

Załącznik nr 9

do Zarządzenia

Nr 0050.149.2015

Burmistrza Miasta Łęczyny

z dnia 08.07.2015

**Wzór sprawozdania z wykonania zadania zapewniającego**

**Sprawozdanie z wykonania zadania zapewniającego**

**TEMAT:**

<b>CZĘŚĆ ORGANIZACYJNA</b>	
<b>TEMAT AUDYTU</b>	(z planu audytu wew.)
<b>ZAKRES AUDYTU</b>	(z programu zadania audytowego)
<b>CEL AUDYTU</b>	(z programu zadania audytowego; z wyszczególnieniem na cel ogólny i cele szczegółowe)
<b>JEDNOSTKA BADANA</b>	(z programu zadania audytowego)
<b>OKRES OBJĘTY BADANIEM</b>	(z programu zadania audytowego)
<b>TERMIN PRZEPROWADZANIA</b>	(z programu zadania audytowego)

<b>AUDYTU</b>	
<b>NAZWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH AUDYT</b>	(z programu zadania audytowego)
<b>STRESZCZENIE OCENY DLA KIEROWNICTWA</b>	
<b>GŁÓWNE USTALENIA</b>	
<i>(skrót najważniejszych ustaleń zawartych w częściach C; D; E; F sprawozdania)</i>	
<b>PODSTAWOWE ZALECENIA (REKOMENDACJE)</b>	
<i>(przedstawione w punktach– rozwinięcie w część F sprawozdania)</i>	

**A. PODJĘTE DZIAŁANIA I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO**

**B. GŁÓWNE ZADANIA AUDYTOWANYCH KOMÓREK W ZAKRESIE PRZEDMIOTU AUDYTU**

**C. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO WRAZ Z OKREŚLENIEM KRYTERIÓW DOKONANIA ICH OCENY ORAZ ANALIZA PRZYCZYŃ UCHYBIEŃ**

**D. WSKAZANIE SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ANALIZA ICH PRZYCZYŃ**

**E. SKUTKI LUB RYZYKA WYNIKAJĄCE ZE WSKAZANYCH SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**F. ZALECENIA W SPRAWIE WELIMINOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ LUB WPROWADZENIA USPRAWNIEŃ**

## **UWAGI / STANOWISKO KOMÓRKI AUDYTOWANEJ\***

## **STANOWISKO AUDYTORA DO WNIESIONYCH UWAG\*\***

\* w przypadku wniesienia uwag na podstawie § 25 ust. 2

\*\*w przypadku podjęcia przez audytora działań wynikających z § 25 ust. 3 i 4

## **G. OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI W OBSZARZE OBJĘTYM ZADANIEM**

### **ZADANIE PRZEPROWADZONO ZGODNIE ZE STANDARDAMI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO\*\*\***

\*\*\*zawarcie klauzuli w przypadku, gdy działania audytorów wewnętrznych przeprowadzających audyt były zgodne ze standardami.

## **H. PODPISY AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH UCZESTNICZĄCYCH W ZADANIU AUDYTOWYM**

**Pouczenie:** (w przypadku sprawozdania wstępnego)

- Zgodnie z § 25 ust.2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego po otrzymaniu sprawozdania wstępnego kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie niż dłuższym niż **14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
- Zgodnie z § 25 ust.2 wyżej wymienionego rozporządzenia w przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

- Zgodnie z § 25 ust.3 wyżej wymienionego rozporządzenia w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

**Pouczenie:** (w przypadku sprawozdania ostatecznego)

- Zgodnie z § 26 ust.3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego po otrzymaniu sprawozdania . Kierownik komórki audytowanej - **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
- Zgodnie § 27 ust.1 ww. rozporządzenia:
  - 1) kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego, kierownika jednostki - **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania sprawozdania.
  - 2) W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, kierownik jednostki - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
  - 3) W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, kierownik jednostki - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.