

PROJEKT Z DNIA

12 CZERWCA 2015 R.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 2015 r.

**w sprawie przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o
pracy i wynikach audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka – jednostka sektora finansów publicznych, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) audytowany:
 - a) komórka organizacyjna w jednostce,
 - b) jednostka sektora finansów publicznych, w której dokonywane są czynności, o których mowa w art. 287 ust. 2-4 ustawy,
 - c) komórka organizacyjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
 - d) jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) komórka organizacyjna w jednostce obsługującej fundusz celowy, w którym prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 3) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

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, 1877, 1626 oraz z 2015 r. poz. 238 i 532.

- 4) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 5) czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, służące wspieraniu kierownika w realizacji celów i zadań jednostki, polegające w szczególności na doradztwie lub opiniowaniu;
- 6) zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 8) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 9) mechanizmy kontrolne – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszenia jego negatywnych skutków.

§ 3. 1. Przepisy rozporządzenia dotyczące audytora wewnętrznego stosuje się odpowiednio do usługodawcy, o którym mowa w art. 279 ust. 1 pkt 1-2 ustawy, lub osoby zatrudnionej przez usługodawcę, o którym mowa w art. 279 ust. 1 pkt 3 ustawy, do prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

2. Przepisy rozporządzenia dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio do osoby zatrudnionej przez usługodawcę, o którym mowa w art. 279 ust. 1 pkt 3 ustawy, wskazanej w umowie, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy.

§ 4. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie upoważnienia kierownika jednostki.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
- 3) termin ważności;
- 4) podpis kierownika jednostki.

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z jego wykonania, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego oraz dokumenty robocze związane z jego przygotowaniem;
- 2) inne dokumenty robocze związane z realizacją zadania zapewniającego;
- 3) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 4) dokumenty robocze związane z wykonywaniem czynności doradczych;
- 5) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

§ 6. Kierownik komórki audytu wewnętrznego określa w szczególności sposób przeprowadzania analizy ryzyka oraz wzory podstawowych dokumentów dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniając wielkość oraz strukturę jednostki.

§ 7. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny realizując zadanie audytowe może korzystać z pomocy ekspertów.

Rozdział 2

Sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania

§ 8. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego opracowuje plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy, na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadzając analizę ryzyka powinien uwzględnić system zarządzania ryzykiem funkcjonujący w jednostce.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- 3) wyniki audytów i kontroli.

4. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 1, stanowi lista wszystkich obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

§ 9. Kierownik komórki audytu wewnętrznego wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wynik analizy ryzyka;
- 2) priorytety kierownika jednostki i komitetu audytu;
- 3) dostępne zasoby osobowe.

§ 10. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wynik analizy ryzyka;
- 2) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 3) informację na temat budżetu czasu dostępnego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w tym na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

2. Plan audytu podpisuje kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz kierownik jednostki.

3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jednostki w dziale administracji rządowej przesyła kopię planu audytu do dnia 15 stycznia każdego roku do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla tego działu administracji rządowej.

4. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodnionej z kierownikiem jednostki.

§ 11. Zmiana planu audytu wymaga uzgodnienia z kierownikiem jednostki.

§ 12. W przypadku braku planu audytu na dany rok kierownik komórki audytu wewnętrznego niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§ 13. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce do końca stycznia następnego roku, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ustawy, oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w § 8 ust. 1;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące wyników oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jednostki w dziale administracji rządowej przesyła kopię sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla tego działu w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

Rozdział 3

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 14. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego kierownik komórki audytu wewnętrznego informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

§ 15. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z obszarem działalności jednostki, w którym zostanie przeprowadzone zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

§ 16. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 15 pkt 3, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 17. 1. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania, który wynika z oceny ryzyka, o której mowa w § 15 pkt 2;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób przeprowadzenia zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz testowania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 15 pkt 3;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie, o którym mowa w § 17 ust. 1;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 18 ust. 2;

- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

3. W przypadku zadania zapewniającego przeprowadzanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie mogą podpisać wszyscy audytorzy wewnętrzni przeprowadzający zadanie albo audytor wewnętrzny odpowiedzialny za przeprowadzenie tego zadania, wyznaczony przez kierownika komórki audytu spośród audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie.

4. Sprawozdanie sporządza się w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny.

§ 20. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.

2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego.

3. W przypadku zastrzeżeń do treści zaleceń lub odmowy ich realizacji, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, audytowany przedstawia pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

§ 21. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do monitorowania realizacji zaleceń.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

§ 23. Audytor wewnętrzny planując czynności doradcze, uzgadnia ich cel i zakres z kierownikiem jednostki.

§ 24. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, informując o tym kierownika jednostki.

§ 25. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

Rozdział 4

Audyty wewnętrzne zlecone i ocena prowadzenia audytów wewnętrznych

§ 26. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów.

2. Audytor wewnętrzny opracowując program zadania zapewniającego, uwzględnia w szczególności założenia, o których mowa w ust. 1.

§ 27. Kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny zlecony, przekazuje Ministrowi Finansów sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach, o których mowa w § 26 ust. 1.

§ 28. 1. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, współpracuje z wyznaczonymi pracownikami Ministerstwa Finansów.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) przekazywaniu dokumentów, kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego zleconego, w tym również w wersji elektronicznej;
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień.

§ 29. Przepisy § 26-28 stosuje się odpowiednio do audytu wewnętrznego zleconego przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 30. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do przeprowadzania audytów wewnętrznych zleconych stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3.

§ 31. 1. Ocena prowadzenia audytu wewnętrznego, o której mowa w art. 292 ust. 1 pkt 2 ustawy, może być przeprowadzana w jednostkach przez upoważnionych pracowników Ministerstwa Finansów.

2. W celu przeprowadzenia oceny, o której mowa w art. 292 ust. 1 pkt 2 ustawy, pracownicy, o których mowa w ust. 1:

- 1) mogą realizować czynności w siedzibie jednostki;

- 2) mają wgląd do dokumentów i innych materiałów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
- 3) mogą wykonywać kopie, odpisy oraz wyciągi z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego, w tym również w wersji elektronicznej;
- 4) mogą uzyskiwać od pracowników jednostki ustne i pisemne wyjaśnienia.

3. Kierownik jednostki, w której przeprowadzono ocenę, po otrzymaniu projektu wyniku oceny może złożyć, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania, dodatkowe pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia dotyczące treści projektu wyniku oceny.

4. Po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń, pracownicy, o których mowa w ust. 1, sporządzają wynik oceny.

5. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, pracownicy, o których mowa w ust. 1, informują o tym na piśmie kierownika jednostki, wraz z uzasadnieniem.

6. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyniku oceny kierownik jednostki może zgłosić Ministrowi Finansów swoje stanowisko na piśmie.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32. Do zadań audytowych oraz czynności sprawdzających, rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 33. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (DZ. U. Nr 21, poz. 108).

§ 34. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r., z wyjątkiem § 8-13, które wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER FINANSÓW

Za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym
Grzegorz Dostatni, Zastępca Dyrektora Departamentu Prawnego w Ministerstwie Finansów
/- podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu/