

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU

badanie za rok XXXX

1. Dokonujący przeglądu :

Lp.	element analizowany	tak	nie	komentarz/uwagi/wyszczególnienie
1.	Czy wydane upoważnienia do przeprowadzenia audytu są zgodne z obowiązującymi uregulowaniami?			
2.	Czy dla wszystkich zadań audytowych stworzono program audytu?			
3.	Czy program audytu zawiera wszystkie elementy wyszczególnione w obowiązujących uregulowaniach, w szczególności:			
3.1	Oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu.			
3.2	Cele zadania.			
3.3	Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem.			
3.4	Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania.			
3.5	Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.			
3.6	Uzgodnione z audytowanym/z kierownikiem jednostki kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.			
3.7	Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.			
3.8	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia zadania.			
4.	Czy w uzasadnionych przypadkach dokonywane były zmiany w programach lub elementy wymienione w programie zmieniane były w sprawozdaniach?			
5.	Czy sporządzano protokoły z narad otwierających i zamykających zadania?			
6.	Czy w wypadku prowadzenia narad z pracownikami komórki/jednostki w toku przeprowadzania zadania audytowego sporządzane były protokoły lub inne pisemne dokumenty?			

7.		Czy w toku audytu pracownicy składali w formie pisemnej wyjaśnienia i oświadczenia?			
8.		Czy akta bieżące audytu zawierają notatki z czynności podjętych w toku zadania audytowego, w tym zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego?			
9.		Czy w toku przeprowadzania zadania audytowego stosowano techniki polegające na:			
	9.1	Zapoznaniu się z dokumentami służbowymi.			
	9.2	Uzyskiwaniu wyjaśnień i informacji od pracowników komórki/jednostki, w której przeprowadzony jest audyt.			
	9.3	Uzyskiwaniu informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki.			
	9.4	Obserwacji wykonywanych zadań przez pracowników komórki/jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.			
	9.5	Przeprowadzaniu oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki/jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.			
	9.6	Rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń pozwalającej ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.			
	9.7	Sprawdzeniu rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.			
	9.8	Porównaniu określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.			
	9.9	Graficznej analizie procesów.			
	9.10	Rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.			
10.		Czy sprawozdania z audytu zawierają co najmniej:			
	10.1	Oznaczenie zadania audytowego.			
	10.2	Datę rozpoczęcia zadania audytowego.			
	10.3	Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego.			
	10.4	Imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz ich podpisy.			
	10.5	Temat i cel przeprowadzania zadania audytowego.			
	10.6	Datę sporządzenia sprawozdania.			

	10.7	Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów.			
	10.8	Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn.			
	10.9	Skutki lub ryzyka wynikające z wskazanych słabości kontroli zarządczej.			
	10.10	Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.			
	10.11	Opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.			
	10.12	Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego.			
11.		Czy udokumentowano wszystkie etapy przekazania ustaleń i wniosków (wstępne wyniki audytu wewnętrznego/sprawozdania z audytu)?			
12.		Czy kierownik komórki/jednostki audytowanej przedstawił harmonogram realizacji zaleceń?			
13.		Czy monitorowanie realizacji zaleceń jest udokumentowane?			
14.		Czy przeprowadzone zostały czynności sprawdzające?			
15.		Czy w aktach audytu są dokumenty nie związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
16.		Czy akta audytu są zaewidencjonowane w spisie akt?			

2. Ewentualne wnioski z przeglądu akt audytu:

Podpis audytora dokonującego przeglądu:

Data: