

Робочий документ

Код (шифр) _____

(перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав цей документ, дефіс, аббревіатура з перших чотирьох літер назви робочого документа) та посилання на порядковий номер питання програми внутрішнього аудиту

Назва: _____
(питання програми внутрішнього аудиту)

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

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до розпорядження/наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Установа _____
(заповнюється відповідно до розпорядження/наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Період, що підлягає
внутрішньому аудиту: _____
(заповнюється відповідно до розпорядження/наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Термін проведення
внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до розпорядження/наказу про проведення внутрішнього аудиту)

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

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

Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту, який підготував робочі документи та/або залученої особи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«Прийнято»

Відмітка про прийняття робочого документа керівником аудиторської групи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)