Numer sprawy:
Numer zadania:
Numer dokumentu roboczego:

LISTA SPRAWDZAJĄCA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/ wyjaśnienia
1.	Czy przed rozpoczęciem zadania zapewniającego została przeprowadzona analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania został opracowany program zadania?			
3.	Czy program zawiera wszystkie wymagane elementy?			
4.	Czy cele zadania zostały określone w oparciu o analizę obszaru ryzyka?			
5.	Czy ewentualne zmiany programu zostały odpowiednio udokumentowane?			
6.	Czy wszystkie czynności etapu planowania zostały wystarczająco udokumentowane?			
7.	Czy przed rozpoczęciem zadania kierownik komórki audytowanej został poinformowany o celu, zakresie, kryteriach oceny i technikach przeprowadzania zadania?			
8.	Czy ustalenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu poparte są odpowiednimi dowodami zgromadzonymi w aktach bieżących?			
9.	Czy zastosowane metody próbkowania zostały wyjaśnione, a wyniki testów oraz wnioski udokumentowane?			
10.	Czy opracowane dokumenty robocze zostały przygotowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze procedur?			
11.	Czy program zadania audytowego został zrealizowany a odstępstwa i pominięcia uzasadnione?			
12.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera wszystkie wymagane elementy?			
13.	Czy sprawozdanie można uznać za obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?			
14.	Czy w przypadku otrzymania od kierownika komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania została przeprowadzona ich analiza?			
15.	Czy w związku z powyższym zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające?			
16.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń został zmieniony lub uzupełniony odpowiedni fragment sprawozdania?			
17.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej stanowisko audytora wraz z uzasadnieniem?			
18.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
19.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń a w przypadku ich braku, po upływie wskazanego terminu na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, sprawozdanie zostało przekazane odpowiednim stronom?			

20.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
21.	Czy zadnie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania?			
22.	Czy zostały zachowane przewidziane procedurami terminy i zasady procesu sprawozdawczego?			
23.	Czy czas trwania zadania był zgodny z planem?			

……..……..…….……..

Data i podpis audytora wewnętrznego