

## ZARZĄDZENIE Nr 25/2011

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 27 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

### §1

Wprowadzam „Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie” stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

### §2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:
  - 1) Zarządzenie nr 42/2006 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie;
  - 2) Zarządzenie nr 43/2006 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia w życie Księgi procedur audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

# REGULAMIN

## przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Standard 2040 IIA <sup>1</sup>

Kraków, wrzesień 2011 r.

---

<sup>1</sup> Realizacja Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego na podstawie art. 273.1 *ustawy o finansach publicznych* z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zwanej dalej „Uczelnią” został opracowany na podstawie:
  - 1) *Ustawy o finansach publicznych* z dnia 27 sierpnia 2009 r.(Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
  - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. *w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego* (Dz. U. Nr 21 poz. 108), zwanego dalej „Rozporządzeniem”;
2. Audyt wewnętrzny w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie przeprowadza się zgodnie z:
  - 1) *„Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”* komunikat Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. opublikowany w Dz. Urz. MF nr 5 poz. 23, zwanymi dalej „standardami”;
  - 2) *„Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”* i *„Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. (Dz. Urz. MF nr 9, poz. 70);
  - 3) wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie .
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Uczelni – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego im Bronisława Czecha w Krakowie;
  - 2) Rektorze – rozumie się przez to Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie;
  - 3) Audytorze – rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie;
  - 4) Kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osoby odpowiedzialne za poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 5) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział lub inną jednostkę organizacyjną Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie określoną w statucie Uczelni;
  - 6) Jednostce audytowanej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
4. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie określa zasady i procedury funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni, w tym:

- 1) zakres, cel i zasady audytu wewnętrznego;
- 2) uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
- 3) planowanie audytu wewnętrznego;
- 4) zasady przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) dokumentowanie audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 2**

### **Zakres, cel i zasady audytu wewnętrznego**

#### § 2

##### Standard 1000 IIA

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora Uczelni w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.

#### § 3

##### Standard 1100 IIA

1. Działanie audytu wewnętrznego musi być niezależne i obiektywne oraz niepowodujące powstania konfliktu interesów.
2. Audytor wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach o charakterze zarządczym i operacyjnym.

#### § 4

##### Standard 1110 IIA

1. Audyt wewnętrzny na Uczelni jest prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielny stanowisku.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi.

## **Rozdział 3**

### **Uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego**

#### § 5

##### Standard 1000 IIA

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uczelni.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników, studentów i doktorantów informacji oraz wyjaśnień;
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sporządzania kopii, uzyskiwania wyciągów, odpisów, zestawień lub wydruków;
  - 4) wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń Uczelni.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, nie wymagają zgody kierowników jednostek organizacyjnych, ani bezpośrednich przełożonych pracowników i nie muszą być prowadzone za ich pośrednictwem.

## §6

### Standard 1200 IIA

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za:
  - 1) procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli, ale wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów;
  - 2) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa.
2. Zadania audytorskie muszą być wykonywane z biegłością zawodową oraz z należytą starannością.
3. Audytor wewnętrzny, prowadzący zadanie audytowe może wystąpić do Rektora o wsparcie merytoryczne, innych pracowników Uczelni lub o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

## §7

### Standard 1300 IIA

1. Audytor wewnętrzny prowadzi program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
2. Funkcjonowanie programu jest zgodne z przepisami prawa, standardami i wskazówkami wydawanymi w tym zakresie przez Ministra Finansów.
3. Ocena audytu wewnętrznego jest dokonywana w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych.

## **Rozdział 4**

### **Planowanie audytu wewnętrznego**

#### §8

#### Standard 2010 IIA

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Roczny plan audytu jest przygotowywany przez audytora w porozumieniu z Rektorem.
3. W celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Rektora za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Uczelni, w tym zadania wynikające z planu działalności;
  - 2) system kontroli zarządczej w Uczelni;
  - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Uczelni;
  - 4) wyniki innych audytów i kontroli;
  - 5) uwagi Rektora;
  - 6) wytyczne Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów.
5. Wzór rocznego planu audytu określa **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
6. Audytor wewnętrzny w terminie do 15 stycznia każdego roku przesyła kopię planu do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Rektora, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza rocznym planem audytu.
8. Jeżeli w trakcie realizacji rocznego planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Rektorem w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

#### §9

#### Standard 2000 IIA

1. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:
  - 1) dokonuje procesu planowania opartego na analizie ryzyka;

- 2) dostarcza Rektorowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni racjonalne zapewnienie, że badane systemy działają prawidłowo (czynności zapewniające);
  - 3) proponuje usprawnienia funkcjonowania systemu zarządzania (czynności doradcze);
  - 4) przeprowadza czynności sprawdzające;
  - 5) przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony;
  - 6) dokumentuje wyniki przeprowadzanych audytów wewnętrznych;
  - 7) składa sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Rektorem, z zastrzeżeniem § 3 ust.1 i 2.
3. Audyt wewnętrzny zlecony jest przeprowadzany na zlecenie Ministra Finansów, Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej lub na polecenie Prezesa Rady Ministrów.
4. Relacje z instytucjami kontrolnymi:
- 1) audyt wewnętrzny realizuje współpracę z komitetem audytu, o którym mowa w art. 288 ustawy o finansach publicznych, w zakresie i w trybie przewidzianym przepisami prawa,
  - 2) współpraca audytora z przedstawicielami instytucji kontrolnych odbywa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.

