

## PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1.	Temat zadania audytowego	
2.	Numer porządkowy:	
3.	Łączna liczba przyznanych dni	
4.	Planowany termin rozpoczęcia audytu	
5.	Planowany termin przedstawienia sprawozdania wstępnego  i sprawozdania końcowego	
6.	Cel zadania audytowego	<i>Wskazanie celu (celów)</i>
7.	Zakres zadania audytowego	<i>Wskazanie przedmiotowego (nazwa jednostki audytowanej) i podmiotowego zakresu audytu</i>
8.	Nazwisko audytora	
9.	Analiza ryzyka	<i>Analiza ryzyka obszarów działalności jednostki audytowanej (obiekty audytu)</i>
10.	Harmonogram czasowy	<i>Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności</i>
11.	Metodyka	<i>Wskazówki na temat technik i sposobów przeprowadzania audytu; najważniejszych problemów, na jakie należy zwrócić uwagę; wymaganych dowodów i sposobów ich badania i udokumentowania, wskazówki organizacyjne, itp. Określenie dokumentacji wykorzystywanej w trakcie audytu.</i>
14.	Uwagi	
<i>Data i miejsce</i>		<i>Podpis zatwierdzający Dyrektora WKiAW</i>