

Progr@m Wiedza i umiejętności = kompetencje

Webinarium pt.

**Realizacja ocen wewnętrznych – bieżące
monitorowanie i cykliczne samooceny
z wykorzystaniem narzędzia *Quality@w***

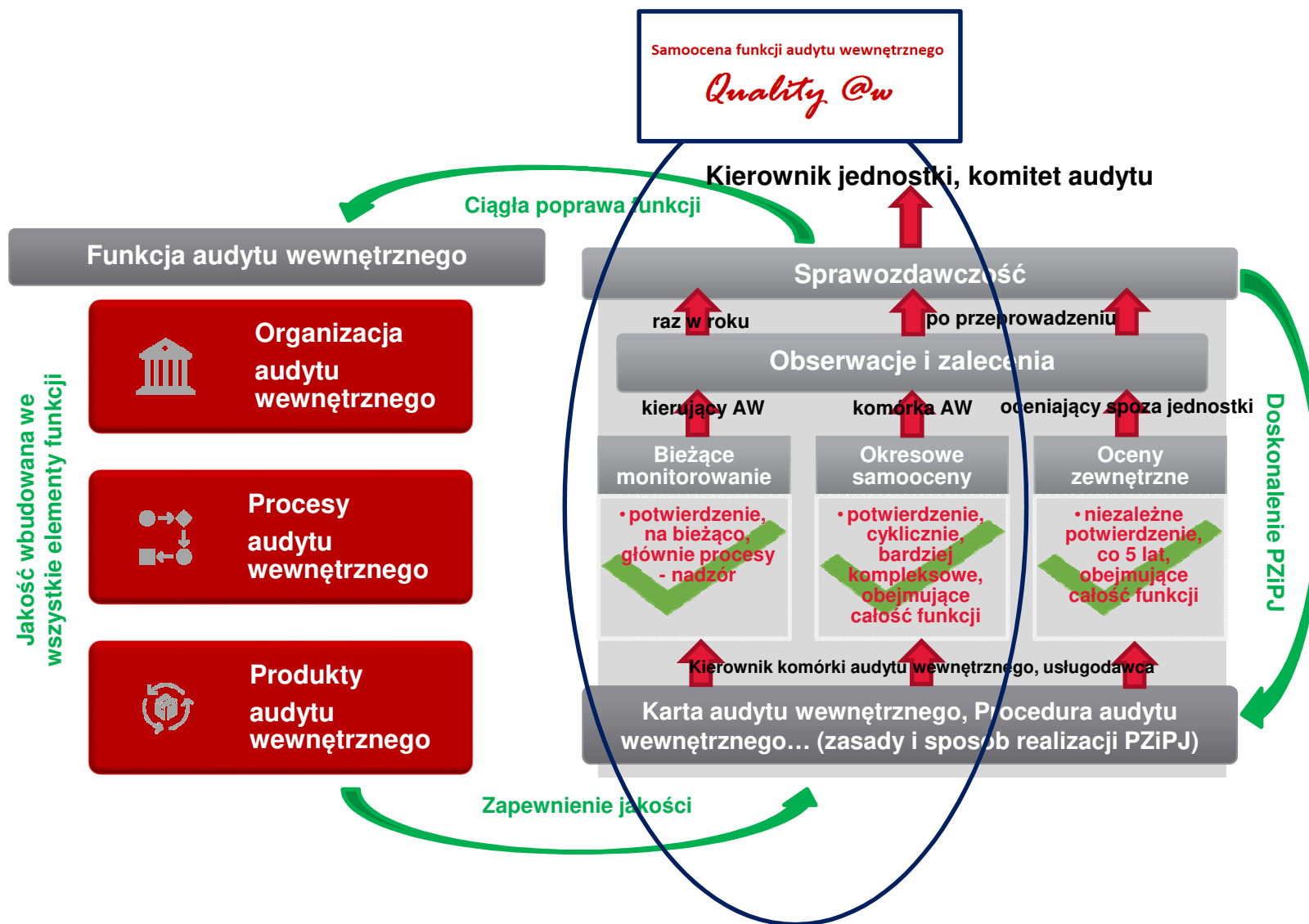
17 marca 2021 r.



