

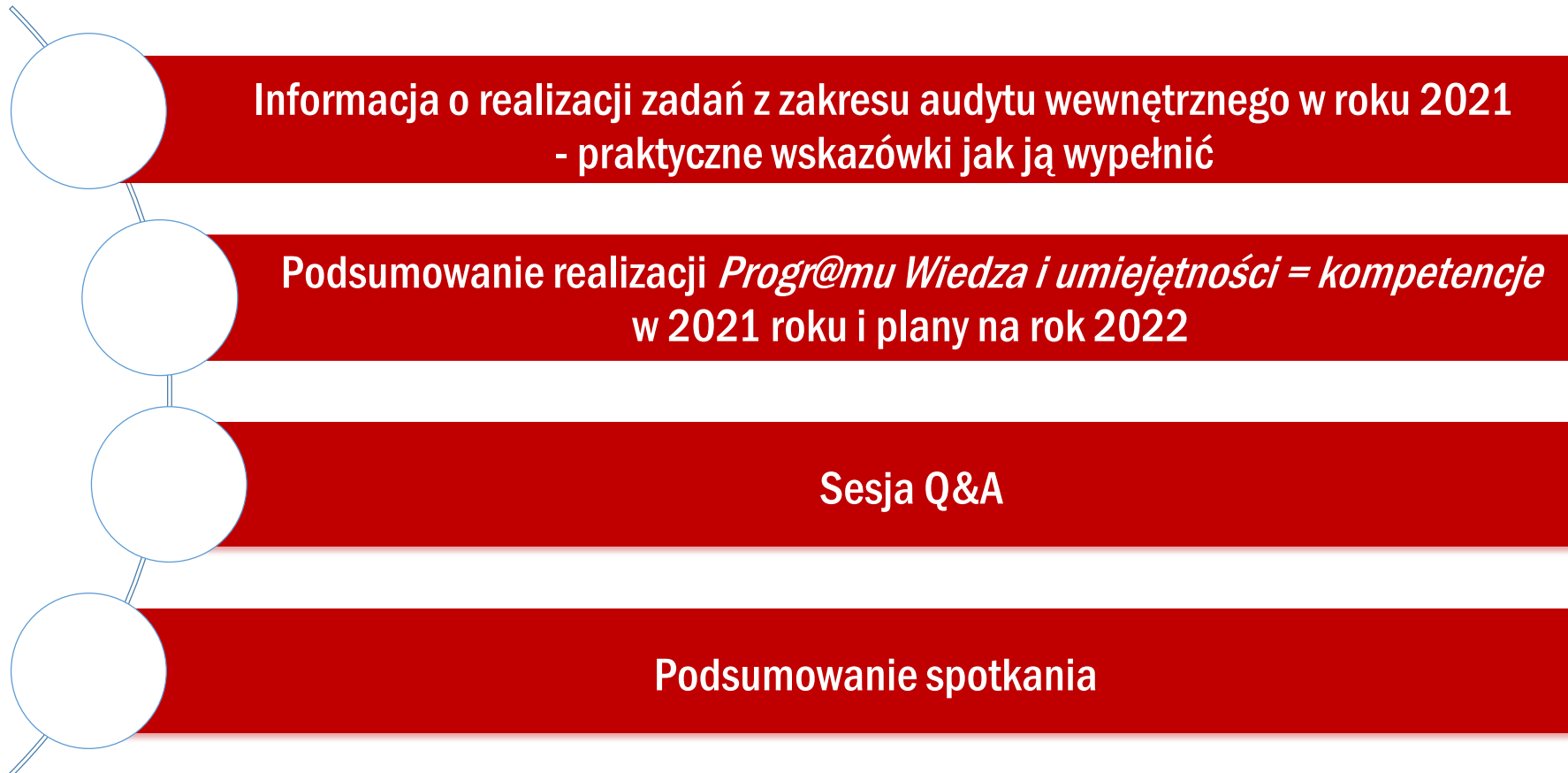
Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku 2021

– praktyczne wskazówki jak ją wypełnić

16 grudnia 2021 r.



Agenda:





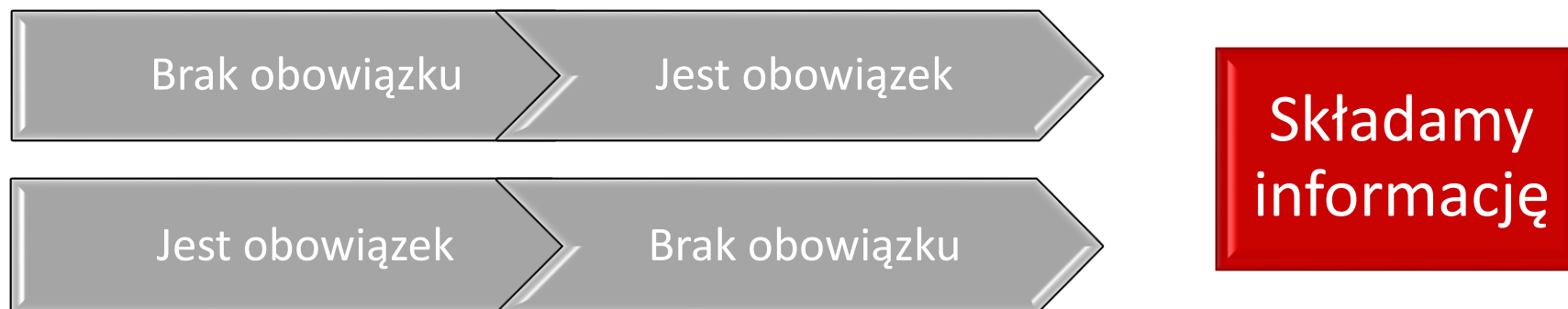
Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku 2021 – praktyczne wskazówki jak ją wypełnić

Przekazywanie informacji za 2021 r.

Kto przekazuje:

- Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- Wyłączenie – jednostki samorządu terytorialnego;
- Informację składa kierownik jednostki – niezależnie od tego, czy audyt prowadzi audytor zatrudniony w jednostce, czy usługodawca;
- Jeśli jednostka była zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku, należy złożyć informację niezależnie od tego jak długo był prowadzony audyt.

2021



Przekazywanie informacji za 2021 r.

Sposób przekazania:

- W formie elektronicznej;
- Informacja podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- Podpis kierownika albo osoby upoważnionej – przesłanie upoważnienia;
- Za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP);
- Prośba o przesyłanie pliku Excela z makrami;
- Problem z przesłaniem przez e-PUAP pliku z rozszerzeniem „.xlsm”?

Przekazywanie informacji za 2021 r.

Sposób przekazania:

Dodaj załącznik



informacja 1.xlsm



Nieprawidłowe rozszerzenie pliku. Dozwolone rozszerzenia to: .7z, .avi, .CAdES, .css, .csv, .dgn, .doc, .docx, .dwf, .dwg, .dxf, .geotiff, .gif, .gml, .gz, .gzip, .html, .jp2, .jpeg, .jpg, .m4a, .mp3, .mp4, .mpeg, .mpeg4, .mpg, .odp, .ods, .odt, .ogg, .ogv, .ott, .PAdES, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rng, .rtf, .svg, .tar, .tif, .tiff, .tls, .txt, .wav, .XAdES, .xhtml, .xls, .xlsx, .xml, .XMLenc, .XMLsig, .xps, .xsd, .xsl, .xslt, .zip

 **Rozmiar wszystkich załączników:** maksimum 150 MB.

- **Kompresujemy** – e-PUAP pozwala na przesłanie plików z rozszerzeniem m.in. „.7z”; „.zip”.

Przekazywanie informacji za 2021 r.

Dodaj załącznik



Wzór_Informacji_o_realizacji_zadań.7z



Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika

Opisz załącznik

Dodaj załącznik



Informacja AW 1.xlsm.xades



Załącznik został prawidłowo dodany

Przekazywanie informacji za 2021 r.

Sposób przekazania:

- Prośba o weryfikację przed wysyłką, czy nie przesyłany jest tylko plik podpisu (np. „.XAdES”).
- Problem z wysyłką? – Prośba o kontakt.

Wzór informacji:

- Do pobrania na stronie: <https://www.gov.pl/web/finanse/do-pobrania-audyt-wewnetrzny>.

Termin przekazania – do końca stycznia!

Wypełnianie informacji:

Pierwsza strona:

- **Pkt 2** – co w przypadku zmiany w sposobie prowadzenia audytu?

audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce	X	usługodawca niezatrudniony w jednostce	X
---	---	--	---

- Pkt 10 stan zatrudnienia – etat wskazujemy tylko dla zatrudnionego;
 - Pkt 15 – opis zmian, kiedy zatrudniony, kiedy usługodawca.
-
- **Pkt 3** – Jak w informacji podawać dane dot. osobodni?
 - 8 h dziennie (40 h tygodniowy czas pracy – około 252 osobodni w roku);
 - Inny wymiar etatu – proporcjonalnie, np. 0,5 etatu, to 126 osobodni w roku.

Wypełnianie informacji:

Pierwsza strona:

- **Pkt 3, Kolumna 4 – plan po zmianach**

<p>Suma osobodni ujętych w planie audytu uwzględniającym zmiany wprowadzone na podstawie § 10 rozporządzenia <i>(audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)</i></p>
4

- Stan według ostatniej zmiany;
- Wyłącznie zmiany na podstawie §10 rozporządzenia – pisemnie uzgodnione;
- Jeśli nie ma zmian, to w kolumnie 4 zostawiamy puste pola.

Wypełnianie informacji:

Pierwsza strona:

- **Pkt 3.2 i 3.3** – zgodność liczby osobodni poświęconych na zadania audytowe z danymi wykazanymi na stronie drugiej – odpowiednio w pkt 6.3 i 7.3.
- **Pkt 3.4** – liczba osobodni poświęconych na monitorowanie zaleceń i czynności sprawdzające nie mniejsza niż dane wykazane na stronie drugiej w pkt 8.3 (tu wykazujemy wyłącznie czynności sprawdzające).
- **Pkt 3.6, 3.7 i 3.9** – usługodawcy mogą nie podawać danych w zakresie szkoleń i rozwoju zawodowego, urlopów i innych nieobecności, rezerwy.
- **Pkt 3.8** – inne czynności, tu ujmujemy między innymi działania w ramach programu zapewnienia i poprawy jakości.

Wypełnianie informacji:

Pierwsza strona:

- **Pkt 3.10** – w przypadku stałego poziomu zatrudnienia, suma osobodni powinna odzwierciedlać wielkość etatu wykazanego w pkt 10.
- **Połączona komórka** audytu z inną komórką:
 - W pkt. 3 – osobodni osób realizujących zadania na rzecz audytu;
 - W pkt. 10 – etat osób realizujących zadania na rzecz audytu;
 - Etat kierownika komórki połączonej – proporcjonalnie do wykonywanych zadań na rzecz audytu.

Wypełnianie informacji:

Druga strona:

- **Pkt 4.2** – podajemy liczbę obszarów, w których zakończono zadania (bez zadań w realizacji).
- **Pkt 4.3** – liczba tematów zadań zakończonych powinna odzwierciedlać liczbę zakończonych zadań wykazanych w pkt 6.
- **Pkt 5 i pkt 6** – jeśli nie było zmian w planie, to w pkt 6 rozliczamy zadania z kolumny BC:

Plan audytu opracowany na koniec roku
poprzedzającego rok sprawozdawczy albo planu audytu
sporządzony na podstawie § 11 rozporządzenia

– jeśli były zmiany w planie, to w pkt 6 rozliczamy zadania z kolumny DE:

Plan audytu uwzględniający zmiany wprowadzone na
podstawie § 10 rozporządzenia

Wypełnianie informacji:

Druga strona:

- **Pkt 6.2 i 7.2** – audyt zlecony, o którym mowa w ustawie (nie tzw. koordynowany, nie wynikający z priorytetów komitetu audytu). To samo dotyczy rezerwy w pkt 3.9.1 na str. 1

Trzecia strona:

- **Pkt 10** – zatrudnienie w KAW:
 - nie dotyczy usługodawców;
 - wpisujemy audytorów oraz osoby na tzw. stanowiskach pomocniczych.
- **Pkt 12.1** – podstawa prawna prowadzenia audytu – jeśli przekroczona kwota 40 mln zł – to wtedy jako podstawę wskazujemy przekroczenie kwoty.
- **Pkt 13.5 i 13.6** – prosimy o podawanie kwot w zł (nie w tysiącach zł).

