

AUDYT WEWNĘTRZNY		
LISTA WERYFIKACJI JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA	Data	
	Wykonat	

Nazwa zadania

Numer zadania

L.p.	Pytanie	Odpowiedź audytora		
		Tak	Nie	Nd
Wytyczne audytu				
1	Czy osoby przeprowadzające zadanie posiadały upoważnienie Prezydenta Miasta?			
2	Czy zawiadomiono komórkę/jednostkę audytowaną o rozpoczęciu audytu?			
3	Czy przeprowadzono przegląd wstępny?			
4	Czy poszczególne czynności składające się na przegląd wstępny zostały udokumentowane?			
	a) zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej			
	b) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka			
	c) uzgodnienie kryteriów oceny			
5	Czy opracowano program zadania zapewniającego?			
6	Czy program określa:			
	a) temat zadania			
	b) cel zadania			
	c) zakres podmiotowy i przedmiotowy			
	d) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki audytowanej			
	e) sposób zrealizowania zadania - opis doboru próby oraz technik badania			
	f) uzgodnione kryteria oceny			
	g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania			
7	Czy zmiany programu są udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika komórki audytu wewnętrznego?			
Wstępne wyniki audytu				
8	Czy wstępne wyniki audytu uzgodniono pisemnie z jednostką audytowaną?			
9	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?			
10	Czy pouczono jednostkę audytowaną o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu?			
Sprawozdanie z audytu				
11	Czy sporządzono sprawozdanie z audytu?			
12	Czy sprawozdanie zawiera:			
	a) temat i cel zadania			
	b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania			
	c) datę rozpoczęcia zadania			
	d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania			
	e) zalecenia			
	f) odniesienie się do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu			

	g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem			
	h) datę sporządzenia sprawozdania			
	i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis			
13	Czy sprawozdanie jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne?			
14	Czy sprawozdanie zostało przekazane jednostce audytowanej oraz Prezydentowi Miasta?			
15	Czy audytowany poinformował pisemnie o sposobie i terminie realizacji zaleceń kierownika komórki audytu i Prezydenta Miasta?			
16	Czy audytowany w przypadku odmowy realizacji zaleceń przedstawił pisemne stanowisko w tej sprawie Prezydentowi Miasta i kierownikowi komórki audytu wewnętrznego?			
Szczegółowa dokumentacja robocza				
17	Czy wszystkie dokumenty robocze są adekwatne do czynności określonych w programie zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?			
18	Czy dokumenty robocze są czytelne i logiczne?			
19	Czy dokumenty robocze wpięto do segregatora, który oznaczono zgodnie z przyjętym sposobem klasyfikacji dokumentów?			
Ogólna ocena zadania				
20	Czy zadania wykonano obiektywnie i samodzielnie?			
21	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania zadania?			
22	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie?			
23	Czy sprawozdanie z audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie a nie krytyce?			

Z up. Prezydenta Miasta
Krzysztof Mejer
Zastępca Prezydenta Miasta