Komunikacja w trakcie webinarium

- komunikacja na czacie w formule:
 -  dodaj komentarz
 -  zadaj pytanie
- możliwość sygnalizowania problemów za pomocą statusu uczestnika
- sesja Q&A
- ankieta ewaluacyjna

PZiPJ i funkcja audytu wewnętrznego



Samooceńca funkcji audytu wewnętrznego

Quality @w

*Formularz opracowany
przez Ministerstwo Finansów*

Założenia i cel opracowania formularza *Quality @w*

Przyjęliśmy następujące założenia przy opracowywaniu formularza:

- cały zakres prowadzenia audytu wewnętrznego (struktura: bloki tematyczne, zagadnienia i pytania);
- kryteria oceny oparte na przepisach prawa i *Standardach*;
- wyróżnienie niezgodności z przepisami prawa – formularz kierowany do jsfp;
- szczegółowe komentarze ułatwiające wypełnienie arkusza;
- odpowiedź na pytanie tak/nie i konieczność potwierdzenia wyboru odpowiedzi;
- konieczność zaplanowania działań korygujących/naprawczych;
- automatyzacja wypełnienia oraz zbiorcze zestawienie dla celów porównawczych;
- wskaźniki benchmarkingowe;
- analiza budżetu czasu KAW.

Założenia i cel opracowania formularza *Quality @w*

Chcieliśmy zapewnić:

- **uniwersalność** - możliwość wykorzystania formularza przez różnorodne jsfp;
- **dostępność** - łatwy dostęp (bezpłatnie do pobrania ze strony MF, aktualizacja formularza przez MF);
- **użyteczność** – realny wpływ na poprawę jakości funkcji audytu wewnętrznego;
- **kompleksowość** – formularz pozwala ocenić zgodność funkcji audytu wewnętrznego z przepisami prawa i Standardami.

Po to, by:

- **uporządkować, ułatwić i ujednolicić realizację ocen wewnętrznych funkcji audytu wewnętrznego w jsfp;**
- **dostarczyć podstawy do przeprowadzenia oceny zewnętrznej...**

Formularz *Quality @w*

Formularz zawiera następujące arkusze:

- **Strona tytułowa,**
- **Podsumowanie,**
- **I. Organizacja,**
- **II. Planowanie i sprawozdawczość,**
- **III. Realizacja zadań zapewniających,**
- **III. Realizacja czynności doradczych,**
- **Informacja 1, Informacja 2** – dane z *Informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim,*
- **Wskaźniki benchmarkingowe,**
- **Analiza budżetu czasu KAW** (plan a wykonanie, z podziałem na poszczególne rodzaje czynności).

Konstrukcja arkuszy

Arkusze:

- **Organizacja,**
- **Planowanie i sprawozdawczość,**
- **Realizacja zadań zapewniających,**
- **Realizacja czynności doradczych**

składają się z 2 części:

- ✓ podsumowującej blok tematyczny (sumującej wyniki),
- ✓ pytań oraz miejsc na udzielenie odpowiedzi.

The diagram illustrates the layout of the Quality@w form. At the top, a box labeled 'nazwa bloku tematycznego oraz automatyczne podsumowanie' (thematic block name and automatic summary) has two arrows pointing to the 'ORGANIZACJA' (organization) and 'Nazwa jednostki podległej w bloku tematycznym' (name of the unit subordinate in the thematic block) fields. Below these, the 'pytania i odpowiedzi' (questions and answers) section is shown, with an arrow pointing to its corresponding field in the form. The form itself is divided into sections for organization data, thematic block information, and a table for questions and answers.

Struktura arkusza...

