

<b>SPRAWOZDANIE z przeprowadzenia zadania audytowego</b>	
<b>1. Temat zadania audytowego:</b>	
<b>2. Nr zadania audytowego:</b>	
<b>3. Data sporządzenia:</b>	
<b>4. Nazwa komórki/jednostki audytowanej:</b>	
<b>5. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt:</b>	
<b>6. Nr upoważnienia:</b>	
<b>7. Cel przeprowadzenia zadania audytowego:</b>	
<b>8. Zakres przedmiotowy zadania audytowego:</b>	
<b>9. Podjęte działania i zastosowane techniki realizacji czynności audytowych:</b>	
<b>10. Termin przeprowadzenia zadania audytowego:</b>	
<b>11. Opis działań komórki, jej strategii i celów, w obszarze poddanym audytowi.</b>	

**12. Ustalenia stanu faktycznego.**

**13. Ocena – wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.**

**14. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień**

.....  
Data i podpis audytora wewnętrznego

**Sprawozdanie niniejsze zostało sporządzone w (ilość) jednobrzmiących egzemplarzach.**

**Na podstawie § 17 ust. 3 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.) informuje się, że Kierownik komórki/jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.**