

**Instrukcja
do formularza samooceny funkcji
audytu wewnętrznego**

Quality @w

Spis treści

I.	Podstawowe wskazówki	3
1.	Od czego zacząć?	3
2.	Jak skonstruowane są arkusze?	3
3.	Jak wyświetlić komentarz do pytania?	4
4.	Które pola uzupełnić?	5
5.	Co w przypadku odpowiedzi negatywnej?	5
6.	Kiedy pojawia się znak „!”?	5
7.	W polu odpowiedź brak możliwości wyboru odpowiedzi „nie dotyczy”. Co zrobić gdy muszę udzielić takiej odpowiedzi?	5
II.	Informacje do poszczególnych arkuszy	6
1.	Arkusz Strona tytułowa	6
2.	Arkusz Podsumowanie	6
3.	Arkusze I. Organizacja, II. Plan i spraw.	7
4.	Arkusz III. Realizacja ZZ	7
5.	Arkusz III. Realizacja CD	7
6.	Arkusze Informacja 1 i Informacja 2	8
7.	Arkusz Wskaźniki benchmarkingowe	8
8.	Arkusz Analiza budżetu czasu	9
III.	Kontakt	9

I. Podstawowe wskazówki

1. Od czego zacząć?

Na stronie internetowej Ministerstwa Finansów zamieszczone zostały dwa formularze przygotowane w MS Excel, służące przeprowadzeniu samooceny funkcji audytu wewnętrznego. W zależności od formy prowadzenia audytu pobieramy plik o nazwie:

- **samoocena audytor zatrudniony.xlsm** przeznaczony dla audytorów wewnętrznych zatrudnionych w jednostce,
- **samoocena usługodawca.xlsm** przeznaczony dla usługodawców niezatrudnionych w jednostce.

Oba pliki samooceny zawierają następujące arkusze:

1. Strona tytułowa,
2. Podsumowanie,
3. I. Organizacja,
4. II. Plan i spraw. (czyt. planowanie i sprawozdawczość),
5. III. Realizacja ZZ (czyt. realizacja zadań zapewniających),
6. III. Realizacja CD (czyt. realizacja czynności doradczych),
7. Informacja 1,
8. Informacja 2,
9. Wskaźniki benchmarkingowe,
10. Analiza budżetu czasu.

Pamiętaj! Włącz obsługę makr w Excelu aby rozpocząć pracę.

2. Jak skonstruowane są arkusze?

Arkusze dotyczące organizacji, planowania i sprawozdawczości oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych - przeglądając arkusz od góry - składają się z:

- części podsumowującej blok tematyczny (sumującej wyniki),
- pytań podzielonych na grupy oraz miejsca na udzielenie odpowiedzi.

nazwa bloku tematycznego oraz
automatyczne podsumowanie

The screenshot shows a software interface for quality management. At the top, there is a red banner with the logo 'Quality @w' and 'Ministerstwo Finansów'. Below this is a table with columns for 'tak' (yes) and 'nie' (no), and a percentage column for '% udzielonych odpowiedzi'. The table contains several rows of questions related to internal audit. To the right of the table is a summary bar with a red background and the MF logo.

pytania i odpowiedzi

Schemat postępowania w każdym arkuszu jest podobny. Po zapoznaniu się z pytaniami oraz wyjaśnieniami umieszczonymi w komentarzach (dla wybranych zagadnień) udzielamy odpowiedzi na kolejne pytania. W tym celu wypełniamy białe edytowalne komórki. W polu *odpowiedź* korzystamy z listy rozwijanej wybierając odpowiedź „tak” albo „nie”.

Arkusze **Podsumowanie, III.Realizacja ZZ, III.Realizacja CD**
wypełniają się automatycznie.

3. Jak wyświetlić komentarz do pytania?

wskazówka, że pytanie
opatrzone jest komentarzem

Czy w okresie objętym samooceną audytor/-rzy wewnętrzny/-i jednostki byli obiektywni?

Po kliknięciu lewym przyciskiem myszy na komórkę z pytaniem, w której w prawym górnym rogu widoczny jest czerwony trójkąt, wyświetli się komentarz do tego pytania.

