

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

## PLAN AUDYTU NA ROK .....

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

### 2. Podstawowe informacje o audytorach wewnętrznych

Lp.	Imię i nazwisko / Firma usługodawcy	Wymiar etatu lub audyt zlecony	Nazwa stanowiska pracy	Kwalifikacje zawodowe	Adres e-mail
1.					

### 3. Analiza zasobów osobowych

Lp.	Opis	Liczba osobodni	% udział
<b>1.</b>	<b>BUDŻET CZASU KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>		<b>X</b>
2.1	Czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samokształcenie zawodowe)		
2.2	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne		
2.3	Planowanie i sprawozdawczość		
2.4	Czynności związane z obsługą komitetu audytu		
2.5	Urlopy i inne nieobecności		
2.6	Rezerwa czasowa		
2.7	Inne czynności		
<b>3.</b>	<b>CZYNNOŚCI ZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z REALIZACJĄ AUDYTU</b>		
	w tym:	<b>X</b>	<b>X</b>
3.1	Zadania zapewniające		
3.2	Czynności doradcze		
3.3	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających		
3.4	Rezerwa na zadanie zlecone		
3.5	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego		

### 4. Wyniki analizy ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszarów działalności jednostki	Typ obszaru: (P - działalność podstawowa W - działalność wspomagająca)	Poziom ryzyka w obszarze

## 5. Planowane tematy audytu wewnętrznego

### 5.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru działalności jednostki	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)

### 5.2. Planowane czynności doradcze

Lp.	Rodzaj czynności doradczych	Nazwa obszaru działalności jednostki	Planowany czas realizacji czynności (w osobodniach)

### 5.3. Planowane monitorowanie wykonania zaleceń i realizacja czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy monitorowanie wykonania zaleceń i czynności sprawdzające	Nazwa obszaru działalności jednostki	Rok przeprowadzania zadania zapewniającego	Planowany czas realizacji czynności (w osobodniach)

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

Lp.	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Nazwa obszaru działalności jednostki	Uwagi

## 7. Inne informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, samoocena):

(data)

.....  
(pieczętka i podpis audytora zleciodawcy / kierownika komórki audytu wewnętrznego)

(data)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych)

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

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	

### 2. Podstawowe informacje o audytorach wewnętrznych

Lp.	Imię i nazwisko / Firma usługodawcy	Wymiar etatu lub audyt zlecony	Nazwa stanowiska pracy	Numer telefonu	Adres e-mail
1.					

### 3. Analiza zasobów osobowych

Lp.	Opis	Suma osobodni wg planu audytu	% udział	Suma osobodni wykorzystanych	% udział
1.	BUDŻET CZASU KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO		X		
2.	Czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samokształcenie zawodowe)				
3.	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne				
4.	Planowanie i sprawozdawczość				
5.	Czynności związane z obsługą komitetu audytu				
6.	Urlopy i inne nieobecności				
7.	Rezerwa czasowa				
8.	Inne czynności				
9.	POZOSTAŁY CZAS DOSTĘPNY				
	w tym:	X	X	X	X
9.1	Zadania zapewniające				
9.2	Czynności doradcze				
9.3	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających				
9.4	Zadania zlecone				
9.5	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego				

### 4. Realizacja

#### 4.1. Zrealizowane zadania zapewniające (planowane)

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru działalności jednostki	Suma osobodni wg planu audytu	Czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi (zadanie zakończone / zadanie rozpoczęte i niezakończone / zadanie kontynuowane z roku poprzedniego)

--	--	--	--	--	--

#### 4.2. Zrealizowane zadania zapewniające poza planem audytu

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru działalności jednostki	Suma osobodni wg planu audytu	Czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi (zadanie zakończone / zadanie rozpoczęte i niezakończony / zadanie kontynuowane z roku poprzedniego)

