

## **PROGRAM ZAPEWNIENIA I PORAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Urzędzie Gminy Komańcza**

### **§1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej „Programem” służy do oceny audytu wewnętrznego pod kątem zgodności z Kodeksem Etyki i Standardami, wydajnością oraz skutecznością działania, a także możliwością poprawy efektywności jego działania.
2. Program w swoim założeniu wpisuje się w działania zmierzające do przysporzenia wartości organizacji oraz właściwego postrzegania roli audytu wewnętrznego przez jednostki audytowane.

### **§2.**

Ilekcroć w programie jest mowa o Kodeksie bądź Standardach należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) oraz Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w załączniku do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

### **§3.**

#### **Ocena wewnętrzna audytu wewnętrznego**

1. Program realizowany jest poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Ocena wewnętrzna dokonywana jest metodą samooceny pracy przez audytora wewnętrznego. Ocenę tę przeprowadza się poprzez bieżące monitorowanie wykonywanych zadań oraz okresową samoocenę.
3. Bieżące monitorowanie obejmuje w szczególności:
  - 1) Przegląd jakości i kompletności dokumentacji audytu, sporządzany w formie listy kontrolnej zadania audytowego, którą określa **Załącznik nr 1 do Programu**;
  - 2) Stosowanie ankiety poaudytowej w celu poznania opinii i uwag klientów audytu. Wzór ankiety poaudytowej określa **Załącznik nr 2 do Programu**;
  - 3) Badanie stopnia realizacji planu audytu.

4. Należy okresowo, nie rzadziej, niż raz w roku, przeglądać akta oraz dokumenty robocze audytu. Celem przeglądu akt audytu jest ocena adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenie, czy ustalone z góry cele zostały osiągnięte. Dokonanie przeglądu akt audytu potwierdza podpisem na formularzu dołączonym do tych akt.
5. Okresowa samoocena funkcjonowania audytu wewnętrznego przeprowadzana jest **przynajmniej raz w roku** i obejmuje wyniki bieżącego monitorowania, ankiet audytowych oraz zgodność z Kodeksem i Standardami. Pomocny do przeprowadzenia samooceny jest formularz, stanowiący **Załącznik nr 3 do Programu**. Przeprowadzając samoocenę audytor może zamiennie korzystać z przygotowanych w tym celu przez Ministerstwo Finansów poradników i wzorów.
6. Wyniki samooceny przekazywane są Wójtowi Gminy w terminie **do dnia 31 stycznia każdego roku** za rok poprzedni.
7. Dokumenty stanowiące załączniki do Programu mogą podlegać modyfikacji lub uzupełnieniu w przypadku pojawienia się nowych zagadnień, istotnych z punktu widzenia zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego. Zmiana w treści załącznika nie powoduje konieczności dokonania zmiany Programu.

#### **§4.**

##### **Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego**

1. Zgodnie ze Standardem 1312 ocena zewnętrzna audytu powinna być przeprowadzona nie rzadziej, niż **raz na pięć lat**. Przynajmniej raz w roku, przy okazji przedstawiania wyników samooceny za rok miniony, audytor omawia z Wójtem Gminy tą potrzebę przeprowadzenia zewnętrznej oceny audytu wewnętrznego.
2. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona metodą samooceny z niezależną walidacją, na którą składają się:
  - 1) Udokumentowana samoocena, przeprowadzona zgodnie z wytycznymi do standardu 1312, co najmniej w odniesieniu do zgodności z Kodeksem Etyki i Standardami;
  - 2) Walidacja przeprowadzona na miejscu przez wykwalifikowaną, niezależną osobę;
  - 3) Omówienie i przedstawienie wyników oceny Wójtowi Gminy.
3. Efektem prawidłowej realizacji programu powinno być potwierdzenie, że audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Komańcza funkcjonuje zgodnie z Kodeksem i Standardami. Tylko wówczas audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich

zadań może posługiwać się formułą: „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.

#### **§5.**

#### **Doskonalenie zawodowe audytora wewnętrznego**

W ramach zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego audytor powinien poszerzać swoją wiedzę i umiejętności drogą stałego doskonalenia, w szczególności poprzez udział w szkoleniach, wymianę doświadczeń zawodowych z innymi audytorami oraz samokształcenie.

#### **§6.**

#### **Spis załączników**

##### 1. Wzory dokumentów:

- 1) załącznik nr 1 - Lista kontrolna zadania audytowego;
- 2) załącznik nr 2 - Ankieta poaudytowa;
- 3) załącznik nr 3 - Samoocena funkcjonowania audytu wewnętrznego.

.....  
 (nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych,  
 w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

AW. ....

