НП «Международный Центр Инжиниринга и Инноваций»

•

Методика проведения Аудита на производственных предприятиях малого и среднего бизнеса для расчета Индекса технологической готовности

•

ЛАЙТ-ВЕРСИЯ

г. Москва, 2013 года

1. Термины и определения

Приведенные здесь термины должны читаться и трактоваться в настоящей Методике аудита в значениях, приданных им ниже. Все термины, включенные в этот раздел, приводятся далее по тексту с заглавной буквы, за исключением термина «Аудит», который может применяться в смысле обычая делового оборота с маленькой буквы.

Методика – обозначает настоящий документ со всеми включенными в него приложениями.

Инструментарий – обозначает документ «Инструментарий оценки уровня технологической готовности предприятий малого и среднего бизнеса на основе Индекса технологической готовности», издание ноябрь 2013 года. Настоящую Методику следует читать вместе с Инструментарием.

Аудит – обозначает весть комплекс мероприятий аудита, описанных в данном документе и исполняемых с целью сбора объективных данных для определения Индекса технологической готовности в соответствии с Инструментарием.

Предприятие – обозначает производственное предприятие малого или среднего бизнеса, на котором проводится конкретный Аудит.

Индекс технологической готовности – обозначает показатель, который рассчитывается согласно Инструментарию и отражает уровень готовности Предприятия к инновационной деятельности и подготовленности к внедрению и развитию инновационных технологий и модернизации производства.

Аудит на месте – обозначает этап Аудита, который проводится непосредственно на территории Предприятия.

Основной контур аудита – обозначает структурные подразделения, отделы и места на Предприятии, имеющие приоритет при планировании и проведении Аудита на месте

Вспомогательный контур аудита – обозначает структурные подразделения, отделы и места на Предприятии, не вошедшие при планировании в Основной контур аудита.

Заказчик – Региональный Центр Инжиниринга.

Исполнитель – инжиниринговая, консалтинговая, аудиторская компании, индивидуальные предприниматели, физические лица.

Оценочный комитет - обозначает комитет, назначаемый Региональным Центром инжиниринга для проведения окончательной оценки итогов аудита и выдачи рекомендаций.

2. Цели и задачи аудита

Целью аудита по данной Методике является получение достоверных данных о Предприятии, подкрепленных фактами и документами, которые бы позволили максимально объективно определить его Индекс технологической готовности.

Общие задачи аудита тесно связаны с целями и задачами, приведенными в Разделе 1 «Общие данные» Инструментария, а именно:

1) Получить основу для определения уровня технологической готовности Предприятия к освоению инвестиций в инновационные проекты и проекты модернизации;
2) В случае недостижения Предприятием уровня технологической готовности, позволяющего осваивать инвестиции, способствовать определению необходимых мер для повышения технологической готовности Предприятия;
3) Создать предпосылки для определения других, не инвестиционных, видов поддержки Предприятию, которая требуется Предприятию, в том числе:
   - Консультирование
   - Повышение квалификации персонала
   - Рыночные исследования
   - Налаживание контактов с контрагентами и т.д.

Специфические задачи каждого конкретного аудита обсуждаются с Предприятием, на котором проводится аудит, и отражаются в соответствующем письменном соглашении об аудите между Владельцем аудита и Предприятием.

3. Подготовка аудита

На этапе подготовки аудита группа аудиторов должна решить несколько задач, от которых зависит эффективность использования времени, отведенного на аудит на месте, и, в конечном итоге, результативность всего аудита.

К этим задачам относятся:

- Получение информации о Предприятии
- Планирование Аудита на месте
- Подготовка вопросников аудита
- Согласование порядка проведения аудита с Предприятием.

3.1 Информация о Предприятии. Исходные данные для проведения аудита.

Первичная информация о Предприятии вносится в форму, которая содержится в Разделе №1: «Общие данные» Инструментария. Полученные исходные данные влияют на планирование и организацию аудита.

