

**PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK**

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny	
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego)	
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
5.*)	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu, *	0
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) *	0
6.*)	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł), *	0
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) *	0
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	0
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	0
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor wewnętrzny	0
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 obszarów ryzyka	
4.	Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze	
Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.		

3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

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

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

Lp.	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Obszar ryzyka	Uwagi

5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	%	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	0	0		
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	0	0		
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	0	0		
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	0	0		
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	0	0		
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	0	0		
7.	Urlopy	0	0		
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	0	0		
	Suma	0	0		

(data)

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego/
koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

(data)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*) Należy podać wielkości prognozowane