

Додаток 7
до Положення про здійснення
внутрішнього аудиту в Національній
комісії зі стандартів державної мови
(підпункт 5.5.3 пункту 5.5 розділу V)

Робочий документ

Код (шифр) _____
(перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи,
який склав цей документ, дефіс, скорочена назва документа)
та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту)

Назва: _____
(питання програми внутрішнього аудиту)

Ціль внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до програми внутрішнього аудиту)

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до наказу про здійснення внутрішнього аудиту)

Суб'єкт внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до наказу про здійснення внутрішнього аудиту)

*Період, що підлягає
внутрішнього аудиту:* _____
(заповнюється відповідно до наказу про здійснення внутрішнього аудиту)

*Термін проведення
внутрішнього аудиту:* _____

Документуються результати аудиторського дослідження, застосовані методи, методичні прийоми і процедури, описуються етапи дослідження, викладається доказова база та надаються висновки.

(Інформація повинна бути чіткою та логічною. Опис дослідження кожного питання, визначеного програмою здійснення внутрішнього аудиту, слід розпочинати із чіткого повідомлення, яке пояснює читачу зміст викладеного. Після цього наводиться детальна інформація, пояснення тощо.).

Додатки: на _____ арк. в _____ прим. (копії аудиторських документів повинні бути належним чином завірені)

Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту
та(або) залученої особи, яка підготувала робочі
документи

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«Прийнято»

Відмітка про прийняття робочого документу
керівником аудиторської групи

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