Исходные данные, запрашиваемые аудитором в рамках подготовки аудита:

1) Организационная структура – в виде схемы на уровне функциональных подразделений;
2) Штатное расписание – выписку из официального штатного расписания с указанием имен работников, их должностей и подразделений, в которых они работают;
3) Генеральный план (планы) производственной площадки (площадок);
4) Схемы расположения производственных площадей и размещения производственного оборудования;
5) Информацию о предприятии:

- современное положение на рынке (региональный, российский, международный);
- основные конкуренты;
- сайт компании;
- сертификаты, лицензии, патенты;
- перечень продукции;
- стратегические Заказчики (наименование Заказчиков, доля которых в выручке составляет более 10%)
- стратегические поставщики сырья и полуфабрикатов (наименование Поставщиков, доля которых в поставках более 10%)
- реализованные проекты (развития, автоматизации, модернизации и внедрения инноваций и др.), в том числе успешные (название, краткое описание);
- перечень услуг, отданных на аутсорсинг;
- информацию о перспективных инвестиционных планах предприятия: наличие Программы модернизации, Бизнес-плана инвестиционного проекта
- информация о реализованных инвестиционных годовых программах за 2011-2013 г.г., в том числе инновации;
- должностные лица, которые будут сопровождать группу аудиторов на всем протяжении Аудита на месте и их контактные телефоны.

3.2 Планирование Аудита на месте

В ходе планирования Аудита на месте ведущий аудитор должен определить следующее:

1) Порядок посещения структурных подразделений и других мест на территории Предприятия;
2) Время, которое следует отвести для каждого посещения;
3) Кто из аудиторов какие подразделения должен посетить;
4) Какие ответственные сотрудники Предприятия должны сотрудничать с аудиторами в ходе проведения Аудита на месте.

При планировании порядка посещения подразделений Предприятия ведущий аудитор должен составить маршрут обхода аудиторами Предприятия на каждый день Аудита на месте. При этом ведущий аудитор должен руководствоваться полученной информацией о Предприятии и, с учетом выделенного на аудит времени, определить приоритетные подразделения и места на Предприятии,

посещение и углубленное изучение которых обязательно. Такие места образуют Основной контур аудита.

Каждый день аудита на месте должен быть спланирован на основе маршрутов, проходящих по Основному контуру аудита.

Части организационной структуры Предприятия, не вошедшие в Основной контур, образуют Вспомогательный контур аудита. Для мест, составивших Вспомогательный контур, их посещение аудиторами желательно, но, в случае нехватки времени, может быть заменено изучением соответствующих документов, дающих достаточные данные для анализа результатов аудита.

Ведущему аудитору следует задокументировать состав Основного и Вспомогательного контуров аудита в форме таблицы ниже, чтобы при планировании аудита и далее, в ходе его поведения, опираться на этот документ.

Таблица №1. Основной и Вспомогательный контуры аудита

	Основной контур аудита			**Вспомогательный контур аудита**	
№	**Подразделение / отдел/ место**	**Местоположение**	**№**	**Подразделение / отдел/ место**	**Местоположение**
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		

При указании местоположения подразделений в Таблице №1 следует руководствоваться генеральным планом, схемами расположения производственных площадей и другими полученными от Заказчика исходными данными.

Ведущий аудитор должен определить значимость для аудита подразделений Предприятия, вошедших во Вспомогательный контур и спланировать маршруты таким образом, чтобы обеспечить посещение аудиторами наиболее значимых мест, оставив посещение менее значимых для оперативного решения в ходе Аудита на месте.

Планирование времени для проведения Аудита на месте зависит от размеров Предприятия, выраженном в числе работников, а также от территориального расположения его производственных площадок и структурных подразделений.

Таблица № 2: «Нормативы сроков выполнения работ».

№	**Число Работников**	**Количество дней Аудита на месте (усредненные)**	**Нормативное количество дней для сдачи отчета**	**Нормативное количество дней для оценки итогов аудита**	**Итого дней проведения экспресс-оценки**
1.	До 50 человек	4	3	2	9
2.	До 100 человек	5	3	2	10
3.	До 150 человек	5	4	3	12
4.	До 200 человек	6	5	4	15

№	Число Работников	Количество дней Аудита на месте (усредненные)	Нормативное количество дней для сдачи отчета	Нормативное количество дней для оценки итогов аудита	Итого дней проведения экспресс-оценки
5.	До 250 человек	6	5	5	16

Основному контуру аудита должно быть выделено больше времени, чем Вспомогательному – пропорционально их значимости. При этом если какие-то места из Вспомогательного контура находятся в непосредственной близости от подразделений из Основного контура, то нужно оценить целесообразность их посещения сразу после завершения работы в соответствующих частях Основного контура. Если это позволит сэкономить время и оптимизировать работу аудиторов, то ведущий аудитор при составлении плана должен оценить ситуацию и, возможно, назначить короткие заходы в места из Вспомогательного контура на ранних этапах Аудита.

