

SYGNATURA:

Urząd Miejski w Blachowni

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

1.1. Nazwa jednostki sektora finansów publicznych

1.2. Podstawowe cele i obszary działania jednostki sektora finansów publicznych

1.3. Struktura organizacyjna jednostki

1.4. Kwota środków publicznych planowana do zgromadzenia w roku objętym planem w tym: środków wymienionych w art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

1.5. Kwota środków publicznych planowania do wydatkowania w roku objętym planem w tym: środków wymienionych w art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

1.6. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor wewnętrzny

1.7. Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

2. Analiza ryzyka

2.1 Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

2.2 Metody analizy ryzyka

2.3 Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

L. P	Obszar	Uwagi
1	2	3

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

L. P.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia zadania audytowego	Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

L. P.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1	2	3	4	5

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

L. P.	Zadania	Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Przeprowadzenie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzenia zadania audytowego			
3.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/czas dostępny			

8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			
----	--	--	--	--

.....
(Data)

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

.....
(Data)

.....
(Burmistrz)

SYGNATURA:

Blachownia, dnia

Urząd Miejski w Blachowni

upoważnienie nr

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 ze zm.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. D. U. z 2018 r., poz. 506)

Upoważnia się Pana/Panią *)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego *)

w
(nazwa i adres komórki lub jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Gminy Blachownia)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Termin ważności upoważnienia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Blachowni)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Blachowni)

*) niepotrzebne skreślić

SYGNATURA:

Blachownia, dnia

Urząd Miasta w Blachowni

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

1. Podstawowe informacje o jednostce.

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych.

L. P.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Termin zadania planowany	Termin zadania realizowany	Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Zrealizowane zadania audytowe

L. P.	Temat zadania audytowego	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu
1	2	3

4. Czynności sprawdzające

L. P.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Uwagi
1	2	3	4	5

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L. P.	Temat zadania audytowego	Podstawowe uwagi i wnioski
1	2	3

6. Niezrealizowane zadania audytowe

L. P.	Temat zadania audytowego	Przyczyna niezrealizowania zadania
1	2	3

.....
(Data)

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)

.....
(Data)

.....
(Burmistrz)

SYGNATURA:

PROGRAM ZADANIA	
Nazwa zadania:	
Nr zadania:	
1.	1. Cel zadania:
2.	2. Zakres zadania :
2.1	2.1. Przedmiotowy:
2.2	2.2. Podmiotowy:
3.	3. Analiza ryzyka:
4.	4. Metodyka:
	1) techniki przeprowadzenia zadania :
	2) sposób przeprowadzenia zadania :
	3) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę:
	4) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania:
	5) wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym:
	6) wzory wykazów i zestawień:
	5. Założenia organizacyjne:
	6. Harmonogram przeprowadzenia zadania :
6.	6.1. Planowany termin rozpoczęcia zadania:
6.	6.2. Planowany czas trwania zadania:
6.	6.3. Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego:
6.	6.4. Planowany termin przekazania ostatecznego sprawozdania:
6.	<u>6.5. Załączniki:</u>
Wykonał:	Data:

SYGNATURA:

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania	
Nr zadania	
Termin narady	
Cel narady	
Obecni:	
Ustalenia:	

.....
(Kierownik jednostki audytowanej)

SYGNATURA:

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania	
Nr zadania	
Termin narady	
Cel narady	
Obecni:	
Odniesienia do dokumentu roboczego	
Ustalenia / zalecenia	
Ustalenia włączyć do sprawozdania	TAK NIE (podaj powód)
Reakcja kierownictwa komórki audytowanej – proponowane działania naprawcze	

.....
(Audytor wewnętrzny)

.....
(Kierownik jednostki)

SYGNATURA:

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

Rozdział I

- 1) Nazwa i nr zadania audytowego:
- 2) Nazwa jednostki audytowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika:.....
.....
- 3) Audyt przeprowadził:..... – audytor wewnętrzny
- nr upoważnienia:
- 4) Cel przeprowadzania zadania audytowego:
- 5) Zakres zadania audytowego:
- 6) Termin przeprowadzenia :
- 7) Okres poddawany badaniu:
- 8) Data sporządzenia:
- 9) Spis treści

Rozdział II

- 1) Streszczenie (ważne ustalenia, wnioski, zalecenia)
.....
- 2) Opis działania (opis działania komórki, jej strategii i celów, nazwiska i stanowiska osób odpowiedzialnych za audytowany obszar, kto i kiedy audytował dany obszar oraz wykazane braki)
- 3) Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania
- 4) Ustalenia stanu faktycznego (kryteria)
- 5) Analiza przyczyn i skutków
- 6) Uwagi i wnioski (zalecenia)
- 7) Podsumowanie, ocena

Sprawozdanie sporządzono w 2 jednoznacznych egzemplarzach, które otrzymują: jednostka audytowana i audytor wewnętrzny

KIEROWNIK jednostki może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wstępnego sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

SYGNATURA:

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU		
Nazwa zadania:		
Nr zadania:		
Przygotował:		
Omówienie stanu niekorzystnego:		
Stan stwierdzono na podstawie:		
Zalecenia :		
Reakcja (czy zainteresowani zgadzają się, czy nie)		
Włączyć do ostatecznego sprawozdania:	Tak	NIE (dlaczego)

SYGNATURA:

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Zalecenia:

.....
(Data)

.....
(Podpis Audytora)

SYGNATURA:

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)

Nr zadania audytu i nazwa komórki audytowanej	
Nazwa zadania audytowego	
Data	
Przedmiot wywiadu:	

.....
(Podpis Audytora)

SYGNATURA:

Błachownia, dnia

Urząd Miejski w Błachowni

Wniosek o powołanie eksperta (rzecznawcy) do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. D. U. z 2018 r., poz. 506) oraz w związku z § 17 ust. 2 niniejszego Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Błachowni

powołuje się eksperta (rzecznawcę) w dziedzinie

.....

w osobie

do udziału w dniu/ dniach*)

w.....

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzecznawca)

.....

.....

Rzecznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/ we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....

(podpis Audytora)

.....

(pieczęć i podpis Burmistrza)

*) Niepotrzebne skreślić