### Lista kontrolna zadania audytowego

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Jednostka audytowana</b>	
<b>Imię i nazwisko audytora wewnętrznego</b>	

Lp.	Opis czynności	Tak	Nie	Uwagi
<b>Planowanie zadania audytowego</b>				
1	Przegląd dokumentacji roboczej i sprawozdania z poprzedniego audytu			
2	Zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej			
3	Przegląd przepisów prawnych			
4	Wstępne ustalenie celów i zakresu zadania audytowego			
<b>Przegląd wstępny</b>				
5	Powiadomienie jednostki o planowanym rozpoczęciu zadania			
6	Przeprowadzenie narady otwierającej i ustalenie wstępnych celów audytu			
7	Identyfikacja ryzyka po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze działalności jednostki			
8	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych			
9	Przygotowanie programu zadania audytowego			
<b>Czynności audytowe</b>				
10	Sporządzenie protokołu z narady otwierającej			
11	Zapoznanie się z działalnością jednostki, jej organizacją i przepisami wewnętrznymi			
12	Uzyskanie kopii dokumentów wewnętrznych i włączenie ich do akt bieżących			
13	Przeprowadzenie testów w jednostce			

14	Przeprowadzenie rozmów w jednostce			
15	Analiza uzyskanych wyników i porównanie ich z ustalonych wcześniej z audytowanym kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych			
<b>Etap końcowy</b>				
16	Przegląd akt bieżących pod względem kompletności			
17	Opracowanie projektu uwag i zaleceń – wstępne wyniki audytu			
18	Omówienie z audytowanym wstępnych zaleceń – narada zamykająca			
19	Przekazanie sprawozdania			
20	Przygotowanie ankiety poaudytowej			
<b>Uwagi końcowe</b>				
21	Przyczyny ewentualnych problemów w przeprowadzeniu zadania audytowego			
22	Jakość komunikacji z pracownikami jednostki audytowanej			
23	Pozostałe uwagi po zakończeniu zadania audytowego: - monitorowanie stanu realizacji zaleceń - przeprowadzenie czynności sprawdzających			

Sporządził: .....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

AW. ....

## Ankieta poaudytowa

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego.

Lp.	Zakres prac audytu	Tak	Nie	Uwagi	
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby się przygotować do audytu oraz zapewnić niezakłóconą współpracę?				
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego oraz przewidywany czas przeprowadzenia zadania?				
3.	Czy audytor ustalił kryteria dotyczące zakresu zadania?				
4.	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań?				
Lp.	Organizacja zadania	Tak	Nie	Uwagi	
1.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi, nie powodując zakłócenia w pracy jednostki)?				
2.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?				
3.	Czy spotkania organizowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?				
4.	Czy audytor zwrócił wszystkie otrzymane oryginały dokumentów?				
Lp.	Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego	Tak	Nie	Uwagi	
1.	Czy sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego?				
2.	Czy ustalenia audytora rzetelnie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów?				
3.	Czy sprawozdanie dostarczone w terminie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych?				
4.	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa?				
Lp.	Ogólna ocena zadania audytowego	Tak	Nie	Uwagi	
1.	Czy zostały zachowane terminy określone w programie zadania?				
2.	Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania jednostką?				
3.	Czy wszystkie ustalenia i wnioski są wsparte dowodami opisanymi na podstawie dokumentów roboczych?				
4.	Czy czas trwania zadania był zgodny z planem?				
Lp.	Ocena audytora wewnętrznego	Bardzo dobra	Dobra	Słaba	Uwagi
1.	Obiektywizm audytora wewnętrznego				
2.	Profesjonalizm audytora wewnętrznego				
3.	Komunikatywność audytora wewnętrznego				
4.	Znajomość działalności audytowanej jednostki				

5.	Relacja audytora z kierownikiem jednostki audytowanej				
<b>Pytania otwarte</b>					
1.	<b>Czy przeprowadzony audyt wewnętrzny był przydatny?</b>				
2.	<b>Czy jest coś w działaniach audytu wewnętrznego co się nie podobało?</b>				
3.	<b>W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc jednostce?</b>				

*Dziękuję za wypełnienie ankiety. Wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie pracy.*

.....  
(podpis respondenta)

AW. ....

## Samoocena funkcjonowania audytu wewnętrznego w roku ...

### I. Utworzenie i funkcjonowanie jednostki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jednostki zawierają przepisy dotyczące AW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie AW w jednostce, - miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW)?		
4.	Czy karta audytu określa: - cel działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytora, - zakres odpowiedzialności audytu w zakresie zadań zapewniających, - zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki - kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytorów w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika jednostki?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo (co najmniej raz w roku) oceniany przez audytora pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami jednostki?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Kierownikowi jednostki z uwzględnieniem odpowiednich przepisów) <sup>1</sup> ?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną AW (status samodzielnej jednostki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy zarządzający AW regularnie spotyka się z kierownikiem jednostki?		
13.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność AW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
14.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez AW pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?		



15.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce np. w formie dostępu do protokołów z narad, podejmowanych decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji jednostek organizacyjnych?		
16.	Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu?		