Wypełnianie informacji:

Trzecia strona:

- **Pkt 13.8** – dział administracji rządowej wpisujemy ręcznie (brak listy rozwijanej).
- **Pkt 14** – dane adresowe; prosimy o podawanie adresów mailowych dostępnych dla użytkowników spoza Państwa organizacji (jeśli jest taka możliwość).
- **Pkt 15** – miejsce na wpisanie wszelkich informacji wyjaśniających dane wpisane do formularza.
- Pytania dotyczące wypełniania, przesyłania informacji prosimy kierować:

koordynacjaaw@mf.gov.pl

Grzegorz Rozkosz, tel. (22) 694-5040

Wojciech Józwicki, tel. (22) 694-3913



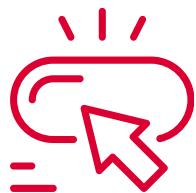
Podsumowanie realizacji *Progr@mu Wiedza i umiejętności = kompetencje* w 2021 roku

Warszawa, 16 grudnia 2021 roku

Ogólne podsumowanie:



za okres od 26 lutego do 13 grudnia 2021 r.



19 webinarów



53 godziny wirtualnych spotkań (w tym ok. 36 h 30 min merytorycznych wystąpień i prezentacji)



1317 uczestników Progr@mu...



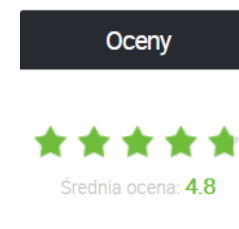
4990 wystawionych zaświadczeń



