

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin

Znak: .....

Ryzyka występujące w działalności Wydziału .....UM Lublin  
w roku .....

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie / proces</i>	<i>Występujące zagrożenia / ryzyka</i>	<i>Sposoby przeciwdziałania zagrożeniom / mechanizmy kontrolne</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

**URZĄD MIASTA LUBLIN**

Lublin, dnia .....

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ( Dz. U. Z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm..) upoważnia się Pana/Panią<sup>\*)</sup>

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego<sup>\*)</sup>

W.....  
(nazwa i adres jednostki audytowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej<sup>\*)</sup> nr ..... oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta)

-----  
<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

### PRZYDZIELENIE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

<b>Oznaczenie zadania</b>	<b>Temat zadania</b>	
	<b>Nr zadania</b>	
	<b>Jednostka audytowana:</b>	
<b>Przeprowadzający audyt</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr upoważnienia</b>
<b>Budżet czasowy</b>	osobodni	
<b>Harmonogram czasowy</b>	– narada otwierająca – narada zamykająca – sprawozdanie wstępne – sprawozdanie końcowe	
<b>Wskazówki co do celów zadania</b>	Głównym celem przedmiotowego zadania zapewnającego jest:	
<b>Uwagi</b>		

Podpis Dyrektora Wydziału

Podpis audytora  
odpowiedzialnego za realizację zadania

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

### WYZNACZENIE KOORDYNATORA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

<b>Oznaczenie zadania</b>	<b>Temat zadania</b>	
	<b>Nr zadania</b>	
	<b>Jednostka audytowana:</b>	
<b>Koordinator zadania</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr upoważnienia</b>
<b>Audytorzy uczestniczący w zadaniu</b>	<b>Imiona i nazwiska</b>	<b>Numery upoważnień</b>
<b>Budżet czasowy</b>	osobodni	
<b>Harmonogram czasowy</b>	– narada otwierająca – narada zamykająca – sprawozdanie wstępne – sprawozdanie końcowe	
<b>Wskazówki co do celów zadania</b>	Głównym celem przedmiotowego zadania zapewniającego jest:	
<b>Uwagi</b>		

Podpis Dyrektora Wydziału

Podpis koordynatora zadania

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

## ZAWIADOMIENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

**Pan/i**

.....  
**Dyrektor Wydziału .....**  
**UM Lublin**

Uprzejmie informuję, że w oparciu o Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin na 2006 r. (do wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublina), Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin rozpoczyna audyt wewnętrzny: *(tu temat zadania)*

Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) „przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego”.

Czas przeznaczony na realizację przedmiotowego zadania wynosi ..... dni robocze.

Zgodnie z § 16 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego „przystępując do realizacji zadania audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika”. Celem narady jest przedstawienie celu, tematyki i organizacji zadania audytowego.

Naradę otwierającą dla tego zadania proponuję przeprowadzić w dniu ..... o godz ..... we wskazanym przez Pana miejscu.

Jednocześnie uprzejmie informuję, że audyt przeprowadzi / że audyt koordynuje<sup>x</sup> audytor wewnętrzny – ....., który od dnia ..... przystąpi do przeglądu wstępnego przedmiotowego zadania audytowego, w związku z czym będzie zwracać się do kierownictwa i pracowników UM Lublin o stosowne informacje i dokumenty.

Uprawnienia audytorów wewnętrznych w tym zakresie normują: cytowane Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Z 2006 r. Nr 112, poz. 765).

x – niepotrzebne skreślić

### ŚCIEŻKA AUDYTU

Nazwa Procesu –						
Właściciel (osoba odpowiedzialna za przebieg procesu)						
Uczestnicy –						
Nr	Wykonujący	Operacja - nazwa/opis	materiały wejściowe	Współpraca z SI	materiały wyjściowe	termin
	Osoba/stanowisko na którym wykonywany jest	Treść operacji, wykonywane czynności (1) Stosowane mechanizmy kontrolne	Dokumentacja dostarczana na stanowisko, na którym wykonywana jest operacja (2)	Nazwa Aplikacji, z których należy korzystać z zaznaczeniem sposobu wspomagania biernego (odczyt, podgląd) lub czynnego (zapis, zmiana)	Materialny rezultat operacji (adnotacja, dokument itp.) lub wpis do bazy w SI przy użyciu aplikacji (wpis, zmiana, autoryzacja itp.) Należy podać dane, których zmiana dotyczy (2)	Okres czasu jaki może upłynąć od dostarczenia materiałów wejściowych do przestania dokumentów wyjściowych
1						
2						
3						

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin

ZNAK: .....

### KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Dotyczy zadania audytowego:

Przygotował:

Sprawdził:

Data:

Data:

Lp.	Zagadnienie	Odpowiedź
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Wypełnił:

Data:

Podpis:





Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

### PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

**Dotyczy zadania audytowego:**

Przygotował:

Sprawdził:

Data:

**Nazwa zadania  
audytowego**

**Nr zadania**

**Data narady**

**Cel narady**

**Cele zadania  
audytowego**

**Osoby obecne**

**Ustalenia narady**

**Podpis Kierownika jednostki audytowanej**

**Podpis Koordynatora zadania audytowego**



Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin

ZNAK: .....

### PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

<b>Temat zadania</b>	
<b>Nr zadania</b>	
<b>Łączna liczba osobodni przeznaczonych w planie audytu</b>	
<b>Planowany termin rozpoczęcia audytu</b>	
<b>Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu</b>	
<b>Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu</b>	
<b>Cel zadania audytowego</b>	
<b>Zakres zadania audytowego</b>	
<b>Metodyka audytu</b> (techniki przeprowadzania zadania audytowego, sposób przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień)	
<b>Planowany czas trwania zadania audytowego</b>	
<b>Nazwiska audytorów wykonujących audyt</b>	
<b>Koordynator zadania</b>	
<b>Uwagi</b>	

Podpis Dyrektora Wydziału

Data i miejsce podpisania

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

Lublin, dnia .....

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu zapewniającym**

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....w osobie .....

do udziału w dniu/dniach \*) .....

w .....

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym \*)

.....  
( podpis Dyrektora Wydziału)

.....  
( podpis Prezydenta)

\*) Niepotrzebne skreślić

Wydział Audytu i Kontroli

UM Lublin

ZNAK: .....

**ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU**

**Dotyczy zadania audytowego:**

Przygotował:

Sprawdził:

Data:

Data:

**Ustalenia**

**Kryteria**

**Przyczyny**

**Skutki**

**Rekomendacje**

**Stanowisko jednostki audytowanej**

**Termin wdrożenia rekomendacji**

**Osoba odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji**

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

**Arkusz kalkulacyjny  
do analizy ryzyka ustaleń audytu**

<b>Lp.</b>	<b>Ustalenie</b>	<b>Punktacja</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

**Hierarchia ustaleń**

<b>Lp.</b>	<b>Ustalenie</b>	<b>Punktacja</b>
1		wartość
2		wartość
3		wartość
4		wartość
5		wartość
6		wartość
7		wartość
8		wartość
9		wartość
10		wartość
11		wartość
12		wartość
13		wartość
14		wartość
15		wartość

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

### PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania  
audytowego

Nr zadania

Jednostka  
audytowana

Data i miejsce  
narady

Cel narady

Obecni  
audytorzy

Obecni  
przedstawiciele  
jednostki  
audytowanej

Ustalenia prze-  
prowadzonego  
audytu

Rekomendacje  
(uwagi i wnioski)

Podpis Kierownika  
jednostki audytowanej

Podpis Koordynatora  
zadania audytowego



Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

## LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA

Zadanie \_\_\_\_\_ Nr zadania \_\_\_\_\_  
zapewniające \_\_\_\_\_  
Sprawdził \_\_\_\_\_ Audytor Odpowiedzialny/Data \_\_\_\_\_  
Sprawdził \_\_\_\_\_ Dyrektor Wydziału/Data \_\_\_\_\_

### Program zadania zapewniającego:

	Tak	Nie	Aud.Odp.	Dyr.
1) Czy wszystkie czynności programu zadania zakończono i parafowano na znak zakończenia?	..	..	..	..
2) Czy wyraźnie udokumentowano powody wszelkich pominięć niektórych czynności?	..	..	..	..
3) Czy powody te uzasadniają pominięcia?	..	..	..	..
4) Czy wszystkie pominięcia zatwierdziła osoba nadzorująca audyt?	..	..	..	..
<b>Arkusze ustaleń audytu:</b>				
5) Czy we wszystkich arkuszach podano:				
· Datę?	..	..	..	..
· Odsyłacz do dokumentacji roboczej?	..	..	..	..
· Nazwisko autora?	..	..	..	..
· Sygnaturę?	..	..	..	..
6) Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?	..	..	..	..

