

Ćmielów, dnia.....

Znak: .....

### PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. Temat zadania audytowego: .....

2. Nr zadania: .....

3. Termin i miejsce narady: .....

4. Osoby obecne:

.....	.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)

.....	.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)

.....	.....
(stanowisko)	(imię i nazwisko)

5. Cel narady: .....

6. Założenia organizacyjne: .....

7. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

— .....	— .....
— .....	— .....
— .....	— .....

Ćmielów, dnia.....

Znak: .....

### **PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

1. Podmiot audytowany: .....
2. Numer zadania audytowego: .....
3. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
  - 1) temat zadania:.....
  - 2) cel zadania:.....
  - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania:.....
  - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:.....
  - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania:.....
  - 6) kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:.....
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania:.....

.....

(Data, miejscowość)

.....

(podpis audytora sporządzającego program)

Ćmielów, dnia.....

Znak: .....

### **PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

1. Temat zadania audytowego: .....
2. Nr zadania: .....
3. Termin i miejsce narady: .....
4. Cel narady: .....
5. Omówienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego: .....
6. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

— .....	— .....
— .....	— .....
— .....	— .....

Ćmielów, dnia.....

Znak: .....

## SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Temat i cel zadania: .....
2. Podmiotowy zakres zadania: .....
3. Przedmiotowy zakres zadania: .....
4. Termin przeprowadzenia zadania: .....
5. Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie zadania:  
.....
6. Zalecenia: .....
7. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia  
wstępnych wyników audytu wewnętrznego:.....
8. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli  
zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:.....
9. Informacje końcowe: .....
10. Podpis audytora wewnętrznego:.....
11. Wykaz adresatów sprawozdania końcowego:.....

.....

(Data, miejscowość)

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

Ćmielów, dnia.....

Znak:.....

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego pod nazwą: .....  
poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

**ANKIETA POAUDYTOWA**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
5.	Czy działalność Pani/Pana komórki/jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
6.	Czy sprawozdane z audytu jest logiczne, łatwe do zrozumienia i zostało sporządzone rzetelnie, z uwzględnieniem wszystkich istotnych faktów ?			
7.	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów – dokładne, a informacje rzetelne i bezstronne?			
8.	Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania audytowaną komórką/jednostką?			
9.	Czy audytor był komunikatywny?			
10.	Czy audytor był profesjonalny i obiektywny?			
11.	Czy współpraca z audytorem przebiegała bez zastrzeżeń?			
12.	Czy sprawozdanie z audytu zostało przedstawione terminowo?			
13.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?			

Propozycje zadań audytowych, które mogłyby być wykonane w Państwa komórce/jednostce w przyszłości: .....

(podpis kierownika komórki/jednostki audytowanej)

Załącznik nr 6 do Załącznika nr 2

Ćmielów, dnia.....

Znak:.....

**Formularz Quality@w zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów**  
**<https://www.gov.pl/web/finanse/formularz-quality-w>**