Blok tematyczny¶

I.¶	ORGANIZACJA¶	¶
-----	--------------	---

¶

Zagadnienie¶

I.1.¶	Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego¶	¶
-------	--	---

¶

Pytania szczegółowe¶

I.1.3 1¶	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce zawarto wskazanie kierowania się przez audytora wewnętrznego standardami audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy?¶	¶
----------	--	---

(...)¶

I.1.3 4¶	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce określono cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego?¶	¶
----------	--	---

¶

Bloki tematyczne i zagadnienia formularza *Quality@w*

ORGANIZACJA

1. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego;
2. Organizacja, usytuowanie i podległość – niezależność i obiektywizm;
3. Biegłość i należyta staranność zawodowa;
4. Zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego;
5. Program zapewnienia i poprawy jakości.

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Analiza ryzyka i analiza zasobów osobowych do *Planu audytu*;
2. Opracowanie i dystrybucja *Planu audytu*;
3. Realizacja *Planu audytu*;
4. Opracowanie i dystrybucja *Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego*;
5. Opracowanie i dystrybucja *Informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego*.

REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH – ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE

1. Przygotowanie i programowanie zadania zapewniającego;
2. Realizacja zadania zapewniającego;
3. Opracowanie, uzgadnianie i dystrybucja wyników zadania zapewniającego;
4. Monitoring wdrożenia zaleceń i czynność sprawdzająca.

REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH – CZYNNOŚĆ DORADCZA

1. Przygotowanie, realizacja i dokumentowanie czynności doradczej.

Kryteria i komentarze

blok tematyczny		tak	nie	% udzielonych odpowiedzi
II.	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	0	0	0%
#DZIEL/0! #DZIEL/0!				
		tak	nie	% udzielonych odpowiedzi
Analiza ryzyka i analiza zasobów osobowych do Planu audytu		0	0	0%
ustawa: art. 283 ust. 4. rozporządzenie: §7 i §8				

		odpowiedź	lub częściowej zgodności/komentarz	
Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania?		☐	MF: § 14 ust.1 rozporządzenia standard 2200 Przegląd wstępny stanowi etap planowania niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny zapoznaje się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie przeprowadzone zadanie, dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne oraz uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych. Data rozpoczęcia przeglądu wstępnego jest datą rozpoczęcia zadania	
Czy rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadził przegląd wstępny?		☐		
Czy przegląd wstępny obejmował zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostało zrealizowane zadanie?		☐		
Czy przegląd wstępny obejmował dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych?		☐		

Odpowiedzi na pytania

- Schemat postępowania w każdym arkuszu jest podobny.
- Po zapoznaniu się z pytaniami oraz wyjaśnieniami umieszczonymi w komentarzach udzielamy odpowiedzi na kolejne pytania (wyłącznie TAK lub NIE).
- W przypadku odpowiedzi **pozytywnej** należy wypełnić pole *dowód/potwierdzenie*.

(opis potwierdzający stan faktyczny odnoszący się do udzielonej odpowiedzi np. poprzez przywołanie konkretnego punktu zamieszczonego w wewnętrznych procedurach, odwołanie do dokumentu roboczego lub innego dokumentu źródłowego itp.)

	odpowieź	dowód/potwierdzenie dla pełnej lub częściowej zgodności/komentarz
Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania?		

Odpowiedzi na pytania

W przypadku odpowiedzi **negatywnej** należy wypełnić pola:

- zakres zidentyfikowanej niezgodności,
(w przypadku częściowej niezgodności należy wymienić i opisać te elementy, które wymagają działań korygujących/naprawczych)
- planowane działania korygujące/naprawcze,
- termin realizacji.