7) Czy we wszystkich arkuszach ustaleń wystarczająco wykazano przyczyny ustaleń?	..	..	..
8) Czy wszystkie arkusze ustaleń są kompletne i zawierają ustalenia, kryteria, przyczyny, skutki, zalecenia i reakcję jednostki audytowanej?	..	..	..
9) Czy jakichś ustaleń nie zakwalifikowano jako mniej ważne, choć należałoby?	..	..	..
10) Czy na wszystkich arkuszach podano kto je sprawdził ?	..	..	..
11) Czy arkusze są jasne, zwięzłe i czy odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?	..	..	..
<b>Szczegółowa dokumentacja robocza:</b>			
12) Czy na wszystkich stronach jest:			
· Właściwa numeracja uwzględniająca strony niezapisane?	..	..	..
· Data(y) przygotowania?	..	..	..
· Imię i nazwisko autora?	..	..	..
· Źródło(a) danych/informacji?	..	..	..
· Stwierdzenie sprawdzenia przez Odpowiedzialnego Audytora?	..	..	..
13) Czy wszystkie ustalenia z dokumentów roboczych zostały podane w arkuszach ustaleń audytu ?	..	..	..
14) Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?	..	..	..
15) Czy dokumentację roboczą audytu przygotowano skutecznie wykorzystując dane/informacje dostępne u klienta tak, aby nie tracić czasu na tworzenie czegoś, co już istnieje?	..	..	..
16) Czy dokumentacja robocza nie	..	..	..

zawiera jakichś nieistotnych lub  
niepotrzebnych stron lub dokumentów?

..

17) Czy dokumenty robocze są  
czytelne, schludne i logicznie ułożone  
zgodnie z rozwojem informacji od  
ogólnej do szczegółowej?

..

..

..

..

18) Czy z akt usunięto  
niepotrzebne dokumenty robocze?

..

..

..

..

### Ogólna ocena zadania:

19) Czy projekt sprawozdania z  
audytu zawiera odsyłacze do odnośnych  
Zestawień Ustaleń Audytu?

..

..

..

..

20) Czy zadanie wykonano  
obiektywnie i samodzielnie?

..

..

..

..

21) Czy zadanie osiągnęło cele  
ustalone w ramach procesu planowania?

..

..

..

..

22) Czy coś należy zmienić  
w programie zadania przed ponownym  
wykonaniem podobnego zadania? Czy  
udokumentowano te zmiany?

..

..

..

..

23) Czy są jakieś obszary warte  
zbadania, którymi nie zajmowano się w  
tym audycie,  
a powinny zostać uwzględnione w  
ramach systematycznej oceny ryzyka?  
Czy udokumentowano je?

..

..

..

..

24) Czy projekt sprawozdania z  
przeprowadzenia audytu oddaje  
właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie  
krytyce?

..

..

..

..

25) Czy czas trwania zadania był  
zgodny z planem, czy potrzebne było  
wyjaśnienie odstępstw od  
harmonogramu?

..

..

..

..

26) Czy audytor(zy) skutecznie  
korzystali z dostępnego sprzętu  
i oprogramowania komputerowego?

..

..

..

..

27) Czy dokumenty robocze  
stworzone na komputerze zostały  
skopiowane na dyskietkach oraz  
zaopatrzone we właściwe etykiety i  
oznaczenia?

..

..

..

..

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

## ANKIETA POAUDYTOWA

Dotyczy zadania audytowego Nr.....  
przeprowadzonego w dniach .....

*Uwaga: Prosimy ocenić efektywność prowadzenia zadania audytowego, przy każdej pozycji  
zakreślając właściwą odpowiedź. W przypadku wybrania odpowiedzi „nie” (raczej nie,  
zdecydowanie nie) prosimy o krótkie uzasadnienie.*

### I. PLANOWANIE

1. Czy powiadomiono Państwa o zadaniu audytowym na tyle, aby podlegli pracownicy mogli się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w waszej pracy?

ﻗﺎ ﺗﺎﻙ

ﻗﺎ ﻧﯩﻪ

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

2. Czy zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i czy znany był przewidywany czas pobytu audytorów.

ﻗﺎ ﺯﺩﻋﯩﺪﻭﺍﻧﯩﻪ ﺗﺎﻙ

ﻗﺎ ﺭﺎﻗﻌﯩﻲ ﺗﺎﻙ

ﻗﺎ ﺭﺎﻗﻌﯩﻲ ﻧﯩﻪ

ﻗﺎ ﺯﺩﻋﯩﺪﻭﺍﻧﯩﻪ ﻧﯩﻪ

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

3. Przed rozpoczęciem zadania audytorzy znali funkcjonowanie instytucji wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.

