

Zarządzenie Nr...4./2014...
Wójta Gminy Inowrocławia
z dnia 16. grudnia 2014 r.

**w sprawie przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”
przeprowadzanego w Urzędzie Gminy Inowrocławia**

Na podstawie art. 274 ust. 3 w zw. z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Program zapewnienia i poprawy jakości” audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Gminy Inowrocławia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik
do Zarządzenia Nr. 4/2014
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 16. grudnia 2014 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

1. Cel zakres *Programu zapewnienia i poprawy jakości*

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Inowrocławia.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard 1300) zarządzający audytem wewnętrznym realizuje program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

Audyt wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego:

- działa zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
- działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

Procesy te obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

2. Ocena wewnętrzna

Ocena wewnętrzna obejmuje:

- bieżącą ocenę – monitoring - działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
- monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- ocenę budżetów czasowych,
- ocenę realizacji planu audytu,
- przegląd akt bieżących i stałych audytu,
- przegląd procedur audytu i ich weryfikacja.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do *Programu*, a kierownik komórki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową stanowiącą załącznik nr 2 do *Programu*.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Księgą audytu Kartą audytu oraz Kodeksem etyki. Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań audytowych poprzez porównanie do planu audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 3 do *Programu*.

W przypadku niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

3. Ocena zewnętrzna

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem wewnętrznym ustala z kierownikiem jednostki rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
- samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Ponadto standardy dopuszczają przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami. W

przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.

4. Przekazywanie wyników

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Wójtowi Gminy Inowrocław. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

5. Działania monitorujące

Audytor wewnętrzny wdraża odpowiednie działania monitorujące w celu zapewnienia, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny *Programu* oraz działania określone na ich podstawie zostaną wprowadzone w rozsądnym terminie.

Informacje o podjętych działaniach naprawczych muszą być udokumentowane, a następnie przekazane Wójtowi.

6. Wartość dodana audytu wewnętrznego

Ocena audytu wewnętrznego pod kątem uzyskanej wartości dodanej dla organizacji i usprawnienie jej działalności operacyjnej jest jednym z podstawowych celów podejmowanych w ramach *Programu*. Miernikami, które określają poziom usług audytu wewnętrznego są:

- badanie poziomu satysfakcji (ankiety poaudytowe);
- ilość wniosków kierownictwa o pomoc lub wsparcie przy zarządzaniu procesami ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem lub kontroli (świadczenie usług doradczych);
- ocena stopnia wdrożenia dobrych praktyk i nowatorskich rozwiązań i procedur w zakresie funkcjonowania komórki ds. audytu wewnętrznego;
- ilość zaakceptowanych zaleceń w stosunku do ilości zaleceń wydanych;
- ilość wdrożonych zaleceń w stosunku do zaleceń zaakceptowanych.

Opracowała:

Elżbieta Woźniak

Zatwierdził:

Wójt

..... mgr inż. Tadeusz Kacprzak

**Załącznik nr 1
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości**

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU
ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania ?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu ?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania ?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie ?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			

13.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Kierownikowi komórki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
17.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?			
18.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
(data) (podpis audytora)

Załącznik nr 2
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			

10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
13.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

Załącznik nr 3
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Gminy Inowrocław zawierają przepisy dot. KAW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: – formalne utworzenie KAW w jednostce , – miejsce KAW/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?		
4.	Czy karta audytu określa: – cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, – 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 audytorów w działalność operacyjną jednostki,		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Wójta Gminy Inowrocław		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Urzędu?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną KAW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego KAW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		

A. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?		
3.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
4.	Czy audytor wewnętrzny posiada pisemny aktualny zakres czynności?		
5.	Czy ww. zakres czynności jasno określa: – zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, – inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
6.	Czy procedury audytu określają: – wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, – wytyczne dokumentowania prac audytu		
7.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
8.	Czy odstępstwa od procedur audytu są: - akceptowane przez kierownika osobę nadzorującą zadania audytora zatrudnionego w Urzędzie Gminy Inowrocław?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy Wójt Gminy jest bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW?		
2	Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia Wójtowi zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3.	Czy audytor brał udział w szkoleniach ?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
2.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Wójtowi Gminy Inowrocław?		
3.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika KAW/koordynatora zadania/innego audytora)?		

E. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
3.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: - 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, - możliwość popełnienia oszustwa, - wyniki kontroli NIK lub innych?		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
5.	Czy kierownictwo Urzędu brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z		

	obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
7.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
8.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
9.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
10.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) .

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: – wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, – cele zadania, – podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, – założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		
4.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
5.	Czy audytor przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające?		
6.	Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?		
7.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
8.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?		
9.	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
10.	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
11.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?		
12.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - 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.		
13.	Czy sprawozdanie można uznać za: - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne - dostarczone na czas.		
14.	Czy w razie otrzymania od komórki dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
15.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
16.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
17.	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?		
18.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
19.	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?		
20.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
21.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
22.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
23.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?		
24.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
25.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownictwu Urzędu oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
26.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
27.	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 (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), – informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, – informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.		
28.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
2.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
3.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		