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie dla pełnej lub częściowej zgodności/komentarz	! w przypadku częściowej niezgodności należy wymienić i opisać te elementy, które wymagają działań korygujących/naprawczych	zakres zidentyfikowanej niezgodności	planowane działania korygujące/naprawcze	termin realizacji
I.1. 1	nie		!			
I.1. 2	nie	Dla pytań zawierających kilka warunków: potwierdzenie dla warunków, które zostały spełnione	!	niezgodności częściowe		
I.1. 3	tak					
I.1. 4	tak	nie dotyczy				

Nieprawidłowość dotycząca przepisów prawa

Wyświetlony obok pytania znak „!” wskazuje na:

udzielenie **negatywnej** odpowiedzi na pytanie dotyczące kryteriów wynikających z przepisów prawa

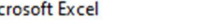


co wymusza podjęcie natychmiastowych działań korygujących/naprawczych

Arkusze dotyczące zadań audytowych

[illegible]

Podaj liczbę ocenianych zadań zapewniających



Microsoft Excel

liczba ocenianych zadań

OK

Cancel



III. Realizacja ZZ

III. Realizacja ZZ 1

III. Realizacja ZZ 2

III. Realizacja ZZ 3

Arkusze dotyczące zadań audytowych

- Dla każdego zadania zapewniającego należy wypełnić oddzielny arkusz rozpoczynając od arkusza *III. Realizacja ZZ 1, III. Realizacja ZZ 2, ...*
- W każdym arkuszu należy wpisać **temat zadania** i dokonać jego oceny.
- Arkusz *III. Realizacja ZZ* jest arkuszem zbiorczym i **wypełnia się automatycznie.**
- Do podsumowania samooceny pobierane są dane z arkusza zbiorczego.
- Z czynnościami doradczymi postępujemy analogicznie.

Arkusze Informacja 1 i Informacja 2

3. Analiza zasobów osobowych			
	Suma osobistości ujętych w planie audytu rozpatrywanym na koniec roku poprzedzającego rok sprawozdawczy i w przypadku planu audytu rozpatrywanego na podstawie § 11 rozporządzenia, na koniec sprawozdania planu audytu wygenerowanego z tabeli z liczeniem jednostek (funkcyjnych elementów) / osób na pozostałych stanowiskach	Suma osobistości ujętych w planie audytu wygenerowanego z tabeli wygenerowanego na podstawie § 10 rozporządzenia (osobistości wewnętrznych) / osób na pozostałych stanowiskach	Suma osobistości wewnętrznych w zlece zamówienia (funkcyjnych elementów / osób na pozostałych stanowiskach)
1	2	3	4
3.1. Planowanie i sprawozdawczość, tj. przygotowanie rocznego planu, uwzględnienie konieczności pokrycia zbilansu rocznego planu audytu, wykonanie sprawozdania i wykonania planu, wykonanie i realizacja zadań z zakresu audytu			
3.1.1. Planowanie, wykonanie i sprawozdawczość zleceń wewnętrznych a) uwzględnić Liczność zatrudnioną w poprzednim okresie b) dokonywać zmian w poprzednim okresie			
3.1.2. Planowanie, wykonanie i sprawozdawczość zleceń zewnętrznych a) uwzględnić Liczność zatrudnioną w poprzednim okresie b) dokonywać zmian w poprzednim okresie			
3.1.3. Planowanie, wykonanie i sprawozdawczość zleceń wewnętrznych a) uwzględnić Liczność zatrudnioną w poprzednim okresie b) dokonywać zmian w poprzednim okresie			
3.1.4. Planowanie, wykonanie i sprawozdawczość zleceń zewnętrznych a) uwzględnić Liczność zatrudnioną w poprzednim okresie b) dokonywać zmian w poprzednim okresie			
3.1.5. Monitorowanie wykonania zleceń oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania zleceń, a także zmian w zleceń wewnętrznych, oraz zleceń zewnętrznych, w których zmianie w zleceń wewnętrznych, zapewnienie dokumentacji, dokumentacji zleceń itp.)			
3.1.6. Monitorowanie wykonania zleceń oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania zleceń, a także zmian w zleceń wewnętrznych, oraz zleceń zewnętrznych, w których zmianie w zleceń wewnętrznych, zapewnienie dokumentacji, dokumentacji zleceń itp.)			
3.1.7. Wykonanie zleceń i dokonywanie zmian w zleceń wewnętrznych, oraz zleceń zewnętrznych, w których zmianie w zleceń wewnętrznych, zapewnienie dokumentacji, dokumentacji zleceń itp.)			
3.1.8. Wykonanie zleceń i dokonywanie zmian w zleceń wewnętrznych, oraz zleceń zewnętrznych, w których zmianie w zleceń wewnętrznych, zapewnienie dokumentacji, dokumentacji zleceń itp.)			
3.1.9. Wykonanie zleceń i dokonywanie zmian w zleceń wewnętrznych, oraz zleceń zewnętrznych, w których zmianie w zleceń wewnętrznych, zapewnienie dokumentacji, dokumentacji zleceń itp.)			
3.1.10. Suma	0,00		0,00