ﻗﺎ ﺯﺩﻋﯩﺪﻭﺍﻧﯩﻪ ﺗﺎﻙ

ﻗﺎ ﺭﺎﻗﻌﯩﻲ ﺗﺎﻙ

ﻗﺎ ﺭﺎﻗﻌﯩﻲ ﻧﯩﻪ

ﻗﺎ ﺯﺩﻋﯩﺪﻭﺍﻧﯩﻪ ﻧﯩﻪ

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

## II. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

1. Audytorzy wystarczająco wyjaśniali sens pytań zadawanych Państwu i Państwa pracownikom.

- ف decidedowanie takie
- ف raczej tak
- ف raczej nie
- ف decidedowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

2. Audytorzy okresowo informowali kierownictwo o postępach audytu.

- ف decidedowanie takie
- ف raczej tak
- ف raczej nie
- ف decidedowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

3. Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu z audytu były najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i mieli Państwo sposobność przyczynić się do ich opracowywania.

- ف decidedowanie takie
- ف raczej tak
- ف raczej nie
- ف decidedowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

4. Czy audytorzy zwrócili wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu.

- ف tak
- ف nie

Uzasadnienie

.....  
.....

.....

### III. NARADA ZAMYKAJĄCA

1. Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej.

ف decidedowanie takie

ف raczej tak

ف raczej nie

ف decidedowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

2. Wstępne ustalenia i wnioski audytu dostarczono co najmniej 24 godz. przed naradą zamykającą.

ف decidedowanie takie

ف raczej tak

ف raczej nie

ف decidedowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

3. Audytorzy byli dobrze przygotowani i dobrze znali omawiane podczas narady obszary.

ف decidedowanie takie

ف raczej tak

ف raczej nie

ف decidedowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

4. Uwagi i wnioski z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytorzy reagowali na uwagi kierownictwa.

ف decidedowanie takie

ف raczej tak

ف raczej nie

ف decidedowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

#### IV. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU

1. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i narady zamykającej.

ف zdecydowanie tak  
ف raczej tak  
ف raczej nie  
ف zdecydowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

#### V. UWAGI OGÓLNE

1. Audyt był przydatną usługą.

ف zdecydowanie tak  
ف raczej tak  
ف raczej nie  
ف zdecydowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

2. Audytorzy byli profesjonalni, uprzejmi i obiektywni.

ف zdecydowanie tak  
ف raczej tak  
ف raczej nie  
ف zdecydowanie nie

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

3. Audyt był kompleksowy i wyważony, nie rozwódził się nad drugorzędnymi obszarami.

ف zdecydowanie tak  
ف raczej tak  
ف raczej nie  
ف zdecydowanie nie

Uzasadnienie

.....





Data: .....

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

**PROTOKÓŁ NARADY OCENIAJĄCEJ JAKOŚĆ ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**

**Dotyczy zadania audytowego:**

Przygotował:	Sprawdził:
Data:	
Nazwa zadania audytowego	
Nr zadania	
Data narady	
Cel narady	
Ustalenia narady	

Podpis Dyrektora Wydziału	Podpis Koordynatora zadania audytowego
---------------------------	--

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

### ARKUSZ CZYNNOŚCI DORADCZYCH

<b>Oznaczenie czynności</b>	<b>Temat czynności doradczych</b>		
	<b>Nr czynności</b>		
	<b>Jednostka audytowana:</b>		
<b>Zlecenie przeprowadzenia czynności</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr upoważnienia</b>	<b>Budżet czasowy (osobodni)</b>
<b>Wnioskodawca</b>			
<b>Wskazówki co do celów czynności</b>	Głównym celem czynności doradczych jest:		
<b>Przeprowadzone czynności</b>			
<b>Ustalenia</b>			
<b>Wnioski i ewentualne zalecenia</b>			

Podpis audytora przeprowadzającego czynności

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

### PRZYDZIELENIE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

<b>Oznaczenie zadania</b>	<b>Temat zadania</b>	
	<b>Nr zadania</b>	
	<b>Jednostka audytowana:</b>	
<b>Przeprowadzający czynności sprawdzające</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr upoważnienia</b>
<b>Budżet czasowy</b>	osobodni	
<b>Wskazówki co do celów zadania</b>	Głównym celem przedmiotowego zadania zapewniającego jest:	
<b>Uwagi</b>		

Podpis Dyrektora Wydziału

Podpis audytora  
odpowiedzialnego za realizację zadania

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ZNAK: .....

<b>NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH</b>	
<b><u>Dotyczy zadania audytowego:</u></b>	
Przygotował:	Sprawdził:
Data:	Data:
<b>Ustalenia</b>	
<b>Kryteria</b>	
<b>Przyczyny</b>	
<b>Skutki</b>	
<b>Rekomendacje</b>	
<b>Stanowisko jednostki audytowanej</b>	
<b>Termin wdrożenia rekomendacji</b>	
<b>Osoba odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji</b>	

Podpis audytora przeprowadzającego czynności sprawdzające