В завершение разработки плана ведущий аудитор должен определить, опираясь на выписку из штатного расписания Предприятия, какие сотрудники в каждом подразделении понадобятся для ответов на вопросы в ходе Аудита на месте. Также необходимо заранее продумать и отразить в плане виды данных и документов, которые сотрудники Предприятия должны будут подготовить и представить аудиторам с учетом рекомендуемого Инструментария.

План Аудита на месте оформляется по Форме, указанной в Приложении №1.

3.3 Подготовка вопросников аудита

Ведущий аудитор, самостоятельно или с привлечением других аудиторов, должен подготовить вопросники аудита с учетом предложенного типового Инструментария, исходных данных от Заказчика и процессов, отданных на аутсорсинг.

Ведущий аудитор, самостоятельно или с привлечением других аудиторов, должен произвести адаптацию вопросников из Инструментария, принимая во внимание имеющуюся информацию о Предприятии и с учетом того, что:

1) Некоторые дисциплины, по которым составлены вопросники Инструментария, могут у конкретного Предприятия отсутствовать – вероятнее всего это может касаться вопросников по Разделам 2 и 8. В этом случае следует рассмотреть опции, указанные в Инструментарии для уточнения методики аудита по данным дисциплинам, и переформулировать вопросы таким образом, чтобы с их помощью можно было отразить реальное положение вещей;
2) Некоторые структурные подразделения, упомянутые в вопросниках Инструментария, могут отсутствовать в конкретном Предприятии. В этом

случае необходимо определить, какие структурные единицы или какие сотрудники выполняют функции, которые в вопросниках предназначены отсутствующему подразделению, и соответственно заменить эти подразделение такими структурными единицами или сотрудниками;

3) Некоторые функции, приведенные в вопросниках Инструментария, на конкретном Предприятии не могут исполняться, в виду характера его деятельности или особенностей производственного процесса. Эти функции следует исключить из вопросников. Но при этом не следует их путать с функциями, исполнению которых не мешает ни характер деятельности, ни технология производственного процесса на Предприятии, но они не исполняются, ввиду каких-то организационных упущений со стороны руководства. Такие функции должны быть сохранены в составе вопросников;
4) Некоторые структурные подразделения или функции на Предприятии не имеют отражения в вопросниках Инструментария, и в вопросниках отсутствуют подобные структурные единицы или функции, которые можно было бы считать аналогичными. В этом случае следует добавить соответствующие структуры и функции вопросники и сформулировать для них необходимые вопросы.

Если в подготовленные таким образом вопросники войдут вопросы, которые на практике, как это может выясниться в ходе Аудита на месте, окажутся по каким-либо причинам не применимыми, то для таких вопросов будет применяться оценка «0 баллов» в соответствии со шкалой оценки, используемой в вопросниках аудита в Инструментарии.

В конце каждого вопросника должны быть представлены две таблицы:

1. Документы для передачи в Оценочный комитет с учетом обязательных и рекомендуемых документов в рамках Инструментария по разделам.
2. Комментарии проведения Аудита на месте.

3.4 Согласование порядка проведения аудита с предприятием

Завершением планирования Аудита на месте является подписание документов с обеих сторон (руководитель предприятия и ведущий аудитор):

1. План проведения Аудита (Приложение №1).
2. Меморандум (Приложение №2).
3. Основной и Вспомогательный контур (Таблица №1).

4. Проведение Аудита на месте

4.1. Основные требования

Основная задача, стоящая перед аудиторами в ходе проведения Аудита на месте, состоит в сборе и регистрации фактических данных о Предприятии, которые, согласно настоящей Методике и Инструментарию, должны послужить основанием для объективной оценки и расчета Индекса технологической готовности для данного Предприятия.

Аудиторы должны быть сосредоточены на данных и документах, которые предоставляет им Предприятие, и на тех фактах, которые они выявят визуально и в собеседованиях с сотрудниками Предприятия, а также на их полноте и качестве документирования.

В рамках проведения Аудита на месте должны проводиться:

1) постановочное совещание с участием представителя Заказчика, руководителя предприятия, членов рабочей группы, ведущего аудитора, аудитора;
2) первичный обход предприятия с представителем Заказчика;
3) ежедневные совещания с рабочей группой и руководителем предприятия в начале дня по разделам;
4) посещение производственных площадей согласно Основному и Вспомогательному контуру, Плану аудита с представителями предприятия;
5) проведение ежедневных совещаний аудиторов в конце дня;
6) проведение итогового совещания.

4.2. Совещания в конце дня

В конце каждого дня Аудита на месте проводится совещание, в рамках которого обсуждаются вопросы:

1. Ход аудита с точки зрения исполнения плана;
2. Отклонения от плана аудита и их причины;
3. Меры, которые необходимо принять для восстановления запланированного хода аудита;
4. Необходимость корректировки плана аудита на последующие дни и ее согласование;
5. Проблемы (если имеются) с получением копий документов и данных и меры по их устранению;
6. Необходимость в дополнительных документах, не вошедших в план аудита, и возможности их получения.

4.3. Совещания по итогам проведения Аудита на месте

Совещание с руководством Предприятия в конце последнего дня Аудита на месте является заключительным, и на нем будет уместно ведущему аудитору сделать обобщения по таким вопросам, как:

1) Оценка организации Аудита на месте в целом;
2) Настрой сотрудников Предприятия и общая атмосфера, в которой проходил аудит;
3) Итоговая оценка выполнения плана аудита;
4) Какие отраженные в плане аудита задачи не удалось решить и почему;
5) Какие документы и данные, необходимые для оценки Предприятия и расчета Индекса технологической готовности остались не полученными, и в какие сроки и куда их необходимо представить.

Ведущий аудитор обязан проинформировать руководство Предприятия о том, что если какие-то данные или документы, не представленные в ходе Аудита на месте, не будут получены в оговоренный на заключительном совещании срок, то это, соответственно, снизит оценку по тем вопросам и дисциплинам, к которым относятся недостающие данные и документы, что, в свою очередь, негативно повлияет на показатель Индекса технологической готовности.

После заключительного совещания ведущий аудитор должен приступить к процедуре завершения Аудита на месте, которая состоит в комплектации полного пакета документов и записей, относящихся к данному аудиту.

5. Результаты аудита

После завершения Аудита на месте необходимо подвести итоги и провести оценку полученного материала. Итоги подводит ведущий аудитор, который составляет отчет. Оценкой материала занимается Оценочный комитет на основе отчета, полученного от ведущего аудитора.

5.1 Отчет Аудита на месте

После завершения Аудита на месте ведущий аудитор должен подготовить отчет о результатах, который должен быть направлен в Оценочный комитет. Для подготовки отчета дается определенный срок с учетом времени, затраченного на Аудит на месте и, соответственно, объема собранного материала – Таблица №2.

Отчет Аудита на месте составляется с использованием формы Приложения №3.

Ведущий аудитор должен скомпоновать единый пакет результатов Аудита на месте в следующем порядке – сверху вниз:

1) Основной и вспомогательный контур
2) План проведения Аудита на месте
3) Меморандум
4) Отчет о проведении Ауита на месте
5) Раздел №1 «Общие данные»
6) Вопросники аудита по Разделам с проставленными оценками (отметками в колонках с баллами), заполненными перечнями полученных копий документов (таблицами), а также комментариями. Вопросники должны быть скреплены степлером во избежание случайной потери или перемешивания страниц. После каждого Раздела должны быть приложены копии обязательных для передачи документов в порядке их записи в перечнях;
7) Раздел №9 «Определение Индекса технологической готовности» с рекомендациями;
8) Диск или диски с фотографиями в электронном виде, в файлах, пронумерованных в соответствии с идентификацией фотографий в записях регистрации фактов аудита.

После того, как ведущий аудитор скомплектовал отчет Аудита на месте по приведенным выше требованиям, он должен произвести его оцифровку. Оцифровка отчета включает перевод в электронную форму обязательных документов для передачи в Оценочный комитет, полученных на бумажных носителях (сканкопия, фотография).

Оцифрованные бумажные документы и копированные с электронных носителей данные ведущий аудитор размещает на своем компьютере в специальном директории, созданном для комплектации отчета аудита в электронном виде.

