

**Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu**  
**z dnia 4 września 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480)**  
**tj. z dnia 22 lutego 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 506)**

(zm. )

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) 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 - jednostkę 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) komórkę organizacyjną w jednostce,
  - b) jednostkę sektora finansów publicznych, w której dokonywane są czynności, o których mowa w art. 287 ust. 2-4 ustawy,
  - c) komórkę organizacyjną w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
  - d) jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego,
  - e) komórkę organizacyjną w jednostce obsługującej fundusz celowy, w którym prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 3) zadanie audytowe - zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 4) zadanie zapewniające - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 5) zalecenia - propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 7) czynności sprawdzające - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 8) mechanizmy kontrolne - w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

**§ 3**

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

**§ 4**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

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 upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
  - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
  - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
  - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

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

**§ 6** W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.

## Rozdział 2. Sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu

### wewnętrznego.

#### § 7

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego, opracowując plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

2. 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.

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

§ 8 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.

#### § 9

1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności 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.

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

§ 10 Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i kierownikiem jednostki.

§ 11 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.

#### § 12

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, 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, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

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

## Rozdział 3. Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach.

§ 13 Kierownik komórki audytu wewnętrznego informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

#### § 14

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

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane 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.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 15 Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 14, 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.

#### **§ 16**

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

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

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

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

#### **§ 17**

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 celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3. W przypadku nieuzgodnienia 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.

#### **§ 18**

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 3, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające 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 § 16 ust. 1;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 3;
- 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 realizującego zadanie oraz jego podpis.

2. W przypadku zadania zapewniającego realizowanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie mogą podpisać wszyscy audytorzy wewnętrzni realizujący zadanie albo audytor wewnętrzny odpowiedzialny za realizację tego zadania, wyznaczony przez kierownika komórki audytu spośród audytorów wewnętrznych realizujących zadanie.

3. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

#### **§ 19**

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

2. Audytowany, w 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 kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, 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.

**§ 20** Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

#### **§ 21**

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.

#### **§ 22**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

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

#### **§ 24**

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.

**§ 25** Przepisy § 19 i § 21-23 dotyczące kierownika jednostki stosuje się odpowiednio do dyrektora generalnego w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu.

#### Rozdział 4. Audyt wewnętrzny zlecony i ocena prowadzenia audytu wewnętrznego.

##### § 26

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

2. Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadza się jako zadanie audytowe, z uwzględnieniem założeń, o których mowa w ust. 1.

§ 27 Kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny zlecony, przekazuje Ministrowi Finansów wyniki 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;
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień.

§ 29 Przepisy § 26-28 stosuje się odpowiednio do audytu wewnętrznego zleconego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 30 W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3.

##### § 31

1. W celu przeprowadzenia oceny, o której mowa w art. 292 ust. 1 pkt 2 ustawy, pracownicy Ministerstwa Finansów, o których mowa w art. 294 ust. 2 ustawy:

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

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

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

4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, pracownicy, o których mowa w ust. 1, informują o tym na piśmie kierownika jednostki, wraz z uzasadnieniem.

5. 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 (pominięty)<sup>1)</sup>

§ 33 (pominięty)<sup>1)</sup>

§ 34 Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. poz. 108).

§ 35 Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r., z wyjątkiem § 7-11, które wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia<sup>2)</sup>.

1) Zamieszczony w obwieszczeniu.

1) Zamieszczony w obwieszczeniu.

2) Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 28 września 2015 r.