

Numer sprawy:

Numer dokumentu roboczego:

### LISTA SPRAWDZAJĄCA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/wyjaśnienia
1.	Czy przed rozpoczęciem zadania uzyskano upoważnienie do przeprowadzenia audytu ?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania Kierownik komórki audytowanej został poinformowany o przedmiocie i czasie trwania zadania ?			
3.	Czy przed rozpoczęciem zadania zapewniającego została przeprowadzona analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem ?			
4.	Czy przed rozpoczęciem zadania został opracowany program zadania ?			
5.	Czy program zawiera wszystkie wymagane elementy ?			
6.	Czy cele zadania zostały określone w oparciu o analizę ryzyka w obszarze objętym zadaniem ?			
7.	Czy ewentualne zmiany programu zostały odpowiednio udokumentowane ?			
8.	Czy czynności etapu planowania zostały udokumentowane ?			
9.	Czy przed rozpoczęciem zadania Kierownik komórki audytowanej został poinformowany o celu, zakresie, kryteriach oceny i technikach przeprowadzania zadania ?			
10.	Czy ustalenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu poparte są odpowiednimi dowodami zgromadzonymi w aktach bieżących ?			
11.	Czy zastosowane metody próbkowania, wyniki testów oraz wnioski zostały wyjaśnione i udokumentowane ?			
12.	Czy opracowane dokumenty robocze zostały przygotowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze procedur ?			
13.	Czy program zadania audytowego został zrealizowany a odstępstwa i pominięcia uzasadnione ?			
14.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy ?			
15.	Czy sprawozdanie można uznać za obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas ?			
16.	Czy w przypadku otrzymania od kierownika komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania została przeprowadzona ich analiza ?			

Załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego  
Lista sprawdzająca

17.	Czy w związku z powyższym zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające ?			
18.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń został zmieniony lub uzupełniony odpowiedni fragment sprawozdania ?			
19.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej stanowisko audytora wraz z uzasadnieniem ?			
20.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących ?			
21.	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 ?			
22.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania ?			
23.	Czy Kierownikowi komórki audytowanej przekazano „Sposób realizacji zaleceń/rekomendacji z zadania zapewnającego” ?			
24.	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania ?			
25.	Czy zostały zachowane przewidziane przepisami prawa terminy i zasady procesu sprawozdawczego ?			
26.	Czy czas trwania zadania był zgodny z planem ?			
27.	Czy Kierownikowi komórki audytowanej przekazano „Ankiety” ?			
28.	Czy monitorowano wyniki zadania zapewnającego i stan wdrażania zaleceń ?			
29.	Czy przeprowadzono czynności sprawdzające ?			
30.	Czy „Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających” przekazano odpowiednim stronom ?			
31.	Czy dokonano przeglądu akt bieżących zadania zapewnającego przed zamknięciem zadania zapewnającego ?			

.....  
Data i podpis audytora wewnętrznego