

Progr@m Wiedza i umiejętności = kompetencje



Webinarium pt.

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

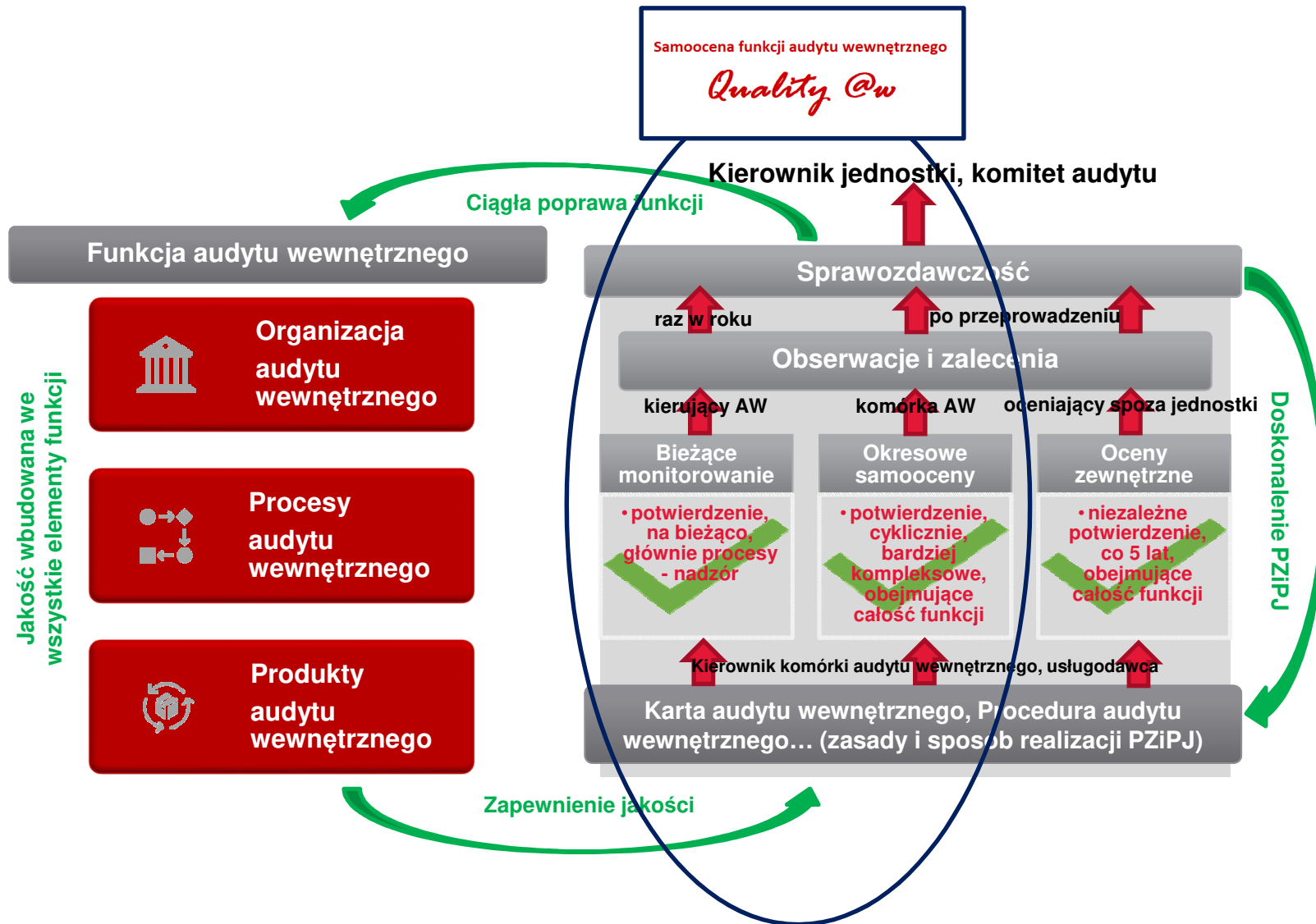
17 marca 2021 r.



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



Samocena 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.