5.2 Передача отчета аудита в Оценочный комитет

Данные аудита передаются как в электронном виде, так и на бумажных носителях. В Разделе 6 формата отчета из Приложения №3 ведущий аудитор указывает для каждого документа вид его носителя. На каждый CD/DVD диск с информацией, предоставленной Предприятием, должен быть наклеен ярлык с маркировкой, которая позволила бы на него ссылаться, и обеспечивала бы его легкую идентификацию в общем массиве документов.

Если в качестве носителей для передачи аудиторам данных Предприятие использовало переносные устройства флэш-памяти, то каждый такой носитель должен быть помещен в конверт, а на конверте должна присутствовать маркировка с указанием марки устройства флэш-памяти, присвоенного ему идентификационного номера и категорий записанных на него документов и данных. Конверты с устройствами флэш-памяти внутри передаются в составе отчета аудита в заклеенном виде.

Сформированный электронный отчет ведущий аудитор должен направить в Оценочный комитет по электронной почте или, если Оценочный комитет организует специальный интернет-портал для сбора данных с аудиторов – разместить его в соответствующем месте на портале с обеспечением необходимых кодов доступа.

Оригинал отчета должен быть доставлен в Региональный Центр Инжиниринга. К отчету должны быть приложены документы на бумажных носителях, полученные от предприятия, CD/DVD, устройства флэш-памяти.

5.4. Оценка итогов Аудита на месте

Окончательная оценка итогов Аудита на месте дается Оценочным комитетом после получения им отчета от ведущего аудитора, его обсуждения и анализа.

Оценочный комитет должен состоять не менее чем, из 3-х специалистов:

1. аудитор, со знанием методики оценки ИТГ;
2. отраслевой эксперт;
3. представитель владельца аудита (РЦИ), как сторона, заинтересованная в результате аудита и обеспечении независимой оценке.

Оценочный комитет проверяет, анализирует и согласовывает результаты проведения аудита на месте, а также формирует окончательный перечень рекомендаций.

Главная цель оценки итогов аудита состоит в том, чтобы прийти к консенсусу в отношении баллов, выставленных в ходе Аудита на месте для каждого вопроса в вопросниках аудита.

Если же консенсуса достичь не удалось, Оценочный комитет может признать недостаточность сведений по данному вопросу и обратиться за дополнительными разъяснениями и уточнениями к ведущему аудитору, другим аудиторам или к самому Предприятию.

Если недостаток данных по какому-либо вопросу затрудняет достижение консенсуса Оценочным комитетом в отношении его балльной оценки, и такой недостаток является следствием неисполнения Предприятием своих обязательств по предоставлению документов и данных, о чем указано в отчете ведущего аудитора, то Оценочный комитет может принять решение о назначении самой низкой из всех обсуждаемых балльных оценок по такому вопросу – с соответствующей пометкой о причинах ее занижения.

Если по какой-то оценке Оценочный комитет, несмотря на предпринятые усилия по получению дополнительной информации или других необходимы действий, не может достичь консенсуса, то такая оценка должна быть получена путем голосования. Для обеспечения результативности голосования в Оценочном комитете всегда поддерживается нечетное число членов, и голосование проходит только в режиме «за/против»: голос воздержавшегося учитывается как голос, отданный «за».

После получения окончательных баллов для каждого вопроса в вопросниках аудита Оценочный комитет копирует вопросники и комплектует их в единых документ, в котором отсутствуют какие-либо корректировки и исправления оценок. На основании скомплектованных таким образом окончательных итогов аудита Оценочный комитет производит расчет Индекса технологической готовности в соответствии с Инструментарием и согласовывает рекомендации.

Приложение №1.
План Аудита на месте

Предприятие: _____

План согласован в дату _____

Представитель Предприятия _____ (Ф.И.О., должность)

Ведущий аудитор _____ (Ф.И.О.)

Дата аудита: _____ (День N)

№	Подразделение/ отдел/ место на Предприятии	Планируемое время аудита		Аудитор(ы)	Сотрудники Предприятия, чье присутствие необходимо	Документы и данные, которые необходимо подготовить Предприятию
		Начало	Конец			
	Совещание в начале дня с Предприятием	8.00	8.30			
	Перерыв на обед	12.00	13.00			
	Совещание аудиторов в конце дня	18.00	18.30			

Приложение №2.
Меморандум о проведении Аудита на месте с целью определения Индекса технологической готовности

