

## In 10 stappen een audit voorbereiden

Er zijn diverse manieren om goed voorbereid een audit uit te voeren. Hieronder volgt een praktische controlelijst die handvatten biedt om aan deze voorbereiding invulling te geven. Na iedere vraag volgt ter illustratie een korte toelichting.

Omschrijving	Status
<b>1. Heeft de auditor ten minste een basis auditor training gevolgd?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
<i>Toelichting:</i> Een goede audit begint in eerste instantie met de auditor die een basistraining heeft gevolgd. Dit is nodig zodat de auditor op de hoogte is van de basis auditprincipes, de structuur en de do's and don'ts van een audit.	
<b>2. Heeft de auditor affiniteit met het vakgebied/discipline van de auditee?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
<i>Toelichting:</i> Indien de auditor affiniteit heeft met het vakgebied/discipline van de auditee, dan kan de auditor zich beter verplaatsen in de functie van de auditee. Daarnaast heeft de auditor doorgaans beter inzicht in de processen waar de auditee mee te maken heeft.	
<b>3. Is de scope van de audit duidelijk afgebakend?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
<i>Toelichting:</i> De scope bakent de audit af en geeft duidelijk inzicht wat de reikwijdte van de audit is. Met het vooraf vaststellen van de scope weten zowel de auditor als auditee waar de audit over gaat en daarbij welke aspecten aan de orde komen. Dit kan een systeem of een set van procedures zijn, maar bijvoorbeeld ook een norm of beoordelingsrichtlijn.	
<b>4. Is de audit ruimschoots van te voren gepland en bevestigd aan de hand van een auditnotificatie?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
<i>Toelichting:</i> Een audit dient ruimschoots van te voren te worden gepland. Zodat zowel de auditor als de auditee zich vooraf kunnen voorbereiden op de audit. Daarnaast is het gebruikelijk een geplande audit te bevestigen aan de hand van een auditnotificatie. In deze notificatie worden de volgende aspecten benoemd: naam en functie van auditee, datum, tijdstip en tijdsduur van de audit, de scope van de audit en de naam en functie van de auditor en eventuele toehoorders.	
<b>5. Heeft de auditor zich voldoende ingelezen in de organisatie en/of afdeling en auditee?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
<i>Toelichting:</i> De auditor verkrijgt een beeld van de organisatie en/of afdeling als hij/zij zich voldoende kan inlezen en geeft mogelijk inzicht in de bedrijfseigen en/of afdelingseigen normen en waarden. Heeft de auditor ook een beeld van de auditee? Is het een ervaren of juist een minder ervaren medewerker? Bekleedt de auditee een leidinggevende functie? enz.	

<b>6. Heeft de auditor op basis van de scope inzicht in de te auditen processen/procedures?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
---	---

*Toelichting:*

*Bij een systeem- dan wel procesaudit is het van belang dat de auditor inzicht heeft in de te auditen processen/procedures waar de auditee mee werkt uit hoofde van zijn/ haar functie.*

<b>7. Heeft de auditor inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de auditee?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
---	---

*Toelichting:*

*Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vastgelegd in een functieprofiel) geven de auditor duidelijk inzicht in wat er binnen de organisatie/ afdeling van de auditee wordt verwacht.*

<b>8. Beschikt de auditor over een vragenlijst gebaseerd op de aspecten uit de scope?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
---	---

*Toelichting:*

*Een vragenlijst kan een hulpmiddel zijn om richting aan een audit te geven. Doorgaans blijft hierdoor een audit oppervlakkig en kan het meer lijden tot een afvinklijstje.*

<b>9. Beschikt de auditor over een aandachtspuntenlijst gebaseerd op de aspecten uit de scope?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
--	---

*Toelichting:*

*Een aandachtspuntenlijst als hulpmiddel om richting aan een audit te geven. Op basis van deze lijst kan – afhankelijk van de ervaring van de auditor – tijdens de audit zelf worden ingezoomd op deze aandachtspunten voor meer diepgang.*

<b>10. Heeft de auditor nagedacht over hoe hij de audit opent, uitvoert en afsluit?</b>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> Nee
---	---

*Toelichting:*

*Kijk voordat de audit begint goed om je heen en probeer op basis van een (gemeenschappelijk) aanknopingspunt te openen. Dit breekt doorgaans het ijs bij met name bij een nerveuze auditee. Uitvoeren op basis van: ‘een vragenlijst, aandachtspuntenlijst, processen of functieprofiel.’ Afsluiten door de audit aan het einde goed samen te vatten. Inzicht te geven in positieve punten, verbeterpunten en eventuele afwijkingen waarbij duidelijk wordt vastgesteld wat de vervolgafspraken zijn rond de opvolging.*

De praktijk leert: ‘een succesvolle auditvoorbereiding’ indien de volgende vragen met ‘ja’ worden beantwoord:

1, 2, 3, 5, 6, 7, 9 en 10.