[illegible]

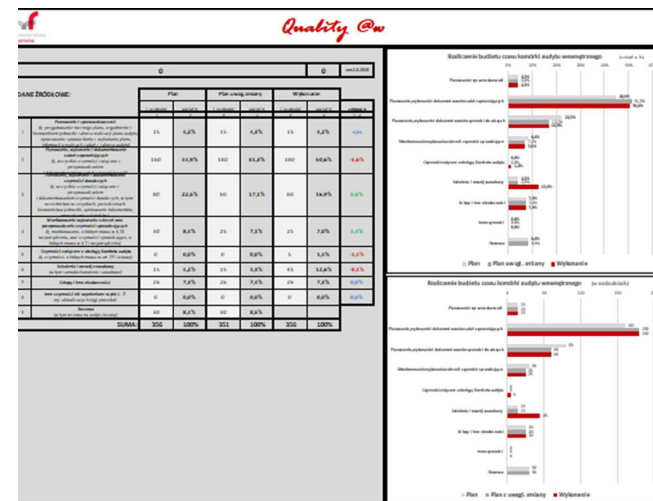
RAPPORT

BENCHMARKING AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

Raport na podstawie danych za 2019 rok

ul. Jędrzejowska 1
00-916 Warszawa
tel.: +48 22 649 42 11
fax: +48 22 694 47 11
www.azg.pl

Departament Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości
Warszawa, kwiecień 2020

[illegible]

Formularz *Quality@w* a oceny wewnętrzne

**Osoba
przeprowadzająca
zadanie/czynność**

**po każdym
zadaniu/czynności
w trakcie roku**

- zakładki dla poszczególnych zadań zapewniających;
- zakładki dla poszczególnych czynności doradczych.

Samooceena funkcji audytu wewnętrznego

Quality @w

**Inne działania:
przydział zadań,
monitorowanie
realizacji Planu audytu,
ankiety „poaudytowe”**

**Bieżące
monitorowanie**

**Kierownik
komórki audytu
wewnętrznego/
usługodawca**

**Kierownik komórki audytu
wewnętrznego/usługodawca**

**Okresowa
samooceena**

- zakładka Organizacja;
- zakładka Planowanie i sprawozdawczość;
- Zakładka Informacja 1 i 2: Wskaźniki benchmarkingowe, Analiza budżetu czasu.

**Kierownik komórki audytu
wewnętrznego bądź
wskazany audytor
wewnętrzny/usługodawca
po zakończonym roku**

- Podsumowanie ocen wewnętrznych; w tym ew.:
- Plan działań korygujących/naprawczych

**Oceny
wewnętrzne**

**raz w roku, po
przeprowadzeniu
samooceeny**

**kierownik
jednostki, KA**

Formularz *Quality@w* a ocena zewnętrzna



Ale o tym już na następnym webinarium 23 kwietnia...

Wypełnianie formularza *Quality@w* – przykład

Sesja Q&A



Dziękujemy za uwagę!

Wydział Koordynacji Kontroli Zarządczej
i Audytu Wewnętrznego w Sektorze Publicznym

Departament Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości

koordynacjaAW@mf.gov.pl