#### 4.3 Zrealizowane czynności doradcze

Lp.	Temat czynności doradczych	Nazwa obszaru działalności jednostki	Czas realizacji zadania (w osobodniach)	Uwagi (zadanie zakończone / zadanie rozpoczęte i niezakończony / zadanie kontynuowane z roku poprzedniego)

#### 4.4. Monitorowanie wykonania zaleceń i zrealizowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy monitorowanie wykonania zaleceń i czynności sprawdzające	Nazwa obszaru działalności jednostki	Rok przeprowadzania zadania zapewniającego	Czas realizacji czynności (w osobodniach)

#### 5. Niezrealizowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru działalności jednostki	Suma osobodni wg planu audytu	Przyczyna niezrealizowania

#### 6. Inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego

##### 6.1 Istotne czynności organizacyjne (takie jak: procedury, samoocena, ocena audytu)

Lp.	Zakres czynności organizacyjnych	Czas realizacji czynności (w osobodniach)

##### 6.2 Pozostałe informacje

(data)

.....  
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(pieczęć nagłówkowa Uczelni)

.....  
(numer upoważnienia)

### **Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506 z póź. zm.)

upoważniam Pana/ią:

.....  
legitymującego/ą się dowodem osobistym ....., zatrudnioną w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku na stanowisku audytora wewnętrznego

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego: .....

Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki w audytowanym obszarze, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, o których mowa w pkt 1).

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

(pieczętka i podpis Rektora)

<b>PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ</b>	
Nr zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Zakres audytu:	
Obecni:	
Data narady:	
Przebieg narady i ustalenia	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.
Podpisy osób obecnych z komórki audytowanej	
Przygotował (imię i nazwisko i podpis)	

<b>PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
Nr zadania audytu	
Temat zadania audytowego	
Łączna liczba przyznanych osobodni	
Planowany termin rozpoczęcia realizacji zadania audytowego	
Planowany termin zakończenia realizacji zadania audytowego	
Audytor przeprowadzający zadanie	
Cele zadania audytowego	
Podmiotowy zakres zadania audytowego	
Przedmiotowy zakres zadania audytowego	Obiekty audytu
Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania	Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania.
Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Rzeczoznawcy i zakres ich odpowiedzialności	
Podpisy osób obecnych z komórki audytowanej	
Podpis audytora (imię i nazwisko, podpis)	

<b>PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ</b>	
Nr zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Zakres audytu:	
Obecni:	
Data narady:	
Przebieg narady i uzgodnienia wstępnych wyników audytu	
Podpisy osób obecnych z komórki audytowanej	
Podpis audytora (imię i nazwisko, podpis)	



**SPRAWOZDANIE  
Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO:**

Spis treści

1. INFORMACJE O ZADANIU AUDYTOWYM

OZNACZENIE ZADANIA AUDYTOWEGO	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH UCZESTNICZĄCYCH W ZADANIU AUDYTOWYM ORAZ NUMER IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
CELE ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO	
TERMIN PRZEPROWADZENIA AUDYTU	

2. OGÓLNA OCENA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI UCZELNI OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIĄCYM

3. PODSUMOWANIE USTALEŃ (ustalenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie zadania audytowego)

4. ZALECENIA

5. ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA DO EWENTUALNYCH ZASTRZEŻEŃ (odniesienie się audytora do pisemnych zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu wewnętrznego)

6. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA (szczegółowy opis przeprowadzonych czynności i ustaleń w trakcie zadania audytowego mający istotny wpływ na ustalenia oraz zalecenia)

Na tym Sprawozdanie zakończono i podpisano.

WYKAZ ZAŁACZNIKÓW

WYKAZ ODNOŚNIKÓW

WYKAZ ADRESATÓW SPRAWOZDANIA

LICZBA EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA

POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH KIEROWNIKA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ

1. Kierownik komórki audytowanej terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Rektora i audytora wewnętrznego.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
3. W przypadku, odmowy realizacji zaleceń, Rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora. wewnętrznego

.....

Podpis audytora wewnętrznego