

# Standardowy maj!

cykl webinarów poświęconych standardom audytu  
wewnętrznego  
dla jednostek sektora finansów publicznych – cz. 4  
(25 maja 2021 r.)

# Agenda webinarium (standardy działania cz. 2):

## 2200 – Planowanie zadania

- 2201 – Aspekty planowania
- 2210 – Cele zadania
- 2220 – Zakres zadania
- 2230 – Przydział zasobów
- 2240 – Program zadania

## 2300 – Wykonywanie zadania

- 2310 – Zbieranie informacji
- 2320 – Analiza i ocena
- 2330 – Dokumentowanie informacji
- 2340 – Nadzorowanie zadania



## Agenda webinarium (standardy działania cz. 2):

### 2400 – Informowanie o wynikach

- 2410 – Kryteria informowania
- 2420 – Jakość informacji
- 2421 – Błędy i pominięcia
- 2430 – Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”
- 2431 – Ujawnienie nieprzestrzegania
- 2440 – Przekazywanie wyników
- 2450 – Ogólne opinie

### 2500 – Monitorowanie postępów

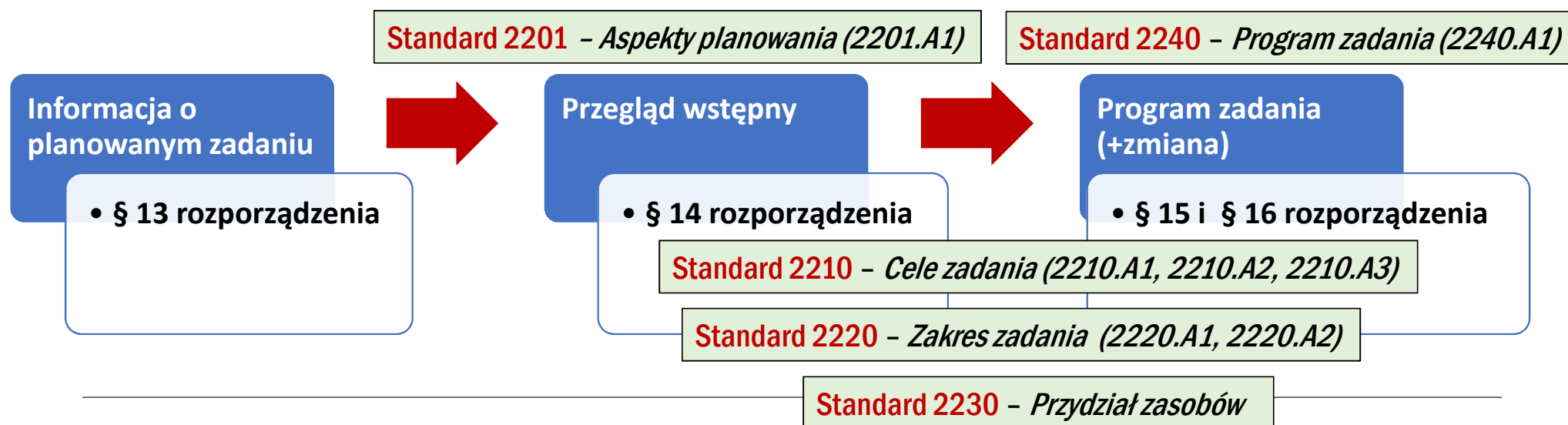
### 2600 – Informowanie o akceptacji ryzyka



# Realizacja zadania zapewniającego – planowanie (1)

## Standard 2200 – Planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą **opracować** i **udokumentować plan (program)** każdego zadania, obejmujący **cele** i **zakres zadania**, **czas potrzebny do jego realizacji** oraz **niezbędne zasoby**. Program musi brać pod uwagę strategię, cele i ryzyka organizacji, odnoszące się do danego zadania.



# Realizacja zadania zapewniającego – programowanie zadania

**2210.A2** Ustalając cele zadania audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć prawdopodobieństwo wystąpienia:

- istotnych błędów,
- oszustw,
- niezgodności,
- innych zagrożeń.

**2210.A1**

**2210.A3**

- analiza obszaru objętego zadaniem;
- analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych.

**Przegląd wstępny**

**Cel zadania**

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

**Uwagi, zasoby i czas**

- uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- przewidywany czas trwania zadania.

**2230**

**Zakres zadania**

**2220.A1**

- temat zadania;
- **cel zadania**;
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- sposób zrealizowania zadania;
- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- data rozpoczęcia i zakończenia zadania.

**2240.A1**

**Program zadania**

Program zadania ma pozwolić na osiągnięcie celów zadania

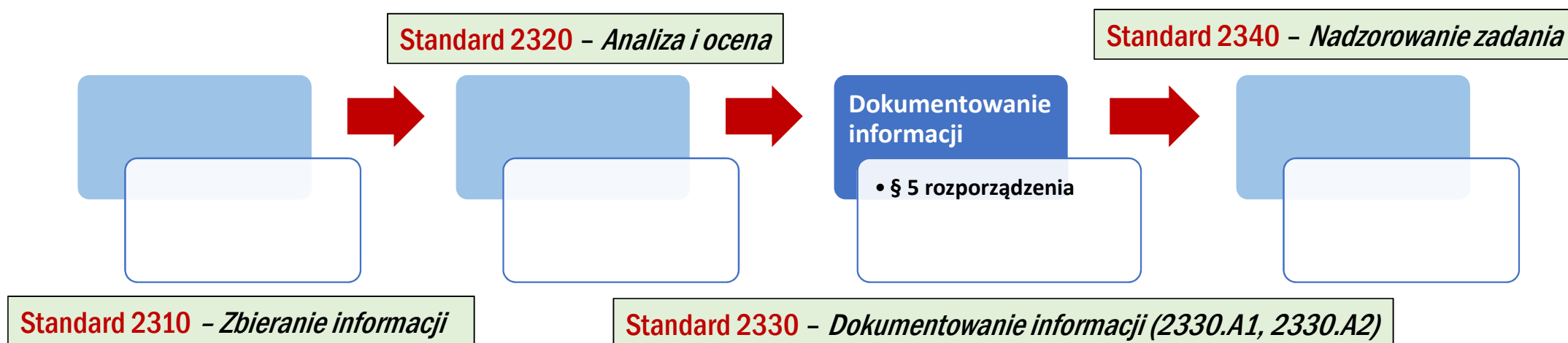
**2220.A2**

**Czynność doradcza**

## Realizacja zadania zapewniającego – czynności audytowe (2)

### Standard 2300 – Wykonywanie zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą **zbierać**, **analizować**, **oceniać** i **dokumentować** informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.



# Matryca oceny ryzyka/kontroli

| Cel | Ryzyko inherentne | Ocena ryzyka | Istniejące kontrole | Ocena adekwatności kontroli | Testowanie efektywności/skuteczności kontroli | Końcowa ocena |
|-----|-------------------|--------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|---------------|
|     |                   |              |                     |                             |                                               |               |
|     |                   |              |                     |                             |                                               |               |
|     |                   |              |                     |                             |                                               |               |

Źródło: *Guide for internal auditors*, SAWYERS'S, Volume 2

## Przykładowe metody testowania:

1. Wywiady.
2. Testy Walk-Through.
3. Procedury analityczne jak np. analiza trendów, komputerowa analiza danych, benchmarking.

# Realizacja zadania zapewniającego – dokumentowanie informacji

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny **dokumentuje czynności i zdarzenia** mające **znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego** w jednostce.

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) **sprawozdanie z zadania zapewniającego**;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) **notatkę informacyjną z czynności sprawdzających**;
- 5) dokumenty robocze:
  - a) **związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego**,
  - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
  - c) **dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających**.

**Standard 2310 – Zbieranie informacji**

**Standard 2320 – Analiza i ocena**

**Standard 2330 – Dokumentowanie informacji (2330.A1, 2330.A2)**

Należy dokumentować **wystarczające, wiarygodne, przydatne i dotyczące zadania informacje**,  
stanowiące podstawę **wyników i wniosków**

O tym trzeba jeszcze pamiętać!

**Dostęp do dokumentacji z zadania (2330.A1) i archiwizacja (2330.A2) - zasady, zgodne z przyjętymi w jednostce).**

# Realizacja zadania zapewniającego – zbieranie, analiza i ocena informacji

## Standard 2310 – Zbieranie informacji

Audytorzy wewnętrzni muszą zebrać **informacje**, które **dotyczą zadania**, są **wystarczające**, **wiarygodne** i **przydatne** do osiągnięcia jego celów.

- 1) **Informacja wystarczająca** jest rzeczowa, odpowiednia i przekonująca, tak że rozważna, dobrze poinformowana osoba doszłaby na jej podstawie do tych samych wniosków co audytor.
- 2) **Informacja wiarygodna** to najlepsza informacja możliwa do uzyskania przy pomocy odpowiednich technik audytu.
- 3) **Informacja dotyczy zadania**, jeśli stanowi podstawę ustaleń i zaleceń oraz jest zgodna z **celami zadania**.
- 4) **Informacja przydatna** pomaga organizacji osiągnąć cele.

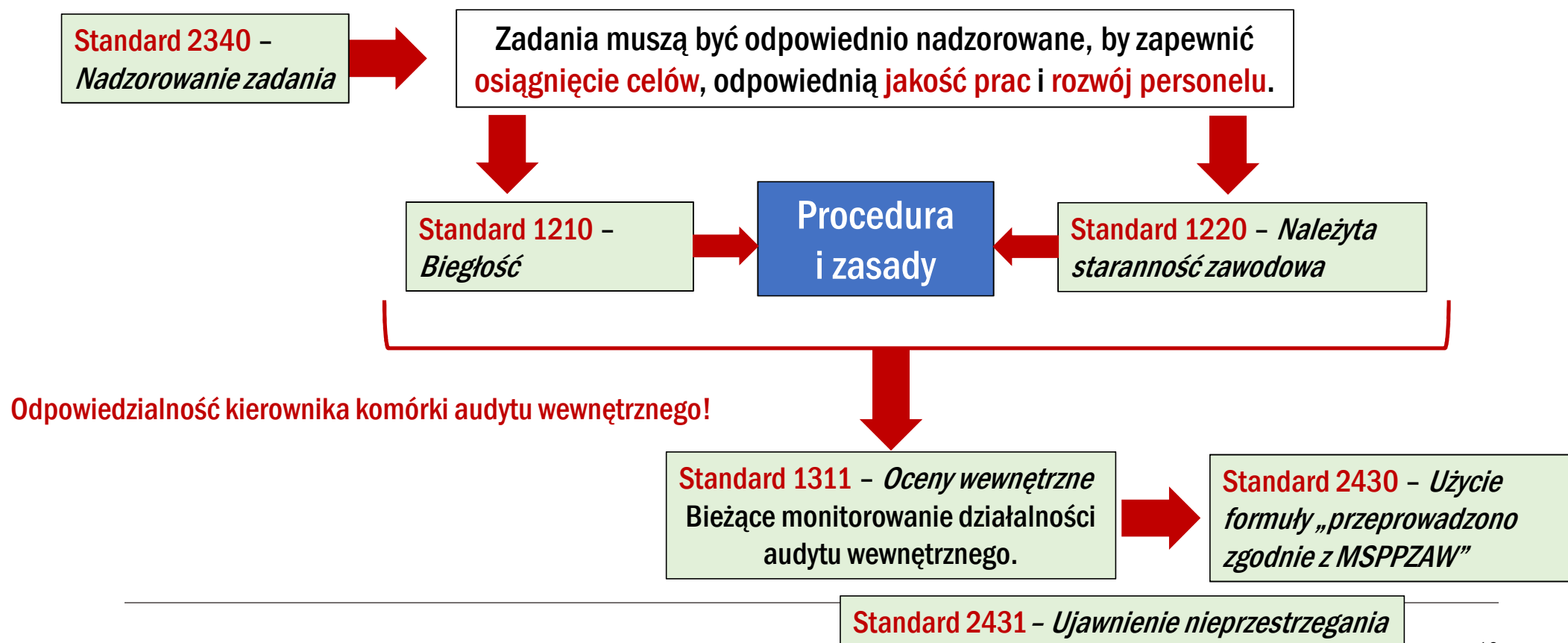
## Standard 2320 – Analiza i ocena

Audytorzy wewnętrzni **muszą opierać wnioski i wyniki zadania** na **odpowiednich analizach i ocenach!**