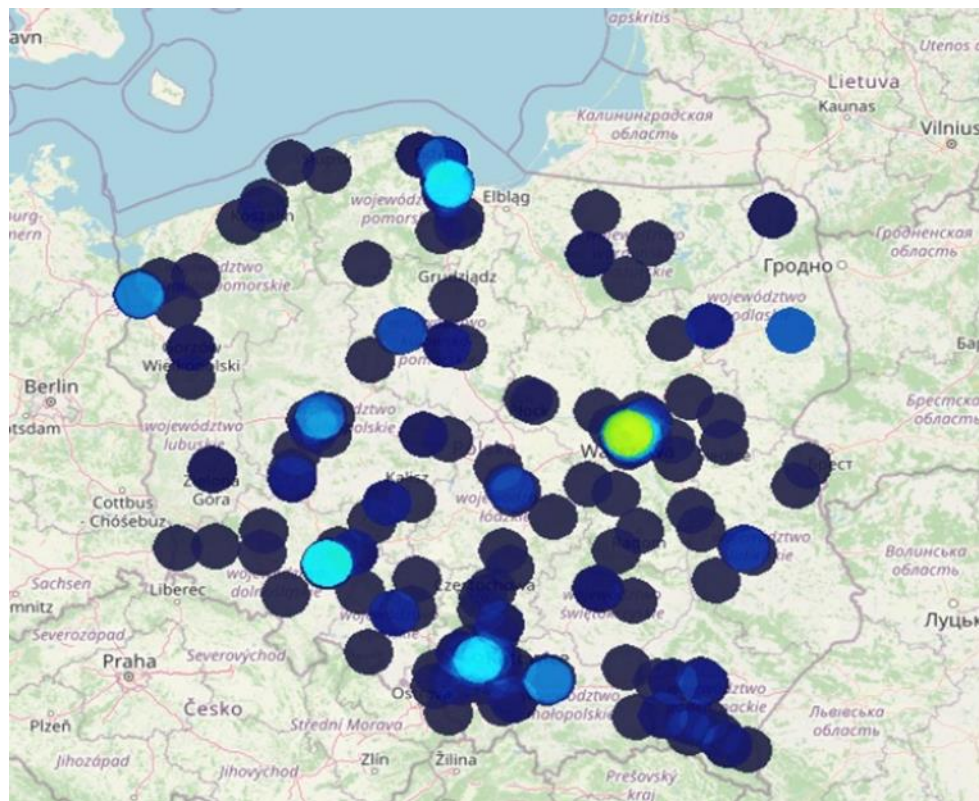
576 pytań merytorycznych w sesjach Q&A



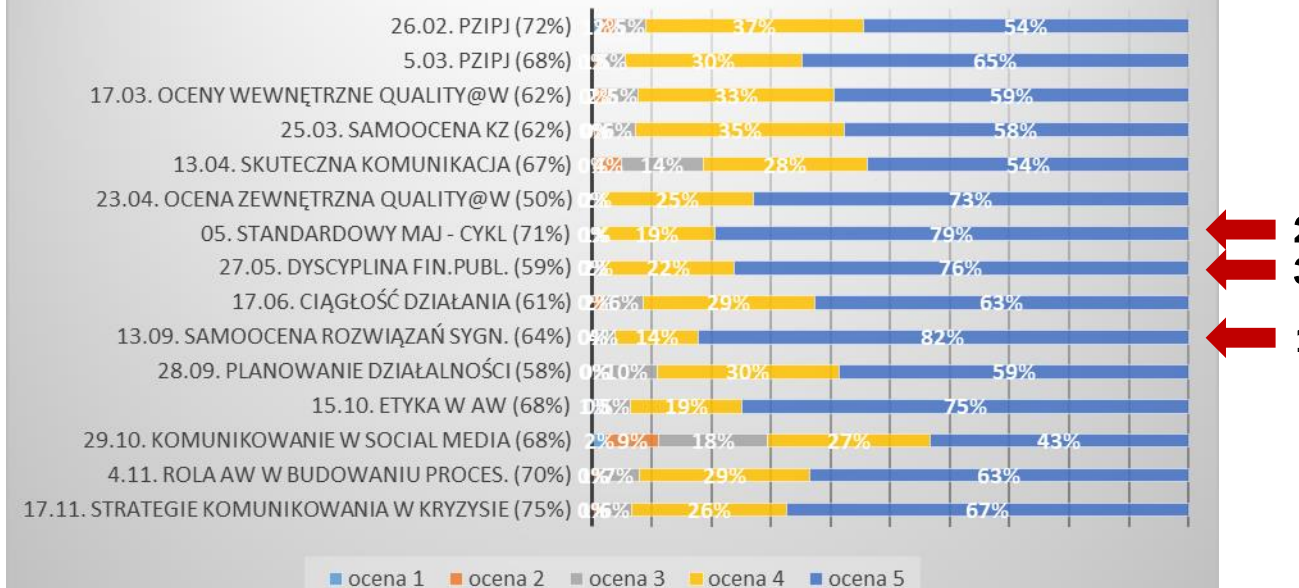
wysokie oceny uczestników



Kilka statystyk...



Na ile webinarium spełniło oczekiwania uczestników? (w podziale na webinaria z % zwrotu ankiety, skala ocen 1-5)





NEWS



„Wznowiony kontakt w środowisku.”

„Znakomite przygotowanie prowadzących. Z przyjemnością uczestniczy się w tych spotkaniach.”

„Bardzo się cieszę, że mogę w taki sposób doskonalić się zawodowo.”

„Państwa chęć dzielenia się wiedzą, doświadczeniem jest bezcenna.”

„Bardzo przydatna formuła wymiany doświadczeń. Brawa dla pomysłodawców. Dziękuję.”

„Spotkanie z pozytywną wibracją, naładowane dobrym przykładem.”

„Pozytywne wrażenie wywarły na mnie kompetencje prowadzących, ich wiedza, a także poziom merytoryczny wydarzenia. Poza tym świetna organizacja i poziom techniczny.”

PAŃSTWA KOMENTARZE

„Rewelacyjny!”

„Rośnie apetyt na kolejne spotkania!”

„Gratuluje pomysłu i realizacji.”

