

SYGNATURA:

NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

JEDNOSTKA AUDYTOWANA:	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI:	
NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO:	
NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO:	
TERMIN I MIEJSCE NARADY:	

CEL NARADY:

OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W NARADZIE:

1) ze strony komórki audytowanej:

2) ze strony audytującej:

ZAGADNIENIA OMÓWIONE W TRAKCIE NARADY:

1) wstępne ustalenia audytu wewnętrznego:

2) zalecenia lub usprawnienia audytu wewnętrznego:

3) uwagi ze strony audytowanego:

Na tym notatkę zakończono.

.....
(data i podpis kierownika/
przedstawiciela komórki audytowanej)

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)