## Klasyfikacja dowodów z audytu:

1. Analiza danych pobranych z systemu samodzielnie.
2. Dowody z obserwacji prowadzonych przez audytora.
3. Oryginały dokumentów.
4. Kopie, analizy wykonane przez klienta audytu.
5. Informacje pozyskane w wyniku wywiadu.

## Realizacja zadania zapewniającego – nadzór nad realizacją zadania



# Realizacja zadania zapewniającego – wyniki audytu wewnętrznego (3)

## Standard 2400 – Informowanie o wynikach

Audytorzy wewnętrzni **muszą informować o wynikach zadań.**

**Standard 2410 – Kryteria informowania (2410.A1, 2410.A2, 2410.A3)**

**Standard 2420 – Jakość informacji**

**Standard 2450 – Ogólne opinie**

**Standard 2440 – Przekazywanie wyników (2440.A1, 2440.A2)**

Uzgodnienie  
wstępnych wyników

• § 17 rozporządzenia



Sprawozdanie z  
zadania  
zapewniającego

• § 18 rozporządzenia



Dystrybucja  
sprawozdania

• § 19.1 rozporządzenia



Uzgodnienie sposobu i  
terminu realizacji  
zaleceń (+ decyzja KJ)

• § 19.2-4 rozporządzenia

**Standard 2421 – Błędy i pominięcia**

# Realizacja zadania zapewniającego – jakość informacji o wynikach

§ 18.3. Sprawozdanie powinno być **jasne**, **zwięzłe**, **przejrzyste**, **obiektywne** oraz **kompletne**.

## Standard 2420 – *Jakość informacji*

Przekazywane informacje muszą być **dokładne**, **obiektywne**, **jasne**, **zwięzłe**, **konstruktywne**, **kompletne** oraz dostarczone na czas.

- **Dokładne informacje** są wolne od błędów i zniekształceń, wiernie odzwierciedlają fakty.
- **Obiektywne informacje** są rzetelne i bezstronne; wynikają z wyważonej i dokonanej bez uprzedzeń oceny wszystkich związanych z zadaniem faktów i okoliczności.
- **Jasne informacje** są logiczne i łatwe do zrozumienia; unikają niepotrzebnego języka technicznego (żargonu zawodowego) i zawierają wszystkie ważne informacje dotyczące zadania.
- **Zwięzłe informacje** dotyczą przedmiotu zadania, nie zawierają niepotrzebnych wywodów, nadmiernych szczegółów, powtórzeń i rozwlekłości.
- **Konstruktywne informacje** są przydatne audytowanemu i organizacji, i w razie potrzeby prowadzą do usprawnień.
- **Kompletnym informacjom** nie brakuje niczego, co jest niezbędne dla odbiorców; zawierają one wszelkie znaczące i dotyczące zadania elementy i ustalenia, będące podstawą wniosków i zaleceń.
- **Informacje „na czas”** są przygotowane i przekazane w odpowiednim terminie, w zależności od istotności zagadnienia, tak by umożliwić kierownictwu podjęcie odpowiednich działań korygujących.

## Realizacja zadania zapewniającego – błędy i pominięcia

Jak postąpić, gdy okaże się, że sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera błędy lub pominięcia?

### 2421 – Błędy i pominięcia

Jeśli ostateczna informacja o wynikach zawiera **znaczące błędy** lub **pominięcia**, zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać **poprawioną informację wszystkim, którzy otrzymali pierwotną wersję**.

... takie działanie świadczy o profesjonalnym działaniu audytu wewnętrznego !

