

.....
/nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych/

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny;	
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostki, w której audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny;	
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny;	
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny;	
5.	Planowana kwota dochodów jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym audytem /w mln. zł/;	
6.	Planowana kwota wydatków jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu /w mln. zł./;	
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	
	Liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny;	
8.	Obsada komórki audytu wewnętrznego;	
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki;	

2. Analiza obszarów ryzyka:

1.	Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym;	
2.	Opis metody analizy ryzyka;	
3.	Wyniki analizy ryzyka	
4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze;		
L.p.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.		
2.		

3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
...		
...		
...		
...		

3.1 Planowane zadania zapewniające (terminy i harmonogram realizacji):

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi

3.2 Planowane czynności doradcze:

Lp.	Temat planowanych czynności doradczych	Planowany czas przeprowadzania czynności doradczych (dni)	Uwagi
1	2	3	4

3.3 Planowane czynności sprawdzające:

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Obszar ryzyka	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (dni)	Uwagi
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

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

L.p.	Obszar ryzyka	Planowany rok przeprowadzenia audytu	Uwagi

5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego:

L.p.	Zadania audytora wewnętrznego	Zasoby ludzkie (osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
3.	Czynności doradcze			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy			
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa			

.....
/data/

.....
/pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/

.....
/data/

.....
/pieczętka i podpis Kierownika jednostki/