<sup>1</sup> Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na:

- możliwości bezpośredniego przedkładania sprawozdań do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy jednostki organizacyjnej,
- ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla AW,
- udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla AW,
- możliwości bezpośredniego kontaktu audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.

## II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

### A. Procedury audytu

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy istnieje dokument określający zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego - procedury audytu?		
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: - na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania audytowego?		
3.	Czy AW dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?		
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
5.	Czy AW posiada pisemny i aktualny zakres czynności?		
6.	Czy ww. zakres czynności jasno określa: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
7.	Czy AW wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
8.	Czy procedury audytu określają: - wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, - wytyczne dotyczące dokumentowania prac audytu, - zasady numerowania dokumentów?		
9.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
10.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje: - planowanie wykonania czynności poaudytowych /czynności sprawdzających, - sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?		

### B. Zarządzanie realizacją zadań jednostki audytu

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy określono formalnie cele działalności audytu w perspektywie czasu np. roku?		
2.	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań?		

3.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora o problemach, zagrożeniach w realizacji zadań?		
4.	Czy audytor ma wyznaczone zadania, cele do realizacji w danym roku w zakresie: - realizacji zadań audytowych, - szkoleń?		
5.	Czy audytor ustalił kryteria oceny efektywności pracy?		
6.	Czy audytor zna te kryteria?		
7.	Czy audytor dokonuje oceny efektywności pracy?		
8.	Czy audytor prowadzi statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?		
9.	Czy AW określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi/wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?		
10.	Czy obecne zasoby kadrowe audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki zapewnienia o prawidłowości mechanizmów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
11.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		
12.	Czy Kierownik jednostki otrzymuje od audytora sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		

### C. Biegłość i należyta staranność

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego, spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy wewnętrzne procedury zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych w AW?		
3.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
4.	Czy istnieją plany doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego?		
5.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?		
6.	Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: - standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, - zarządzanie organizacją, - wykrywanie oszustw i nadużyć, - technologie informatyczne?		
7.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
8.	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

### III. Realizacja audytu wewnętrznego

#### D. Planowanie

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy został opracowany plan strategiczny?		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany?		
4.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
5.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: - cele organizacji, - istotne ryzyka, w tym związane z systemami informatycznymi, - prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem, - wyniki kontroli NIK lub innych?		
6.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
7.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
8.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
9.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie wskazanym w ustawie?		
10.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
11.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
12.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

#### E. Przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających

Lp.	Pytania	Tak	Nie
<i>Program zadania</i>			
1.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
2.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: - wskazówki metodyczne, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - założenia organizacyjne, - planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		
3.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić zadanie, czy zawiera: - ustalone kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze, - testy, które mogą zostać przeprowadzone, - wskazanie dokumentów, które będą badane?		
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?		
5.	Czy do zadania została wyznaczona osoba, która nie była zaangażowana w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzała czynności doradcze w badanym obszarze?		

<i>Narada otwierająca /zamykająca</i>			
6.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował jednostkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
7.	Czy audytor przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające?		
8.	Czy audytor sporządził protokół z przeprowadzonych narad?		
9.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
<i>Zarządzanie ryzykiem</i>			
10.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznał i ocenił istotne zagrożenia ryzykiem w jednostce audytowanej/badanym obszarze?		
11.	Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w jednostce audytowanej/badanym obszarze?		
12.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
13.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi jednostki audytowanej ustanowienie takiej polityki?		
<i>Ochrona zasobów</i>			
14.	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w jednostce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa informacji)?		
<i>System kontroli zarządczej</i>			
15.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej jednostce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
16.	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną jednostkę w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
17.	Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności jednostki audytowanej?		
18.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor ocenił kompletność dokumentacji?		
<i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego</i>			
19.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi jednostki sprawozdanie?		
20.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - ogólna ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?		
21.	Czy sprawozdanie można uznać za: - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne - dostarczone na czas?		

22.	Czy w razie otrzymania od jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
23.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
24.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
25.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej?		
26.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
27.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
28.	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
29.	Czy nadzór ten jest udokumentowany?		
<i>Czynności sprawdzające</i>			
30.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
31.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone?		
32.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
33.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki audytowanej?		
<i>Dokumentacja zadania audytowego</i>			
34.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
35.	Czy akta bieżące zawierają: - program zadania, - protokoły z narady otwierającej/zamykającej, - upoważnienie do przeprowadzenia audytu, - kopie istotnych dla zadania dokumentów, - sprawozdanie, - informację dot. czynności monitorujących/sprawdzających.		
36.	Czy dokumenty opracowane przez audytora są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
37.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		

- <sup>2</sup> Systemy kontroli mają na celu zapewniać:
- efektywność i wydajność działań jednostki,
  - wiarygodność sprawozdań finansowych,
  - zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami,
  - ochronę aktywów.

## F. Czynności doradcze

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w		

