

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Uniwersytecie
Humanistyczno-Przyrodniczym
im. Jana Długosza w Częstochowie**

Częstochowa, 2022

I. Cel Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości (PZPJ)

PZPJ służy do racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny w Uczelni:

- 1) działa zgodnie z ustanowioną Kartą Audytu, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego, Definicją audytu wewnętrznego;
- 2) działa w sposób skuteczny i efektywny;
- 3) jest postrzegany, jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie Uczelni.

II. Kontynuacja edukacji zawodowej

1. Kontynuacja edukacji zawodowej jest elementem PZPJ służącym doskonaleniu zawodowemu audytora wewnętrznego oraz zapewniającym sprawne i efektywne działanie audytu wewnętrznego w Uczelni.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy. Sposobem realizacji nałożonego obowiązku jest samokształcenie, uczestnictwo w szkoleniach podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych oraz zdobywanie certyfikatów zawodowych.

III. Ocena funkcjonowania audytu wewnętrznego

1. PZPJ zakłada dokonywanie oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz monitorowanie w sposób ciągły jego efektywności.
2. Właściwa realizacja PZPJ przewiduje przeprowadzanie ocen zewnętrznych, wewnętrznych oraz samoocenę audytu wewnętrznego.

IV. Oceny zewnętrzne

1. Oceny zewnętrzne odnoszą się do przeglądu systemu audytu wewnętrznego pod względem zapewnienia odpowiedniej jakości usług świadczonych przez audytora wewnętrznego.
2. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowanego rzeczoznawcę lub zespół rzeczoznawców spoza Uniwersytetu
3. Wyboru rzeczoznawcy należy dokonać na podstawie dostarczonych informacji potwierdzających posiadane kompetencje (potwierdzone odpowiednimi certyfikatami), profesjonalną znajomość Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz przeszkolenie z zakresu metodologii oceny jakości. Wskazane jest również posiadanie doświadczenia na stanowisku kierowniczym w audycie wewnętrznym lub stanowisku doradczym w wymiarze co najmniej 3 lat.
4. Po zakończeniu oceny rzeczoznawca przedstawia na piśmie Rektorowi UJD wstępną wersję wyników przeprowadzonej oceny.
5. Rektor UJD może złożyć na piśmie, w terminie określonym przez rzeczoznawcę, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnej wersji wyników przeprowadzonej oceny, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści otrzymanego dokumentu.

6. Po rozpatrzeniu wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń rzeczoznawca sporządza na piśmie ostateczną wersję wyników oceny.
7. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń rzeczoznawca informuje o tym na piśmie Rektora załączając uzasadnienie swojej decyzji.
8. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyników oceny Rektor może zgłosić rzeczoznawcy na piśmie swoje stanowisko.
9. Jeśli Rektor uzna zasadność uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny, podejmuje niezbędne działania w celu ich wdrożenia.
10. Audytor wewnętrzny informuje Rektora o efektach i sposobie wdrożenia uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny zewnętrznej.

V. Oceny wewnętrzne

1. Oceny wewnętrzne służą poprawie jakości realizacji zadań audytowych prowadzonych przez audytora wewnętrznego.
2. Oceny wewnętrzne obejmują:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny, który posiada wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego;

VI. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego

1. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego jest nieodłączną częścią codziennego zarządzania komórką audytu wewnętrznego.
2. Bieżące monitorowanie składa się z zasad, procedur i praktyk, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu działalności audytu wewnętrznego należą:
 - 1) przegląd akt bieżących audytu wewnętrznego, przeprowadzony przez audytora wewnętrznego w celu potwierdzenia kompletności dokumentacji audytowej,
 - 2) listy kontrolne stanowiące załącznik do akt bieżących gromadzonych w związku z realizacją zadań audytowych dających zapewnienie, że praca audytora wewnętrznego przebiega zgodnie z procedurami audytu wewnętrznego (Załącznik nr 1);
 - 3) zatwierdzanie przez audytora wewnętrznego ostatecznego Sprawozdania z realizacji zadania audytowego oraz zaleceń zawartych w tym dokumencie;
 - 4) uzyskania informacji zwrotnej pochodzącej od kierowników i pracowników audytowanych komórek dotyczącej pracy audytora wewnętrznego (w tym celu stosuje się badanie ankietowe prowadzone po zakończeniu realizacji zadania audytowego).

VII. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego

1. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego prowadzi się w celu oceny skuteczności i wydajności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb kierownictwa UJD. Obejmują one w szczególności przeglądy jakości i efektywności zadań audytowych oraz jakości gromadzonych w związku z ich realizacją akt bieżących.
2. Do działań z zakresu okresowych przeglądów audytu wewnętrznego można zaliczyć:
 - 1) coroczną samoocenę audytu wewnętrznego;
 - 2) półroczny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego mogą być dokonywane przez audytora wewnętrznego albo przez innych pracowników Uczelni, posiadających właściwe kompetencje w zakresie audytu wewnętrznego.

