

## Audit Plan

Stimate Client,

Dorim sa va furnizam urmatorul plan de audit pentru inspectia urmatoare (vedeti deasemenea si informatiile suplimentare din confirmarea inspectiei):

<b>Timp</b>	<b>Subiect</b>	<b>Persoana contact / locatie</b>
Start (a se vedea protocolul)	Discurs de deschidere (Protocolul inspectorului) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardele ce trebuie inspectate (standardele din Protocol)</li> <li>• Planificarea inspectiei</li> <li>• Durata inspectiei</li> </ul>	Persoanele responsabile de operatiune (managementul calitatii...) / de obicei in birou
	Colectarea datelor Verificarea documentelor (furnizori, sortimente, documente import...)	Persoanele responsabile de operatiune (managementul calitatii...) / de obicei in birou
	Turul inspectiei	Persoanele responsabile de operatiune (managementul calitatii...) / intreaga unitate
	Procesarea documentelor de inspectie Raportarea	Persoanele responsabile de operatiune (managementul calitatii...) / de obicei in birou
Sfarsit (stabilit in timpul discutiilor din deschidere)	Inchiderea inspectiei	Persoanele responsabile de operatiune (managementul calitatii...) / de obicei in birou
Programul poate suferi modificari sau poate varia in functie de domeniul inspectiei.		

## Documente relevante pentru comercianti si importatori de pregatit pentru inspectie

Stimate Client!

Va rugam sa pregatiti sau sa actualizati urmatoarele documente pentru inspectia urmatoare, pentru a asigura o inspectie rapida si eficienta si pentru a evita costuri inutile.

Va rugam sa verificati cu ultimul raport de inspectie, daca ati indeplinit toate cerintele – in mod special cele "cu efect imediat" – termen limita ( ex. Verificare in timpul inspectiei urmatoare!).

Am dori sa va informam ca administrarea tuturor documentelor transmise cu intarziere vor fi indicate separat pe factura (pentru mai multe informatii va rugam revedeti schema noastra de tarife la capitolul "alte servicii").

**Va rugam sa actualizati daca este cazul si sa pregatiti pentru urmatoarea inspectie:**

**Bifati**

**1. Documente de descriere a societatii**

Documentul de descriere al societatii, punctele critice de control si organigrama, harta locatiei, descrierea fluxului de activitate, trebuie sa fie disponibile in forma actualizata si daca este cazul inmanate inspectorului. Aceste documente trebuie sa fie disponibile la sediul Dvs. (daca este cazul, inspectorul va va indica documentele pentru a realiza o copie).

**2. Lista furnizori produse ecologice inclusiv certificate valide**

Ideal cu urmatoarele informatii:

Materie bruta ecologica	Furnizor	Cod Postal, Oras	Certificat de la organismul de inspectie	Perioada de valabilitate

**3. Lista detaliata sortimente produse si lista grupe produs**

**4. Inspectie flux de produse**

Vom verifica aleator balanta cantitativa pentru produsele ecologice comercializate. Acest lucru inseamna ca avem nevoie de acces la informatiile despre intrari/iesiri produse si produse aflate pe stoc inclusiv inregistrarile respective (perioada de timp: de obicei de la ultima inspectie pana la momentul inspectiei actuale).

**5. Informatii despre importurile de produse ecologice din tari terte (daca este cazul)**

Daca este cazul, documentele actuale de import si/sau o lista cu toate importurile ecologice realizate (de la ultima inspectie principala) trebuie sa fie disponibile impreuna cu toate "certificatele de inspectie (pentru import)" complete si originale.

Puteti folosi casutele pentru a bifa punctele relevante. Daca aveti intrebari ulterioare va rugam nu ezitati sa ne contactati.

Va multumim pentru colaborare!

Echipa Dvs. Austria Bio Garantie GmbH