## § 10 Standard 2300 IIA

1. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego w jednostce organizacyjnej, audytor wewnętrzny przedstawia upoważnienie Rektora do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz zawiadamia kierownika tej jednostki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
3. Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
  - 4) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - 5) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
  - 6) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - 7) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
  - 8) założenia organizacyjne.

4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
5. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w jednostce audytowanej przekazuje kierownikowi tej jednostki informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
6. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonych pracowników. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
7. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki organizacyjnej.
8. Pracownicy jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani - na wniosek audytora wewnętrznego – do składania informacji i wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
9. Pracownicy jednostki audytowanej mogą w trakcie przeprowadzania zadania audytowego z własnej inicjatywy złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
10. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostce audytowanej objętej zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikowi tej jednostki ustalenia stanu faktycznego.
11. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonych pracowników. Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
12. Po przedstawieniu ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
13. Po rozpatrzeniu w trybie określonym rozporządzeniem Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 ust.1. pkt 2, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania, sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej.
14. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.
15. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej.



## Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu audytu wewnętrznego

### §11 Standard 2330 IIA

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
  - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
2. Akta bieżące zawierają w szczególności:
  - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników jednostki audytowanej;
  - 3) sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
  - 4) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
  - 5) dokumentację dotyczącą czynności sprawdzających.
3. Akta bieżące powinny być oznakowane w następujący sposób:  
RR/x/AB/y gdzie:  
RR – ostatnie dwie cyfr roku, w którym realizowane jest zadanie audytowi;  
x – nr kolejny zadania;  
AB – oznaczenie akt bieżących;  
y - nr kolejny dokumentu.
4. Akta stałe zawierają w szczególności:
  - 1) plany audytu;
  - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
  - 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 8 pkt.8;
  - 4) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
5. Akta stałe powinny być oznakowane w następujący sposób:  
x/AS/y gdzie:  
x – kolejny numer porządkowy;  
AS – oznaczenie akt stałych;  
y - oraz rok.
6. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Rektorowi lub osobie posiadającej pisemne upoważnienie Rektora w tym zakresie.

7. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

#### § 12

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszym regulaminie wprowadza Rektor w drodze zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

## WZÓR PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....  
(nazwa i adres jednostki  
sektora finansów publicznych)

### PLAN AUDYTU NA ROK ....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.
2. Podstawowe informacje o audytorach wewnętrznym.
3. Analiza zasobów osobowych

Lp.	Opis	Liczba osobodni	% do poz.1
1.	Liczba osobodni		
2.	Czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy		
3.	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość		
4.	Urlopy i inne nieobecności (osobodni)		
5.	Rezerwa czasowa (osobodni)		
6.	Inne czynność tj. ....		
7.	Pozostały czas dostępny (liczba osobodni) w tym:		
	zadania zapewniające		
	czynności sprawdzające		
	czynności doradcze		

4. Wyniki analizy obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze (w kolejności od obszarów o najwyższym poziomie ryzyka)

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka	Typ działalności (wspomagająca/podstawowa)	Opis działalności	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki/średni/niski)
1.				
2.				
...				

5. Planowane tematy audytu wewnętrznego

5.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru ryzyka	Planowany czas przeprowadzenia zadania ( w osobodniach)

5.2 Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nawa obszaru	Rok przeprowadzenia zadania zapewniającego	Planowany czas realizacji czynności (w osobodniach)
1.				
2.				
...				

### 5.3 Planowane czynności doradcze

Lp.	Rodzaj czynności doradczych	Planowany czas realizacji czynności (w osobodniach)
1.		
2.		
...		

6. Informacja na temat cyklu audytu

7. Informacja na temat planu strategicznego

8. Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis Rektora)

Załącznik nr 2

do Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego  
w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

**WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU.**

Kraków, dnia .....

.....  
(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów *w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego* z dnia 1 lutego 2010 r. (Dz. U. Nr 21 poz. 108)

upoważnia się Pana/Panią

.....  
(imię, nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok .....

w zakresie

.....  
(temat zadania audytowego)

Audytem objęte zostaną jednostki organizacyjne Akademii wymienione w programie zadania audytowego.

Upoważnienie jest ważne po okazaniu dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczętka i podpis Rektora)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Rektora)

## WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

### PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania:	
Termin narady:	
Cel narady:	
Uczestnicy narady:	

1. Opis przebiegu narady otwierającej.
2. Omówienie programu audytu:
  - a) zapoznanie z harmonogramem,
  - b) omówienie obszarów ryzyka.
3. Omówienie sposobu współpracy.

**Podpisy:**

Załącznik nr 4

do Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego  
w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

**WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ.**

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:	
Nr zadania:	
Termin narady:	
Cel narady:	
Uczestnicy narady:	

1. Opis przebiegu narady zamykającej.
2. Omówienie sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego.
3. Uwagi kierownictwa jednostki audytowanej dotyczące ustaleń audytu

**Podpisy:**



**WZÓR WNIOSKU O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU  
AUDYTOWYM**

Kraków, dnia .....

.....  
(nazwa i adres jednostki sektora  
finansów publicznych)

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

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(Dz. U. Nr 157, poz. 1240) 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 audytorem  
wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym \*)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(pieczęć i podpis Rektora)

\*) Niepotrzebne skreślić