Nie do wszystkich pytań zostały dodane komentarze.

wyświetlony komentarz

The screenshot shows a table with three rows of questions. The first row is highlighted. A red triangle is visible in the top right corner of the first row's cell. A yellow pop-up box with a red border is overlaid on the right side of the table, containing a comment. A red arrow points from the red triangle in the table to the comment box.

4. Które pola uzupełnić?

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie
Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania?		
Czy rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadził przegląd wstępny?		

Udzielając odpowiedzi „tak” uzupełniamy komórki

wyświetlą się dodatkowe żółte komórki do wypełnienia

5. Co w przypadku odpowiedzi negatywnej?

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie
Czy w karce audytu określono obowiązki kierownika ię przez audytora wewnętrznego standardami audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy?	nie	
Czy w karce audytu zagwarantowano audytorowi wewnętrznemu prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz prawo do wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utworzonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzenia ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej?	nie	
Czy w karce audytu obowiązują pracowników jednostki do udzielenia informacji?		

6. Kiedy pojawia się znak „!”?

Wyświetlony znak „!” wskazuje na zidentyfikowanie dla danego zagadnienia niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Znak ten wyświetla się gdy udzielimy odpowiedzi negatywnej na pytanie dot. przepisów prawa.

7. W polu odpowiedź brak możliwości wyboru odpowiedzi „nie dotyczy”. Co zrobić gdy musimy udzielić takiej odpowiedzi?

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie
...	tak	nie dotyczy
...	tak	nie dotyczy

II. Informacje do poszczególnych arkuszy

1. Arkusz Strona tytułowa


W tym arkuszu wpisujemy rok, dla którego przeprowadzana jest samoocena oraz nazwę jednostki.

ver. 2.0.2020	
 Samoocena funkcji audytu wewnętrznego <i>Quality @w</i>	
przeprowadzona za rok: <input type="text"/>	w: <input type="text"/> <small>nazwa jednostki</small>
<p>Formularz jest bezpłatny i został przygotowany przez pracowników Departamentu Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości w ramach realizacji zadań koordynacyjnych Ministra Finansów w zakresie audytu wewnętrznego.</p> <p>Formularz został udostępniony na potrzeby jednostek sektora finansów publicznych, w których audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce.</p>	
<p>Formularz samooceny opracowano na podstawie: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych</p> <p>Dodatkowo, w trakcie prac nad formularzem wykorzystano materiały opracowane przez pracowników Departamentu Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości Ministerstwa Finansów: Komentarze i wytyczne do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, Zestawienie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów ze standardami oraz Poradnikami do Międzynarodowych Standardów Audytu Wewnętrznego</p>	

Z prawej strony znajdują się linki do dokumentów, na podstawie których opracowano formularz do samooceny oraz innych materiałów, które mogą okazać się przydatne przy jego wypełnianiu.

2. Arkusz Podsumowanie

Arkusz *Podsumowanie* wypełnia się automatycznie po uzupełnieniu arkuszy dot.: organizacji, planowania i sprawozdawczości, realizacji zadań audytowych. Nie należy dokonywać w nim zmian. W arkuszu tym pojawia się łączny wynik samooceny oraz poszczególnych bloków tematycznych.