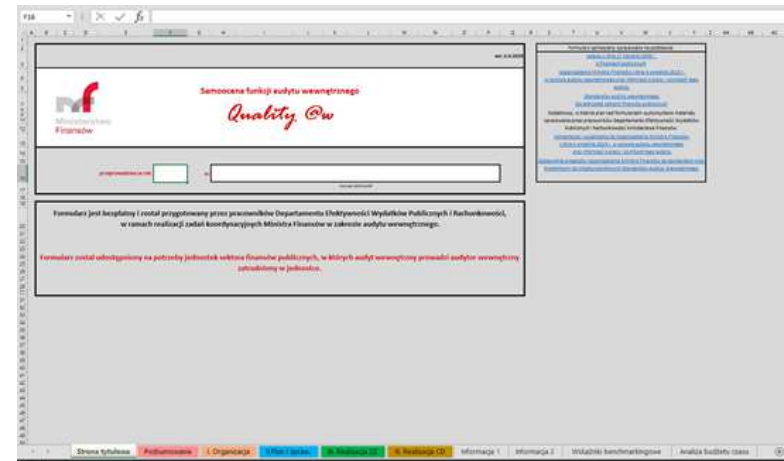
Po to, by:

- **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.

nazwa bloku tematycznego oraz
automatyczne podsumowanie

Quality @w

0		0		0%	
L	ORGANIZACJA	0	0	0	0%
Cyt. sprawozdania i odpowiedzialności - karta analizy wewnętrznej		0	0	0	0%
Kryteria: art. 273.2, art. 282.2, art. 282.3, standardy grupy 1000					
L.4.4	czy w swoim wdrożeniu strategii kierownictwo stosuje analizę wewnętrznych czynności wdrożenia? (maksymalnie 3 punkty)				
L.4.5	czy w swoim wdrożeniu strategii kierownictwo stosuje analizę wewnętrznych czynności wdrożenia? (maksymalnie 3 punkty)				
L.4.6	czy w swoim wdrożeniu strategii kierownictwo stosuje analizę wewnętrznych czynności wdrożenia? (maksymalnie 3 punkty)				
L.4.7	czy w swoim wdrożeniu strategii kierownictwo stosuje analizę wewnętrznych czynności wdrożenia? (maksymalnie 3 punkty)				

pytania i odpowiedzi

Struktura arkusza...

Blok tematyczny ¶

I.1	ORGANIZACJA	10
-----	-------------	----

Zagadnienie ¶

I.1.1	Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego	10
-------	---	----

Pytania szczegółowe ¶

I.1.1 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?	10
---------	---	----

(...) ¶

I.1.1 4	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce określono cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego?	10
---------	---	----

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 <i>Planu audytu</i>		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.)

	odpowiedź	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	planowane działania korygujące/naprawcze	termin realizacji
k.l. 1	nie		!		
k.l. 2	nie	Dla pytań zawierających kilka warunków: potwierdzenie dla warunków, które zostały spełnione	!	niezgodności częściowe	
k.l. 3	tak				
k.l. 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

Podaj liczbę ocenianych zadań zapewniających

Quality @w

0 0 w.r. 2020

III.A	REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE	liczba zadań	liczba ocenianych zadań	% ukończonych zadań
		0	0	0%

Proszę wpisać i programowanie zadania zapewniającego

Wspieranie 8.3 - 8.6
standardy: 2200; 2201; 2210; 2215; 2220; 2230; 2240

III.A.1	III.A.2	III.A.3	III.A.4
czy kierownik biurowo-administracyjny posiada odpowiednie wykształcenie i doświadczenie w zakresie realizacji zadań?	czy kierownik biurowo-administracyjny posiada odpowiednie wykształcenie i doświadczenie w zakresie realizacji zadań?	czy kierownik biurowo-administracyjny posiada odpowiednie wykształcenie i doświadczenie w zakresie realizacji zadań?	czy kierownik biurowo-administracyjny posiada odpowiednie wykształcenie i doświadczenie w zakresie realizacji zadań?

Podaj liczbę ocenianych zadań zapewniających



Microsoft Excel

liczba ocenianych zadań

OK

Cancel



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.

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.