Дата: _____ Место: _____

Настоящий Меморандум представляет собой совместное заявление Предприятия _____ в лице _____ (Ф.И.О., должность) и группы аудиторов в лице ведущего аудитора _____ (Ф.И.О.) о том, что Предприятие и ведущий аудитор согласовали план и порядок проведения Аудита на месте, и в ходе аудита будут исходить из следующего:

1. Руководство Предприятия ознакомлено и согласно с целями и задачами Аудита на месте с целью определения Индекса технлогической готовности Предприятия.
2. Руководство Предприятия проинформировало сотрудников о целях и сроках проведения Аудита на месте.
3. Руководство Предприятия назначило и наделило полномочиями должностных лиц, которые будут сопровождать аудиторов и организовывать их перемещение по территории и между структурными подразделениями Предприятия.
4. Руководство Предприятия поручило сотрудникам, чье участие в аудите необходимо, оказывать содействие аудиторами, отвечать на их вопросы и предоставлять данные и документы, а также передавать копии документов, указанных в плане аудита.
5. Руководство Предприятия готово рассматривать запросы аудиторов на предоставление дополнительных данных и документов, не включенных в план аудита, и решать положительно, если такие данные и документы не являются строго конфиденциальными, и если их предоставление будет способствовать результативности аудита.
6. Ведущий аудитор согласился с договоренным порядком проведения Аудита на месте и ознакомил с ним других членов группы аудиторов.
7. Ведущий аудитор проинформировал членов группы аудиторов о необходимости перемещаться по территории Предприятия только в сопровождении назначенных Предприятием лиц.
8. Ведущий аудитор проинформировал членов группы аудиторов о необходимости соблюдать конфиденциальность в отношении данных и документов, предоставленных Предприятием в ходе аудита.
9. Аудиторам в ходе аудита (сделать отметку в соответствующем квадрате):
    a. разрешено фотографирование ☐
    b. не разрешено фотографирование ☐

От Предприятия: _____ Ведущий аудитор: _____

Приложение №3
Отчет о проведении Аудита на месте с целью определения Индекса технологической готовности

Раздел 1. Общие сведения

Предприятие:				
Дата отчета:		Даты аудита:	начало:	окончание:
Место аудита:				
Задачи аудита:				
Состав группы аудиторов:	Ведущий аудитор:			
	Аудиторы:			

Раздел 2. Данные о Предприятии

Отрасль:	
Вид(ы) деятельности:	
Продукция:	
Число работников:	

Производственные площадки	1.	Адрес:		
		Удаленность от основного производства (км)		
		Производимая продукция:		
	2.	Адрес:		
		Удаленность от основного производства (км)		
		Производимая продукция:		
	3.	Адрес:		
		Удаленность от основного производства (км)		
		Производимая продукция:		

Предоставленная Предприятием общая информация	История развития	Да	Нет	Комментарий
	Организационная структура	Да	Нет	Комментарий
	Генеральный план	Да	Нет	Комментарий
	Штатное расписание	Да	Нет	Комментарий
	Схемы, планы	Да	Нет	Какие?
	Другое	Да	Нет	Что?

Раздел 3. Планирование аудита

Меморандум об аудите	Кем подписан от Предприятия:	Должность:	
		Ф.И.О.	
	Дата подписания		

Подразделения, отделы, другие места, вошедшие в Основной контур	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Подразделения, отделы, другие места, вошедшие во Вспомогательный контур	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Первоначальный план аудита:	Наименование		
	Кем подписан от Предприятия:	Должность:	
		Ф.И.О.	
	Дата подписания:		

Последующие версии плана аудита:	№	Причина выпуска новой версии:	Дата подписания:
	1.		
	2.		
	3.		

Раздел 4. Факты аудита

Исполнение плана аудита:	Все ли задачи выполнены?	Да	Нет	Комментарий
	Невыполненные задачи:	Задача из плана		Причина

Заполнение вопросников аудита:	Все ли вопросники заполнены полностью?	Да	Нет	Комментарий
	Вопросники с незаполненными вопросами:	Вопросник / Вопрос		Причина

Получение данных и документов:	Все ли данные и документы получены?	Да	Нет	Комментарий
	Неполученные данных и документы:	Вид данных / документ		Причина

Другие факты:	1.	
	2.	
	3.	

Раздел 5. Комментарии ведущего аудитора

Предложения по оценке итогов аудита:	

Раздел 6. Приложения к отчету

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Ведущий аудитор:	Ф.И.О:	
	Подпись	
	Дата отчета:	