 Quality @w																									
0 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> ver. 2.0.2018																									
<small>nazwa jednostki</small> <small>rok samooceny</small>																									
liczba uzyskanych punktów (suma "+") stan wypełnienia arkusza zidentyfikowano niezgodność z przepisami prawa																									
<table border="1"><thead><tr><th>blok tematyczny</th><th>liczba uzyskanych punktów (suma "+")</th><th>stan wypełnienia arkusza</th><th>zidentyfikowano niezgodność z przepisami prawa</th></tr></thead><tbody><tr><td>I. ORGANIZACJA</td><td>0</td><td><input type="radio"/> 0%</td><td>0</td></tr><tr><td>II. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ</td><td>0</td><td><input type="radio"/> 0%</td><td>0</td></tr><tr><td>III.A REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE</td><td>0</td><td><input type="radio"/> 0%</td><td>0</td></tr><tr><td>III.B REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - CZYNNOŚCI DORADCZE</td><td>0</td><td><input type="radio"/> 0%</td><td>0</td></tr><tr><td>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:</td><td>0</td><td><input type="radio"/> 0%</td><td>0</td></tr></tbody></table>		blok tematyczny	liczba uzyskanych punktów (suma "+")	stan wypełnienia arkusza	zidentyfikowano niezgodność z przepisami prawa	I. ORGANIZACJA	0	<input type="radio"/> 0%	0	II. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	0	<input type="radio"/> 0%	0	III.A REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE	0	<input type="radio"/> 0%	0	III.B REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - CZYNNOŚCI DORADCZE	0	<input type="radio"/> 0%	0	ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:	0	<input type="radio"/> 0%	0
blok tematyczny	liczba uzyskanych punktów (suma "+")	stan wypełnienia arkusza	zidentyfikowano niezgodność z przepisami prawa																						
I. ORGANIZACJA	0	<input type="radio"/> 0%	0																						
II. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	0	<input type="radio"/> 0%	0																						
III.A REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE	0	<input type="radio"/> 0%	0																						
III.B REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - CZYNNOŚCI DORADCZE	0	<input type="radio"/> 0%	0																						
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:	0	<input type="radio"/> 0%	0																						
<p>znak ! - oznacza, że zidentyfikowano niezgodność/-ści z obowiązującymi przepisami prawa. (z prawej strony znaku podano liczbę ww. niezgodności)</p>																									

3. Arkusze I. Organizacja, II. Plan i spraw.

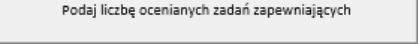
W blokach dotyczących organizacji audytu wewnętrznego oraz planowania i sprawozdawczości wypełnić należy kolumnę „odpowiedź” wybierając z listy rozwijanej odpowiedź „tak” albo „nie”:

- w przypadku wyboru „tak” dodatkowo wypełniamy pole „dowód/potwierdzenie”,
- w przypadku wyboru „nie” – pojawią się z prawej strony wiersza [trzy dodatkowe żółte pola](#), które wypełniamy. Również może pojawić się wykrzyknik „!” informujący o niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa ([pkt I ppkt 6](#)).

Wraz z wypełnianiem arkusza, przy nazwie bloku tematycznego oraz poszczególnych jego części wyświetlać się będzie informacja o liczbie udzielonych odpowiedzi „tak” i „nie” oraz o procencie udzielonych odpowiedzi. W prawym górnym rogu arkusza wyświetli się grafika pokazująca liczbę pozytywnych odpowiedzi dla całego bloku tematycznego.

4. Arkusz III. Realizacja ZZ

W arkuszu *III. Realizacja ZZ* uzupełniamy tylko informację o liczbie zadań zapewniających, które poddamy ocenie.

Po kliknięciu na przycisk  podajemy liczbę ocenianych zadań zapewniających. Pozostałe pola w arkuszu wypełnią się automatycznie na podstawie danych wpisywanych dla poszczególnych zadań.

Arkusz *III. Realizacja ZZ* jest arkuszem zbiorczym i wypełnia się automatycznie.

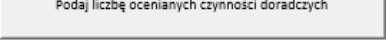
Po podaniu liczby ocenianych zadań wyświetlą się dodatkowe arkusze: *III. Realizacja ZZ 1, III. Realizacja ZZ 2, itd.* Po wyświetleniu arkuszy – nie należy ich usuwać. W przypadku wyświetlenia większej liczby arkuszy od liczby ocenianych zadań – należy pozostawić nadliczbowe arkusze niewypełnione. Aby wyświetlić pożądaną liczbę arkuszy, należy ponownie kliknąć przycisk i wpisać odpowiednią liczbę zadań.

Dla każdego zadania zapewniającego wypełniamy oddzielny arkusz rozpoczynając od arkusza *III. Realizacja ZZ 1*.

