłego,  
 — w przypadku sprawozdania rocznego — poprzedni rok.

**Objaśnienia:**

„Wartość umów ubezpieczenia” — całkowita wartość budżetów przyznana na poszukiwanie zagranicznych rynków zbytu.

Przeliczenie danych sprawozdawczych na zł, USD i EUR: wartość umów przeliczana jest wg średniego kursu NBP z dnia wystawienia umowy.

uwaga: — wartości w PLN w USD z dwoma miejscami po przecinku,

— procenty z dwoma miejscami po przecinku.



## VII. Sprawozdanie o udzielonych przez Korporację w okresie sprawozdawczym gwarancjach ubezpieczeniowych

PLN, USD i EUR

Lp.	Wyszczególnienie	Kraj kontrahenta <sup>1</sup>	Liczba	Wartość			Struktura geograficzna wg krajów liczona w USD w %
				PLN	USD	EUR	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Gwarancje ubezpieczeniowe dotyczące kontraktu eksportowego, w tym:						
	a) gwarancje przetargowe						
	b) regwarancje przetargowe						
	c) gwarancje zwrotu zaliczki						
	d) regwarancje zwrotu zaliczki						
1	e) gwarancje wykonania/dobrego wykonania kontraktu eksportowego						
	f) regwarancje wykonania/dobrego wykonania kontraktu eksportowego						
2	Gwarancje ubezpieczeniowe dla banków refinansujących kredyt dostawcy						
3	Gwarancje ubezpieczeniowe dla banków potwierdzających akredytywy						
4	Gwarancje ubezpieczeniowe w zakresie produkcji towarów przeznaczonych na eksport						
5	Inne						
6	Razem						100,00

<sup>1</sup> Odrębnie dla poszczególnych krajów

**Dane uzupełniające:**

W danych uzupełniających do sprawozdania należy podać dane dotyczące wybranych pozycji z załącznika oraz porównanie tych danych z danymi z poprzedniego okresu sprawozdawczego\*, wraz z komentarzem dotyczącym przyczyn ewentualnych znacznych różnic pomiędzy tymi wartościami.

Lp.	Wyszczególnienie	Poprzedni okres sprawozdawczy			Okres sprawozdawczy			Zmiana w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego									
		USD		EUR	USD	EUR	w PLN			w USD			w EUR				
		3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	2																
	Wartość gwarancji ubezpieczeniowych																

\* Poprzedni okres sprawozdawczy oznacza:

- w przypadku sprawozdania kwartalnego — analogiczny okres sprawozdawczy roku ubiegłego,
- w przypadku sprawozdania rocznego — poprzedni rok.

**Objaśnienia:**

"Kraj kontrahenta" — kraj, do którego kierowana jest sprzedaż eksportowa, realizowana przy wykorzystaniu udzielonych przez Korporację gwarancji.  
 "Liczba, wartość" — wystawione w okresie sprawozdawczym gwarancje ubezpieczeniowe, w stosunku do których zainkasowano składkę.  
 Przeliczanie danych sprawozdawczych na PLN, USD i EUR: wartość gwarancji przeliczana jest wg średniego kursu NBP z dnia wystawienia gwarancji.

uwaga: — wartości w PLN i USD z dwoma miejscami po przecinku,  
 — procenty z dwoma miejscami po przecinku.

VIII. Sprawozdanie o dokonanych przez Korporację w okresie sprawozdawczym wypłatach odszkodowań i kwot gwarancji ubezpieczeniowych, uzyskanych regresach oraz szkodach zgłoszonych i niezlikwidowanych

PLN, USD, EUR

Lp.	Wyszczególnienie	Wypłacone odszkodowania/kwoty gwarancji ubezpieczeniowych			Uzyskane regresy			Szkody zgłoszone i niezlikwidowane na dzień sprawozdawczy			Sprawy sporne na dzień sprawozdawczy											
		Kraj <sup>1</sup>	Wartość		Kraj <sup>1</sup>	Liczba	Wartość		Kraj <sup>1</sup>	Liczba	Wartość											
			PLN	USD			EUR	PLN			USD	EUR	PLN	USD	EUR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	Ubezpieczenia kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat																					
2	Ubezpieczenia kontraktów i kredytów eksportowych o okresie spłaty 2 i więcej lat																					
3	Ubezpieczenia inwestycji bezpośrednich za granicą																					
4	Ubezpieczenia kosztów poszukiwania zagranicznych rynków zbytu <sup>2</sup>																					
5	Gwarancje ubezpieczeniowe																					
6	Inne																					
7	Razem																					

<sup>1</sup> Odrębnie dla poszczególnych krajów

<sup>2</sup> Jako odszkodowania rozumie się zaliczki wypłacone na poczet odszkodowania; jako regresy rozumie się zwroty wyptaconych zaliczek.

uwaga: — wartości w PLN, USD i EUR z dwoma miejscami po przecinku,

**Dane uzupełniające:**

W danych uzupełniających do sprawozdania należy podać dane dotyczące wybranych pozycji z załącznika oraz porównanie tych danych z danymi z poprzedniego okresu sprawozdawczego\*, wraz z komentarzem dotyczącym przyczyn ewentualnych znaczących różnic pomiędzy tymi wartościami.