## Realizacja zadania zapewniającego – ocena mechanizmów kontrolnych

**Standard 2450 – Ogólne opinie**



Audytor wewnętrzny (...) sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności **ustalenia** i **ocenę mechanizmów kontrolnych** w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem (według kryteriów oceny, określonych w *Programie zadania*) (§ 18. 1 pkt 4).

**mechanizmy kontrolne** – w szczególności **działania, procedury, instrukcje** i **zasady** służące:

- zapewnieniu realizacji celów,
- **ograniczeniu wystąpienia ryzyka** nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

**Standard 2130.A1** – Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy **mechanizmy kontrolne** **odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka** dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:

- osiągnięcia celów strategicznych organizacji,
- wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczności i wydajności działalności operacyjnej i programów,
- ochrony aktywów,
- zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.

**Ocena mechanizmów kontrolnych odnosi się do ich wpływu na występujące ryzyka.**

# Przykładowy zakres informacji podsumowujących zadanie zapewniające (początek sprawozdania)

Wstęp

Temat zadania:

Okres objęty badaniem:

Zakres podmiotowy:

Zakres przedmiotowy: .....

Cel:

Termin realizacji zadania:

Podsumowanie ustaleń:

|    | Ryzyka                                                                                                                                                                       | Krytyczne      | Podwyższone    | Umiarkowane | Niskie |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-------------|--------|
| 1. | Zakresy zadań pracowników nie obejmują wszystkich zadań wynikających z pracy komórki organizacyjnej bądź są określone w sposób utrudniający rozliczalność z wykonanej pracy; |                | Ustalenie nr 1 |             |        |
| 2. | Przyjęty sposób nadzoru nad pracownikami i organizacji pracy nie zapewnia kontroli jakości i zachowania terminowości wykonywanych zadań;                                     | Ustalenie nr 2 |                |             |        |
| 3. |                                                                                                                                                                              |                |                |             |        |

Najważniejsze ustalenia mające wpływ na opinię

Opinia

# Realizacja zadania zapewniającego – ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

**Standard 2450 – Ogólne opinie**

Audytor wewnętrzny (...) sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności ogólną **ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej** w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem (§ 18. 1 pkt 7).

**Warto rozważyć przyjęcie skali oceny wynikającej z oświadczenia o stanie kontroli zarządczej!**

## **Część A<sup>4)</sup>**

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

## **Część B<sup>5)</sup>**

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

## **Część C<sup>6)</sup>**

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

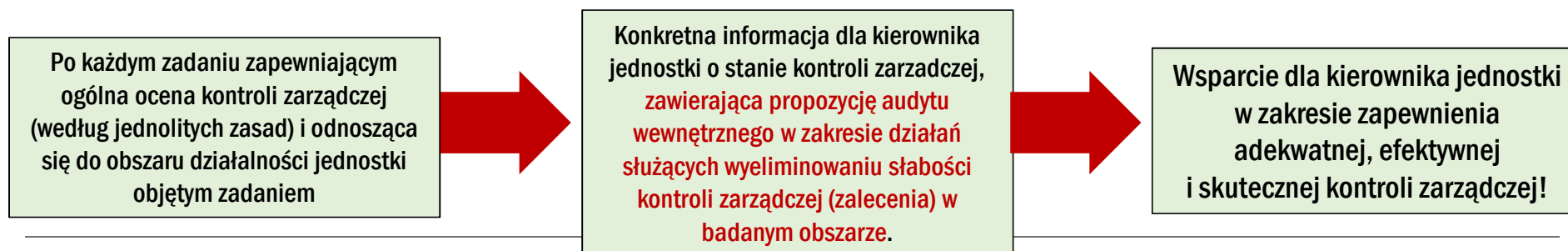
Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

## Realizacja zadania zapewniającego – ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

**Część A** wypełnia się w przypadku, gdy **kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy**: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

**Część B** wypełnia się w przypadku, gdy **kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów (...)**.

**Część C** wypełnia się w przypadku, gdy **kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów (...)**.



# Realizacja zadania zapewniającego – zalecenia

Audyt wewnętrzny (...) sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności **zalecenia** (§ 18. 1 pkt 5).

