

Wytyczne do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych

I. Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm

L.p.	Pytania	TAK	NIE
	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jsfp zawierają przepisy dot. komórki audytu wewnętrznego?		
	Czy ww. przepisy zawierają: <ul style="list-style-type: none"> • formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w jednostce • miejsce komórki audytu wewnętrznego /audytora wewnętrznego w strukturze jednostki? 		
	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?		
	Czy karta audytu określa: <ul style="list-style-type: none"> • cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, • uprawnienia audytora, • zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, • zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, • odbiorców wyników prac audytorów, • informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), • kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki, • rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce? 		
	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Starostę?		
	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami jsfp?		
	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów) ¹ ?		
	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną komórki audytu wewnętrznego (status samodzielnej komórki lub inne		

¹ Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na:
- możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy komórki organizacyjnej,
- ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla zarządzającego KAW,
- udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla zarządzającego KAW,
- możliwości bezpośredniego kontaktu zarządzającego KAW/audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.

	równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
	Czy audytor regularnie spotyka się z kierownikiem JSFP?		
	Czy audytor bierze udział w posiedzeniach kierownictwa JSFP ² , na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?		
	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?		
	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jsfp np. w formie dostępu do porad kierownictwa lub protokołów z ww. porad, otrzymywania podejmowanych w jsfp decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
	Czy audytor poinformował pracowników jsfp o utworzeniu komórki audytu wewnętrznego oraz o zakresie jej działalności, a także roli i celu audytu wewnętrznego? (pytanie dla nowo utworzonych komórek audytu wewnętrznego)		
	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, audytor organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?		

Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

A. Procedury audytu

<i>L.p.</i>	<i>Pytania</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
	Czy istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: <ul style="list-style-type: none"> • na etapie planowania rocznego, • na etapie planowania zadania audytowego? 		
	Czy audytor dokonuje okresowej (np. raz na pół roku) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?		
	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
	Czy audytor posiada aktualny zakresy czynności?		
	Czy ww. zakres czynności jasno określają: <ul style="list-style-type: none"> • zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, • inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny? 		
	Czy audytor wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
	Czy procedury audytu określają: <ul style="list-style-type: none"> • wzory dokumentów audytowych: <ul style="list-style-type: none"> ○ programu zadania, ○ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, 		

² Kierownictwo JSFP- ciało kolegialne, o którego składzie decydują przepisy prawa lub kierownik jednostki, np. w urzędach centralnych podsekretarze i sekretarze stanu.

	<ul style="list-style-type: none"> wytyczne dokumentowania prac audytu dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników? 		
	Czy audytor wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?		
	Czy audytor ustanowił zasady dostępu osób spoza komórki audytu do dokumentacji audytu wewnętrznego?		
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
	<p>Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, planowanie wykonania czynności po audytowych/czynności sprawdzających, sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu? 		
	<p>Czy odstępstwa od procedur audytu są:</p> <ul style="list-style-type: none"> akceptowane przez Starostę dokumentowane? 		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

<i>L.p.</i>	<i>Pytania</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
	Czy audytor określa formalnie cele działalności audytu w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań?		
	Czy Starosta jest bieżąco informowany przez audytora o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań?		
	<p>Czy audytor ma wyznaczone zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> realizacji zadań audytowych, szkoleń? 		
	Czy audytor prowadzi statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?		
	Czy audytor 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)?		
	Czy obecne zasoby kadrowe komórki audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia Staroście zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		
	Czy Starosta otrzymuje od audytora okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		
	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w JSFP?		

C. Biegłość i należyta staranność

<i>L.p.</i>	<i>Pytania</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
	Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		

	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych jako audytor?		
	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
	Czy dla stanowiska audytora opracowane zostały plany doskonalenia zawodowego?		
	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?		
	Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: <ul style="list-style-type: none"> • standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, • badanie sprawozdań finansowych, • zarządzanie organizacją, • wykrywanie oszustw i nadużyć, • technologie informatyczne? 		
	Czy audytor brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?		
	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

<i>L.p.</i>	<i>Pytania</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?		
	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?		
	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytu?		
	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor?		
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • okresową (np. coroczną) samoocenę, • bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego? 		
	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” ³ ?		

³Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Standardami” jest możliwe tylko w przypadku, gdy ocena programu zapewnienia i poprawy jakości jednoznacznie wskazuje, iż audyt wewnętrzny działa zgodnie ze Standardami. Komórka audytu wewnętrznego musi w pierwszej kolejności udowodnić zgodność swojej działalności ze Standardami i dopiero wówczas możliwe jest stosowanie ww. formuły. W przypadku nowych komórek audytu wewnętrznego użycie formuły jest możliwe, gdy wewnętrzna roczna ocena programu zapewnienia i poprawy jakości dostarczy wystarczających dowodów na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami.

	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych jako audytor?		
	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
	Czy dla stanowiska audytora opracowane zostały plany doskonalenia zawodowego?		
	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?		
	Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: <ul style="list-style-type: none"> • standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, • badanie sprawozdań finansowych, • zarządzanie organizacją, • wykrywanie oszustw i nadużyć, • technologie informatyczne? 		
	Czy audytor brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?		
	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

<i>L.p.</i>	<i>Pytania</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?		
	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?		
	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytu?		
	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor?		
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • okresową (np. coroczną) samoocenę, • bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego? 		
	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” ³ ?		

³Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie ze Standardami” jest możliwe tylko w przypadku, gdy ocena programu zapewnienia i poprawy jakości jednoznacznie wskazuje, iż audyt wewnętrzny działa zgodnie ze Standardami. Komórka audytu wewnętrznego musi w pierwszej kolejności udowodnić zgodność swojej działalności ze Standardami i dopiero wówczas możliwe jest stosowanie ww. formuły. W przypadku nowych komórek audytu wewnętrznego użycie formuły jest możliwe, gdy wewnętrzna roczna ocena programu zapewnienia i poprawy jakości dostarczy wystarczających dowodów na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami.

	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych jako audytor?		
	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
	Czy dla stanowiska audytora opracowane zostały plany doskonalenia zawodowego?		
	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?		
	Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: <ul style="list-style-type: none"> • standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, • badanie sprawozdań finansowych, • zarządzanie organizacją, • wykrywanie oszustw i nadużyć, • technologie informatyczne? 		
	Czy audytor brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?		
	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?		
	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?		
	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytu?		
	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor?		
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • okresową (np. coroczną) samoocenę, • bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego? 		
	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” ³ ?		

³Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Standardami” jest możliwe tylko w przypadku, gdy ocena programu zapewnienia i poprawy jakości jednoznacznie wskazuje, iż audyt wewnętrzny działa zgodnie ze Standardami. Komórka audytu wewnętrznego musi w pierwszej kolejności udowodnić zgodność swojej działalności ze Standardami i dopiero wówczas możliwe jest stosowanie ww. formuły. W przypadku nowych komórek audytu wewnętrznego użycie formuły jest możliwe, gdy wewnętrzna roczna ocena programu zapewnienia i poprawy jakości dostarczy wystarczających dowodów na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami.

	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi Urzędu?		
	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez audytora)?		
	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytor otrzymał informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?		

Realizacja audytu wewnętrznego

E. Planowanie

<i>L.p.</i>	<i>Pytania</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
	Czy audytor opracował plan strategiczny?		
	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?		
	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora w porozumieniu z kierownikiem jednostki?		
	Czy plan roczny został opracowany przez audytora z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?		
	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: <ul style="list-style-type: none"> • cele organizacji, • istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, • prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, • możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, • proces governance, • możliwość popełnienia oszustwa, • wyniki kontroli NIK lub innych? 		
	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
	Czy kierownictwo Urzędu brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
	Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb z § 8 rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?		
	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających

L.p.	Pytania	TAK	NIE
Program zadania			
	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?		
	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego KAW)?		
	Czy program zadania zawiera następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> • wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, • cele zadania, • podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, • założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania? 		
	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj, czy zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie), • testy, które są do przeprowadzenia, • wskazanie dokumentów, które będą badane, • wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania? 		
	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika KAW/koordynatora zadania?		
	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?		
Narada otwierająca/zamykająca			
	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
	Czy audytorzy przeprowadzili narady: <ul style="list-style-type: none"> • otwierające, • zamykające? 		
	Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?		
	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
Zakres zadania			
Skuteczność i efektywność działalności			
	Czy w ramach realizacji zadania audytor sprawdzał, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
	Czy audytor oceniał adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
	Czy w ramach zadania audytor ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?		
Zarządzanie ryzykiem⁴			

⁴ Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:

- rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań jednostki.
- określenie przez kierownika jednostki i kierownictwo wyższego szczebla dopuszczalnych poziomów ryzyka, m. in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych organizacji,
- opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo jednostki jako dopuszczalne,

	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?		
Ochrona zasobów			
	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?		
System kontroli wewnętrznej			
	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań ⁵ ?		
	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
	Czy w ramach zadania audytor oceniał rotację zadań wrażliwych?		
	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor oceniał inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?		
	Czy w ramach zadania audytor oceniał nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?		
	Czy w trakcie realizacji zadania audytor oceniał kompletność dokumentacji ⁶ ?		
Governance⁷			
	Czy w trakcie zadania audytorzy brali pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego			
	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?		
	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • cele zadania, 		

- prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem,
- otrzymywanie przez kierownictwo jednostki okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem.; dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance.
- Audytor powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania jednostki.

⁵ Systemy kontroli mają na celu zapewniać:
efektywność i wydajność działań jednostki,
wiarygodność sprawozdań finansowych,
zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami,
ochronę aktywów.

⁶ Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

⁷ Audytorzy powinni ocenić i formułować odpowiednie rekomendacje usprawniające proces governance, wspomagając w ten sposób realizację jego celów tj.:

- promowanie właściwych zasad etyki i wartości,
- skuteczne zarządzanie efektywnością pracy i rozliczanie z odpowiedzialności,
- skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli,
- skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

	<ul style="list-style-type: none"> • przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, • ustalenia stanu faktycznego, • zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, • opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem. 		
	<p>Czy sprawozdanie można uznać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiektywne, • jasne, • zwięzłe, • konstruktywne, • kompletne • dostarczone na czas.⁸ 		
	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?		
	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
Czynności sprawdzające			
	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
	Czy audytor dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?		
	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
Dokumentacja zadania audytowego			
	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
	<p>Czy akta bieżące zawierają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • program zadania, • dokumenty związane z przygotowaniem programu, • opis badanych procesów, • protokoły z narady otwierającej/zamykającej, • upoważnienie do przeprowadzenia audytu, • notatki z rozmów, • wyniki testów, kwestionariuszy, 		

⁸ Sprawozdanie zostało przekazane przez audytorów w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń.

	<ul style="list-style-type: none"> • kopie istotnych dla zadania dokumentów, • sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), • informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, • informację nt. czynności monitorujących /sprawdzających. 		
	Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		
	Czy w trakcie zadania audytor dokonał przeglądu akt bieżących?		
	Czy przegląd ten został udokumentowany?		

G. Czynności doradcze

<i>L.p.</i>	<i>Pytania</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
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 niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?		