Lp.	Wyszczególnienie	Poprzedni okres sprawozdawczy			Okres sprawozdawczy			Zmiana w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego						
		USD		EUR	PLN	USD	EUR	w PLN		w USD		w EUR		
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2													
1	Wartość wypłaconych odszkodowań/kwot gwarancji ubezpieczeniowych													
2	Uzyskane regresy													
3	szkody zgłoszone i niezlikwidowane													
4	spawy sporne													

\* Poprzedni okres sprawozdawczy oznacza:

— w przypadku sprawozdania kwartalnego — analogiczny okres sprawozdawczy roku ubiegłego,  
 — w przypadku sprawozdania rocznego — poprzedni rok.

uwaga: — wartości w PLN, USD i EUR z dwoma miejscami po przecinku,

**Objaśnienia:**

- „Wypłacone odszkodowania / kwoty gwarancji ubezpieczeniowych” — odszkodowania w stosunku, do których Korporacja wystawiła w okresie sprawozdawczym noty uznaniowe dotyczące wypłaty odszkodowania / kwoty gwarancji ubezpieczeniowych.
- „Uzyskane regresy” — otrzymane przez Korporację w okresie sprawozdawczym regresy.
- „Szkody zgłoszone i niezlikwidowane na dzień sprawozdawczy” — sprawy w stosunku, do których Korporacja nie wystawiła noty uznaniowej lub nie podjęła jeszcze decyzji o odmowie wypłaty odszkodowania oraz wszystkie pozostałe zgłoszone szkody, gdzie brak jest decyzji KUKE S.A. dotyczącej wypłaty lub odmowy wypłaty odszkodowania
- „Sprawy sporne na dzień sprawozdawczy” — sprawy sporne znajdujące się na drodze sądowej, w których stroną pozwaną jest Korporacja.

**Przeliczanie danych sprawozdawczych na USD i EUR odbywać się będzie w sposób analogiczny, jak przy przeliczaniu na PLN, tj.:****1. Wyłączone odszkodowania:**

- Ubezpieczenia kontraktów eksportowych realizowanych w kredycie poniżej 2 lat — odszkodowania przeliczane są na walutę po kursie z dnia urzędowego ogłoszenia o zawieszeniu kursu walutowego, indywidualnie dla każdej nieuregulowanej faktury.
- Pozostałe ubezpieczenia i gwarancje — odszkodowania przeliczane są na walutę po kursie z dnia wypłaty odszkodowania.

**2. Uzyskane regresy — przeliczane są wg kursu walutowego obowiązującego z dnia wpływu regresu na rachunek bankowy.****3. Szkody zgłoszone i niezlikwidowane — przeliczane są wg kursu walutowego z dnia sprawozdawczego.****4. Sprawy sporne na dzień sprawozdawczy — przeliczane są wg kursu walutowego z dnia sprawozdawczego.**

## 69

## KOMUNIKAT Nr 15/KF/2006 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 19 lipca 2006 r.

**w sprawie ogłoszenia szczegółowego zakresu tematów egzaminu oraz wykazu literatury niezbędnej osobom przygotowującym się do przystąpienia do egzaminu na audytora wewnętrznego**

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 Regulaminu działania Komisji Egzaminacyjnej stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania egzaminu na audytora we-

wewnętrznego oraz działania Komisji Egzaminacyjnej (Dz. U. Nr 112, poz. 766), ogłasza się:

- 1) szczegółowy zakres tematów egzaminu na audytora wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 1 do Komunikatu;
- 2) wykaz literatury niezbędnej osobom przygotowującym się do przystąpienia do egzaminu na audytora wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 2 do Komunikatu<sup>1)</sup>.

Minister Finansów

wz. *Elżbieta Suchocka-Roguska*

<sup>1)</sup> Niniejszy Komunikat był poprzedzony Komunikatem Nr 13/KF/2005 Ministra Finansów z dnia 9 września 2005 r. w sprawie ogłoszenia szczegółowego zakresu tematów egzaminu oraz wykazu literatury niezbędnej osobom przygotowującym się do przystąpienia do egzaminu na audytora wewnętrznego (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 10, poz. 105).

Załączniki do Komunikatu Nr 15/KF/2006 Ministra Finansów z dnia 19 lipca 2006 r. (poz. 69)

**Załącznik nr 1****Szczegółowy zakres tematów egzaminu na audytora wewnętrznego****Metodyka przeprowadzania audytu****1. Przygotowanie planu audytu:**

- 1) zasada planowości, plan roczny i plan strategiczny,
- 2) identyfikacja procesów,
- 3) szacowanie ryzyka a planowość w audycie,
- 4) pojęcie zarządzania jednostką:
  - a) zarządzanie ryzykiem, w tym zarządzanie ryzykiem projektu,
  - b) proces decyzyjny,
  - c) zarządzanie strategiczne,
  - d) zarządzanie procesowe organizacją,
- 5) elementy planu strategicznego,
- 6) elementy planu rocznego,
- 7) audyt poza planem.

**2. Przygotowanie programu zadania audytowego:**

- 1) rodzaje audytu,
- 2) przydzielenie zadania audytowego,
- 3) elementy programu i ich charakterystyka,
- 4) podejście do badania procesu,
- 5) podstawowe pojęcia metodyki doboru próby, w tym badanie wyrywkowe (próbkiwanie).

**3. Przeprowadzanie zadania audytowego:**

- 1) wstępny przegląd:
  - a) identyfikacja procedur kontroli i ich wstępna ocena,
  - b) identyfikacja czynników ryzyka,
  - c) ścieżka audytu — definicja i zastosowanie,

d) definiowanie problemów,

e) techniki audytu,

- 2) zawiadomienie o audycie i narada otwierająca; formalne podstawy przeprowadzenia zadania audytowego,

**3) czynności audytowe:**

- a) badanie i ocena systemów kontroli,
- b) czynności doradcze,
- c) zastosowanie metod analitycznych w audycie, w tym rodzaje procedur analitycznych (analiza trendu, analiza wskaźnikowa, analiza prognozy),
- d) testowanie na etapie czynności audytowych,
- e) interpretacja danych — oszczędność, wydajność, skuteczność,
- f) wyszukiwanie rozwiązań,

**4) dokumentacja audytowa.****4. Składanie sprawozdań:**

- 1) narada zamykająca,
- 2) projekt sprawozdania,
- 3) elementy sprawozdania,
- 4) cechy sprawozdania,
- 5) postępowanie po przeprowadzeniu audytu.