W każdym arkuszu wpisujemy temat zadania zapewniającego oraz dokonujemy jego oceny. Pozostałe zasady wypełniania arkuszy są analogiczne do zasad opisanych w ppkt. 3.

5. Arkusz III. Realizacja CD

Podobnie jak przy zdaniach zapewniających w arkuszu *III. Realizacja CD* uzupełniamy tylko informację o liczbie czynności doradczych, które poddamy ocenie.

Po kliknięciu na przycisk  podajemy liczbę ocenianych czynności doradczych. Pozostałe pola w arkuszu wypełnią się automatycznie na podstawie danych wpisywanych dla poszczególnych czynności.

Arkusz **III. Realizacja CD** jest arkuszem zbiorczym i wypełnia się automatycznie.

Po podaniu liczby czynności doradczych wyświetlą się dodatkowe arkusze i dla każdej czynności wypełniamy oddzielny arkusz rozpoczynając od arkusza **III. Realizacja CD 1**. W arkuszach wpisujemy temat czynności doradczej i dokonujemy oceny. **Po wyświetleniu arkuszy – nie należy ich usuwać. W przypadku wyświetlenia większej liczby arkuszy od liczby ocenianych zadań – należy pozostawić nadliczbowe arkusze niewypełnione. Aby wyświetlić pożądaną liczbę arkuszy, należy ponownie kliknąć przycisk i wpisać odpowiednią liczbę zadań.**

Oceniamy jedynie te czynności doradcze, których efektem było przedstawienie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.

6. Arkusze Informacja 1 i Informacja 2

Arkusze *Informacja 1* i *Informacja 2* zawierają wybrane elementy z przekazanej przez jednostkę sektora finansów publicznych do Ministerstwa Finansów *Informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego za dany rok*.

Można wprowadzić do tych arkuszy dane z *Informacji*. Na ich podstawie, w następnym arkuszu, wyliczone zostaną wskaźniki benchmarkingowe dotyczące funkcjonowania audytu wewnętrznego.

7. Arkusz Wskaźniki benchmarkingowe

W arkuszu tym zaprezentowanych jest 10 wskaźników dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce. Zostaną automatycznie obliczone według zasad przyjętych w raporcie *Benchmarking audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* opracowanym przez Departament Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości w Ministerstwie Finansów na podstawie danych zawartych w arkuszach *Informacja 1* i *Informacja 2*.

Dla każdego wskaźnika wyliczony został poziom wskaźnika, który można porównać z wynikami przedstawionymi w raporcie benchmarkingowym za dany rok.

Porównując uzyskane poziomy wskaźników w ramach grup benchmarkingowych kierujący komórką audytu wewnętrznego może uzyskać szerszą wiedzę na temat funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.

kolumna do uzupełnienia po przeprowadzeniu porównań

nazwa wskaźnika	poziom wskaźnika	numery wykresów w raporcie benchmarkingowym za 2018 r.	uwagi po dokonaniu porównań do danych zawartych w raporcie benchmarkingowym
Liczba zakończonych zadań zapewniających	0	7 - 12	
Procent wykorzystanych osobodni naszkolenia i rozwój zawodowy w odniesieniu			

8. Arkusz Analiza budżetu czasu

Arkusz ten ma charakter informacyjny. Dane w arkuszu zostaną automatycznie pobrane z danych wprowadzonych w arkuszach *Informacja 1* i *Informacja 2*. Dodatkowo na wykresie zaprezentowane będzie procentowe rozliczenie czasu przeznaczanego na poszczególne czynności w danym roku wyrażone w osobodniach (planowanie-wykonanie).

III. Kontakt

W przypadku pytań, uwag, propozycji dotyczących formularza, prosimy o kontakt z Wydziałem Koordynacji Kontroli Zarządczej i Audytu Wewnętrznego w Sektorze Publicznym w Departamencie Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości:

- Adres email: koordynacjaaw@mf.gov.pl.
- Tel: Naczelnik wydziału: tel.: +48 (22) 694 50 78; pracownicy właściwi w sprawie formularza: tel.: +48 (22) 694 39 13 lub +48 (22) 694 50 40.