

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 <i>Strona tytułowa</i>	6
2.	Arkusz <i>Podsumowanie</i>	6
3.	Arkusze <i>I. Organizacja, II. Plan i spraw.</i>	7
4.	Arkusz <i>III. Realizacja ZZ</i>	7
5.	Arkusz <i>III. Realizacja CD</i>	7
6.	Arkusze <i>Informacja 1 i Informacja 2</i>	8
7.	Arkusz <i>Wskaźniki benchmarkingowe</i>	8
8.	Arkusz <i>Analiza budżetu czasu</i>	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

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

Czy w okresie objętym samooceną audyt wewnętrzny w jednostce był niezależny?

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

Czy w okresie objętym samooceną kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlegał funkcjonalnie kierownikowi

MF:
Obiektywizm to bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca audytorom wewnętrznym na przeprowadzanie zadań z wiarą w efekty ich pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga, by audytorzy wewnętrzni nie podporządkowywali swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.

4. Które pola uzupełnić?

lista rozwijana

wypełniamy białe komórki

	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?

po wypełnieniu komórki z pytaniem zmieni się jej kolor na

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie
Czy w karce audytu określono obowiązki kierownika i przez audytora wewnętrznego standardami audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy?	nie	
Czy w karce audytu zawarto również audytowi 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 utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej?	nie	
Czy w karce audytu zobowiązano pracowników jednostki do udzielania informacji?		

zidentyfikowanie niezgodności

planowane działania korygujące/naprawcze

termin realizacji

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 muszę udzielić takiej odpowiedzi?

w polu odpowiedź wpisujemy „tak”

w polu dowód/potwierdzenie wpisujemy „nie dotyczy”

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie
al	tak	nie dotyczy
radził	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.2.0.2018

Ministerstwo Finansów

Samoocena funkcji audytu wewnętrznego

Quality @w

przeprowadzona za rok:

nazwa jednostki:

Formularz jest bezpłatny i został przygotowany przez pracowników Departamentu Polityki Wydatkowej, w ramach realizacji zadań koordynacyjnych Ministra Finansów w zakresie audytu wewnętrznego.

Formularz został udostępniony wyłącznie na potrzeby jednostek sektora finansów publicznych i nie może być wykorzystywany przez podmioty prowadzące działalność zarobkową.

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](#).
Dodatkowo, w trakcie prac nad formularzem wykorzystano materiały opracowane przez pracowników Departamentu Polityki Wydatkowej Ministerstwa Finansów: [Komentarze i wyjaśnienia 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](#).

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.

Ministerstwo Finansów

Quality @w

0		0	ver.2.0.2018	
nazwa jednostki		rok samooceny		
blok tematyczny	liczba uzyskanych punktów (suma "+")	stan wypełnienia arkusza	zidentyfikowano niezgodność z przepisami prawa	
I. ORGANIZACJA	0	0%	0	
II. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	0	0%	0	
III.A. REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE	0	0%	0	
III.B. REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - CZYNNOŚCI DORADCZE	0	0%	0	
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:		0	0%	

znak ! - oznacza, że zidentyfikowano niezgodność/-ści z obowiązującymi przepisami prawa.
(z prawej strony znaku podano liczbę ww. niezgodności)

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

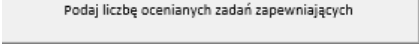
W blokach dotyczących organizacji audytu wewnętrznego oraz planowania i sprawozdawczości wypełnić należy kolumnę „odpowiedź” wybierając z listy rozwijanej odpowiedź „tak” albo „nie”:

- 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.

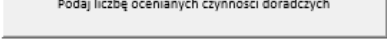
Po podaniu liczby ocenianych zadań wyświetlą się dodatkowe arkusze: *III. Realizacja ZZ 1, III. Realizacja ZZ 2, itd.* Po wyświetleniu arkuszy – nie należy ich usuwać. W przypadku wyświetlenia większej liczby arkuszy od liczby ocenianych zadań – należy pozostawić nadliczbowe arkusze niewypełnione.

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 czynności – należy pozostawić nadliczbowe arkusze niewypełnione.**

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 benchmarkigowe 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 Polityki Wydatkowej 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 zapewnających	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).