**5. Czynności sprawdzające (audyt sprawdzający).**

6. Metody zapewnienia dobrej jakości pracy audytora.
7. Funkcja doradcza audytora.
8. Obowiązki zarządzającego audytem wewnętrznym w zakresie prowadzenia zadania audytowego.

### Standardy audytu wewnętrznego

1. Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych:
  - 1) Standardy Atrybutów,
  - 2) Standardy Działania.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Karta audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Międzynarodowe standardy audytu wewnętrznego.

### Oszacowanie ryzyka

1. Identyfikacja, analiza i zarządzanie ryzykiem w standardach międzynarodowych i standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Zastosowanie pojęcia istotności w audycie.
3. Definicje i zrozumienie podstawowych terminów z analizy ryzyka.
4. Zastosowania analizy ryzyka w audycie wewnętrznym.
5. Znajomość poszczególnych etapów w analizie ryzyka:
  - 1) identyfikowanie czynników ryzyka — czynniki ryzyka ważne,
  - 2) określenie poziomu wrażliwości systemu na ryzyko,
  - 3) przeprowadzenie analizy ryzyka,
  - 4) dokonanie interpretacji uzyskanych wyników.
6. Praktyczna znajomość metod prowadzenia analizy ryzyka przy wykonaniu planu rocznego:
  - 1) metody szacunkowe,
  - 2) metody matematyczne,
  - 3) metoda zagrożenia,
  - 4) grupowe rozwiązywanie problemów.
7. Praktyczna znajomość metod prowadzenia analizy ryzyka przy wykonaniu zadania audytowego. Zastosowanie macierzy ryzyka, kwestionariuszy kontroli, wykres Ishikawy.
8. Samoocena ryzyka. Kwestionariusze samooceny.

### Administracja publiczna

#### I. Zagadnienia ogólne

1. Pojęcie administracji publicznej i jej podziały (administracja rządowa i samorządowa).
2. Podstawy prawne działania administracji oraz źródła prawa (prawo powszechnie obowiązujące, prawo wewnętrzne, kategoria prawa miejscowego, publikacja aktów normatywnych).
3. Prawne formy działania administracji:
  - 1) akty administracyjne,
  - 2) akty normatywne administracji,
  - 3) działania faktyczne administracji,
  - 4) umowy.

#### II. Ustrój administracji publicznej

1. Organizacja i funkcjonowanie administracji centralnej w RP:

- 1) prezydent RP a administracja publiczna,
- 2) rządowa administracja centralna:
  - a) Rada Ministrów i jej powoływanie,
  - b) kompetencje Rady Ministrów,
  - c) rola i funkcje Prezesa Rady Ministrów,
  - d) ministrowie w systemie administracji centralnej — członkowie Rady Ministrów i samodzielne organy administracji,
  - e) ministrowie kierujący działami administracji rządowej — pojęcie działu, przydzielanie przez Prezesa Rady Ministrów działów ministrom, kompetencje ministrów działowych.

#### 2. Administracja rządowa w województwie:

- 1) wojewodowie,
- 2) wojewódzka administracja zespolona.

#### 3. Administracja samorządu terytorialnego:

- 1) pojęcie i istota samorządu; rodzaje samorządu; podstawowe znaczenie samorządu terytorialnego,
- 2) struktura samorządu terytorialnego: samorząd gminny, powiatowy i województwa. Ogniwa samorządu regionalnego i samorządu lokalnego (rozdzielenie na podstawie ról i funkcji).

### III. Podstawowe zagadnienia procedury administracyjnej

1. Pojęcie, cele i regulacja prawna procedur administracyjnych. Podstawowa rola Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Postępowanie administracyjne według Kodeksu postępowania administracyjnego. Charakterystyka podstawowych instytucji. Przebieg postępowania w I instancji. Odwołanie i postępowanie odwoławcze. Weryfikacja rozstrzygnięć ostatecznych.

### IV. Ochrona informacji niejawnych

1. Klasyfikowanie informacji niejawnych.
2. Klauzule tajności.
3. Dostęp do informacji niejawnych.

### V. Obowiązek udzielania informacji przez administrację publiczną

1. Podmioty obowiązane do udostępniania informacji publicznej.
2. Zakres prawa do informacji publicznej.
3. Odmowa udostępniania informacji publicznej.

### VI. Ochrona danych osobowych

#### VII. Zamówienia publiczne

1. Zasady udzielania zamówień publicznych:
  - 1) tryb udzielania zamówień publicznych,
  - 2) podmioty wykluczone z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przesłanki unieważnienia postępowania o zamówienia publiczne.
2. Protest, odwołanie i skarga.

3. Umowy w sprawach zamówień publicznych:
  - 1) czas trwania umowy,
  - 2) forma umowy,
  - 3) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 4) zmiany i odstąpienie od umowy,
  - 5) nieważność umowy.

#### **VIII. Sprawy pracownicze**

1. Nawiązywanie, zmiana i ustanie stosunku pracy.
2. Obowiązki pracodawcy i pracownika.
3. Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa pracownika.