## Standard 2110 – Ład organizacyjny

Audyt wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i **przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów...**

## Standard 2120 – Zarządzanie ryzykiem

Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i **przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.**

## Standard 2130 – Kontrola

Audyt wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz **promowanie ciągłego usprawniania.**

**zalecenia** – propozycje działań służących **wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.**

### Część A<sup>4)</sup>

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

### Część B<sup>5)</sup>

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

### Część C<sup>6)</sup>

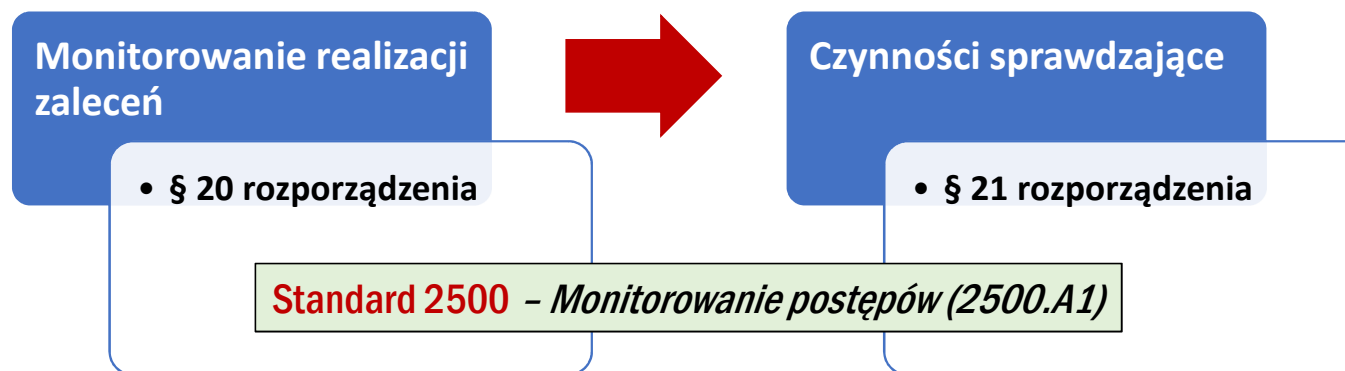
☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

## Realizacja zadania zapewniającego – monitorowanie wdrożenia zaleceń i czynności sprawdzające (4)

### **Standard 2500** – *Monitorowanie postępów*

Zarządzający audytem wewnętrznym musi **stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu** przekazanych kierownictwu.



## Realizacja zadania zapewniającego – monitorowanie wdrożenia zaleceń i czynności sprawdzające (4)

**2500.A1** – Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustanowić proces **monitorowania realizacji zaleceń** i **upewnić się, że decyzje kierownictwa zostały skutecznie wdrożone** lub też **kierownictwo wyższego szczebla zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań**.

**WAŻNE!!!**

**Monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu **ustalenia stanu realizacji zaleceń**.



**Bieżąca ocena czy zalecenia są realizowane.**



**Czynności sprawdzające** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu **oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego**.



**Ocena sposobu i wpływu wdrożonych zaleceń.**

## Standard 2600 – Informowanie o akceptacji ryzyka

Jeżeli zdaniem zarządzającego audytem wewnętrznym:

- 1) kierownictwo (1) przyjęło poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla organizacji, musi omówić te kwestie z kierownictwem wyższego szczebla (2),
- 2) decyzja nie została zmieniona, musi przekazać sprawę radzie (3).

Identyfikacja ryzyka akceptowalnego przez kierownictwo, a ryzyko akceptowalne dla jednostki sektora finansów publicznych:

- 1) zadania zapewniające,
- 2) czynności doradcze,
- 3) monitorowanie postępu działań podjętych przez kierownictwo w odpowiedzi na poprzednie zadania.



§ 21. 2 Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Decyzja co do rozwiązań dotyczących ryzyka nie należy do obowiązków zarządzającego audytem wewnętrznym!

