

## SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

### **STRONA TYTUŁOWA:**

1. Nazwa i numer (referencyjny) zadania audytowego,
2. Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
3. Cel przeprowadzania zadania audytowego,
4. Zakres zadania audytowego,
5. Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
6. Okres poddawany badaniu
7. Data sporządzenia,
8. Nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika

### **SPIS TREŚCI ( w tym liczba stron dokumentu)**

#### **STRESZCZENIE**

1. Ważne ustalenia,
2. Ważne wnioski,
3. Zalecenia (uwagi i wnioski),

#### **TŁO INFORMACYJNE**

1. Zwięzły opis działań jednostki audytowanej, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.
2. Nazwiska i stanowiska osób na stanowiskach kierowniczych w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar.
3. Kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie tego audytu i czy zostały wyeliminowane.
4. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.

#### **USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO**

(wymienione w kolejności ich ważności)

#### **ANALIZA PRZYCZYŃ I SKUTKÓW**

#### **UWAGI I WNIOSKI (ZALECENIA)**

1. Treść złożonych zaleceń
2. Czas na wdrożenie i osoba odpowiedzialna

#### **PODSUMOWANIE**

#### **OCENA**

#### **LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**

**PODPISY AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH UCZESTNICZĄCYCH W ZADANIU  
AUDYTOWYM**

**WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**

**WYKAZ ODNOŚNIKÓW**