#### **Finanse publiczne**

##### **I. Zagadnienia ogólne — podstawowe pojęcia i zakres**

1. Pojęcie finansów publicznych.
2. Dziedziny finansów publicznych.
3. Pojęcie Skarbu Państwa.
4. Sektor finansów publicznych:
  - 1) pojęcie i zakres,
  - 2) podmioty sektora finansów publicznych.
5. Podstawowe źródła prawa finansów publicznych.
6. Wybrane zasady finansów publicznych:
  - 1) zasada jedności,
  - 2) zasada zupełności (powszechności),
  - 3) zasada równowagi,
  - 4) zasada szczegółowości.
7. Podatki — pojęcie, elementy stałe i zmienne. Rodzaje podatków.
8. Podstawowe wskaźniki makroekonomiczne:
  - 1) zjawisko inflacji — pojęcie,
  - 2) PKB — jako podstawowy wskaźnik konstrukcji budżetu.
9. Dług publiczny i deficyt budżetowy — podstawowe zagadnienia, metody ograniczania.
10. Fundusze strukturalne, Fundusz Spójności oraz fundusze przedakcesyjne — podstawowe zagadnienia.
11. Środki z tytułu bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz środki Unii Europejskiej.
12. Relacje finansowe między budżetem państwa, budżetami jednostek samorządu terytorialnego a budżetem Unii Europejskiej.

##### **II. Budżet państwa**

1. Ustawa budżetowa, prowizorium budżetowe — pojęcia.
2. Układ i szczegółowość budżetu państwa.
3. Planowanie i uchwalanie budżetu państwa.
4. Zasady wykonywania budżetu państwa — zadania i kompetencje poszczególnych organów.
5. Dochody budżetu państwa.
6. Wydatki budżetu państwa.
7. Przychody i rozchody budżetu państwa.

##### **III. Budżet jednostki samorządu terytorialnego**

1. Uchwała budżetowa — pojęcie.
2. Planowanie i uchwalanie budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Zasady konstrukcji budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
  - 1) decentralizacja finansowa,
  - 2) zasada adekwatności,
  - 3) zasada samodzielności,
  - 4) zasada szczegółowości.
4. Dochody jednostek samorządu terytorialnego.
5. Przychody i rozchody jednostek samorządu terytorialnego.
6. Wydatki jednostek samorządu terytorialnego.
7. Subwencja ogólna, dotacje celowe, udziały w dochodach państwa — podstawowe pojęcia.
8. Źródła finansowania deficytu i długu państwowego jednostek samorządu terytorialnego.
9. Podstawowe zasady i cele finansowania rozwoju regionalnego.

##### **IV. Kontrola**

1. Funkcja kontroli a funkcje pokrewne (nadzór, dozór, inspekcja, rewizja, controlling, audyt zewnętrzny). Rodzaje kontroli. Kryteria kontroli i standardy kontroli. Procedury kontrolne.
2. System kontroli w państwie — ogólna charakterystyka. Główne podziały w ramach systemu kontroli i elementy składowe systemu.
3. Instytucje kontroli zewnętrznej. Kontrola parlamentarna. Kontrola państwowa (Najwyższa Izba Kontroli). Sądowa kontrola administracji. Kontrola obywatelska.
4. Pojęcie kontroli wewnątrzadministracyjnej i jej systematyka.
5. System kontroli w jednostce — cele, definicja.
6. Pojęcie kontroli finansowej wg ustawy o finansach publicznych.
7. Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Kontrola wewnętrzna — model COSO, model CoCo, Cadbury.
9. Wytyczne dla stosowania standardów kontroli INTOSAI.
10. Pozycja głównego księgowego (skarbnika) w jednostkach sektora finansów publicznych.
11. Rodzaje kontroli finansowo-księgowej:
  - 1) kontrola środków pieniężnych,
  - 2) kontrola rozrachunków i roszczeń,
  - 3) kontrola zapasów,
  - 4) kontrola aktywów trwałych,
  - 5) kontrola zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - 6) kontrola kosztów,
  - 7) kontrola przychodów,
  - 8) kontrola funduszy,
  - 9) inwentaryzacja jako element kontroli finansowo-księgowej,
  - 10) system kontroli dla systemów informacyjnych.



## V. Podstawowe zasady rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną.

1. Normy prawne w zakresie prowadzenia rachunkowości.
2. Księgi rachunkowe (formy, zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym — dziennik, księga główna i księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych).
3. Dowody księgowość (rodzaje, sprawdzanie i kwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych).
4. Dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostki zasady (politykę) rachunkowości.
5. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
6. Inwentaryzacja (pojęcie, zakres, terminy, tryb przeprowadzania, rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych).
7. Ochrona danych (ochrona i przechowywanie dokumentacji, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych).
8. Wycena aktywów i pasywów (podstawowe zasady).
9. Ujęcie w księgach rachunkowych przychodów i kosztów (kosztów i przychodów działalności operacyjnej, pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych, kosztów i przychodów finansowych).
10. Ujęcie w księgach rachunkowych operacji nadzwyczajnych (zysków i strat nadzwyczajnych).
11. Sprawozdania finansowe jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną.
12. Badanie i ogłaszanie sprawozdań finansowych jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną.
13. Rachunkowość jednostek w szczególnych sytuacjach: rozpoczęcie działalności, przekształcenie, zakończenie działalności, likwidacja.