„Lubię spotkania typu: dziś pytanie – dziś odpowiedź.”

„Możliwość uczestnictwa i uzupełnienia wiedzy, poszerzenia horyzontów.”

„Jak zawsze profesjonalnie i ciekawie.”

„Proszę o więcej!”



Co się podobało:

Sesja Q&A

Teoria poparta przykładami

Wszystko

Formuła zdalna

Ciekawa tematyka Bardzo dobra organizacja
Interaktywność

Inicjatywa Progr@mu

Wysoki poziom

Wymiana spostrzeżeń z innymi uczestnikami

Wiedza, doświadczenie, komunikatywność prowadzących

Sposób prowadzenia prezentacji

Przygotowanie prowadzących

Możliwość rozwoju

Kompleksowe podejście do tematu

Wartość merytoryczna

Profesjonalizm

Praktyczne przedstawianie zagadnień

Angażowanie uczestników

Czego zabrakło:

Czasu

Kawy i ciastek ;)

Praktycznych przykładów

Odpowiedzi na wszystkie pytania

Bezpośredniego kontaktu

Niczego

Przerwy



Nasze plany na 2022 rok...

2022 rok to rok jubileuszowy...



Dziennik Ustaw Nr 102

— 7488 —

Poz. 1116

1116

USTAWA

z dnia 27 lipca 2001 r.

o zmianie ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów, ustawy o działach administracji rządowej oraz ustawy o służbie cywilnej.

o zmianie ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów, ustawy o działach administracji rządowej oraz ustawy o służbie cywilnej.

Logo:



LAT AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO
W POLSCE

Co nowego w 2022 roku w ramach *Progr@mu...*?

- zwiększenie liczby miejsc na webinarjach do **500 osób**;
- wprowadzenie nowej formuły wydarzeń – **panele dyskusyjne** z zaproszonymi gośćmi i ekspertami;
- **spotkania** z pracownikami Wydziału (webinaria otwarte) – forum wymiany doświadczeń;
- **warsztaty** z zakresu samooceny i jej walidacji z wykorzystaniem formularza *Quality@w* – w grupach do 20 osób w zależności od potrzeb i naszych możliwości.

