

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR B- 0151/93/10
BURMISTRZA MIASTA BIERUŃ z dnia 01.06.2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych miasta Bieruń.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy o *samorządzie gminnym* (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z zm.) w związku z art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz jednostkach organizacyjnych miasta Bieruń, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr B/9/2005 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 3 lutego 2005r. w sprawie Karty audytu wewnętrznego oraz Procedur audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych miasta Bieruń.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kopie otrzymują:

1x wszystkie komórki organizacyjne

1x wszystkie jednostki

1x a/a

BURMISTRZ

inż. LUDWIK JAGODA

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Ruchnă

Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

§ 1

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu określa cel, uprawnienia i zakres działania audytu wewnętrznego, a także prawa i obowiązki, niezależność audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Bieruniu i jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilećroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu,
- 2) **Burmistrzu**- należy przez to rozumieć Burmistrza Urzędu Miejskiego w Bieruniu,
- 3) **jednostce**- należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Bieruniu
- 4) **audycie wewnętrznym**- należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 4) **audytorze wewnętrznym**- należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 5) **komórka audytowana**- należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska Urzędu oraz jednostki w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
- 6) **zadaniu audytowym**- należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 7) **obszarze ryzyka**- należy przez to rozumieć wszystkie zidentyfikowane obszary działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

NIEZALEŻNOŚĆ

§ 3

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez audytora wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, kodeksem audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej Urzędu.

CEL I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji zadań, poprzez:
 - dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach w zakresie ich działalności,
 - działania doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek.
2. Audyt wewnętrzny pomaga komórce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące oceny i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli i ładu organizacyjnego.

§ 5

Audytor wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Urzędu, za organizację systemu finansowo- księgowego oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 6

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu, a w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz procedurami, standardami ustanowionymi przez właściwe organy,
- 2) ustanowione mechanizmy kontroli wewnętrznej oraz wiarygodność i rzetelność informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 3) sposób ochrony zasobów,
- 4) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 5) działania podejmowane dla przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) system zarządzania ryzykiem,
- 7) dostosowanie działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 7

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 8

Audyt realizuje planowe zadania audytowe (zapewniające i doradcze) zawarte w planie audytu na dany rok oraz w uzasadnionych przypadkach, pozaplanowe zadania audytowe uzgodnione z Burmistrzem Urzędu.

§ 9

Audyt może podejmować czynności sprawdzające polegające na ocenie działań komórki audytowanej, podjętych w celu realizacji zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych.

PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 10

Audyt w zakresie wykonywanych zadań:

- 1) ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy służbowej,
- 2) na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) ma prawo korzystania z obsługi prawnej oraz pomocy innych specjalistów Urzędu,
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika komórki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów,
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 7) nie może wykonywać czynności, które prowadzą do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania komórką audytowaną,
- 8) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami wewnętrznymi innych jednostek sfery finansów publicznych, audytorami zewnętrznymi, a także w razie potrzeby z innymi specjalistami zewnętrznymi,

- 9) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, po uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę do udziału w realizacji zadania audytowego,
- 10) ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie może ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny i zawodowy obowiązek ich ujawnienia,
- 11) ma obowiązek wykonywania zadania z należytą starannością,
- 12) ma obowiązek poszerzania swojej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opracowanego na podstawie analizy ryzyka.

§ 12

Audytora przedstawia Burmistrzowi:

- do końca grudnia każdego roku- plan audytu na rok następny,
- do końca stycznia każdego roku- sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni

§ 13

Sprawozdanie z przeprowadzonych zadań audytowych audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej i Burmistrzowi.

§ 14

Audytora wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych zadań audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

CZYNNOŚCI DORADCZE

§ 15

Czynności doradcze wykonywane przez audytora wewnętrznego mają na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jego jednostek organizacyjnych, w zakresie:

- 1) ładu organizacyjnego
- 2) kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

§ 16

Przebieg oraz wyniki czynności doradczych są dokumentowane przez audytora wewnętrznego.

PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW KOMÓREK AUDYTOWANYCH

§ 17

Osoby kierujące komórką Urzędu Miejskiego lub jednostką organizacyjną oraz pozostali pracownicy mają obowiązek:

- 1) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka,
- 2) udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w § 10 punkt 1,
- 3) udzielać informacji i przedkładać dokumenty w formie i terminie określonym przez audytora.

§ 18

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się na każdym etapie realizacji zadania z ustaleniami dokonanymi przez audytora,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora,

- 3) zgłaszania własnych propozycji dotyczących poprawy funkcjonowania badanego obszaru oraz procedur z nim związanych.

DOKUMENTACJA AUDYTU

§ 19

Audytory dokumentuje wszystkie istotne dla wyników audytu czynności i zdarzenia, które stanowią dokumentację audytową, prowadzoną w formie akt stałych i akt bieżących audytu.

§ 20

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną i są udostępniane na wniosek.

§ 21

Informacji publicznej nie stanowią inne dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego.

§ 22

Szczególne zasady przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Załącznikami do Karty audytu wewnętrznego są:

- 1) Załącznik nr 1 – upoważnienie do przeprowadzania audytu
- 2) Załącznik nr 2 – plan audytu wewnętrznego
- 3) Załącznik nr 3 – sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego

§ 24

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą Audytu Wewnętrznego mają ponadto zastosowanie:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, o których mowa w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r.,
- 3) Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, o których mowa w Komunikacie Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.

BURMISTRZ

inż. LUDWIK JAGODA

Bieruń, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) w związku z art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) oraz § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406)

upoważniam Panią

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

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie
z Planem audytu wewnętrznego na rok

.....
(nazwa i adres jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Sporządzono w 2 egzemplarzach, które otrzymują:
Egz. Nr 1 – AW
Egz. Nr 2 – DO

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

| Lp. | Nazwa jednostki |
|-----|-----------------|
| | |

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

| Lp. | Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne) | Typ obszaru działalności | Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych | Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾ | Poziom ryzyka w obszarze |
|-----|---|--------------------------|---|---|--------------------------|
| 1. | | | | | |

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

| Lp. | Temat zadania zapewniającego | Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2) | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach) | Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy | Uwagi |
|-----|------------------------------|---|---|--|--|-------|
| 1. | | | | | | |

3.1. Planowane zadania zapewniające

3.2 Planowane czynności doradcze

| Lp. | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach) | Uwagi |
|-----|--|---|-------|
| | | | |

4. Planowane czynności sprawdzające

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Nazwa obszaru | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach) | Uwagi |
|-----|--|---------------|--|---|-------|
| 1. | | | | | |

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym.²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.³⁾ Niepotrzebne skreślić.⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

| Lp. | Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2) | Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego | Uwagi |
|-----|---|--|-------|
| 1. | | | |

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

(data)

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora
komórki audytu wewnętrznego)

(data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor
wewnętrzny)

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

| Lp. | Nazwa jednostki | 2 |
|-----|-----------------|---|
| 1 | | |
| 1. | | |

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

| Lp. | Imię i nazwisko ²⁾ | Nazwa stanowiska | Numer telefonu | Adres poczty elektronicznej | Wymiar czasu pracy (w etatach) | Kwalifikacje zawodowe ³⁾ | Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach) |
|-----|-------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |

| | |
|---|-----|
| 1 | 2 |
| Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego? | TAK |

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat audytowego ⁵⁾ | Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradcza (D) | Audyt wewnętrzny zlecony | Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzone zadanie audytowe | Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy | Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾ | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe | Czas przeprowadzenia zadania audytowego | Czas (w dniach) Wykonanie | Powołanie rzeczoznawcy |
|-----|--------------------------------|--|--------------------------|--|--|---|---|---|---|---------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | | | | | | | | | | | |

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

| Lp. | Temat zadania zapewnijającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾ | Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradczą (D) | Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁶⁾ | Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski | Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski |
|-----|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach) | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) |
|-----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

| Lp. | Temat zadania zapewnijającego lub przedmiot czynności doradczej | Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradczą (D) | Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnijającego lub czynności doradczej |
|-----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewnijające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnienia sprawności i skuteczności działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania”, albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | | | |
|----|--|--|--|

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.