

BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO

7 de novembro de 1972,

Edição III,

Revista e reeditada 28 de julho de 1974 como BTB,

Cancela o boletim HCO de 7 de novembro de 1972,

Edição III mesmo título,

Auditor Admin série 18r

LISTAS L&N

Uma lista de L&N (Lista de listagem e anulação) é uma lista de itens fornecidos por um PC em resposta a uma questão de listagem e escrita pelo auditor na sequência exata que eles foram dados a ele pelo preclaro.

Uma lista de L&N é sempre feita numa folha separada.

É melhor fazer uma lista de L&N em papel com linhas fracas.

O nome e a data do PC são colocados na parte superior da folha.

A pergunta de listagem é escrita, geralmente antes do início da sessão.

Quando a pergunta de listagem é verificada, a leitura é marcada junto à pergunta (SF, F, LF, LFBD). Se for usado suprimir ou Invalidar, isto também é anotado.

À medida que cada item é dado pelo PC, as leituras são marcadas-SF, F, LF, LFBD. Isso é feito À MEDIDA QUE VOCÊ LISTA. Se o item não ler, marque-o com um X.

O TA é notado periodicamente enquanto o PC lista e, especialmente, quando o TA sobe.

O item com LFBD F/N é circundado. Se indicado ao PC é marcado IND.

Ao estender uma lista, é posta uma linha onde ela foi estendida com a data.

Exemplo: item Joe X

Sapatos SF

Meias X

_____ Ext 24.2.72

Céu X

Cera X

Porcos etc. etc.

As listas de L&N nunca são grampeadas às Folhas de trabalho, mas presas com um clip por baixo dos relatórios de sessão.

CORRIGINDO LISTAS DE L&N

Listas antigas NÃO DEVEM SER COPIADAS.

Elas devem ser corrigidas em sua forma original, mas usando uma caneta colorida diferente para mostrar o que foi feito. (ponha sempre a data de novos usos dessas listas usando também a caneta da mesma cor que a usada para anulá-la ou adicioná-la).

Quando uma lista é puxada para a frente para corrigi-la, uma folha de papel é deixada nessa data com os dados da pergunta da lista e a data em que foi puxada para a frente, podendo assim ser facilmente encontrada.

As listas corrigidas são deixadas com os relatórios de sessão da sessão em que foram corrigidas. Uma nota em vermelho desta correção é feita no Sumário da Pasta.

FAZENDO R3R NUM ITEM DE L&N

Se um item L&N é mais tarde tratado com R3R, isso deve ser anotado na lista adicionando: "R3R TRIPLO (Data)".

Referências: HCO B 30 de setembro 68 "listas"

HCO B 19 de setembro 68 "listas antigas"

HCO B 7 de maio 69 "Resumo de como escrever um relatório de auditor"

BTB 20 Ago 70R "Duas ações completamente diferentes, Assessment - listagem e anulação"

Compilado pela Training & Services Bur,
revista e reeditada como BTB pela Missão Flag 1234
I/C: CPO Andrea Lewis, 2ª: Molly Harlow