

AUDYT WEWNĘTRZNY
SYGNATURA

STAROSTWO POWIATOWE W POZNANIU
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania:	
Termin narady:	
Cel narady:	
Obecni – KAW:	
Obecni - Klienci audytu:	
Odniesienie do dokumentu roboczego (sygnatura dokumentu roboczego):	
Ustalenie (Charakter słabości mechanizmu kontrolnego):	
Zalecenie:	
Możliwy wpływ słabości mechanizmu kontrolnego na charakter i zakres procedur audytowych:	

br

Ustalenie włączyć do sprawozdania:	
Tak:	
Nie (podaj powód):	
Reakcja kierownictwa komórki audytowanej - w tym ewentualne proponowane działania naprawcze:	

Podpis Klienta audytu

Podpis Klienta audytu

Miejsce i data

Podpis Audytora Wewnętrznego

Dr

STAROSTWO POWIATOWE W POZNANIU
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ

FORMULARZ ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania audytowego:	
Zalecenia:	

Miejsce i data

Podpis Audytora Wewnętrznego

h

AUDYT WEWNĘTRZNY
 SYGNATURA

STAROSTWO POWIATOWE W POZNANIU
 UL. JACKOWSKIEGO 18
 60-509 POZNAŃ

EWIDENCJA WYKORZYSTANIA CZASU

Nazwa zadania:				
Nr zadania:				
	Oryginalnie	Po zmianie harmonogramu	Ostateczny czas rzeczywisty	Rzeczywiście ponad/poniżej harmonogramu
Planowanie				
Planowanie wstępne				
Badanie wstępne				
Program zadania audytowego				
Czynności audytu				
Obszar 1				
Obszar 2				

Handwritten mark

Obszar 3				
Ocena Kierownika KAW				
Opracowanie sprawozdania				
Ocena audytu dokonywana przez Klienta Audytu				
Razem				

Miejsce i data

Podpis Audytora Wewnętrznego

lh

STAROSTWO POWIATOWE W POZNANIU
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ

LISTA WERYFIKACYJNA CELÓW I PLANOWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego:	
Planowany termin rozpoczęcia:	
Planowany termin zakończenia:	
Termin wykonania:	
Zmiana harmonogramu:	

1. Przegląd sprawozdania z poprzedniego zadania audytowego oraz formularza przeglądu poaudytowego w celu określenia i udokumentowania wszelkich niezbędnych szczególnych działań kontynuacyjnych.	
2. Przegląd rozliczenia czasu poprzedniego audytu w kontekście przedstawionych ustaleń i wniosków. Dokumentacja sugestii ewentualnych korekt zakresu audytu w konsekwencji wyników poprzednich audytów.	
3. Dokumentacja wszelkich zmian wprowadzanych do oceny ryzyka audytu podanej w dokumentach roboczych poprzednich audytów.	
4. Kontakt z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi, aby sprawdzić, czy mają jakieś konkretne zastrzeżenia w związku tym audytem, lub życzą sobie wykonania jakiegoś konkretnego testu z zakresu audytu wewnętrznego.	

lh

<p>5. Zwięźle pisemne sformułowanie celów zadania audytowego, aby skupić wysiłki na ich osiągnięciu, a następnie ułatwić ocenę, czy audyt spełnił swój cel.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • wiarygodność i uczciwość danych zarejestrowanych operacji, 	
<ul style="list-style-type: none"> • zgodność z zasadami, dyrektywami, procedurami, planami, prawem lub przepisami, 	
<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczenie majątku, 	
<ul style="list-style-type: none"> • oszczędne i efektywne użytkowanie zasobów, 	
<ul style="list-style-type: none"> • wykonanie planu i osiągnięcie celów programów lub operacji. 	
<p>6. Przygotowanie i wysyłka zawiadomienia o audycie do wszystkich, którzy powinni o nim wiedzieć, z podaniem terminu oraz celów audytu.</p>	
<p>7. Na naradzie otwierającej powiadomienie kadry kierowniczej klienta o celach audytu. Zebranie i dokumentacja ich uwag i sugestii, co do tego jak ułatwić pozytywne wyniki audytu.</p>	
<p>8. Opracowanie programu zadania audytowego szczegółowego.</p>	
<p>9. Przygotowanie Ewidencji Wykorzystania Czasu.</p>	
<p>10. W razie potrzeby przygotowanie formularza wniosku o zmianę harmonogramu (nieobligatoryjne).</p>	

Miejsce i data

Podpis Audytora Wewnętrznego

lh