

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zadania audytowego:

Znak zadania audytowego:

Termin i miejsce narady:

Cel narady:

Osoby uczestniczące w naradzie:

- (nazwa komórki/jednostki organizacyjnej) - Pan/Pani

- audytor wewnętrzny - Pan/Pani

Istotne informacje o przebiegu narady, założenia organizacyjne zadania audytowego:

Omówiono program zadania audytowego oraz poproszono o poinformowanie pracowników o terminie czynności audytowych oraz bieżącym informowaniu audytora wewnętrznego o okolicznościach, które mogą mieć wpływ na przebieg audytu.

Program zadania audytowego stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Inne:.....
.....
.....
.....

Pouczenie: Czynności audytowe prowadzone będą na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506 t.j.).

Protokół sporządzono w (ilość) jednobrzmiących egzemplarzach.

Data i podpis audytora wewnętrznego

Data i podpis kierownika komórki/jednostki audytowanej