

URZĄD MIEJSKI W KONINIE
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Numer sprawy:
Numer dokumentu:

SPRAWOZDANIE
Z ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Numer zadania:

Temat zadania:

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego:

Podstawa przeprowadzenia zadania zapewnającego:

.....
(miejsce i data sporządzenia sprawozdania)

Rozdział 1

Wprowadzenie

- 1. Cele zadania zapewnającego**
- 2. Podmiotowy zakres zadania**
- 3. Przedmiotowy zakres zadania**
- 4. Metodyka zadania**
- 5. Data rozpoczęcia zadania**
- 6. Data zakończenia zadania**
- 7. Liczba dni audytowych**

Rozdział 2

Streszczenie wyników zadania zapewnającego

- 1. Najważniejsze ustalenia i zalecenia**
- 2. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym¹**

Rozdział 3

Wynik zadania zapewnającego²

- 1. Ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów**
- 2. Słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn**
- 3. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej**
- 4. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień**

Rozdział 4

Informacje końcowe

Liczba stron sprawozdania:
Liczba egzemplarzy sprawozdania:
Wykaz adresatów sprawozdania:

Pouczenie³:

- 1. W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania niniejszego sprawozdania kierownikowi komórki audytowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści zawartych w sprawozdaniu.*
- 2. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści zawartych w sprawozdaniu, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje czynności*

- wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
 4. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może złożyć na piśmie Prezydentowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
 5. Kierownik komórki audytowanej, w przypadku uznania, że zalecenia są zasadne wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym Prezydenta i audytora wewnętrznego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
 6. Kierownik komórki audytowanej, w przypadku odmowy realizacji zaleceń powiadamia Prezydenta i audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

Wyjaśnienie skrótów i pojęć:

Załączniki:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

„Przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”⁴

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie

¹ Opinia może być: pozytywna, pozytywna z zastrzeżeniami, negatywna

² Audytor wewnętrzny może zaprezentować wyniki zadania zapewnającego z podziałem na obiekty audytu

³ Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów (Dz. U. Nr 21, poz. 108)

⁴ Audytor wewnętrzny używa formuły, jeżeli wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten standard – standard 1330 IIA