

[G4D. Kontrolowanie
wierzytelności i PBU](#)

[G4D. Windykacja](#)

PFR-IR1. Instrukcja
kontroli

Roczny
Harmonogram
Kontroli

[AK]

Akceptacja Polecenia kontroli
[DOAK]

Przygotowanie i podpisanie Oświadczeń
o bezstronności przez członków zespołu
kontrolującego
[AK]

Przygotowanie Zawiadomienia o kontroli
[AK - Koord. zesp. kontrol.]

Akceptacja Zawiadomienia o kontroli
[DOAK]

Zatwierdzenie Zawiadomienia
o kontroli
[ZS]

Wysłanie Zawiadomienia do
Podmiotu Kontrolowanego
[AK]

Kontrola "zza biurka"

Czy kontrola ma zostać
przeprowadzona w siedzibie
Podmiotu Kontrolowanego "na miejscu"
czy "zza biurka"?
[AK]

Kontrola "na miejscu"

Przygotowanie Upoważnienia do
przeprowadzenia kontroli
[AK - Koord. zesp. kontrol.]

Zatwierdzenie Upoważnienia do
przeprowadzenia kontroli
[ZS]

Wyznaczenie szczegółowego zakresu kontroli w zależności
od warunków kontrolowanej umowy
[AK - Koord. zesp. kontrol.]

Dobór próby do kontroli
[AK - Koord. zesp. kontrol.]

Przygotowanie
Programu kontroli
[AK - Koord. zesp. kontrol.]

Zatwierdzenie
Programu kontroli
[DOAK]

Kontrola "zza biurka"

Czy kontrola ma
być prowadzona
"na miejscu" czy "zza biurka"?
[AK]