VIII. Samoocena audytu wewnętrznego

1. Samoocena audytu wewnętrznego prowadzona jest przez audytora wewnętrznego.
2. Samoocena audytu wewnętrznego służy identyfikacji obszarów lub elementów audytu wewnętrznego, które wymagają ulepszeń.
3. Wyniki samooceny należy udokumentować wraz ze wskazaniem działań, które należy podjąć w celu zapewnienia poprawy jakości działalności audytu wewnętrznego. Kolejne samooceny powinny uwzględniać wyniki poprzednich.
4. Wzór kwestionariusza Samooceny audytu wewnętrznego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

IX. Ocena Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.

1. Rektor dokonuje oceny działalności audytu wewnętrznego na podstawie wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz w oparciu o Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Audytor wewnętrzny przekazuje Rektorowi UJD wyniki okresowych przeglądów działalności audytu wewnętrznego po zakończeniu ich realizacji.

Załącznik Nr 1
Lista kontrolna zadania
zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego
w jednostkach sektora finansów publicznych

Zadanie:

Audytór prowadzący:

Okres realizacji:

Działanie	Dokument potwierdzający	Uwagi
Planowanie		
1. Podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy:		
– Cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności.		
– Istotne ryzyka dotyczące działalności, jej celów, zasobów i operacji oraz środki, za pomocą których potencjalny wpływ na ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie.		
– Możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności.		
2. Ryzyka powiązane z działalnością zostały zidentyfikowane i poddane ocenie. Wyniki oceny zostały odzwierciedlone w celach zadania.		
3. Podczas określenia celów zadania zostało uwzględnione prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.		
4. Ustalając zakres zadania zostały uwzględnione powiązane z celami systemu, dokumentacja i majątek rzeczowy, łącznie ze znajdującym się pod kontrolą osób trzecich.		
5. Zostały przydzielone zasoby,		

odpowiednie do przyjętych celów zadania.		
6. Program zadania zawierał procedury identyfikacji, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania.		
Zbieranie informacji		
1. Dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane wystarczające, rzetelne, przydatne i dotyczące zadania informacje.		
2. Wnioski i wyniki zadania są oparte na odpowiednich analizach i ocenach.		
3. Informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników, zostały udokumentowane.		
4. Dostęp do informacji zadania jest kontrolowany przez audytora wewnętrznego, a zgoda kierownictwa wyższego szczebla została wydana przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz.		
5. Zostały opracowane przez audytora wewnętrznego wymagania dotyczące archiwizacji, które są zgodne z wytycznymi organizacjami oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.		
Komunikacja		
1. Wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki.		
2. Przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia i plany działania.		
3. W razie konieczności, ostateczna informacja o wynikach zawierała ogólną opinię audytora.		
4. Przekazana informacja wyrażała uznanie dla dobrej pracy audytora.		
5. Przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas.		
6. Ostateczne wyniki zostały		

przekazane osobom, które mogą zapewnić im poświęcone odpowiedniej uwagi.		
Monitorowanie postępów		
1. Został ustanowiony system monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.		
2. Został ustanowiony proces monitorowania realizacji zaleceń.		

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Potwierdzenie w dokumentacji (TAK / NIE)
Niezależność i obiektywizm (Standard 1100, 1110, 1120, 1130)				
1.	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?			
2.	Czy nie mam problemu z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w Karcie Audytu Wewnętrznego?			
3.	Czy zapisy Karty Audytu Wewnętrznego pozwalają mi na zachowanie Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
4.	Czy zachowuję zasady angażowania się w działalność operacyjną jednostki określone przez Kartę Audytu Wewnętrznego?			
5.	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?			
6.	Czy Mam możliwość badania wszelkich obszarów działalności jednostki?			
7.	Czy mam możliwość regularnych spotkań z kierownictwem jednostki?			
8.	Czy wykonałem zadania inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego?			
9.	Czy zachowane są zawsze obiektywizm i niezależność?			
10.	Czy nigdy nie zarzucono mi braku obiektywizmu?			
11.	Czy nigdy nie wykonywałem zadań audytowych w sytuacji konfliktu interesów?			
12.	Czy były próby narzucenia mi obszaru audytu?			
13.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione odpowiednim stronom?			
14.	Czy w przypadku, gdy zlecona usługa doradcza mogła spowodować ograniczenie mojej niezależności lub obiektywizmu, ujawniłem ten fakt zlecniodawcy przed zaakceptowaniem zadania?			
15.	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?			
Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)				
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?			
2.	Czy ww. procedury określają na etapie planowania?			

	metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:	na etapie planowania zadania audytowego?			
3.	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?				
4.	Czy dokumentuję wprowadzone zmiany ww. procedur?				
5.	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?				
6.	Czy wprowadzono (przestrzegam) system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?				
7.	Czy procedury audytu określają:	zasady opracowywania planów audytu wewnętrznego?			
		zasady sporządzania i wzór programu zadania?			
		metodologię analizy ryzyka?			
		zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania?			
		opis systemu jakości?			
		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami i audytorami?			
		wytyczne dokumentowania prac audytu?			
		zasady przechowywania i archiwizacji akt?			
		zasady dostępu do dokumentacji?			
	wytyczne dotyczące numerowania dokumentów?				
8.	Czy procedury audytu są przejrzyste i logiczne?				
9.	Czy przestrzegane są zasady dostępu osób trzecich do dokumentacji audytu wewnętrznego?				
10.	Czy odstępstwa od procedur są analizowane i uzasadnione?				
Zarządzanie audytem (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)					
1.	Czy Karta Audytu jest aktualna?				
2.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany o problemach / zagrożeniach realizacji zadań audytu wewnętrznego?				
3.	Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?				
4.	Czy prowadzę statystykę wykorzystania				

	czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
5.	Czy posiadam zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi / wewnętrznymi z innych jednostek, innymi służbami kontrolnymi?			
6.	Czy posiadam dostateczne zasoby do realizacji celów audytu?			
7.	Czy przekazuję kierownikowi jednostki okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
Biegłość i należyta staranność oraz rozwój (Standard 1210, 1220, 1230)				
1.	Czy w planowaniu zakresu prac uwzględniam cel zadania audytowego?			
2.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam jakość procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance?			
3.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami?			
4.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania?			
5.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami?			
6.	Czy uwzględniam potrzeby i oczekiwania zleceniodawców, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników?			
7.	Czy potrafię i rozważam możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych?			
8.	Czy jestem oceniany przez niezależne osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i umiejętności?			
9.	Czy jestem biegły w Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
10.	Czy znam poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
11.	Czy stosuję techniki audytowe?			
12.	Czy określiłem plany doskonalenia zawodowego?			
13.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń?			
14.	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych?			
15.	Czy śledzę nowości i bieżące trendy?			
16.	Czy brałem udział w szkoleniu z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
17.	Czy dążę do uzyskiwania kolejnych powszechnie uznawanych certyfikatów?			
18.	Czy w każdym przypadku rozważam			

	możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełnienia błędów, nieefektywności, niegospodarności?			
19.	Czy jestem wyczulony na istotne ryzyka?			
20.	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości?			
21.	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
Zapewnienie jakości i efektywności audytu (Standard 1300 do 1340)				
1.	Czy moja praca jest oceniana przez ankiety wypełniane przez audytowanych?			
2.	Czy dokonuję analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety?			
3.	Czy wewnętrzne procedury wskazują / określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości?			
4.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości?			
5.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona niezależna ocena mojej pracy?			
6.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
7.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności Audytu Wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki?			
8.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusza)?			
Planowanie (Standard 2010, 2020)				
1.	Czy opracowano plan strategiczny?			
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w porozumieniu z kierownictwem jednostki?			
4.	Czy w planie określono priorytety dla działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji?			
5.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
6.	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka?			

7.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
8.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała następujące kwestie:	cele organizacji?		
		istotne ryzyka?		
		skuteczność kontroli?		
		skuteczność systemu zarządzania ryzykiem?		
		proces governance?		
		możliwość popełnienia oszustwa?		
		wyniki kontroli NIK lub innych?		
9.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
10.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzonej na potrzeby planowania rocznego?			
11.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi wytycznymi?			
12.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
13.	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas na przeprowadzenie zadań poza planem?			
14.	Czy plan obejmuje zadania doradcze?			
15.	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
16.	Czy modyfikacja planu została oparta na ponownej analizie ryzyka?			
17.	Czy wszystkie zaplanowane zadania zostały zrealizowane?			
Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)				
1.	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym badaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania opracowano program zadania?			
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania?		
		wskazówki metodyczne?		
		opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie)?		
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?		
		planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		
4.	Czy cele zadania odzwierciedlają wyniki wstępnej analizy ryzyka?			
5.	Czy w odniesieniu do zadań doradczych			