# Realizacja czynności doradczej – planowanie (1)

## Standard 2200 – Planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą **opracować** i **udokumentować plan (program)** każdego zadania, obejmujący **cele** i **zakres zadania**, **czas potrzebny do jego realizacji** oraz **niezbędne zasoby**. Program musi brać pod uwagę strategię, cele i ryzyka organizacji, odnoszące się do danego zadania.

**Standard 2201 – Aspekty planowania (2201.C1)**

**Standard 2240 – Program zadania (2240.C1)**

Wniosek kierownika jednostki o realizację czynności doradczej lub inicjatywa AW

• § 22.1, § 23 rozporządzenia

Uzgodnienie celu i zakresu czynności z kierownikiem jednostki

• § 22.2 rozporządzenia

**Standard 2210 – Cele zadania (2210.C1, 2210.C2)**

**Standard 2220 – Zakres zadania (2220.C1, 2220.C2)**

**Standard 2230 – Przydział zasobów**

# Realizacja czynności doradczej – programowanie zadania

**2210.C1** Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów: **ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli** w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą.

**2210.C2** Cele zadań doradczych muszą być zgodne z **wartościami, strategiami i celami organizacji**.

- czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy
- § 23 – zastrzeżenie!

Uzgodnienie z  
kierownikiem jednostki  
(celu i zakresu)

**Cel czynności**

**Zasoby i czas**

- zasoby niezbędne do przeprowadzenia czynności doradczej;
- przewidywany czas trwania czynności doradczej.

**2230**

**Zakres czynności**

**2220.C1**

**2220.C2**

**Program zadania ma pozwolić na osiągnięcie celów zadania**

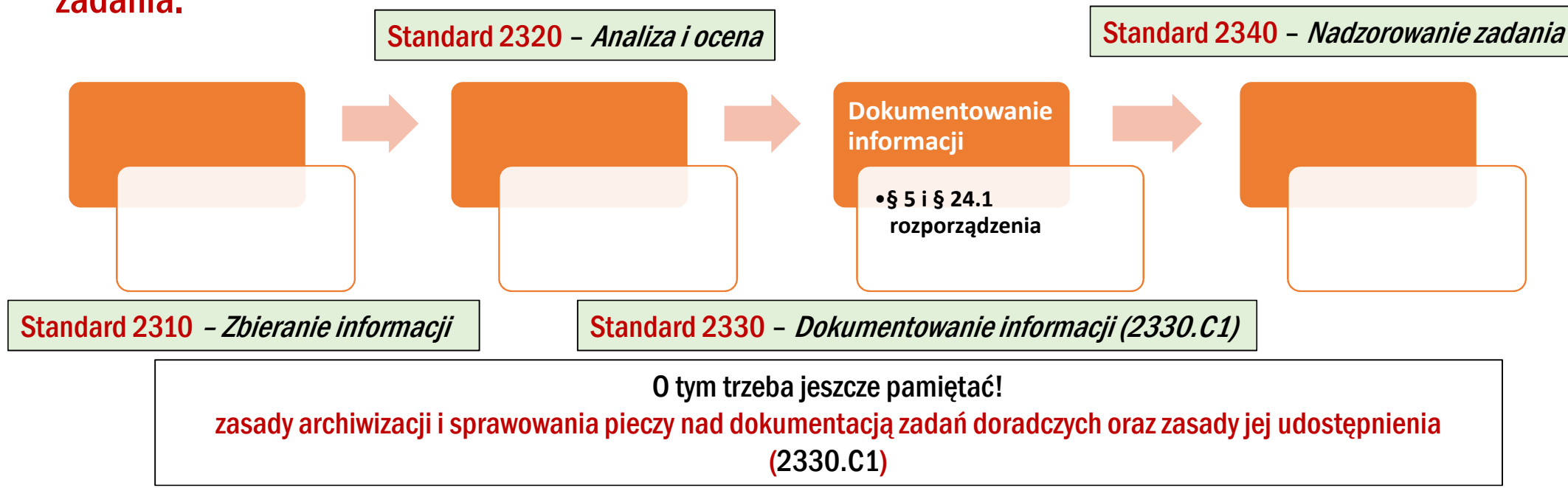
- różna forma i treść, zależnie od charakteru czynności doradczej (2240.C1)

**Program zadania**

## Realizacja czynności doradczej – czynności audytowe (2)

### Standard 2300 – Wykonywanie zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą **zbierać**, **analizować**, **oceniać** i **dokumentować** informacje wystarczające do osiągnięcia **celów** zadania.

