

Sprawozdanie z zadania audytowego

Perspektywa kierownika jednostki
/ kierownika komórki audytowanej

Ministerstwo Finansów
27 listopada 2014 r.

Cele spotkania

Poprawa użyteczności audytu wewnętrznego w sektorze publicznym

Poprawa komunikacji w pracy audytora wewnętrznego

Praktyczne wskazówki w zakresie przygotowywania sprawozdania z zadania audytu wewnętrznego z perspektywy koordynacji i kierownika jednostki

Omówienie najczęstszych błędów w zakresie sporządzania sprawozdań z audytu wewnętrznego zidentyfikowanych w ramach działań Koordynacji

Badanie audytowe

Zadanie audytora – przegląd systemów kontroli wewnętrznej, w celu wydania zapewnienia (lub nie), że:

- istniejące narzędzia i mechanizmy kontroli stanowią odpowiednią reakcję na różnego rodzaju zidentyfikowane ryzyka (w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka),
- kontrole działają skutecznie.

Badanie audytowe (2) – etapy pracy audytora

Zrozumieć, czym zajmuje się jednostka i jej komórki organizacyjne, jakie cele realizują



Ocenić ryzyko – można to zrobić, o ile rozumie się jednostkę oraz system zarządzania jednostką, a także o ile określi się, co może pójść nie tak



Zaplanować audyt – nakierować działania na obszary największego ryzyka



Zrealizować zadanie audytowe



Przekazać informację o wynikach audytu

Badanie audytowe (3)

- Badanie audytowe oparte jest na badaniu systemu kontroli wewnętrznej
- Aby upewnić się, że kontrole są skuteczne, tzn. zapewniają, że jednostka działa zgodnie z wytyczonymi celami, audytor musi:

zrozumieć, jak działa system kontroli wewnętrznej,

udokumentować działanie systemu,

potwierdzić rozumienie systemu wykonując test przejścia przez system (walk through),

określić, gdzie mogą wystąpić błędy – zidentyfikować ryzyka, ocenić je w kategoriach istotności – co może pójść nie tak/źle? (analiza ryzyka w obszarach ryzyka),

zidentyfikować kontrole, które stanowią ochronę przed potencjalnymi błędami

przetestować kontrole (wykonać testy zgodności)

Badanie audytowe (4) – audyt efektywnościowy



- 3 x E (economy, efficiency, effectiveness)
- Economy – oszczędność – do oceny nakładów
- Efficiency – wydajność – do oceny relacji efektów do nakładów
- Effectiveness – skuteczność – do badania relacji nakładów do efektów

Sprawozdanie z zadania audytowego

- Cel badania (sprawdzić, czy system kontroli jest efektywny, skuteczny ...)
- Zakres badania i przeprowadzone testy (próba, weryfikacja ..., sprawdzenie ...), sprecyzować granice zadania audytowego
- Wyniki badania – ustalenia, wnioski, zalecenia, plan działań
- Ocena kontroli w systemie (badanie potwierdziło / nie potwierdziło poprawności i efektywności istniejących kontroli)

Sprawozdanie z zadania audytowego

- Zadanie audytowe dotyczy procesów, w których zidentyfikowano obszary ryzyka
- Przy audycie w kilku komórkach organizacyjnych – zadanie należy traktować jako całość
- Opisywać zarówno nieprawidłowości jak i podjęte działania naprawcze
- Nieprawidłowości klasyfikować jako istotne, średnio istotne lub mało istotne z punktu widzenia przebiegu procesu oraz zidentyfikowanych ryzyk; kryteria oceny istotności skonsultować z audytowanymi komórkami organizacyjnymi
- Monitorować realizację zaleceń oraz okresowo raportować o postępach

Ocena kontroli zarządczej

- Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub w jednostce.

Wnioski

Wnioski

Sprawozdanie z zadania audytowego jest podstawowym produktem pracy audytora i ważną formą komunikacji z kierownikiem jednostki i audytowanymi

Sprawozdanie powinno dawać zapewnienie o funkcjonowaniu kontroli zarządczej i jeśli to konieczne dawać wskazówki jak ją usprawnić

Sprawozdanie powinno być źródłem informacji zarządczej ważnych dla kierownika jednostki

Sposób przygotowania sprawozdania powinien być zgodny z oczekiwaniami jego odbiorców

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do ulepszania komunikacji z klientami, m.in. poprzez poszukiwania jak najskuteczniejszej formy przedstawiania wyników swojej pracy

Komunikaty

Komunikaty

- **Nowy wzór Informacji** nt. realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim

Komunikacie Ministra Finansów Nr 6 z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego ([Dz. Urz. Min. Fin. poz. 49](#))

- Prace nad **rozporządzeniem metodologicznym**
- **Zaświadczenia** o udziale w poprzednich spotkaniach

Dziękujemy za spotkanie