

## PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

**Temat zadania audytowego:**

**Znak zadania audytowego:**

**Termin i miejsce narady:**

**Cel narady:**

**Osoby uczestniczące w naradzie:**

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

- audytor wewnętrzny - Pan/Pani .....

**Istotne informacje o przebiegu narady, założenia organizacyjne zadania audytowego:**

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

Inne

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

**Pouczenie:** Na podstawie § 21 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 21, poz. 108) kierownik komórki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik może złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenie dotyczące przedmiotu zadania audytowego.

Protokół sporządzono w (ilość) jednobrzmiących egzemplarzach.

\_\_\_\_\_  
(Data i podpis audytora wewnętrznego)

\_\_\_\_\_  
(Data i podpis kierownika komórki audytowanej)