## VI. Szczegółne zasady rachunkowości i sprawozdawczości wykonywania budżetów

1. Ewidencja środków pieniężnych na rachunkach budżetu dotyczących realizacji dochodów budżetu.
2. Ewidencja dochodów budżetu ujętych w sprawozdaniach o dochodach budżetowych, powiązanie z rachunkowością podatkową.
3. Ewidencja środków pieniężnych przekazywanych z rachunków budżetu na realizację planów finansowych wydatków budżetowych dysponentów środków publicznych (jednostek budżetowych).
4. Ewidencja wydatków budżetowych ujętych w sprawozdaniach o wydatkach budżetowych.
5. Ewidencja środków realizowanych z tytułu dochodów i wydatków innych budżetów.

6. Niewygasające wydatki budżetu.
7. Przychody i rozchody budżetu powodujące zmiany w aktywach i pasywach finansowych, dług publiczny.
8. Przychody i rozchody z tytułu prywatyzacji.
9. Operacje niekasowe związane z wykonywaniem budżetu.
10. Ewidencja nadwyżki budżetowej lub deficytu budżetowego.
11. Sprawozdania budżetowe łączne i zbiorcze, sprawozdanie z wykonania budżetu, bilans budżetu, powiązanie z kontami księgowymi oraz analiza wykonania w stosunku do ustawy budżetowej lub uchwały budżetowej.

## VII. Jednostki budżetowe

1. Charakterystyka jednostki budżetowej.
2. Zasady tworzenia jednostek budżetowych.
3. Plan finansowy jednostki budżetowej — zasady tworzenia i zmiany planu; zasady jego wykonywania, rachunkowość i sprawozdawczość z wykonania planu.
4. Rachunki bankowe w działalności jednostek budżetowych.
5. Wykorzystanie klasyfikacji środków publicznych w działalności jednostek budżetowych.
6. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań, planów finansowych oraz gospodarowanie mieniem i za rachunkowość.

## VIII. Dochody własne jednostek budżetowych

1. Charakterystyka dochodów własnych.
2. Podstawy prawne prowadzenia gospodarki finansowej w formie dochodów własnych.
3. Plany finansowe dochodów własnych — zasady tworzenia i zmiany planów, zasady ich wykonywania, rachunkowość i sprawozdawczość z wykonania planów.
4. Rachunki bankowe dla dysponowania dochodami własnymi — tryb otwierania.
5. Wykorzystanie klasyfikacji środków publicznych w gospodarowaniu dochodami własnymi.
6. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań i planów finansowych.

## IX. Zakłady budżetowe

1. Charakterystyka zakładu budżetowego.
2. Zasady tworzenia zakładów budżetowych.
3. Plan finansowy zakładu budżetowego — zasady tworzenia i zmiany planu; zasady jego wykonywania, rachunkowość i sprawozdawczość z wykonania planów finansowych.
4. Rachunki bankowe w działalności zakładów budżetowych.
5. Wykorzystanie klasyfikacji środków publicznych w działalności zakładów budżetowych.
6. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań, planu finansowego oraz gospodarowanie mieniem i za rachunkowość.

**X. Gospodarstwo pomocnicze**

1. Charakterystyka gospodarstwa pomocniczego.
2. Zasady tworzenia gospodarstw pomocniczych.
3. Plan finansowy gospodarstwa pomocniczego — zasady tworzenia i zmiany planów; zasady jego wykonywania, rachunkowość i sprawozdawczość z wykonania planów finansowych.
4. Rachunki bankowe w działalności gospodarstw pomocniczych.
5. Wykorzystanie klasyfikacji środków publicznych w działalności gospodarstw pomocniczych.
6. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań, planu finansowego oraz gospodarowanie mieniem i za rachunkowość.

**XI. Pozostałe jednostki sektora finansów publicznych (wymienione w ustawie o finansach publicznych)**

1. Charakterystyka pozostałych jednostek sektora finansów publicznych i podstawy prawne ich działania.
2. Plany finansowe — zasady tworzenia, zmiany i wykonywanie.
3. Fundusze celowe — ogólna charakterystyka, rodzaje.

**Mikroekonomia**

1. Analiza mikroekonomiczna i makroekonomiczna — dwa podstawowe systemy analizy działalności gospodarczej.
2. Narzędzia analizy ekonomicznej.
3. Elementy mechanizmu rynkowego:
  - 1) popyt, podaż i rynek,
  - 2) konkurencja,
  - 3) elastyczność popytu i podaży.
4. Przedsiębiorstwo w polskiej gospodarce. Formy prawne przedsiębiorstw — ogólna charakterystyka, udział w gospodarce.
5. Zachowanie i organizacja przedsiębiorstwa.
6. Niedoskonałości rynku jako mechanizmu alokacji zasobów:
  - 1) koszty prywatne i koszty społeczne działalności gospodarczej,
  - 2) funkcje państwa w gospodarce:
    - a) funkcja alokacyjna,
    - b) funkcja stabilizacyjna,
    - c) funkcja redystrybucyjna,
  - 3) polityka przemysłowa i antymonopolowa jako przejawy ekonomicznych funkcji państwa,
  - 4) funkcjonalny i podmiotowy podział dochodów,
  - 5) podatki.

