

LISTA WERYFIKACYJNA

jakości wykonania zadania zapewniającego

Temat zadania:	
Numer zadania:	
Nazwa komórki audytowanej:	
Osoba weryfikująca:	
Data sporządzenia listy weryfikacyjnej:	

Ankieta służy ocenie efektywności przeprowadzonego zadania zapewniającego. Przy każdym pytaniu należy wpisać znak „x”, zaznaczając właściwą odpowiedź (**tak** lub **nie**). W rubryce „Uwagi”, proszę wpisać dodatkowe spostrzeżenia.

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	2	3	4
I. Przygotowanie do realizacji zadania			
1. Czy audyt został zrealizowany zgodnie z planem audytu na dany rok?			
2. Czy zadanie zostało przeprowadzone na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty?			
3. Czy przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny powiadomił (w formie zawiadomienia) kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego?			
4. Czy przeprowadzona została narada otwierająca (działanie fakultatywne)?			
5. Czy z narady otwierającej sporządzony został protokół?			
6. Czy przed rozpoczęciem realizacji zadania audytor opracował program zadania?			
7. Czy audytor przeprowadził analizę ryzyka i zidentyfikował oraz oszacował ryzyka związane z obszarem działalności jednostki objętym zadaniem?			
8. Czy program zadania odzwierciedlał wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka?			
9. Czy cele zadania przyjęte w programie zadania odzwierciedlają wyniki analizy ryzyka?			

Pytanie 1	Tak 2	Nie 3	Uwagi 4
10. Czy program zadania zawierał: a) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu b) cele zadania c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania d) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym e) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania f) kryteria oceny stanu faktycznego g) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów?			
11. Czy program zadania został zatwierdzony przez Starostę?			
12. Czy audytor wewnętrzny dokonał zmian w programie zadania w trakcie realizacji zadania?			
13. Czy zmiany w programie zostały udokumentowane?			
14. Czy zmiany do programu zostały zatwierdzone przez Starostę?			
II. Realizacja zadania			
1. Czy do realizacji zadania powołany został rzeczoznawca?			
2. Czy w toku realizacji zadania audytor gromadził bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "aktami bieżącymi", w celu dokumentowania przebiegu i wyniku działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego?			
3. Czy w treści sprawozdania audytor zamieścił odsyłacze do akt bieżących?			
4. Czy akta bieżące zawierają dokumenty wymienione w pkt. 4.18 ust. 5 Księgi procedur audytu, w tym: a) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu, b) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem, c) dokumenty sporządzone oraz otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników audytowanej komórki, d) sprawozdanie wyników z realizacji zadania audytowego?			
5. Czy dokumenty określone powyżej zostały włączone do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności?			

Pytanie 1	Tak 2	Nie 3	Uwagi 4
6. Czy audytor ponumerował dokumenty stanowiące akta bieżące i zamieścił na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy?			
7. Czy w toku realizacji zadania audytor zgłosił trudności uniemożliwiające mu sprawne i rzetelne przeprowadzenie zadania?			
8. Czy czas trwania zadania audytowego był zgodny z planem?			
9. Czy audytor udokumentował odstępstwa od planowanego czasu trwania audytu?			
III. Zakończenie zadania			
1. Czy przeprowadzona została narada zamykająca (działanie fakultatywne)?			
2. Czy z narady zamykającej sporządzony został protokół?			
3. Czy w toku narady zamykającej audytor przedstawił sprawozdanie wstępne z realizacji zadania?			
4. Czy kierownik komórki, w której zostało przeprowadzone zadanie, zgłosił na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego (nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania) dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania?			
5. Czy audytor wewnętrzny podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?			
6. Czy audytor sporządził sprawozdanie końcowe z realizacji zadania?			
7. Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika audytowanej komórki (o których mowa w pytaniu 4) – zostały one uwzględnione przez audytora w sprawozdaniu końcowym?			
8. Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń audytor przekazał na piśmie swoje stanowisko z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej? Czy włączone to zastało do akt bieżących?			

Pytanie 1	Tak 2	Nie 3	Uwagi 4
9. Czy w sprawozdaniu końcowym z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, audytor w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny: a) ustalił stan faktyczny w zakresie obszaru objętego audytem, b) określił oraz dokonał analizy przyczyn i skutków uchybień, c) przedstawił zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.			
10. Czy audytor wewnętrzny udokumentował wszystkie czynności i zdarzenia, które miały istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego?			
11. Czy sporządzone sprawozdanie końcowe z realizacji zadania audytowego zawierało w szczególności: a) temat zadania; b) cel zadania; c) podmiotowy i przedmiotowy zakres; d) datę sporządzenia sprawozdania; e) termin, w którym przeprowadzono zadanie; f) nazwę komórki/jednostki audytowanej, imię i nazwisko jej kierownika; g) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych kryteriów przyjętych w programie zadania; h) zalecenia; i) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4.12 ust. 2 Księgi procedur; j) ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej; k) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie?			
12. Czy kierownik komórki, w której było realizowane zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, zgłosił na piśmie Staroście swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania?			
13. Czy kierownik komórki audytowanej nie podjął czynności związanych z realizacją zaleceń lub odmówił ich wykonania?			
14. Czy w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pytaniu 13, Starosta wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazał termin ich realizacji oraz czy poinformował o tym audytora wewnętrznego?			
IV. Ocena ogólna audytu			
1. Czy osiągnięty został cel audytu określony w Programie zadania?			

Pytanie 1	Tak 2	Nie 3	Uwagi 4
2. Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie, a powinny zostać uwzględnione w ramach rocznej oceny ryzyka?			
Inne uwagi dotyczące zrealizowanego zadania audytowego:			
Podpis osoby dokonującej weryfikacji:			
Potwierdzenie audytora zapoznania się z oceną: Data:			