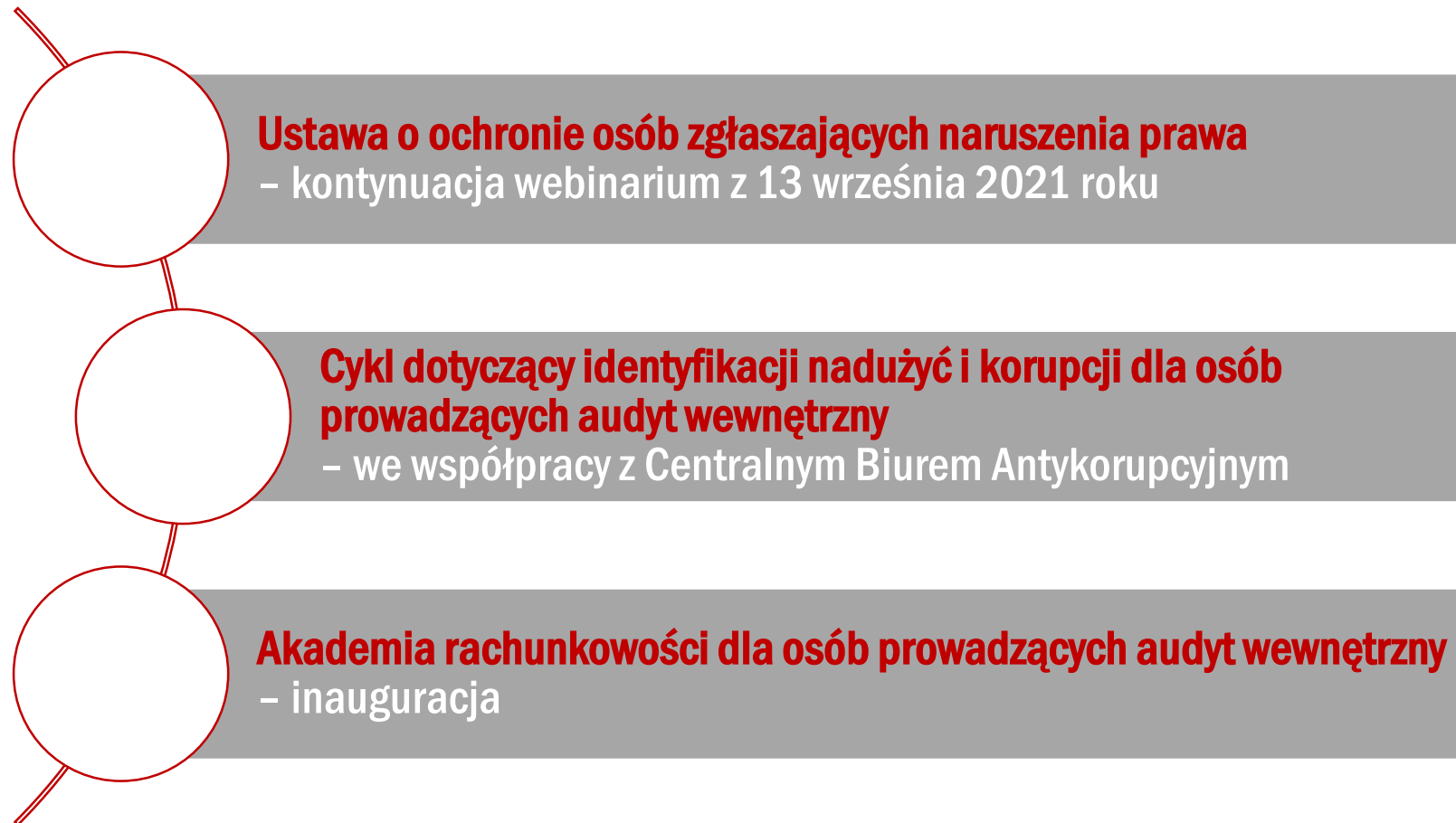
A także kontynuacja:

- **webinariów tematycznych** – w formie wykładów;
- **webinariów na żądanie** – możliwość odsłuchania nagrania pomiędzy poszczególnymi wydarzeniami.

Panele dyskusyjne – atrybuty funkcji audytu wewnętrznego



Webinaria tematyczne:



Nasze pozostałe plany na 2022 rok:

- **proces legislacyjny** – *ustawa o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Wykaz prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów - UD 327);*
- **współpraca międzynarodowa** – współpraca bilateralna (MF Czechy) oraz w ramach sieci PIC Dyrekcji Generalnej ds. Budżetu Komisji Europejskiej (DG Budget);
- **współpraca krajowa** – współpraca z instytucjami oraz organizacjami zrzeszającymi osoby prowadzące audyt wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych;
- **audyt wewnętrzny zlecony** – obejmujący ok. 200 jednostek sektora finansów publicznych;
- **e-Audyt** – opracowanie i przygotowanie do wdrożenia systemu/narzędzia informatycznego wspierającego proces komunikacji z jednostkami sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zadań koordynacyjnych Ministra Finansów.



Sesja Q&A



Ministerstwo Finansów

**Z okazji Świąt Bożego Narodzenia
życzymy Państwu, aby ten szczególny czas spędzony
w gronie najbliższych nappełnił Wasze serca i domy spokojem,
radością i rodzinną atmosferą.**

**Życzymy też, aby ten nadchodzący Nowy Rok 2022 pozwolił
nam na realizację wszelkich marzeń i planów zarówno w życiu
prywatnym, jak i zawodowym.**

Joanna Stachura

oraz

*Małgorzata Nowicka, Anna Kołodziejczyk, Ewa Kłopotek,
Monika Antolik, Katarzyna Łupińska, Kamil Surowiec,
Wojciech Józwicki, Grzegorz Rozkosz i Wojciech Ogiela*





Dziękujemy za uwagę!

Wydział Koordynacji Kontroli Zarządczej i Audytu Wewnętrznego

w Sektorze Publicznym

Departament Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości

koordynacjaaw@mf.gov.pl