Załącznik nr 2

**Wykaz literatury niezbędnej osobom przygotowującym się do przystąpienia do egzaminu na audytora wewnętrznego****Metodyka przeprowadzania audytu**

1. Ustawa o finansach publicznych.
2. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania egzaminu na audytora wewnętrznego oraz działania Komisji Egzaminacyjnej (Dz. U. Nr 112, poz. 766).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 112, poz. 763).
2. *Zasady wdrażania kontroli finansowej i audytu wewnętrznego w polskiej administracji publicznej*, Ministerstwo Finansów, styczeń 2003 r., [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl).
3. *Europejskie wytyczne dla stosowania standardów kontroli INTOSAI*, [www.nik.gov.pl](http://www.nik.gov.pl).
4. D. Klima, *Statystyka dla audytorów w przykładach*, Biblioteka audytora 2, InfoAudit Sp. z o.o., Warszawa 2005.
5. M. Robson, *Grupowe rozwiązywanie problemów*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2005.
6. K. Winiarska, *Kontrola Finansowo-Księgowa w praktyce*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk 2001.
7. P. Grajewski, *Koncepcja strukturalnej organizacji procesowej*, TNOiK, Toruń 2003.
8. K. Knedler, M. Stasik, *Audyty wewnętrzny w praktyce*, Polska Akademia Rachunkowości S.A., Łódź 2005.

Zaleca się:

1. *Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej*, Ministerstwo Finansów, marzec 2003 r., [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl).

**Standardy audytu wewnętrznego**

1. *Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), Ko-

- munikat Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 56).
2. *Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, www.mf.gov.pl.
  3. *Karta audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, www.mf.gov.pl.

#### Oszacowanie ryzyka

Zaleca się:

1. *Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej*, Ministerstwo Finansów, marzec 2003 r., www.mf.gov.pl.
2. *Wytyczne Audytowania Systemów Informatycznych*, Wytyczne ISACA, www.isaca.org.pl.
3. T. T. Kaczmarek, *Zarządzanie Ryzykiem handlowym, finansowym, produkcyjnym dla praktyków*, Wydawnictwo Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk Oliwa, Gdańsk 2002.
4. D. McNamee, *Oszacowanie ryzyka w audycie wewnętrznym i zarządzaniu*, Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce, Warszawa 2004.
5. P. Buła, *Zarządzanie ryzykiem w jednostkach gospodarczych. Aspekt uniwersalistyczny*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Krakowie, Kraków 2003.

#### Administracja publiczna

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. — Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Zaleca się:

1. J. Boć (redakcja), *Prawo administracyjne (wydanie dziesiąte, poprawione)*, Wydawnictwo Kolonia Limited 2004.
2. B. Adamiak, J. Borkowski, *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2005.

3. Z. Niewiadomski, Z. Cieślak, I. Lipowicz, G. Szpor, *Prawo administracyjne*, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2005.

#### Zamówienia publiczne

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

#### Sprawy pracownicze

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.).

#### Finanse publiczne

1. Ustawa o finansach publicznych.
2. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).
3. Ustawa budżetowa.
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetów i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831).
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).
10. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
11. *Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych*, www.mf.gov.pl., Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).
12. K. Winiarska, *Kontrola Finansowo - Księgowa w praktyce*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk 2001.
13. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych.
14. Rozporządzenie Rady nr 1164/1994/EWG (WE) z dnia 16 maja 1994 r. ustanawiające Fundusz Spójności (z późniejszymi zmianami).
15. Wszystkie akty prawa wspólnotowego są dostępne na stronach internetowych Unii Europejskiej w serwisie EUROLEX [www.europa.eu.int/eur-lex](http://www.europa.eu.int/eur-lex).

Natomiast akty prawa krajowego z tego zakresu są dostępne na stronach Ministerstwa Gospodarki i Pracy w serwisie *fundusze strukturalne* [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl) oraz w elektronicznych systemach informacji prawnych.

Zaleca się:

1. S. Owsiak, *Finanse Publiczne. Teoria i Praktyka*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002.
2. E. Malinowska, W. Misiąg, *Finanse Publiczne w Polsce. Przewodnik 2002*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk 2002.

3. Z. Messner, J. Pfaf, *Rachunkowość finansowa cz. I (Podstawy rachunkowości)*, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Warszawa 2004.

#### Mikroekonomia

1. D. Begg, *Mikroekonomia*, PWE, Warszawa 2003.

#### Uwaga

Ze względu na częste zmiany obowiązujących przepisów prawnych odstąpiono od podawania publikatorów niektórych aktów prawnych. Na egzaminie obowiązuje znajomość aktualnych przepisów prawnych.

## 70

### KOMUNIKAT Nr 16/2006 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 18 lipca 2006 r.

#### w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”

Na podstawie art. 62 ust. 1 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) ogłasza się:

- 1) „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, stanowiący załącznik nr 1 do komunikatu;

- 2) „Kartę audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, stanowiącą załącznik nr 2 do komunikatu.<sup>1)</sup>

Minister Finansów

wz. Elżbieta Suchocka-Roguska

<sup>1)</sup> Niniejszy komunikat był poprzedzony komunikatem Nr 6/KF/2004 Ministra Finansów z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 5, poz. 28).

Załączniki do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. (poz. 70)

Załącznik nr 1

### KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

#### WSTĘP

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych, zwanej dalej „jednostką”. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Pomocą w tym zakresie ma służyć audytorom wewnętrznym Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, zwany dalej „Kodeksem”.

Celem Kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks

uwzględnia, zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Kodeks stanowi zestawienie:

- **zasad** — odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
- **reguł postępowania** — stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego; reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

Przy opracowywaniu Kodeksu wykorzystano: *Kodeks etyki służby cywilnej, wzór Kodeksu etycznego wewnętrznego rewidenta księgowego* opracowany przez

Dyrekcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz *Kodeks etyki* Instytutu Audytorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors).

Kodeks stanowi uzupełnienie *Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*. Kodeks razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowi wytyczne postępowania dla audytorów wewnętrznych.

## ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Zaleca się przyjmowanie w wewnętrznych przepisach jednostek niniejszego Kodeksu lub zobowiązanie audytorów wewnętrznych przez kierowników jednostek, w inny przyjęty w danej jednostce sposób, do przestrzegania Kodeksu.