	uzgodniono ze zleceniodawcami zadań cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zleceniodawcy?			
6.	Czy w programie uwzględniono zasoby audytu?			
7.	Czy zakres zadania jest dostosowany do wyznaczonych celów?			
8.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?			
Narada otwierająca / zamykająca				
1.	Czy przed przeprowadzeniem zadania poinformowano audytową jednostkę organizacyjną o fakcie przeprowadzenia zadania?			
2.	Czy wyjaśniono audytowanym cel zadania?			
3.	Czy uzgodniono sposób komunikowania się?			
4.	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy jednostki organizacyjnej?			
5.	Czy przedstawiono i omówiono wstępne ustalenia z audytu?			
Realizacja zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130, 2300)				
1.	Czy w zakresie zadań zapewniających wypełnianie założeń określone w karcie audytu?			
2.	Czy w ramach zadań zidentyfikowano informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania?			
3.	Czy wypełniam swoją rolę w odniesieniu do procesu zarządzania ryzykiem?			
4.	Czy realizuję cele audytu określone w Karcie Audytu?			
5.	Czy w ramach zadań dokonano analizy i oceny zgromadzonych informacji?			
6.	Czy działania audytu są udokumentowane?			
7.	Czy oceniono w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie)?			
8.	Czy oceniono adekwatność kryteriów przyjętych do oceny audytowanej działalności?			
9.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z działalnością operacyjną?			
10.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z systemami informatycznymi?			
11.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane z governance?			
12.	Czy w ramach audytów oceniono środowisko kontroli, w tym:	uczciwość i wartości etyczne?		
		filozofię i styl działania kierownictwa?		
		delegowanie uprawnień		

		i obowiązków (odpowiedzialności)?			
		kwalifikacje pracowników?			
		politykę i praktykę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi?			
		strukturę organizacyjną?			
13.	Czy w ramach audytów wzięto pod uwagę wiarygodność i rzetelność informacji finansowych?				
14.	Czy w ramach realizowanych zadań audytowych wzięto pod uwagę skuteczność i efektywność działań operacyjnych?				
15.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę zgodność z prawem, przepisami i umowami?				
16.	Czy w ramach zadania audytor ocenił, czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?				
17.	Czy wnioski z audytu oparto na właściwych analizach i ocenach?				
18.	Czy w ramach identyfikacji i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem wykorzystano wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych?				
19.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?				
Sprawozdawczość (Standard 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)					
1.	Czy odbiorcami wyników prac audytowych są osoby wskazane w Karcie Audytu?				
2.	Czy przekazuję kierownikowi jednostki wszystkie informacje wskazane w Karcie Audytu (np. sprawozdania roczne, z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)?				
3.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania?			
		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?			
4.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?				
5.	Czy były zastrzeżenia co do obiektywności sprawozdania?				
6.	Czy sprawozdanie zostało zrozumiane przez odbiorców?				
7.	Czy zachowano zwięzłość sprawozdania?				
8.	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?				
9.	Czy ustalenia oparto na faktach?				
10.	Czy w razie otrzymania od jednostki / jednostek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono analizę?				
11.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmieniono lub uzupełniono odpowiedni fragment sprawozdania?				
12.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazano stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki organizacyjnej / jednostkom organizacyjnym?				
13.	Czy sprawozdanie zostało przekazane przez audytora w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń?				
14.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia zostały włączone do akt bieżących?				
Czynności sprawdzające (Standard 2500)					
1.	Czy przeprowadzane są czynności sprawdzające?				
2.	Czy dokonano oceny stopnia realizacji zaleceń?				
3.	Czy dokonano oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?				
4.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?				
5.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki ora kierownikowi jednostki organizacyjnej (audytowanej)?				
Dokumentacja zadania audytowanego (Standard 2330)					
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?				
2.	Czy akta bieżące zawierają:	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?			
		kopie istotnych dla zadania dokumentów?			
		sprawozdanie (wstępne i ostateczne)?			
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu wstępnej wersji sprawozdania?			
		informacje nt. czynności sprawdzających?			
3.	Czy dokumenty opracowane w trakcie zadania audytowego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?				
4.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?				
Czynności doradcze (Standard 1130C1, 1130C2, 1220C1, 2010C1, 2110C1, 2110C2, 2120C2, 2120C2, 2130C1, 2201C1, 2240C1, 2410C1, 2410C1, 2440C1, 2440C2, 2500C1)					
1.	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia określone w Karcie Audytu?				
2.	Czy ustalono wewnętrzną procedurę przeprowadzania zadań doradczych?				
3.	Czy cele zadań doradczych są zgodne z całością wartości i celów organizacji?				
4.	Czy cele zadania audytowego są uzgodnione ze zleceniodawcą?				
5.	Czy forma i zawartość programów pracy dla zadań doradczych są dostosowane do rodzaju danego zadania?				
6.	Czy zakres zadania doradczego jest dostosowany do wszystkich uzgodnionych celów?				
7.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli?				
8.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka?				
9.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?				
10.	Czy przeprowadzone czynności doradcze				

	nie wpływają na niezależność i obiektywizm?			
11.	Czy informacja o postępie i wynikach zadań doradczych jest dostosowana do rodzaju zadania i potrzeb zlecniodawcy?			
12.	Czy wyniki zadań doradczych są komunikowane kierownictwu?			
13.	Czy zastosowanie działań doradczych jest monitorowane w zakresie ustalonym przez zlecniodawcę/			