Samoocena 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
samoocena**

- 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**

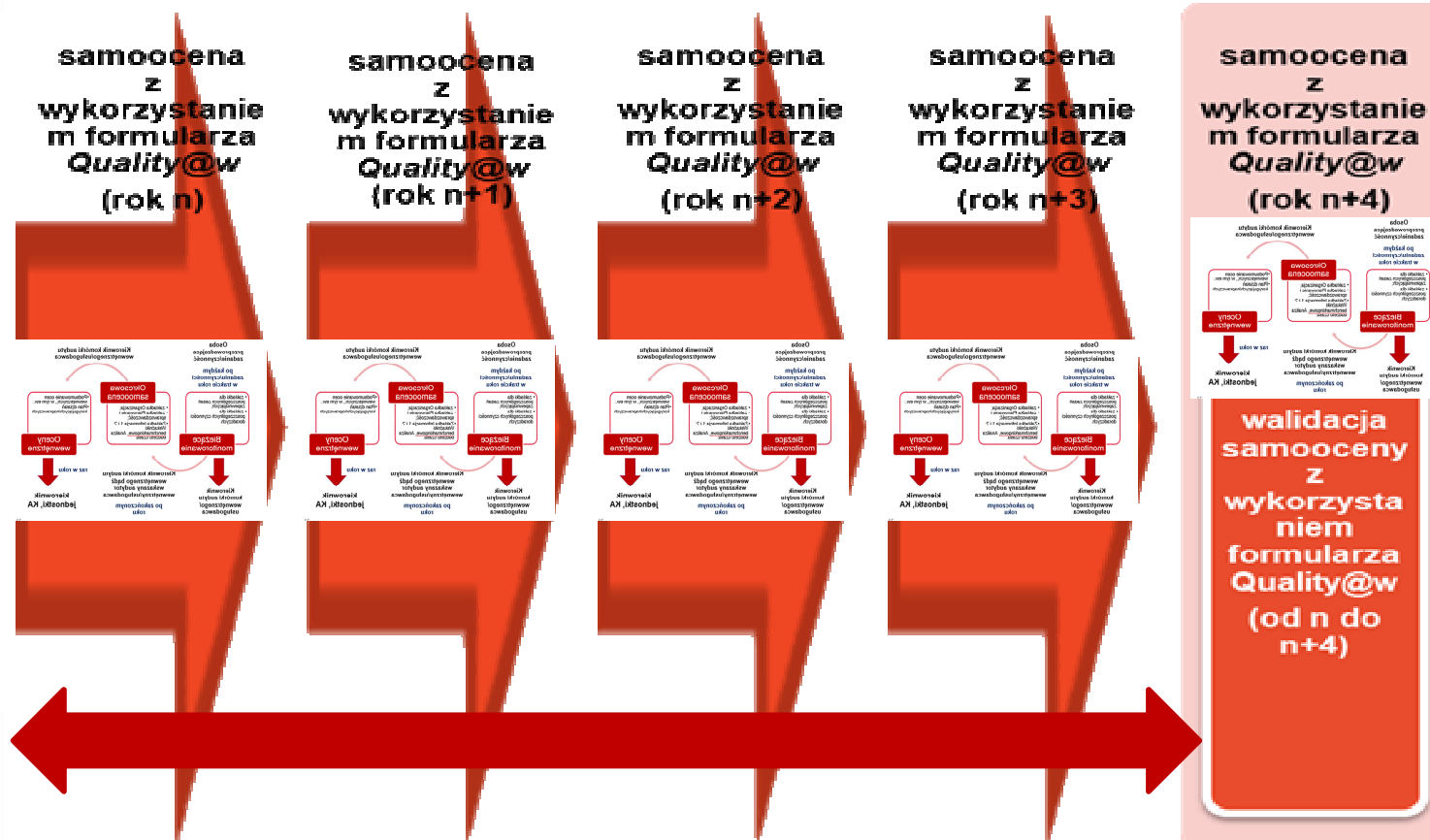
- Podsumowanie ocen wewnętrznych; w tym ew.:
- Plan działań korygujących/naprawczych

**Oceny
wewnętrzne**

**raz w roku, po
przeprowadzeniu
samooceny**

**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