## ZASADY

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

### 1. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

### 2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

### 3. Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

### 4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

### 5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

### 6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

## REGUŁY POSTĘPOWANIA

### 1. Uczciwość

Audytor wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

## 2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływu na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

## 3. Poufność

Audytor wewnętrzny:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

## 4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

## 5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

## 6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozo-

stają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;

- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

Załącznik nr 2

# KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

## WSTĘP

Celem Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, zwanej dalej „Kartą” jest zachęcanie do ustalania w wewnętrznych przepisach jednostek sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami” szczegółowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego. Przepisy te powinny mieć formę pisemną, a ich nazwa (regulamin, karta, instrukcja, itp.) oraz sposób wprowadzenia w życie (decyzja, zarządzenie, itp.), winny być zgodne z ogólną praktyką przyjętą w tym zakresie w danej jednostce.

Karta stanowi zalecany wzór regulacji wewnętrznych dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego, który poszczególne jednostki powinny dostosować do swoich specyficznych zadań i warunków, w jakich funkcjonują.

Karta została przygotowana w oparciu o wzór *Karty Wewnętrznej Rewizji* opracowanej przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz wzór *Karty audytu wewnętrznego* Instytutu Audytorów Wewnętrznych (The Institute of Internal Auditors). *Karta* razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

## I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).

3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.

4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

## II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;

- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

### III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.

4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

### V. Sprawozdawczość

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 audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
4. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
5. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki oraz, w przypadkach wymienionych w ustawie, Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki.

### VI. Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego

1. Działalność komórki audytu wewnętrznego w jednostce koordynuje kierownik komórki audytu wewnętrznego.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
  - 2) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i uznaną praktyką;
  - 3) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;

- 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki;
  - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
  - 6) opracowanie planu rekrutacji i doskonalenia zawodowego podległych mu pracowników.
4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

#### VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, kierownik komórki audytu we-

- wewnętrznego powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
  3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
  4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.

## 71

### KOMUNIKAT Nr 17/AP/2006 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 20 lipca 2006 r.

#### w sprawie zmian danych w rejestrze osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego

Na podstawie art. 14 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 86, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152 i Nr 137, poz. 1302, z 2004 r.

Nr 62, poz. 577 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66) ogłasza się zmiany danych w rejestrze osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego:

Lp.	Nr w rejestrze	Pełna nazwa osoby prawnej	Nazwa skrócona	Adres siedziby
1	2	3	4	5
1	7	<b>było:</b>		
		„Ernst & Young” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	„Ernst & Young” Sp. z o.o.	ul. Emilii Plater 53 00-113 Warszawa
		<b>jest:</b>		
		„Ernst & Young” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	„Ernst & Young” Sp. z o.o.	Rondo ONZ 1 00-124 Warszawa
2	247	<b>było:</b>		
		Biuro Rachunkowe „FK” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Biuro Rachunkowe „FK” Spółka z o.o.	ul. K. Wyszyńskiego 9 42-600 Tarnowskie Góry
		<b>jest:</b>		
		Biuro Rachunkowe „FK” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Biuro Rachunkowe „FK” Spółka z o.o.	ul. Korola 44A 42-605 Tarnowskie Góry



1	2	3	4	5
3	254	<b>było:</b>		
		KING SERVICE GROUP Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	KING SERVICE GROUP Spółka z o.o.	ul. Wejchertów 19 43-100 Tychy
		<b>jest:</b>		
		KING SERVICE GROUP Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	KING SERVICE GROUP Spółka z o.o.	ul. Barona 30 43-100 Tychy

wz. Ministra Finansów  
Sekretarz Stanu

*Elżbieta Suchocka-Roguska*

## 72

### KOMUNIKAT Nr 18/AP/2006 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 20 lipca 2006r.

#### w sprawie dokonania wpisu do rejestru osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego

Na podstawie art. 14 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 86, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152 i Nr 137, poz. 1302, z 2004 r. Nr 62,

poz. 577 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66) ogłasza się, że w dniu 8 czerwca 2006 r. do rejestru osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego została wpisana następująca osoba prawna:

Lp.	Nr w rejestrze	Pełna nazwa osoby prawnej	Nazwa skrócona	Adres siedziby
1	2	3	4	5
1	322	PJH Doradztwo Gospodarcze Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	PJH Doradztwo Gospodarcze Sp. z o.o.	ul. Fabryczna 13/2 61-524 Poznań

Minister Finansów

*wz. Elżbieta Suchocka-Roguska*

**73****KOMUNIKAT Nr 19 MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 20 lipca 2006 r.

Na podstawie § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie przypadków, w których nie stosuje się ograniczeń dotyczących zaciągania niektórych zobowiązań finansowych przez jednostki sektora finansów publicznych, z wyjątkiem Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 112 poz. 757), zwanego dalej „rozporządzeniem”, ogłasza się, że jednostki sektora finansów publicznych, z wyjątkiem Skarbu Państwa, mogą zaciągać zobowiązania finansowe, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia, gdy uzyskały ocenę wiarygodności kredytowej na poziomie

inwestycyjnym wydaną przez jedną z poniższych agencji ratingowych:

- 1) Moody's Investors Service Inc. — w przedziale od Aaa do Baa3 lub
- 2) Standard and Poor's Co. — w przedziale od AAA do BBB-, lub
- 3) Fitch Ratings Ltd.— w przedziale od AAA do BBB-.