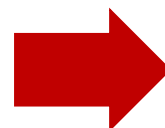


## Realizacja czynności doradczej – wyniki audytu wewnętrznego (3)

### Standard 2400 – Informowanie o wynikach

Audytorzy wewnętrzni **muszą informować o wynikach zadań.**

Standard 2410 – Kryteria informowania (2410.C1)



Informacja o postępach i wynikach zadań doradczych będzie miała różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania i potrzeb zlecającego (2410.C1).

Standard 2420 – Jakość informacji

Standard 2421 – Błędy i pominięcia

Wynik czynności doradczej

- § 24.1 rozporządzenia

Standard 2440 –  
Przekazywanie wyników  
(2440.C1, 2440.C2)

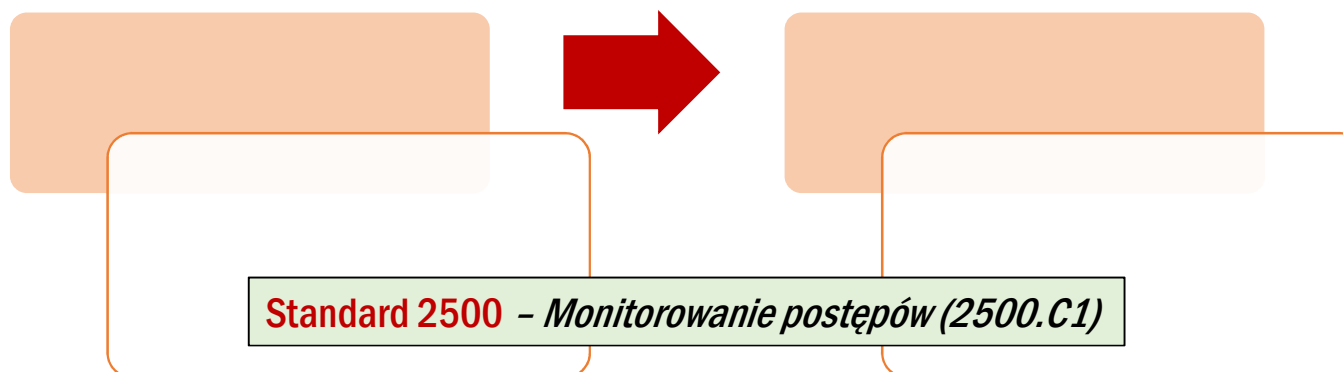


Standard 2430 – Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z MSPPZAW”

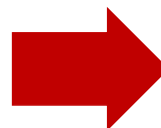
Standard 2431 – Ujawnienie nieprzestrzegania

## Realizacja czynności doradczej – monitorowanie wdrożenia usprawnień (4)

**Standard 2500.C1** – Audyt wewnętrzny musi monitorować wyniki zadań doradczych w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą.



§ 24. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.



Po akceptacji propozycji usprawnienia funkcjonowania jednostki komórka audytu wewnętrznego musi monitorować ich realizację w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki.

## Sesja Q&A





# Dziękujemy za uwagę!

## KONTAKT:

Wydział Koordynacji Kontroli Zarządczej  
i Audytu Wewnętrznego w Sektorze Publicznym  
Departament Efektywności Wydatków Publicznych  
i Rachunkowości

e-mail: [koordynacjaaw@mf.gov.pl](mailto:koordynacjaaw@mf.gov.pl)

Strona *Progr@mu Wiedza i umiejętności = kompetencje*:

<https://www.gov.pl/web/finanse/progrm-wiedza-i-umiejtnosci--kompetencje>