Minister Finansów

wz. *Elżbieta Suchocka-Roguska*

## Informacja o możliwości zakupu wydawnictw

Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów informuje, że w sprzedaży znajdują się następujące wydawnictwa:

1. **Homologacja pojazdów** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 5, poz. 29, 30 i 31). Cena brutto — 235,00 zł.
2. **Polska Klasyfikacja Działalności** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 33, poz. 289). Cena brutto — 43,90 zł.
3. **Załącznik Nr 1 — Załączniki I–XVIII, dodatki oraz protokoły 1–10 do aktu dotyczącego warunków przystąpienia do Unii Europejskiej Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw, Załącznik Nr 2 — Akty podstawowe prawa Unii Europejskiej** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864). Cena brutto — 321,00 zł.
4. **Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 89, poz. 844). Cena brutto — 60,00 zł.
5. **Substancje dodatkowe i substancje pomagające w przetwarzaniu** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 933). Cena brutto — 26,00 zł.
6. **Zmiany do specyfikacji kryteriów czystości, wymagań dotyczących pobierania próbek i metod analitycznych stosowanych w trakcie urzędowej kontroli żywności** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 934). Cena brutto — 47,00 zł.
7. **Standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodach, w których kształcenie odbywa się w zasadniczych szkołach zawodowych i szkołach policealnych** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 66, poz. 580). Cena brutto — 37,00 zł.
8. **Zakres badań, informacji i danych dotyczących środka ochrony roślin** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 100, poz. 839). Cena brutto — 58,00 zł.
9. **Umowa Europejska dotycząca międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzona w Genewie dnia 30 września 1957 r. (uwzględniająca zmiany do załączników A i B) — 4 tomy** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 178, poz. 1481). Cena brutto — 271,00 zł.
10. **Wykaz substancji niebezpiecznych wraz z ich klasyfikacją i oznakowaniem** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 201, poz. 1674). Cena brutto — 57,00 zł.
11. **Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2006 r.** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 206, poz. 1707). Cena brutto — 371,80 zł.
12. **Urzędowy Wykaz Produktów Leczniczych Weterynaryjnych dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — stan na dzień 30 czerwca 2005 r.** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2005 r. Nr 16, poz. 87). Cena brutto — 72,00 zł.
13. **Taryfa Celna Unijna — 2006.** Cena brutto — 260,00 zł.
14. **Urzędowy Wykaz Produktów Leczniczych dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — stan na dzień 31 stycznia 2006 r.** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2006 r. Nr 4, poz. 18). Cena brutto — 566,00 zł.
15. **Zmiany do wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2006 r.** (załącznik do Dz. U. Nr 33, poz. 226). Cena brutto — 54,80 zł.
16. **Zmiany do wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2006 r.** (załącznik do Dz. U. Nr 53, poz. 386). Cena brutto — 43,10 zł.
17. **Lista Tłumaczy Przysięgłych** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości z 2006 r. Nr 2, poz. 70). Cena brutto — 290,40 zł.
18. **Prawo Zamówień Publicznych** (ujednolicony tekst ustawy). Cena brutto — 17,60 zł.
19. **Teksty Załączników do Zarządzeń Ministra Środowiska — zawierają podstawę prawną utworzenia Parków Narodowych, siedzibę, logo w kolorze, zadania Dyrekcji Parku oraz Straży Parku, podział obszaru Parku na obwody ochronne** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z 2006 r. Nr 1, poz. 1, 13, 14, 15, 19–34, 39 i 40). Cena brutto — 29,80 zł.

Wszyscy zainteresowani wydawnictwami proszeni są o dokonanie wpłaty na konto bankowe Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Banku Handlowym S.A. nr 8110301508000000503118017, podanie liczby zamawianych egzemplarzy oraz adresu odbiorcy. Dowód wpłaty z określeniem zamawianych tytułów będzie traktowany jako zamówienie. Ponadto wymienione wydawnictwa można nabywać w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

# SZANOWNI PAŃSTWO

Wydział Wydawnictw i Poligrafii  
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
informuje o możliwości zaprenumerowania  
na **2006 rok** wydawnictwa

## DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW

Cena brutto prenumeraty na 2006 r. (w tym 7% VAT) – 97 zł

Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą  
lub zakupem pojedynczych egzemplarzy proszone są o składanie zamówień  
listownie pod adresem:

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
Wydział Wydawnictw i Poligrafii  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa  
lub faksem pod numerem 0-22 694-62-06**

Informujemy, że nie przyjmujemy zarówno rezygnacji z prenumeraty jak i zmniejszenia ilości  
prenumerowanych egzemplarzy. Wyjątek stanowi likwidacja instytucji lub firmy oraz  
uzasadnione wydarzenie losowe osób fizycznych.

Wszelkie informacje na temat prenumeraty lub zakupu powyższego wydawnictwa  
można uzyskać pod numerami telefonów:

**0-22 694-67-50, 0-22 694-67-52  
bezpłatna infolinia 0-800-287-581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>)**

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne od stycznia 1996 r. można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 0-22 694-67-00, 0-22 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
  - ul. Powsińska 69/71, tel. 0-22 694-62-96
  - al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-73 (od 2005 r.)

Egzemplarze archiwalne do 1995 r. (włącznie) można nabywać w Administracji Ministerstwa Finansów, ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa, tel./fax 0-22 694-53-98, pok. 52

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii  
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii  
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Wydawca: Minister Finansów

Redakcja: Ministerstwo Finansów, Departament Prawny, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa  
Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 0-22 694-67-50, 0-22 694-67-52; fax 0-22 694-62-06  
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>)  
www.cokprm.gov.pl  
e-mail: dziust@cokprm.gov.pl

DF 0009 2006 wyd.00



Tłoczono z polecenia Ministra Finansów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa