

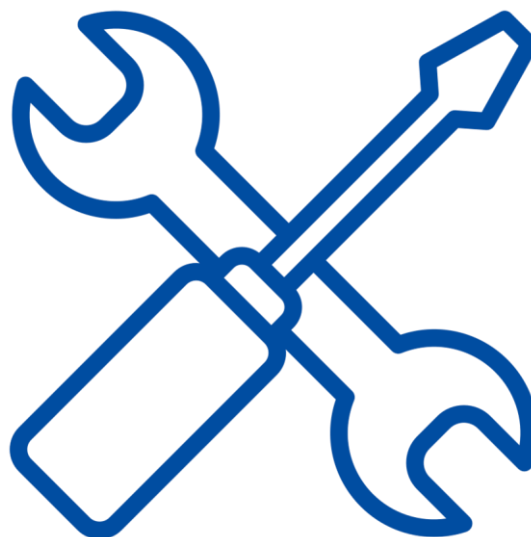
Manuell
2020

Internes Audit-Handbuch

Unsere Arbeitsweise

Januar 2020

www.myauditspot.com





Haftungsausschluss

Diese Informationen wurden nur zu allgemeinen Informationszwecken und ist nicht für die Buchhaltung, Steuerprüfung, Prüfung oder sonstige professionelle Beratung bestimmt.

www.myauditspot.com

Inhalt

Einführung	43
.....	4
Zweck dieses Handbuchs.....	43
.....	4
Anwendbarkeit.....	43
.....	4
Aktualisierungen des Handbuchs.....	43
.....	4
Verteilung.....	43
.....	4
Vertraulichkeit.....	43
.....	4
Verwenden dieses Dokuments.....	43
.....	4
Interne Revision	54
.....	5
Charta der Internen Revision.....	54
.....	5
Verhaltenskodex.....	54
.....	5
Ethikkodex.....	65
.....	6

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



.....	12
Berichterstattung und Kommunikation.....	1211
.....	12
Halbjahresrückblick.....	1311
.....	13
Interne Revision	1413
.....	14
Prüfungsmethodik.....	1413
.....	14
Planung.....	1514
.....	15
Feldarbeit.....	1716
.....	17
.....	19
.....	19
Schließen.....	2220
.....	22
Action-Tracking	2422
.....	24
Monatliche Überwachung.....	2422
.....	24
Risikoakzeptanz.....	2724
.....	27

NUR BEISPIEL

BITTE BEACHTEN SIE UNSERE HAFTUNGS AUSSCHLÜSSE AUF
UNSERER WEBSITE WWW.MYAUDITSPOT.COM

Bericht.....	2725
.....	27
Problem Eskalation.....	2825
.....	28
Leistungsüberwachung.....	2926
.....	29
KPIs.....	2926
.....	29
Umfrage.....	3027
.....	30
Bericht.....	3128
.....	31
Audit Function Management.....	3229
.....	32
Prüfungsausschuss Deck	3229
.....	32
Newsletter der Internen Revision	3229
.....	32
Wöchentliche Treffen.....	3229
.....	32
Lernen und Training	3330
.....	33
Leistungsmanagement.....	3330
.....	33
Anhang 1.	3532
.....	35
Anhang 2.	3633
.....	36
Anhang 3.	3835
.....	38
Anhang 4.	3936
.....	39

Einleitung

Zweck dieses Handbuchs

Dieses Handbuch beschreibt die internen Auditprozesse von **Business Name**, einschließlich Aspekten wieder Prüfungscharta, dem Verhaltenskodex, den Teamstrukturzielen der internen Revision, dem Ethikkodex für interne Prüfer, der Jahresplanung, dem Auditansatz, der Dokumentation, der Ausstellung von Berichten, der Weiterverfolgung von Prüfungsempfehlungen und dem Leistungsmanagement.

Ziel dieses Handbuchs ist es, als Kurzleitfaden für alle internen Prüfer in Bezug auf die Interne Revisionsmethodik zu fungieren und eine einheitliche Berichterstattung zu erreichen. In diesem Dokument werden unsere Arbeitsweisen und Mindestanforderungen dargelegt, die in allen Fällen eingehalten werden sollten.

Anwendbarkeit

Die in diesem Handbuch beschriebenen Methoden sind obligatorisch. Wenn der Interne Prüfer der Ansicht ist, daß die Anwendung der Methodik für ein bestimmtes Projekt nicht geeignet ist, oder wenn es ineffizient sein wird, die Standardmethodik anzuwenden, dann sollte dies mit dem Leiter der Internen Revision erörtert und der Outcome entsprechend dokumentiert werden. Verzichtet der Leiter der Internen Revision auf die Anforderungen an die Anwendung der Standardmethodik, so sollte dies in der entsprechenden Projektdatei dokumentiert werden.

Aktualisierens auf das Handbuch

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Verteilung

Dieses Handbuch wird an alle Bediensteten der Internen Revision und die ernannten Internen Prüfer zur Vorlage verteilt. Dieses Dokument sollte ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Leiters der Internen Revision nicht an Personen außerhalb der Internen Revision oder außerhalb des Unternehmens verteilt werden.

Vertraulichkeit

Der Inhalt dieses Handbuchs ist vertraulich. Kopien oder Auszüge dieses Handbuchs dürfen ohne vorherige Genehmigung des Leiters der Internen Revision nicht an Personen weitergegeben werden, die nicht der internen Revision angehören.

Verwenden dieses Dokuments

Dieses Handbuch wurde entwickelt, um alle Auditprozesse abzudecken und diese auf einfache und leicht verständliche Weise zu erläutern. Gegebenenfalls wurden Verweise auf Normen aus den International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards) aufgenommen. Darüber hinaus wurden Links zu Vorlagen, die die Einhaltung des Handbuchs sicherstellen sollen, ebenfalls enthalten.

Interne Revision

Der Erfolg unserer Abteilung basiert auf den Menschen in unserem Team und den Prozessen, die wir eingebettet haben. Wir betrachten dies durch den Zweck, die Aktivitäten und den Umfang der Internen Revision.

Die Interne Revision ist unabhängig vom Geschäft und berichtet direkt an den Prüfungsausschuss, der mit dem Modell der drei Verteidigungslinien übereinstimmt. Die interne Revision sollte die Unterstützung der Geschäftsleitung innerhalb von **Business Name** und aller Mitarbeiter haben. Das Unternehmen und seine Geschäftsleitung sollten sicherstellen, dass die Interne Revision ausreichend unterstützt wird, um ihre Ziele und Verantwortlichkeiten im Einklang mit ihrem Zweck zu erfüllen.

Eine Kopie unserer Teamstruktur / Organisationstabelle finden Sie unter **Anhang 1**.

Charta der Internen Revision

Zweck, Tätigkeit und Umfang der Internen Revision sind in der Charta der Internen Revision dokumentiert. Die Charta der Internen Revision sollte jährlich überprüft werden, wobei alle Änderungen der Charta dokumentiert und dem Prüfungsausschuss im Rahmen unserer jährlichen Überprüfungsaktualisierung mitgeteilt werden sollten.

Zweck der Internen Revision

Unser Ziel und wie wir dies erreichen, wird im Folgenden gezeigt. Dies sollte in Verbindung mit der Charta der Internen Revision gelesen werden.

Dies wird erreicht durch:

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



stehen in allen Unternehmen des Unternehmens durchgeführt werden, sowie für den Schutz und die Minderung von Risiken.

individuelle Überprüfungen.

Gewährleistung der Effektivität

Wir stellen sicher, dass die Kontrollen effektiv funktionieren und dass die untersuchten Teams effizient

Kontinuierliche Verbesserung

Wir sind un innerhalb des Audit-Teams kontinuierlich zu verbessern, helfen aber auch Bereiche, die überprüft werden, erfolgreich zu sein und ihre

EVALUATION

Wir verstehen den Entwurf und die Implementierung von Kontrollen und Identifizieren Fälle, in dem Entwurf oder die Implementierung nicht geeignet ist oder in

Verhaltenskodex

Die Interne Revision entspricht dem Verhaltenskodex, wie er vom Institut für Interne Rechnungsprüfer herausgegeben wurde. Im Rahmen der jährlichen Überprüfungsaktualisierung muss die Interne Revision dem Prüfungsausschuss eine Bewertung über die Einhaltung des Verhaltenskodex vorlegen.

Eine Kopie des Verhaltenskodex finden [Sie hier](#).

Ethikkodex

Der Ethikkodex ist eine Erklärung der Grundsätze und Erwartungen für das Verhalten von Einzelpersonen und Organisationen bei der Durchführung interner Revisionen. Der Ethikkodex wird vom Institut für Interne Revisionen zur Verfügung gestellt und ist für alle Prüfer innerhalb des Internen Auditteams von **Business Name** obligatorisch.

Regel	Prinzip
Integrität	Die Integrität der internen Prüfer schafft Vertrauen und bildet somit die Grundlage für die Berufung auf ihr Urteil.
Objektivität	Interne Auditoren weisen ein Höchstmaß an professioneller Objektivität bei der Erfassung, Auswertung und Kommunikation von Informationen über die untersuchte Aktivität oder den zu untersuchenden Prozess auf. Interne Prüfer nehmen eine ausgewogene Beurteilung aller relevanten Umstände vor und werden bei der Urteilsbildung nicht übermäßig von ihren eigenen Interessen oder anderen beeinflusst.
Konfidenzialität	Interne Prüfer respektieren den Wert und das Eigentum an Informationen, die sie erhalten, und geben Informationen nicht ohne entsprechende Befugnis weiter, es sei denn, es besteht eine rechtliche oder berufliche Verpflichtung dazu.
Kompetenz	Interne Prüfer wenden die Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen an, die bei der Durchführung interner Auditdienste erforderlich sind.

Alle Mitglieder des Prüfungsteams müssen die jährliche Erklärung unterzeichnen, in der es heißt, dass sie den Ethikkodex einhalten werden. Eine Kopie der Jahreserklärung ist in Anlage **2** enthalten.

Der Ethikkodex wird im Folgenden näher erläutert:

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



- Die legitimen und ethischen Ziele der Organisation zu respektieren und dazu beizutragen.

Objektivitätsprinzip

Interne Auditoren weisen ein Höchstmaß an professioneller Objektivität bei der Erfassung, Auswertung und Kommunikation von Informationen über die untersuchte Aktivität oder den zu untersuchenden Prozess auf. Interne Prüfer nehmen eine ausgewogene Bewertung aller relevanten Umstände vor und werden bei der Urteilsbildung nicht übermäßig von ihren eigenen Interessen oder von anderen beeinflusst.

Verhaltensregeln

Interne Prüfer:

- Nimmt nicht an einer Aktivität oder Beziehung teil, die ihre unvoreingenommene Beurteilung beeinträchtigen oder beeinträchtigen könnte. Diese Teilnahme umfasst Aktivitäten oder Beziehungen, die im Widerspruch zu den Interessen der Organisation stehen können.
- Darf nichts akzeptieren, was ihr berufliches Urteilsvermögen beeinträchtigen oder beeinträchtigen könnte.
- offenbart alle ihnen bekannten wesentlichen Tatsachen, die, wenn sie nicht offengelegt werden, die Berichterstattung über die überprüften Tätigkeiten verfälschen können.

Vertraulichkeitsprinzip

Prinzip Interne Prüfer respektieren den Wert und das Eigentum an Informationen, die sie erhalten, und geben Informationen nicht ohne entsprechende Befugnis weiter, es sei denn, es besteht eine rechtliche oder berufliche Verpflichtung dazu.

Verhaltensregeln



Manuell

2020

Interne Prüfer:

- Ist bei der Verwendung und dem Schutz der im Rahmen ihrer Aufgaben erworbenen Informationen umsichtig.
- Dürfen Informationen nicht für persönliche Gewinne oder in einer Weise verwenden, die gegen das Gesetz verstößt oder den legitimen und ethischen Zielen der Organisation abträglich ist.

Kompetenzprinzip

Interne Prüfer wenden die Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen an, die bei der Durchführung interner Auditdienste erforderlich sind.

Verhaltensregeln

Interne Prüfer:

- Sie dürfen nur die Dienste in Anspruch nehmen, für die sie über die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen.
- Führt interne Revisionsdienste gemäß den Internationalen Standards für die Berufspraxis der Internen Revision durch.
- Wird ihre Leistungsfähigkeit sowie die Wirksamkeit und Qualität ihrer Dienstleistungen kontinuierlich verbessern.

Auswahl, Rekrutierung und Aufbewahrung

Es ist wichtig, dass die Interne Revision die richtigen Teammitglieder einstellt und behält. Um dies zu erreichen, wird der vom Institut der Internen Rechnungsprüfer herausgegebene Interne Prüfungsrahmen berücksichtigt. Das Kompetenzrahmen finden [Sie hier](#).

Die Rekrutierung und Aufbewahrung von Audit-Teammitgliedern muss in Übereinstimmung mit den einschlägigen Richtlinien und Verfahren von **Business Name** in Bezug auf Einstellung und Leistungsmanagement erfolgen.

In diesem Abschnitt werden die Mindeststandards festgelegt, die für jede Rolle erforderlich sind und bei der Auswahl, Einstellung und Beibehaltung von Mitgliedern des Prüfungsteams berücksichtigt werden sollten.

v

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Universitätsabschluss in Rechnungswesen oder Wirtschaft	-	P	P	P	P	P	P	-
Postgraduierte n. Chr. In Rechnungswesen oder Wirtschaftsprüfung (d. h. Geprüfter Interner Prüfer oder Wirtschaftsprüfer).	-	P	P	P	P	-	-	-
Rollenspezifische Qualifikation (z. B. CISA für IT-Prüfer).	-	P	P	P	P	-	-	-
Jahrelange Erfahrung	-	10	8	7	6	4	-	-

Rollen und Verantwortlichkeiten

Für jede Rolle, die in der Rollenbeschreibung beschrieben ist, werden Erwartungen und Verantwortlichkeiten festgelegt. Nachfolgend finden Sie eine zusammengefasste Version der Rollen und Verantwortlichkeiten. Diese stehen im Einklang mit den in **Anhang 3** enthaltenen Rollenbeschreibungen und stimmen dem vom Institut der Internen Prüfer festgelegten Kompetenzrahmen zu.

Die Rollen und Verantwortlichkeiten sollten jedes Jahr überprüft und in die jährliche Überprüfungsaktualisierung des Prüfungsausschusses aufgenommen werden. Alle Aktualisierungen von Rollenbeschreibungen sollten vor der Verarbeitung mit HR bestätigt werden.

Beim Überprüfen der folgenden Matrix sollte die folgende Legende angewendet werden.

Verantwortlich	Rezensent	Macher	Informiert
----------------	-----------	--------	------------

BITTE BEACHTEN SIE DIE BEHÄNDLUNGSAUSSCHÜSSE AUF UNSERER WEBSITE WWW.MYAUDITSPOT.COM

Aktivität	Team Assistant	Leiter Audit	Direktor	Senior Manager	Manager	Senior Auditor	Auditor	Absolvent
Jahresplanung								
Charta der Internen Revision								
Interne Revisionsstrategie								
Interne Revision Universe								
Organisationsstrategie und externe Informationen								
Stakeholder-Diskussionen								
Strategischer Plan und Jahresplan								
Präsentation vor dem Prüfungsausschuss								
Dem Internen Audit-Team mit dem Internen Audit-Team kommunizieren								
Interne Revision								

DIESE LISTE SOLLTE AKTUALISIERT WERDEN UND JEDEN EINZELNEN PROZESS WIDERSPIEGELN, DER IN DIESEM AUDITHANDBUCH BESCHRIEBEN WIRD

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



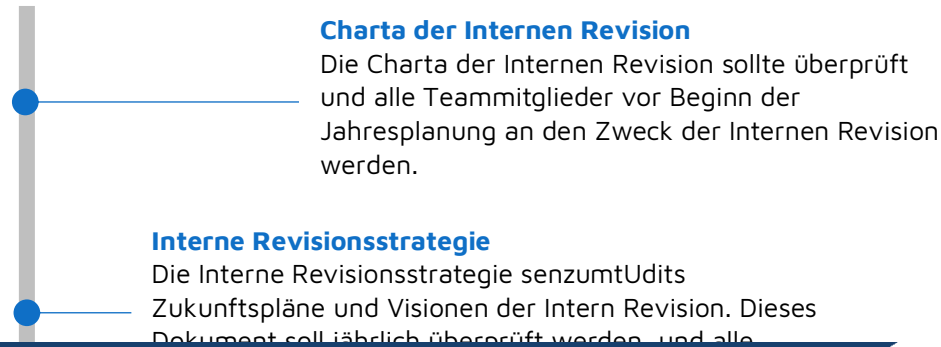
Jahresplanung

Die jährliche Planung ist entscheidend, um sicherzustellen, dass wir einen risikobasierten Plan vorlegen, der dem Prüfungsausschuss und dem Management den Komfort bietet, dass die Kontrollen so funktionieren, wie sie im Unternehmen konzipiert und effektiv durchgeführt werden. Um dies zu erreichen, muss unsere jährliche Planungsmethodik, wie unten beschrieben, befolgt werden.

BITTE BEACHTEN SIE UNSERE HAFTUNGS AUSSCHLÜSSE AUF
UNSERER WEBSITE WWW.MYAUDITSPOT.COM

Jährliche Planungsmethodik

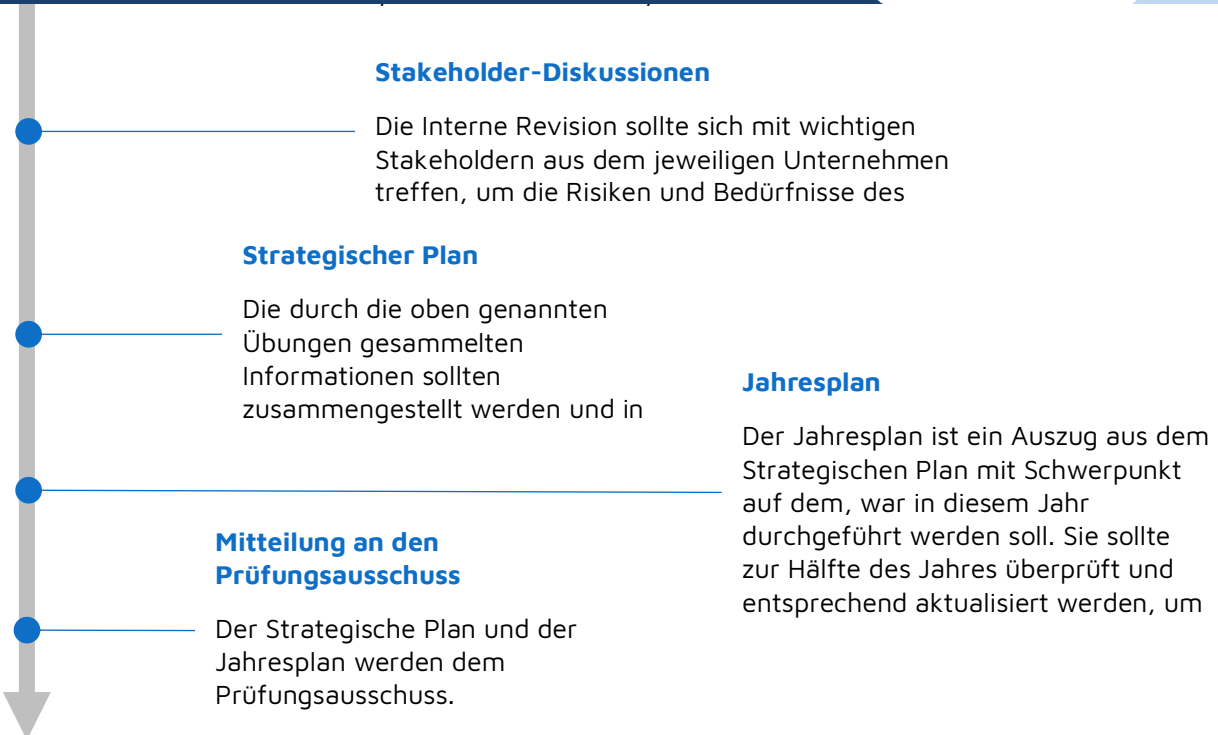
Das folgende Diagramm zeigt den Prozess der jährlichen Planung, der befolgt werden muss:



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Charta der Internen Revision

In der Charta der Internen Revision werden die Aufgaben und Zuständigkeiten der Internen Revision festgelegt. Darüber hinaus werden die Erwartungen des Managements und unsere Arbeitsweise klar umrissen.

Die Charta der Internen Revision sollte entsprechend überprüft und aktualisiert werden. Alle am jährlichen Planungsprozess beteiligten Teammitglieder sollten dann auf die Charta der Internen Revision aufmerksam gemacht werden.

Zu Beginn des jährlichen Planungsprozesses sollte die Charta der Internen Revision den wichtigsten Interessenträgern mitgeteilt werden.

Interne Revisionsstrategie

Die Strategie für die Interne Revision legt dar, was die Interne Revision erreichen soll, welche Vision sie hat und wie sie dies erfüllen wird. Gegebenenfalls sollte die Interne Revisionsstrategie aktualisiert werden, und alle Teammitglieder sollten sich der Strategie und der endiesem Verknüpfung mit dem jährlichen Planungsprozess bewusst sein.

Interne Revision Universe

Eine Überprüfung des Audit-Universums sollte durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass es auf dem neuesten Stand ist und den aktuellen Status aller Audits und -ergebnisse und genaue Historien korrekt widerspiegelt. Sobald das Audit-Universum abgeschlossen und auf dem neuesten Stand ist, sollte es eine Reihe von Audits und prüfbaren Stellen identifizieren, die mit ohrmarkierten/ zur Überprüfung fälligen Einrichtungen versehen sind. Diese Liste enthält alle Entitäten und Prüfungsthemen, die zuvor nicht überprüft wurden, oder Prüfungsthemen, die ihren Prüfungszyklus erreicht haben.

Diese Liste der Prüfungsthemen sollte extrahiert und in das Sitzungsdeck der Jahresplanung aufgenommen werden, das den wichtigsten Interessenträgern zur Prüfung vorgelegt wird. Es sollte ein jährliches Planungs-

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Darüber hinaus sollte die Interne Revision die wichtigsten Risiken berücksichtigen, die die Branche betreffen, oder die wichtigsten Risikoleitlinien, wie sie von den Big 4 und dem Institut der Internen Prüfer herausgegeben wurden. Diese Risiken und alle anderen Risiken, die das Interne Audit-Team ermittelt hat, sollten dokumentiert und in das jährliche Planungssitzungsdeck aufgenommen werden.

Stakeholder-Diskussionen

Es sollte ein Register geführt werden, das alle Interessenträger im jährlichen Planungsprozess und nach der Anberaumung und Absenz eines Treffens mit den relevanten Interessenträgern anzeigt. Zu den zu berücksichtigenden Interessenträgern sollten Führungskräfte aus jedem prüfbaren Unternehmen und Geschäftsbereich, der Prüfungsausschuss und die Geschäftsleitung des Unternehmens gehören, aber nicht auf sie beschränkt sein.

Das jährliche Planungstreffdeck sollte jedem wichtigen Stakeholder vorgestellt werden. Das jährliche Planungs-Meting-Deck sollte Folgendes umfassen:

- Eine Kopie der Charta der Internen Revision oder ein Link dazu.
- Eine Liste aller potenziellen Prüfungsthemen gemäß dem Audit-Universum.
- Eine Liste der wichtigsten Aktivitäten, die aus der Organisationsstrategie und möglichen Risiken für jede Aktivität ermittelt wurden.
- Eine Liste möglicher Risiken, die sich auf unternehmenundbeeinflussende Risiken auswirken, sowie von externen Parteien identifizierte Risiken.
- Ein Diskussionspunkt, bei dem der wichtigste Stakeholder uns über zukunftsweisende Pläne informiert.
- Ein Diskussionspunkt, bei dem der wichtigste Stakeholder uns darüber informiert, welche Herausforderungen und Risiken er sieht.

- Ein Diskussionspunkt, bei dem der hauptbeteiligte Interessengruppen uns darüber informiert, welche Prüfungsthemen er möchte.

Es ist wichtig, dass wir eine vorläufige Liste der Prüfungsthemen von den wichtigsten Stakeholdern erhalten.

Strategischer Plan

Auf der Grundlage von Forschungsarbeiten und den oben genannten Verfahren entwickeln wir einen strategischen Internen Auditplan, der sich über 5 Jahre erstreckt. Dieser Planentwurf wird allen wichtigen Interessenträgern zur Überprüfung und Zum Einwirken mitgeteilt. Anpassungen sollten erforderlichenfalls vorgenommen werden, bevor sie dem Prüfungsausschuss zur endgültigen Genehmigung vorgelegt werden.

Jahresplan

Der Jahresplan ist eine Teilmenge des oben genannten Strategischen Plans. Um sicherzustellen, dass alle wichtigen Interessenträger den vorgeschlagenen Strategischen Plan und den Jahresplan überprüft und genehmigt haben, sollten E-Mails oder dokumentierte Genehmigungen eingeholt und gespeichert werden.

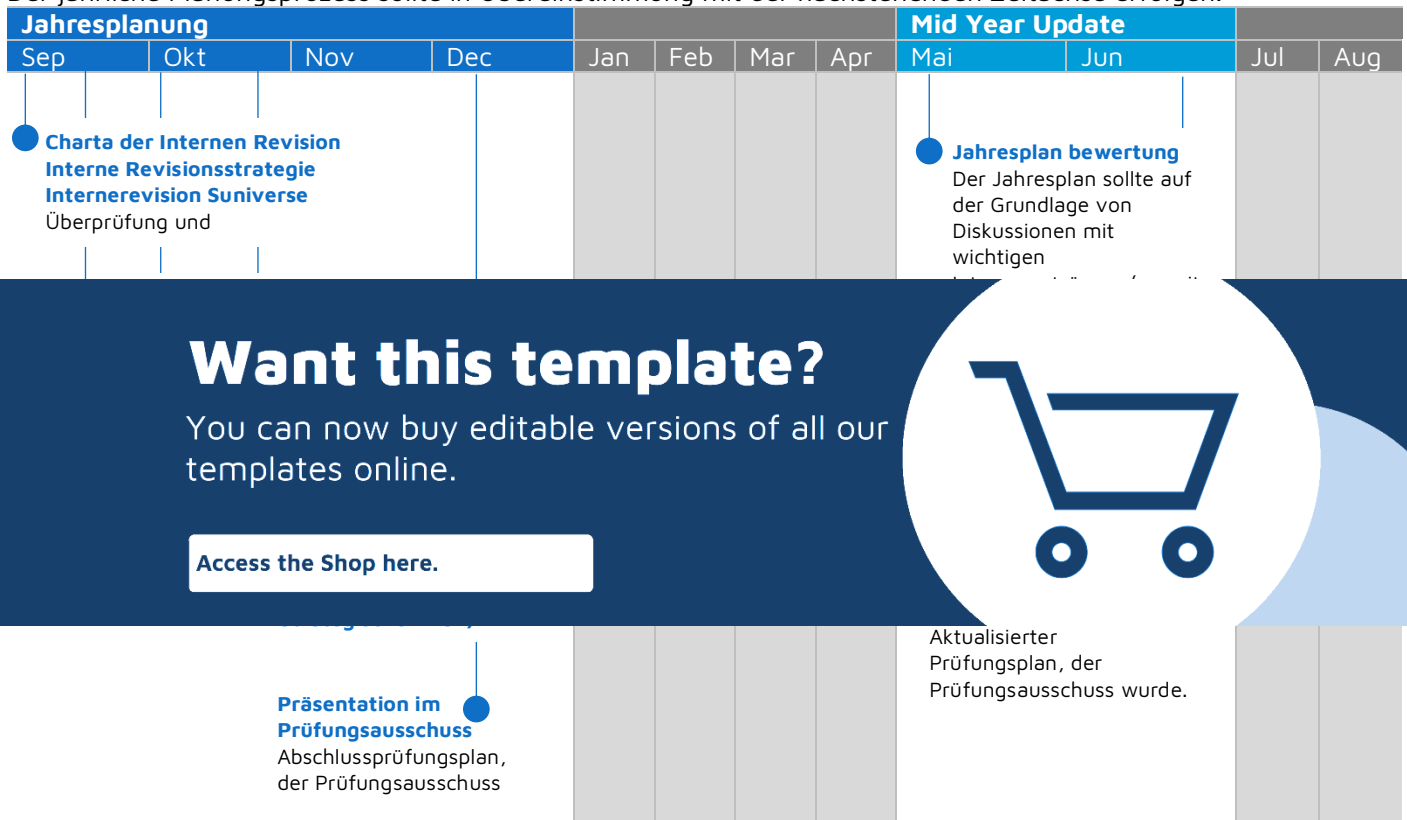
Dem Jahresplan sollte ein Arbeitspapier zur Mittelzuweisung beigelegt werden.

Kommunikation mit dem Prüfungsausschuss

Der Strategische Plan und der Jahresplan sollten dem Prüfungsausschuss erst mitgeteilt werden, wenn alle Verwaltungs- und Hauptakteure in den Plan eingekauft und ihn genehmigt haben. Der Plan sollte im Prüfungsausschuss dargelegt werden, einschließlich eines Überblicks über die wichtigsten Faktoren des Plans und die voraussichtlichen Vorteile des Plans.

Zeitachsen

Der jährliche Planungsprozess sollte in Übereinstimmung mit der nachstehenden Zeitachse erfolgen.



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Die oben genannten Fristen können sich je nach Zeitpunkt des Prüfungsausschusses ändern.

Rollen und Verantwortlichkeiten

Aufgaben, die ausgeführt werden müssen, und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten sind unten dokumentiert:

Verantwortlich	Rezensent	Macher	Informiert
----------------	-----------	--------	------------

Aktivität	Team Assistant	Leiter Audit	Direktor	Senior Manager	Manager	Senior Auditor	Auditor	Absolvent
Jahresplanung								
Charta der Internen Revision								
Interne Revisionsstrategie								
Interne Revision Universe								
Organisationsstrategie und externe Informationen								
Stakeholder-Diskussionen								
Strategischer Plan und Jahresplan								
Präsentation vor dem Prüfungsausschuss								
Dem Internen Audit-Team mit dem Internen Audit-Team kommunizieren								

Dokumentations- und Arbeitspapierstandards

Es ist wichtig, dass alle Aspekte des jährlichen Planungsprozesses dokumentiert und zentral im Audit-Netzwerk gespeichert werden. Die folgende Tabelle gibt an, welche Dokumente für jede Phase des Planungsprozesses vorhanden sein sollen.

Phase im Planungsprozess	Erwartete Dokumentation
Charta der Internen Revision	<ul style="list-style-type: none"> • Charta der Internen Revision • Nachweis der Überprüfung der Charta der Internen Revision • Nachweis der Zustimmung zu etwaigen Änderungen der Charta.
Interne Revisionsstrategie	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Revisionsstrategie • Nachweis der Überprüfung der Strategie für die Interne Revision • Nachweis der Zustimmung zu Änderungen der Strategie.
Interne Revision Universe	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Revision Universe • Nachweis der Überprüfung des Audit-Universums und Kreuzprüfung, um Vollständigkeit und Genauigkeit zu

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Strategischer Plan und Jahresplan	<p>Informationen, die vorgetragen werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie des Entwurfs eines strategischen Plans, einschließlich Nachweise für die Überprüfung und Erläuterungen, warum Prüfungsthemen möglicherweise überprüft wurden. • Endgültige Kopie des Strategie- und Jahresplans. • Berechnungen für Das Prüfbudget und Diebeschaffung.
Präsentation vor dem Prüfungsausschuss	<ul style="list-style-type: none"> • Endprüfungsausschuss-Deck • Endgültiger strategischer Prüfungsplan und Jahresplan.

Berichterstattung und Kommunikation

Transparenz ist in allen Phasen des Prozesses von entscheidender Bedeutung, jedoch müssen die folgenden Dokumente vom Leiter der Internen Revision überprüft werden, bevor sie mitgeteilt werden:

- Charta der Internen Revision
- Interne Revisionsstrategie

Manuell

2020

- Strategischer Plan für die Interne Revision
- Jahresplan der Internen Revision
- Audit Committee Deck.

Halbjahresrückblick

Im Rahmen der Halbjahresüberprüfung sollte das Prüfungsteam dasselbe Schlüssel-Stakeholder-Register wiederverwenden, das im jährlichen Planungsprozess verwendet wird. Jeder Interessenträger sollte informell zusammentreten und in Frage gestellt werden, ob es Änderungen gegeben hat, die dem Team der Internen Revision bekannt sein sollten. Gegebenenfalls sollten aktualisierungsfertige der Jahresplan vorgenommen werden.

Alle Besprechungen sollten dokumentiert und Protokolle entsprechend in der Datei gespeichert werden.

Der aktualisierte Jahresplan sollte allen wichtigen Interessenträgern mitgeteilt und die Genehmigung für etwaige Änderungen beantragt werden.

Der aktualisierte Jahresplan, der Überblick über etwaige Änderungen und Die Gründe für diese Änderungen sollten dem Prüfungsausschuss vorgelegt werden.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Interne Revision

Audit-Methodik

NUR BEISPIEL

Das folgende Diagramm zeigt den Prozess der jährlichen Planung, der befolgt werden muss:

Phase	Woche	Wichtigste Aktivitäten
Planung	Woche 1	<ul style="list-style-type: none"> Einführung in Audit Kit, das an den Geschäftsbereich gesendet werden soll. Willkommenstreffen mit Business-Bereich statt.
	Woche 2	<ul style="list-style-type: none"> Vollständiges Arbeitspapier für Hintergrundforschung und -planung Füllen Sie das Arbeitspapier "Vorherige Bewertungen" aus. Begin Risk and Controls-Arbeitspapier. Ordnen Sie die Planung mit Geschäftsbesprechungen an.
	Woche 3	<ul style="list-style-type: none"> Fahren Sie mit der Planung mit Geschäftsbesprechungen fort. Schließen Sie alle Prozess-Walkthroughs und Prozesszuordnungen ab. Vollständiges Risiko- und Kontroll-Arbeitspapier.
	Woche 4	<ul style="list-style-type: none"> Führen Sie audit Team Planning Meeting durch. Entwurf des Mandats zur Überprüfung ausstellen. Entwurf des Prüfungsbudgets zur Überprüfung ausstellen. Stellen Sie den Entwurf des Audit-Arbeitsprogramms zur Überprüfung aus. Planungsdateiprüfung abgeschlossen. Ausgabe von Mandatsbedingungen

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Feldarbeit	Woche 9	<ul style="list-style-type: none"> Setzen Sie die Audit-Feldarbeit fort. Führen Sie die Aktualisierungsbesprechung für den Überwachungsstatus durch.
	Woche 10	<ul style="list-style-type: none"> Abschluss der Audit-Feldarbeit. Führen Sie die Aktualisierungsbesprechung für den Überwachungsstatus durch. Hier sollten vorbemerkungen und mögliche Empfehlungen erörtert werden. Stellen Sie potenziellen Problemen eine Liste für wichtige Beteiligte zur Verfügung. Fieldwork File Review abgeschlossen.
Reporting	Woche 11	<ul style="list-style-type: none"> Führen Sie team Wrap Up Meeting durch. Durchführung von Erkenntnissen und Aktionen Workshop. Geben Sie Berichtsentwurf zur internen Überprüfung aus.
	Woche 12	<ul style="list-style-type: none"> Geben Sie den Berichtsentwurf zur Überprüfung an das Management aus.
	Woche 13	<p><i>Dieser Zeitraum sollte für die Fertigstellung des Prüfberichts verwendet werden. Das Management hat 7 Tage ab dem ersten Entwurf Zeit, um Managementantworten zu geben.</i></p>
Schließen	Woche 14	<ul style="list-style-type: none"> Abschlussprüfungsbericht veröffentlicht. Ausgabe der internen Audit-Umfrage. Berichtsdateiüberprüfung abgeschlossen.
	Woche 15	<ul style="list-style-type: none"> Führen Sie einen Teamdebrief durch. Geben Sie Ergebnisse in die Aktionsverfolgungsdatenbank ein. Formalfile Close Out, das vom Manager ausgeführt wird.

Im Folgenden finden Sie eine detaillierte Aufschlüsselung der einzelnen durchzuführenden Aktivitäten.

Planung

NUR BEISPIEL

Die Planung für jede Prüfung sollte so bald wie möglich beginnen, aber der Prüfer sollte sein persönliches Urteil nutzen, um festzustellen, ob "Aufholverfahren" durchgeführt werden müssen, falls die Lücke zwischen Planung und Feldarbeit mehr als zwei Wochen beträgt.

Gemäß der oben genannten Prüfungsmethode sollten bei der Durchführung der Planungsphase eines Audits der nachstehende Zeitrahmen und Leitfaden angewendet werden:

Phase	Woche	Wichtigste Aktivitäten
Planung	Woche 1	<ul style="list-style-type: none">Einführung in Audit Kit, das an den Geschäftsbereich gesendet werden soll.Willkommenstreffen mit Business-Bereich statt.
	Woche 2	<ul style="list-style-type: none">Vollständiges Arbeitspapier für Hintergrundforschung und -planungFüllen Sie das Arbeitspapier "Vorherige Bewertungen" aus.Begin Risk and Controls-Arbeitspapier.Ordnen Sie die Planung mit Geschäftsbesprechungen an.
	Woche 3	<ul style="list-style-type: none">Fahren Sie mit der Planung mit Geschäftsbesprechungen fort.Schließen Sie alle Prozess-Walkthroughs und Prozesszuordnungen ab.Vollständiges Risiko- und Kontroll-Arbeitspapier.
		<ul style="list-style-type: none">Führen Sie audit Team Planning Meeting durch.Entwurf des Mandats zur Überprüfung ausstellen.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Einführung in Audit Kit

Im Rahmen des jährlichen Planungsprozesses hätte der Geschäftsbereich darüber informiert werden müssen, wann die Überprüfung voraussichtlich durchgeführt wird. Einen Monat vor Beginn der Planung sollte der Zeitpunkt der Überprüfung vom Senior Manager mit den wichtigsten Stakeholdern bestätigt werden.

In Woche eins des Prüfungszeitplans sollten die wichtigsten Interessenträger mit einem Intro to Audit Kit ausgestattet werden. Das Intro to Audit Kit sollte mindestens erklären:

- Was ist die interne Revision
- Warum wir diese Überprüfung durchführen.
- Wer die wichtigsten Prüfer sind.
- Was unser Auditprozess ist.
- Spielraum für die Überprüfung und unseren Planungsansatz.

Dieses Kit sollte im Vorfeld des Willkommenstreffens verschickt werden.

Willkommenstreffen

Es sollte ein Willkommenstreffen zwischen dem Prüfungsteam und wichtigen Interessenträgern wie dem Leiter des Geschäftsbereichs und anderen wichtigen Personen stattfinden.

Das Willkommenstreffen sollte durch das Intro to Audit Kit gehen und alle Fragen beantworten, die das Unternehmen und die Beteiligten zur Überprüfung haben können.

Die Tagesordnung für diese Tagung sollte mindestens Folgendes umfassen:

- Einführung in das Audit und das Intro zum Audit Kit.
- Einführung des Audit-Teams.

- Erläuterung unseres Planungsprozesses.
- Risiken oder Bedenken aus dem Geschäftsbereich.

Die Tagesordnung der Sitzung sollte mit der Einladung zur Besprechung verschickt werden.

Arbeitspapier Hintergrundforschung und Planung

Die Vorlage "Hintergrundforschung und -planung" sollte vom Junior-Mitglied des Prüfungsteams ergänzt werden und ausreichende Einblicke in den bereichsgerechtoprüfenden Bereich auf der Grundlage leicht zugänglicher Informationen liefern. In diesem Arbeitspapier werden Informationen berücksichtigt, die erhalten werden können:

- Website des Unternehmens und Geschäftsbericht.
- Firmenintranet oder SharePoint-Sites.
- Behörden oder Regulierungsbehörden.
- Industriegruppen oder Institutionen wie das Institut für Interne Rechnungsprüfer.

Dieses Arbeitspapier soll das Verständnis der Abschlussprüfer für die Prüfungsthemen erweitern und Risiken berücksichtigen, die auf den Prozess und das breitere Geschäft anwendbar sein können.

Dieses Arbeitspapier sollte von einem Manager oder Senior Manager überprüft werden.

Vorherige Bewertungen Arbeitspapier.

Das Arbeitspapier "Vorherige Überprüfung" nutzt die Audit-Universum- und Aktionsverfolgungsdatenbank. Die Teammitglieder, die das Arbeitspapier abschließen, sollten in der Lage sein, festzustellen, wann eine ähnliche oder frühere Überprüfung durchgeführt wurde, welche Beobachtungen und Empfehlungen aus der Überprüfung hervorgingen und wie aktuell die Empfehlungen sind.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



wirksam funktionieren, sollte die Interne Revision prüfen, ob es erforderlich ist, die Kontrollen in die Überprüfung der Internen Revision einzubeziehen. Darüber hinaus sollten das Audit-Team und die Compliance-Teams zusammenarbeiten, um ihre Überprüfungen gleichzeitig abzuschließen, wodurch die Auswirkungen und Belastungen für den zu überprüfenden Geschäftsbereich verringert und auch Effizienzgewinne bei der Überprüfung erzielt werden.

Dieses Arbeitspapier sollte von einem Manager oder Senior Manager überprüft werden.

Planung mit Business Meetings. (einschließlich Prozesskarten)

Die Meting sollten mit allen wichtigen Interessenträgern, die an der Überprüfung beteiligt sind, vereinbart werden. Der Zweck der Sitzungen istes, mindestens:

- Verstehen Sie den End-to-End-Prozess.
- Identifizieren Sie Kontrollen und Risiken während des gesamten Prozesses.
- Verstehen von Schlüsselsystemen.
- Verstehen Der wichtigsten Beteiligten im Prozess.

Für jeden Prozess sollte das Interne Audit-Team eine Prozesszuordnung dokumentieren, die alle Risiken und Kontrollen klar identifiziert.

Dieses Arbeitspapier sollte von einem Manager oder Senior Manager überprüft werden.

Audit TeamPlanungsbesprechung.

An der Prüfungsteampfanungssitzung müssen alle Mitglieder des Prüfungsteams, einschließlich des Direktors/Leiters der Internen Revision und des gesamten Auditmanagements, beteiligt sein. Ziel dieses Treffens ist es, mindestens:

Manuell

2020

- Fassen Sie die wichtigsten Prozesse zusammen, die während des Planungsprozesses identifiziert und durchlaufen wurden.
- ermittelte Risiken und Kontrollen, wobei allen nicht minderen Risiken besondere Aufmerksamkeit gewidmet wurde.
- Erläutern Sie den potenziellen Prüfungsumfang und die Gründe für diesen Anwendungsbereich.

Das Audit-Team sollte Feedback vom Direktor /Leiter der Internen Revision erhalten und alle aufgeworfenen Fragen weiterverfolgen.

Mandat

Das Mandat sollte die während der Planungsphase der Überprüfung geleistete Arbeit zusammenfassen. Der Umfang und die Ziele der Überprüfung sollten mit den während der Teamplanungssitzung erörterten Zielen übereinstimmen.

Die Aufgabenstellung sollte vom Leiter der Internen Revision überprüft werden. Eine Kopie der E-Mail des Leiters der Internen Revision, in der die Aufgabenüberprüft und genehmigt angegeben sind, sollte in der Prüfungsdatei gespeichert werden.

Die Bedingungen sollten per E-Mail an folgende Adresse gesendet werden:

INCLUDE HERE A LIST OF PEOPLE WHO SHOLD RECEIVE THE TERMS OF REFERENCE.

Prüfungsbudget

Der Prüfungshaushalt sollte an dem im Jahresplan festgelegten Budget angeglichen werden. Das Interne Audit-Team sollte die Vorlage "Budget prüfen" ausfüllen und die Teammitglieder für jede Aktivität und Aufgabe, die

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Dokumentanforderungsliste

Die Dokumentanforderungsliste sollte gleichzeitig mit den Bedingungen erstellt werden. Die Liste sollte die erforderlichen Dokumente klar angeben und einen sicheren Link für den Ort bereitstellen, an dem Dokumente gespeichert / in das Audit-Team hochgeladen werden sollen.

Feldarbeit

Die Feldarbeit sollte innerhalb der 4 Wochen streng durchgeführt werden. Der Prüfungsbereich und die wichtigsten Interessenträger sollten daran erinnert und darüber informiert werden, dass nach Woche 10 der Überprüfung keine neuen Informationen akzeptiert werden. An dieser Stelle werden alle ausstehenden Anträge oder nicht abgelegten Prüfungsangelegenheiten als solche im Prüfbericht gemeldet. Diese einheitliche Regel wird angewendet, und es werden keine Anpassungen vorgenommen, um die Integrität und Methodik zu schützen, in der unsere Audits angewendet werden.

Gemäß der oben beschriebenen Prüfungsmethodik wird der Zeitplan für die Feldarbeit unten dargestellt.

Phase	Woche	Wichtigste Aktivitäten
Feldarbeit	Woche 7	<ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Audit Kick Off Meeting.• Beginnen Sie die Audit-Feldarbeit.• Führen Sie eine Audit Status Aktualisierungsbesprechung durch.
	Woche 8	<ul style="list-style-type: none">• Setzen Sie die Audit-Feldarbeit fort.• Führen Sie die Aktualisierungsbesprechung für den Überwachungsstatus durch.
	Woche 9	<ul style="list-style-type: none">• Setzen Sie die Audit-Feldarbeit fort.

Woche 10

- Führen Sie die Aktualisierungsbesprechung für den Überwachungsstatus durch.
- Abschluss der Audit-Feldarbeit.
- Führen Sie die Aktualisierungsbesprechung für den Überwachungsstatus durch. Hier sollten Vorbemerkungen und mögliche Empfehlungen erörtert werden.
- Stellen Sie potenziellen Problemen eine Liste für wichtige Beteiligte zur Verfügung.
- Fieldwork File Review abgeschlossen.

Nachfolgend finden Sie eine Erläuterung zu den einzelnen Schlüsselaktivitäten in den Feldarbeitsphasen.

Audit Kick Off Meeting

Zu Beginn der Feldarbeit sollte das Interne Audit-Team ein Kick-off-Meeting mit allen wichtigen Interessenträgern organisieren. Zu den wichtigsten Interessenträgern für dieses Treffen sollten gehören:

INCLUDE HERE A LIST OF PEOPLE WHO SHOULD RECEIVE THE TERMS OF REFERENCE.

Das Kick-Off-Meeting soll die Überprüfung offiziell einführen und erläutern, welche Prüfungstätigkeiten abgeschlossen werden sollen. Die Besprechung sollte als Grundlage für jede wöchentliche Statusaktualisierung in der Zukunft verwendet werden.

Überprüfung des Überwachungsstatus (einschließlich liste potenzieller Probleme)

Das Interne Audit-Team sollte eine wöchentliche Statusaktualisierung bereitstellen. Die Statusaktualisierung sollte vor der Besprechung bereitgestellt werden, bei der das Audit-Team die wichtigsten Beteiligten durch das Deck und den aktuellen Auditstatus führt. Bei jeder Aktualisierungsbesprechung zur Aktualisierung des Prüfungsstatus müssen alle potenziellen Beobachtungen dem Geschäftsbereich und den wichtigsten Interessenträgern mitgeteilt werden.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



- Referenz auf dem Arbeitspapier
- Name des Auditors
- Datum abgeschlossen
- Prüfername
- Datum bewertet
- Hintergrund / Zweck des Arbeitspapiers
- Methodik
- Tests
- Geleistete Arbeit
- Ergebnisse
- Schlussfolgerung
- Überprüfen Sie die Notizen.

Wenn eine Probenahme erforderlich ist, sollte das Arbeitspapier den Rohdatensatz und die ausgewählte Stichprobe enthalten. Auf diese Weise kann der Überprüfte die Stichprobenauswahl erneut durchführen.

Weitere Informationen zur Stichprobenauswahl finden Sie unter Probenahme unten.

Probenahme

Wir folgen den Leitlinien des Instituts der Internen Rechnungsprüfer, die [hier zu finden](#) sind.

Manuell

2020

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Stichprobenmethoden, die Prüfer bei der Entwicklung von Testplänen berücksichtigen sollten:

Typ	Erklärung
Zufällige Stichproben	Die Auswahl wird nicht durch vorgegebene Überlegungen bestimmt. Jede Einheit in der Bevölkerung hat die gleiche Chance, ausgewählt zu werden.
Stichproben der Währungseinheiten (MUS)	Wird verwendet, um monetäre Falschangaben zu identifizieren, die in einem Kontosaldo vorhanden sein können.
Stratifizierte Probenahme	Wird verwendet, um die gesamte Grundgesamtheit in Untergruppen zu trennen, wird in der Regel eine zufällige Auswahl aus jeder der Untergruppen zur Überprüfung ausgewählt.
Attributstichprobe	Wird verwendet, um die Merkmale einer zu bewertenden Grundgesamtheit zu bestimmen.
Variable Probenahme	Wird verwendet, um die monetären Auswirkungen von Merkmalen einer Grundgesamtheit zu bestimmen.
Urteilsrichterliche Stichproben	auf der Grundlage des fachlichen Urteils des Abschlussprüfers; einen Zustand zu fokussieren und zu bestätigen, von dem vernünftigerweise angenommen wird, dass er existiert.
Discovery-Sampling	Wird verwendet, wenn Beweise für einen einzelnen Fehler oder eine Instanz eine intensive Untersuchung erfordern würden.

Bei der Durchführung von Kontrolltests muss die Random Sampling-Methode standardmäßig ausgewählt werden, sofern vom Leiter der Prüfung nichts anderes vereinbart und genehmigt wurde. Die folgende Tabelle muss bei der Bestimmung der Parameter für die Stichprobenauswahl verwendet werden:

Frequenz der Steuerung	Ausfallrisiko / zu prüfende Menge		
	Niedrig	Moderate	Hoch
Jährlichen	1	1	1
Vierteljährliche	1	1	2

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



• Ergebnisse eines externen Regiers in Bezug auf die spezifische Kontrolle.

Der Stichprobenumfang muss vom Audit Manager überprüft und genehmigt werden, bevor die Stichprobe ausgewählt wird und die vom Geschäftsbereich angeforderten Informationen unterstützt werden.

Bei der Durchführung von Prüfungen über Kontosalde muss die Methode der Währungseinheitsstichprobe (MUS) standardmäßig gewählt werden, es sei denn, der Leiter der Prüfung hat etwas anderes vereinbart und genehmigt. Die Probenauswahl muss mit unserem internen MUS-Probenahmewerkzeug erfolgen.

Der Stichprobenumfang muss vom Audit Manager überprüft und genehmigt werden, bevor die Stichprobe ausgewählt wird und die vom Geschäftsbereich angeforderten Informationen unterstützt werden.

Reporting

Berichtszeiträume

Die Fristen für die Prüfungsberichterstattung stimmen mit dem gesamten Prüfungszeitrahmen überein. Das folgende Diagramm stellt die erforderlichen Berichtsfristen und -fristen dar.

Phase	Woche	Tag	Audit-Aktivität	Management-Aktivitäten
Reporting	Woche 11	1	Interne Revision Bericht Erstellung und Überprüfung Verfahren durchgeführt werden.	
		2		
		3		
		4		

Phase	Woche	Tag	Audit-Aktivität	Management-Aktivitäten	
NUR BEISPIEL	Woche 12	5	Berichtsentwurf, der dem Management vorzulegen ist.		
		6			
		7			
		8			
	Woche 13	9			Management, um kommentare, Empfehlungen, verantwortliche Besitzer und Zeitrahmen für den Abschluss zurück an das Audit-Team zur Verfügung zu stellen.
		10			
		11	Follow-up-E-Mail gesendet werden, wenn kein Berichtsentwurf empfangen.		
		12			
	Woche 14	13	Follow-up-E-Mail (mit Head of Audit und Exec cc'd in, wenn kein Berichtsentwurf eingegangen ist.		
		14			
		15			
		16			
Woche 14	17				
	18				
	19				
	20	Abschlussbericht, der dem Management zu erstellen ist.			

Berichtsformat

Die folgenden Abschnitte sind in jedem Auditbericht obligatorisch und sollten den folgenden Inhalt enthalten:
following content:

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



<p>Audit-Ergebnisse <i>Detaillierte</i></p>	<p>(detailliert) aufgenommen werden soll. Die Zusammenfassung sollte nicht länger als 2 Zeilen und kurz und auf den Punkt sein.</p> <p>Detaillierte Prüfungsergebnisse (einzelnergebnisse und Empfehlungen) sollten in der Reihenfolge der Bewertung geordnet werden, von den schwersten bis zu den am wenigsten schwerwiegenden. Die individuelle Beobachtung sollte Folgendes umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hintergrund - Was haben wir getan? • Beobachtung - Was haben wir gefunden? • Risiko - Was ist das Risiko? • Implikation Was könnte passieren? <p>Die Empfehlung sollte Folgendes umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgeschlagene Aktion • Management-Antwort • Verantwortlicher Eigentümer • Fälligkeitsdatum <p>Das Prüfungsteam sollte bestätigen, dass die Antwort des Managements zufriedenstellend ist und das Fälligkeitsdatum den Anforderungen der Prüfungsbewertungsmatrix entspricht.</p>
--	--

Berichtsabschnitt	Erforderlicher Inhalt
Anhang	<p>Der Titel für einzelne Beobachtungen sollte explizit angeben, was die Art des Problems ist (d. h. Abstimmungen werden nicht durchgeführt). Der Anhang sollte verklagt werden, um zusätzliche unterstützende Informationen zur Verfügung zu stellen. Beispiele können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozessflussdiagramme • Durchgeführte Testverfahren und zugehörige Ergebnisse • Beispiel für Tests ausgewählt • Matrix der wichtigsten Geschäftsfelder <p>Diese Anhänge sollten alle vor den folgenden drei Anhängen vorgelegt werden.</p>
Anhang Prüfungsumfang, Ziele und Ansatz	<p>Dabei sollte es sich um eine direkte Kopie der Prüfungsbedingungen (Audit-Anwendungsbereich) handeln.</p> <p>Die Formulierung auf dieser Seite sollte in Vergangenheitsform geändert und an die tatsächlich durchgeführten Verfahren angepasst werden. Bei Abweichungen zwischen der geplanten Prüfungsarbeit und der abschließenden Prüfungsarbeit sollte dies in unserem Anhang "Transparenz in unserer Prüfung" dokumentiert werden.</p>
Appendix Prüfungsbewertungen und Klassifizierungen	Dieser Anhang sollte nicht geändert werden und mit den in diesem Prüfungshandbuch dargelegten Ratingkriterien im Einklang stehen.
Anhang	Um offen und ehrlich in unseren Arbeitsweisen und Kommunikationen zu

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Benutzer bereit, zusätzliche Informationen bereitzustellen, von denen sie glauben, dass sie zum Verständnis der Benutzer einen Mehrwert verleihen, und unseren Beobachtungen und den damit verbundenen Empfehlungen Kontext und Erläuterungen zu geben.

Bewertungen finden

Alle Beobachtungen sollten basierend auf der unten definierten Matrix als kritisch, haupt- oder gemäßigt eingestuft werden:

Risikofaktor	Kritisch	Hoch	Mittel	Niedrig
Aktion, die innerhalb der	1-2 Monate	2-3 Monate	3 bis 6 Monate	12 Monate
Finanzielle				
Recht und Regulierung				
Politik				
Beachtung				
System und Werkzeuge				
Menschen				
Empfehlung zur Verbesserung der Geschäftstätigkeit				

Berichtsbewertungen

Das Gesamtrating der Prüfung sollte die einzelnen Befindungsbewertungen widerspiegeln und widerspiegeln, wie sie zusammengenommen über den End-to-End-Prozess oder den gesamten Geschäftsbereich reflektieren. Die entsprechende Bewertung gemäß den nachstehenden Definitionen sollte angewendet werden.

Bewertung	Definition
Kritisch	
Hoch	
Angemessene mit Verbesserungsmöglichkeiten	
Zufriedenstellend	

Verteilung

Jeder Auditbericht muss gemäß der folgenden Matrix an die folgenden Schlüsselkontakte verteilt werden. Bei der Verwendung dieser Matrix muss das Audit-Team berücksichtigen, welche Geschäftsbereiche der Prüfbericht direkt abdeckt. Diese Geschäftsbereiche und die Spalten "Alle Berichte" müssen in die Verteilerliste aufgenommen werden.

An / CC	Berichtsverteilerliste				
	Alle Berichte	Finanzen	Menschen	Geschäftsbereich 1	Geschäftsbereich 2
An		Cfo Stellvertretender CFO			

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Schließen

Woche 15

- Führen Sie einen Teamdebrief durch.
- Geben Sie Ergebnisse in die Aktionsverfolgungsdatenbank ein.
- Formalfile Close Out, das vom Manager ausgeführt wird.

Nachfolgend finden Sie eine Erläuterung zu den einzelnen Schlüsselaktivitäten in den Feldarbeitsphasen.

Team Debrief

Nach Abschluss jeder Prüfung sollte ein Debrief mit dem Prüfungsteam abgehalten und vom Prüfungsleiter geleitet werden. Es sollte allen Teammitgliedern daran erinnert werden, dass die Teamdebrief ist keine Übung, um Schuld zu zeigen, sondern konzentrieren sich auf die folgenden Schlüsselbereiche:

- Was ist gut gelaufen?
- Was waren die größten Herausforderungen?
- Wie können die Herausforderungen besser gehandhabt oder vermieden werden?
- Was waren Erfolgsgeschichten und was sollten wir weiter tun?

Sollte die Erhebung vom Geschäftsbereich abgeschlossen und rechtzeitig zum Debrief eingingen, sollten die Ergebnisse der Umfrage analysiert und in die Debriefing-Diskussion einbezogen werden.

Besprechungsprotokolle oder eine Zusammenfassung des Debriefs sollten in der Überwachungsdatei gespeichert werden. Im Protokoll sollte nicht festgestellt werden, wer was gesagt hat.

Der Audit Manager ist dafür verantwortlich, dass alle sich aus dem Debrief ergebenden Maßnahmen abgeschlossen sind.

Aktionsdatenbank

Die Interne Audit Action Tracking Database sollte mit jeder Empfehlung und allen Details aus dem Auditbericht aktualisiert werden. Die interne Audit Action Tracking Database enthält die folgende Tabelle. Alle Informationen sind im Prüfbericht verfügbar.

Finding Ref	Nein	Audit-Bericht	Datum des Berichtsausgabe	Finding-Titel	Hintergrund Was haben wir getan?	Beobachtung Was haben wir gefunden?	Risiko	Auswirkung Was passieren könnte
Bericht Ref und Finding No FIN01-01								

Vorgeschlagene Aktion	Management-Antwort	Verantwortlicher Eigentümer	Geschäftsbereich	Fälligkeitsdatum


Die Datenbank zur Verfolgung der internen Revision liegt in der Verantwortung des Audit-Managers und sollte sofort aufgefüllt werden, sobald der Bericht fertig gestellt ist. Der Audit-Manager sollte auch eine Kreuzprüfung durchführen, um sicherzustellen, dass alle Details korrekt eingegeben wurden, und dem Abschlussbericht zustimmt.

Weitere Informationen zum monatlichen Action-Tracking-Prozess finden Sie unter "Aktionsverfolgung".

Formale Datei schließen

Want this template?
You can now buy editable versions of all our templates online.

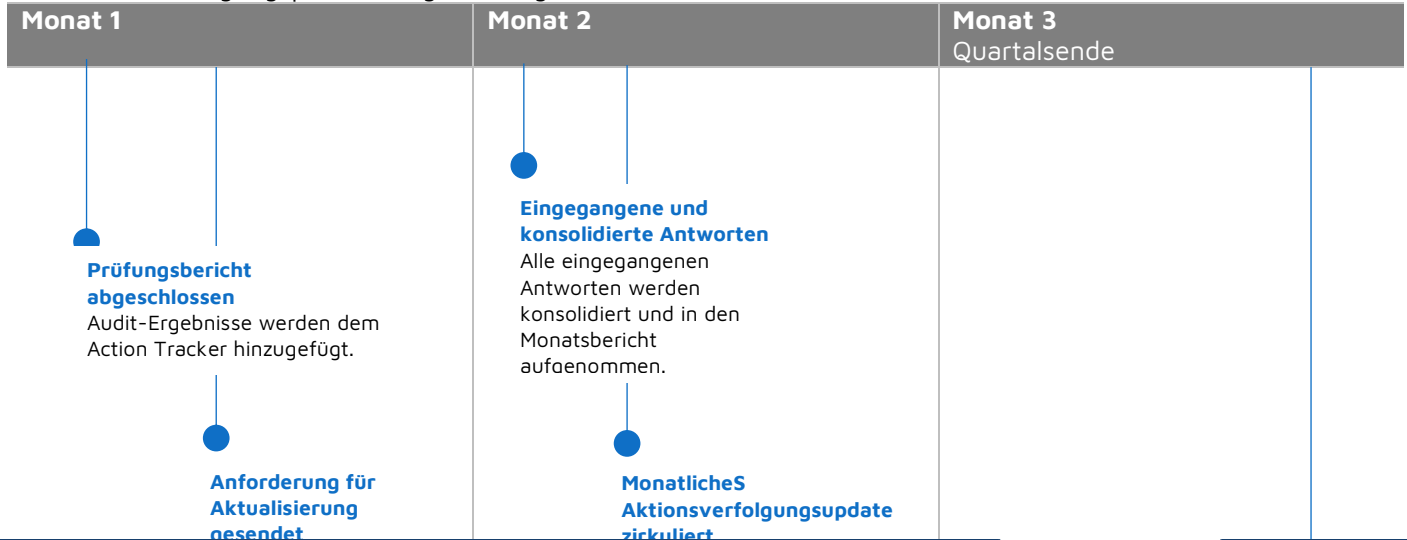
[Access the Shop here.](#)



Aktionsverfolgung

Action Tracking ist entscheidend, um sicherzustellen, dass sowohl die Empfehlungen in unseren Auditberichten berücksichtigt werden, als auch, dass die Risiken für die Organisation angemessen angegangen und gemildert werden.

Der Aktionsverfolgungsprozess folgt der folgenden Zeitachse.



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Monatliche Überwachung

Sobald alle Aktionen aus abgeschlossenen Berichten in die Aktionsverfolgungsdatenbank aufgenommen wurden, wird der folgende Vorgang ausgeführt:

Anforderung der Aktualisierung (ungefähr 15.th eines jeden Monats oder zwei Wochen vor Monatsende)

Die Aktionsverfolgungsdatenbank sollte nach Geschäftsbereich gefiltert und als separate Datei gespeichert werden. Die Datei sollte eingeschränkt werden, sodass die Bearbeitung nur in den Aktualisierungszellen durchgeführt werden kann. Die Aktualisierungszellen (die einen Teil der Audit-Findungszellen sitzen) gemäß dem Tracker sind in der folgenden Tabelle dargestellt.

Aktualisierungsdatum	Update bereitgestellt von	Datum angegeben	aktualisieren	Erweiterungsanforderung abgeschlossen	Verlängerung Genehmigt von	Erweiterungsnachweise	Schließungsnachweise	Status	Alterung
			Welche Maßnahmen wurden seit dem letzten Monat abgeschlossen? Ist die Aktion						

Manuell

2020

Aktualisierung sdatum	Update bereitge stellt von	Datum angege ben	aktualisie ren	Erweiterungsan forderung abgeschlossen	Verlänge rung Genehmi gt von	Erweiterungsna chweise	Schließungsbe weise	Stat us	Alter ung
			noch auf Kurs? Wenn nicht, warum nicht? Wann soll die Aktion abgeschlo ssen werden?						

Jeder Geschäftsbereich verfügt über eine eigene Action-Tracking-Datei, die Datei sollte an die entsprechende Papa für diesen Geschäftsbereich gesendet werden. Es liegt in der Verantwortung dieser Palästinensischen Autonomiebehörde, die Antworten für alle Maßnahmen innerhalb dieses Geschäftsbereichs zu koordinieren und zu sammeln. Die Business Area-Datei sollte an die PaPa mit den zuständigen Eigentümern und dem Leiter der Internen Revision cc'd in die E-Mail gesendet werden. Unten ist eine Kopie der zu sendenden E-Mail. Die E-Mail sollte mit einem Überblick über den Action-Tracking-Prozess begleitet werden.

An: *Geschäftsbereich PA*
CC: *Interne Revision; Aktionseigentümer*
Betreff: *Interne Revision – Anforderung der Aktualisierung*
Anlagen: *Interne Audit-Aktionsdatenbank – Name des Geschäftsbereichs*

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Ihre Updates und alle anderen Belege sind von DATE erforderlich. Wenn Sie bis zu diesem Datum keine Aktualisierungen vornehmen, werden Ihr Name und Ihre Empfehlungen als "Kein Update" aufgezeichnet und als solche an die Geschäftsleitung und gegebenenfalls an den Prüfungsausschuss übermittelt. Die interne Überwachung verwaltet ein Protokoll darüber, wie oft keine Aktualisierung bereitgestellt wurde oder eine Erweiterung angefordert wurde.

Bitte senden Sie Ihre Antworten an RETURN EMAIL ADDRESS.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an ein Mitglied des Internen Audit-Teams oder verweisen Sie auf das beigefügte Dokument für den Aktionsverfolgungsprozess.

*Danke vielmals
Namen*

Business Area es haben maximal 2 Wochen Zeit, um ihre Antworten zu geben.

Eingegangene und konsolidierte Antworten

Sobald Antworten aus den Geschäftsbereichen eingegangen sind, sollten alle Antworten in den entsprechenden Monatsordnern im Aktionsverfolgungsordner auf dem freigegebenen Laufwerk gespeichert werden.

Alle Antworten sollten dann in der Aktionsverfolgungsdatenbank konsolidiert und aktualisiert werden. Nach der Aktualisierung sollte die Aktionsverfolgungsdatenbank als neue Version für den aktuellen Monat gespeichert werden.

Beim Aktualisieren der Aktionsverfolgungsdatenbank sollte die Spalte Status anhand der folgenden Kriterien aktualisiert werden:

Status	Definition	Vom Audit-Team zu ergreifende Maßnahmen
On Track	Die Aktion ist auf dem richtigen Weg, um innerhalb des ursprünglichen Fälligkeitsdatums abgeschlossen zu werden.	Keine Aktion erforderlich. Diese Option wird automatisch aufgepoplt.
Auf Kurs erweitert	Die Aktion ist auf dem richtigen Weg, um bis zum genehmigten Verlängerungsdatum abgeschlossen zu werden. Eine Verlängerung kann nur zweimal erfolgen und muss noch die Kriterien erfüllen, die in der Findings Rating Matrix festgelegt sind.	Keine Aktion erforderlich. Diese Option wird automatisch aufgepoplt.
Überfällig	Die Aktion hat das Fälligkeitsdatum überschritten.	Keine Aktion erforderlich. Diese Option wird automatisch aufgepoplt.
Risiko akzeptiert	Dieses Risiko hat den formalen Risikoakzeptanzprozess durchlaufen und wird nicht mehr verfolgt.	Der Status muss manuell in die Zelle eingegeben werden.
Geschlossen	Wenn eine Aktion als abgeschlossen markiert ist, muss das Überwachungsteam zusätzliche Details angeben, warum die Aktion geschlossen wird. Eine Aktion kann geschlossen werden, wenn sie als nicht mehr relevant erachtet wird oder durch andere Aktionen/Arbeiten abgemildert wird.	Der Status muss manuell in die Zelle eingegeben werden.
vollständig	Die vereinbarten Maßnahmen wurden erfolgreich umgesetzt und können durch ausreichende Beweise	Der Status muss manuell in die Zelle eingegeben werden.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Sobald alle Bewertungen abgeschlossen sind, sollte das monatliche Aktionsverfolgungsupdate an die folgende E-Mail-Adresse angehängt werden:

An: Mitglieder des Executive Teams
CC: Interne Revision; Aktionseigentümer, Geschäftsbereich PA es
Betrifft: Interne Revision – Monatliche Aktualisierung der Aktionsverfolgung
Anlagen: Interne Audit-Aktionsdatenbank – Name des Geschäftsbereichs

Lieber NAME

Das monatliche Action-Tracking-Update für MONAT ist beigefügt. Bitte beachten Sie, dass es:

- X Aktionen, die jetzt überfällig sind.
- X-Aktionen, bei denen keine Antwort empfangen wurde.

Es wäre zu begrüßen, wenn Sie den beigefügten Bericht im Detail durchsehen können, da alle Aktualisierungen schließlich dem Prüfungsausschuss im Einklang mit unserem Aktionsverfolgungsprozess mitgeteilt werden.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an ein Mitglied des Internen Audit-Teams oder verweisen Sie auf das beigefügte Dokument für den Aktionsverfolgungsprozess.

Danke vielmals
Namen

Alle Nachweise für die Überprüfung des monatlichen Tracking-Updates, einschließlich der gesendeten E-Mail und des letzten monatlichen Aktionsverfolgungsupdates, sollten alle in der Überwachungsdatei gespeichert werden.

Risikoakzeptanz

Alle identifizierten Probleme, die in unseren Prüfbericht aufgenommen wurden, sollten zum Zeitpunkt der Erstellung und Ausgabe des Berichts als Risiko akzeptiert werden. Es wird bevorzugt, dass ein Risiko nicht akzeptiert wird, sobald es in die Action-Tracking-Datenbank eingegeben wurde, da die Geschäftsfeld- und Prüfungsbeteiligten während der Berichtsphase mehrere Gelegenheiten hatten, das Risiko zu akzeptieren.

In einer Situation, in der das Risiko und die Empfehlung überprüft werden müssen, muss der Geschäftsbereich das Formular "Risikoakzeptanzanforderung" ausfüllen. Dieses Formular muss vollständig ausgefüllt und vom jeweiligen Abteilungsleiter unterzeichnet werden.

Das ausgefüllte und unterzeichnete Formular muss dann der Internen Revision zur Verfügung gestellt werden, wenn der Leiter der Internen Revision das Formular überprüfen und die Genehmigung erteilen muss, bevor das Risiko angenommen werden kann. Die Bewertung und endgültige Entscheidung des Leiters der Internen Revision müssen auf dem Formular "Risikoannahmeantrag" dokumentiert werden. Der Leiter der Internen Revision ist verantwortlich für die Kommunikation per E-Mail sowohl an den verantwortlichen Eigentümer für die Aktion als auch an den Abteilungsleiter des Endergebnisses.

Wenn die Aktion als Risiko akzeptiert wird, muss die Aktionsverfolgungsdatenbank aktualisiert und auf das ausgefüllte Formular und die Genehmigung entsprechend verwiesen werden.

Wenn die Aktion nicht als Risiko akzeptiert wird, sollte die Aktionsverfolgungsdatenbank aktualisiert werden, um zu bestätigen, dass diese Bewertung durchgeführt wurde, und das ausgefüllte Formular sollte als Referenz bezeichnet werden. Wenn der Geschäftsbereich mit dem Ergebnis der Entscheidung des Leiters der Internen

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Berichts und die Verteilerliste sind im Folgenden dargestellt.

Bericht	Inhalt	Wann ausgestellt werden soll	Verteilerliste
Monatliche Seeraktualisierung für die Aktionsverfolgung	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenfassung der aktuellen Aktionsverfolgung: <ul style="list-style-type: none"> Nein zu offenen Aktionen Nein zu überfälligen Maßnahmen Versöhnung im letzten Monat Nein zu einerCtions ohne Antwort oder Aktualisierung Alterung der Empfehlungen Empfehlungen pro Geschäftsbereich Anzahl der Arten von Empfehlungen basierend auf dem Risikoring Liste der Aktionen und verantwortlichen Besitzer ohne Antwort oder Aktualisierung. Liste aller Aktionen und des aktuellen Status. 	Erste Woche eines jeden Monats.	Alle Mitglieder des Executive Teams Verantwortliche Eigentümer Interne Revision

Bericht	Inhalt	Wann ausgestellt werden soll	Verteilerliste
	Alle Aktionen innerhalb bekannter Probleme müssen in diesem Bericht gekennzeichnet werden.		
Audit Committee Deck	<p>Innerhalb des Audit Committee Decks sollte eine Folie dem Action Tracking Update gewidmet sein. Diese Folie enthält die Zusammenfassung des letzten Dokuments zur Aktualisierung der monats-aktionsverfolgung, wie oben beschrieben.</p> <p>Zusätzliche Informationen sind auf Anfrage des Prüfungsausschusses vorzulegen.</p>	In den Papieren des Prüfungsausschusses enthalten.	Mitglieder des Prüfungsausschusses.

Etwasige Verzögerungen bei der rechtzeitigen Übermittlung des Berichts sind den relevanten Interessenträgern vor dem Zeitpunkt der Vorzulegszeit des Berichts mitzuteilen.

Problemeskalation

Es kann Vorkommen geben, in denen der Geschäftsbereich die Anforderungen des Audit Action Tracking-Prozesses nicht erfüllt. Beispiele für Nichteinhaltung können sein:

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Stufe 2	<p>Prozess Aktionsverfolgung und Problemeskalation sollte an die E-Mail angehängt werden.</p> <p>Wenn der Geschäftsbereich die Aktion nicht wie in der E-Mail der Stufe 1 benötigt, wird die erste E-Mail mit einer Warnung erneut gesendet, dass ein Fehler für die Aktion innerhalb von 5 Tagen dazu führt, dass der CEO benachrichtigt wird.</p>
Stufe 3	<p>Wenn der Geschäftsbereich die Aktion nicht innerhalb von 5 Tagen bearbeitet, wird die E-Mail an den CEO weitergeleitet. Der verantwortliche Eigentümer und Abteilungsleiter muss in der E-Mail enthalten sein. Der CEO sollte an unseren Action-Tracking-Prozess und den Eskalationsprozess der Problemansatole erinnert werden. Diese Informationen sollten der E-Mail beigefügt werden. Der Geschäftsbereich sollte benachrichtigt werden, dass das Problem in der monatlichen Tracking-Aktualisierung und im Prüfungsausschuss hervorgehoben werden soll. Die Interne Revision muss warten, bis der CEO eine Klage/Entscheidung über die nächsten Schritte vorlegt.</p>

Bitte beachten Sie, dass dieser Prozess den Eskalationsprozess nicht außer Kraft setzt, wenn die Aktion gefährdet wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Risikoakzeptanz.

Leistungsüberwachung

Um die effektive Leistung und kontinuierliche Verbesserung des Internen Audit-Teams zu gewährleisten, sind die folgenden Maßnahmen zur Überwachung der Leistung der Abteilung Interne Revision vorhanden.

Kpis

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Kpis, die im Internen Audit-Team überwacht werden. Für jeden KPI werden im Folgenden das Ziel, das Erfolgsmaß und die Übermittlung dargestellt:

KPI Ref	Kpi	Ziel	Maß des Erfolgs	Kommuniziert an
Interne Revisionsrichtlinien und -verfahren				
PP1	Einhaltung und Annahme von IPPF	100%	Das Interne Audit-Handbuch erfüllt alle Anforderungen des IPPF.	Prüfungsausschuss im Rahmen der Jahresüberprüfung.
PP2	Einhaltung und Annahme des Ethikkodex.	100%	Alle Teammitglieder haben die Jahreserklärung innerhalb einer Woche nach dem Beitritt oder Beginn des neuen Jahres unterzeichnet.	Prüfungsausschuss im Rahmen der Jahresüberprüfung.
PP3	Einhaltung und Annahme des Verhaltenskodex.	100%	Alle Anforderungen des Verhaltenskodex sind erfüllt.	Prüfungsausschuss im Rahmen der Jahresüberprüfung.
PP4	Externe Qualitätsbewertung	Sat	Zufriedenstellendes Ergebnis	Prüfungsausschuss im

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



AP3	Der jährliche Planungsprozess war konsultativ und die Interne Revision berücksichtigte die Ansichten und Meinungen des Geschäftsbereichs angemessen.	95%	Sommere Planungsmitteege, die an alle Abteilungsleiter gesendet wird.	Prüfungsausschuss im Rahmen des Jahresplanungsdecks.
AP4	Anzahl der abgeschlossenen Bewertungen gegen geplante Überprüfungen gemäß Jahresplan.	95%	Überwachung der Prüfungen anhand des Jahresplans.	Vierteljährlicheaudit-Ausschuss-Deck und update. Leistungs-/Qualitätsaktualisierung.

Interne Revisionsplanung, Feldarbeit und Reporting

IA1	Der Geschäftsbereich wurde im Vorfeld der Planungsphase der Prüfung ausreichend konsultiert.	95%	Überwachung der internen Auditdatenbank.	Vierteljährlicheaudit-Ausschuss-Deck und Leistungs-/Qualitätsaktualisierung.
IA2	Die Prüfungsbedingungen wurden zwei Wochen vor dem geplanten Beginn der Feldarbeit veröffentlicht.	95%	Überwachung der internen Auditdatenbank.	Vierteljährlicheaudit-Ausschuss-Deck und Leistungs-/Qualitätsaktualisierung.
IA3	Die Dokumentanforderungsliste wurde zwei Wochen vor dem geplanten Beginn der Feldarbeit erstellt.	95%	Überwachung der internen Auditdatenbank.	Vierteljährlicheaudit-Ausschuss-Deck und Leistungs-/Qualitätsaktualisierung.
IA4	Der Entwurf des Prüfungsberichts wurde	95%	Überwachung der internen Auditdatenbank.	Vierteljährlicheaudit-Ausschuss-Deck und

KPI Ref	Kpi	Ziel	Maß des Erfolgs	Kommuniziert an
	innerhalb von 5 Tagen nach der Close Out Meeting			Leistungs- /Qualitätsaktualisierung.
IA5	Stellungnahmen der Geschäftsleitung innerhalb von 10 Tagen nach Der vorgelegten Entwurf des Prüfungsberichts.	95%	Überwachung der internen Auditdatenbank.	Vierteljährlicheaudit- Ausschuss-Deck und Leistungs- /Qualitätsaktualisierung.
IA6	Abschlussbericht innerhalb von 5 Tagen nach der Eingaben der Verwaltungskommentare zur Internen Revision.	95%	Überwachung der internen Auditdatenbank.	Vierteljährlicheaudit- Ausschuss-Deck und Leistungs- /Qualitätsaktualisierung.
IA7	Das interne Audit-Team war gut organisiert und vorbereitet.	95%	Interne Audit-Umfrage.	Vierteljährlicheaudit- Ausschuss-Deck und Leistungs- /Qualitätsaktualisierung.
IA8	Die Interne Revision verfügte über die Fähigkeiten und Kenntnisse, um die Prüfung zufriedenstellend abzuschließen.	95%	Interne Audit-Umfrage.	Vierteljährlicheaudit- Ausschuss-Deck und Leistungs- /Qualitätsaktualisierung.
IA9	Wie bewerten Sie die Gesamtarbeit des Internen Audit-Teams?	Sehr gut	Interne Audit-Umfrage.	Vierteljährlicheaudit- Ausschuss-Deck und Leistungs- /Qualitätsaktualisierung.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



	Departmental Heads for the Audits Senior Manager und darunter.			Leistungs- /Qualitätsaktualisierung.
FM4	Die erreichten Lernstunden betragen mehr als 20 Stunden pro Auditor.	95%	Lernüberwachung.	Vierteljährlicheaudit- Ausschuss-Deck und Leistungs- /Qualitätsaktualisierung.

KPIs sollten jährlich sowohl mit dem Prüfungsausschuss als auch mit dem CEO erörtert und überprüft werden, um sicherzustellen, dass sie für die Bedürfnisse des Unternehmens angemessen und relevant bleiben.

Umfrage

Es gibt zwei Erhebungen, die das ganze Jahr über durchgeführt werden müssen. In der folgenden Tabelle sind die Art der Umfrage, die Häufigkeit der Umfrage und die zielgruppengebundene Zielgruppe aufgeführt.

Umfrage	Ziel der Erhebung	Wann ausgestellt werden soll	Erforderliche Befragte
Jährliche Planungsumfrage	Um sicherzustellen, dass die wichtigsten Interessenträger während des Planungsprozesses und des Jahresplans (und des Strategieplans) ausreichend und angemessen konsultiert wurden, werden die Risiken und Herausforderungen, denen das	Mit dem ersten Entwurf des Jahresplans.	Hauptakteure, die in den jährlichen Planungsprozess involviert sind.

Umfrage	Ziel der Erhebung	Wann ausgestellt werden soll	Erforderliche Befragte
Audit-Zufriedenheitsumfrage	Unternehmen gegenübersteht, angemessen und angemessen behandelt. Um die Zufriedenheit und das Feedback der Stakeholder nach Abschluss einer internen Prüfung zu verstehen.	Mit dem Abschlussbericht.	Wichtige Interessenträger gemäß dem Abschlussbericht.

Die in der Umfrage enthaltenen Inhalte/Fragen sollten jährlich überprüft werden, wobei alle Änderungen vorgenommen werden müssen, die vom Leiter der Internen Revision genehmigt werden müssen. Die Art der Fragen sollte sich nicht wesentlich unterscheiden, um Vergleiche zwischen den Jahren zu ermöglichen.

Reporting

Die Ergebnisse unserer Performance sollten regelmäßig analysiert und kommuniziert werden.

Die Ergebnisse der Audit Satisfaction Survey sollten laufend im Rahmen der Teamdebriefübung, aber auch im Rahmen der wöchentlichen Teambesprechungen und bei der Vorbereitung des Audit Committee Deck überprüft werden. Bei der Analyse der Ergebnisse sollte das Prüfungsteam berücksichtigen, was gut funktioniert hat und was verbessert werden könnte. Durch die Analyse sollten alle identifizierten Auflösungen oder Aktionen entsprechend dokumentiert und entweder in das Teamdebriefaktionsprotokoll oder in das wöchentliche Teambesprechungsaktionsprotokoll aufgenommen werden, in dem die Aktion zugewiesen und entsprechend

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



das unsere Leistung anhand von KPIs und anderen Leistungsstandards belegt. Das Deck sollte die Ergebnisse des laufenden Jahres und ein Vorjahresvergleich entsprechend darstellen. Für alle KPIs und Leistungskennzahlen, die sich gegenüber den Vorjahresergebnissen nicht verbessert haben, sollten Erläuterungen gegeben werden. Das Deck sollte auch eine Liste von Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität von Auditprozessen und Leistungsergebnissen enthalten. Schließlich sollte das Deck Leistungsnormen für das Vorjahr enthalten, auf die sich der Prüfungsausschuss und die Exekutive einigen müssen.

Audit Function Management

Um den weiteren Erfolg der Internen Revisionsfunktion zu gewährleisten, ist es wichtig, dass alle Teammitglieder wissen, welche Aktivitäten regelmäßig durchgeführt werden müssen, welche Rolle und Erwartungen sie bei jeder dieser Aktivitäten erfüllen müssen.

Die wichtigsten Aktivitäten, die im Rahmen der Internen Revisionsfunktion durchgeführt werden sollen, sind unten dokumentiert. Es können zusätzliche oder Ad-hoc-Aktivitäten erforderlich sein, die in diesem Handbuch nicht dokumentiert sind. Alle neuen oder zusätzlichen Tätigkeiten sollten im Rahmen des jährlichen Überprüfungsprozesses des Internen Audit-Handbuchs hinzugefügt werden.

Audit Committee Deck

Jedes Quartal muss die Interne Revision eine Aktualisierung des Decks/Status vorbereiten, die dem Prüfungsausschuss vorgelegt werden soll. Das Deck muss die folgenden Abschnitte enthalten:

- Zusammenfassung – Aktualisiert die Aktivitäten seit dem vorherigen Audit Committee Deck.
- Status gegenüber dem jährlichen Prüfplan.
- Berichte, die seit dem letzten Prüfungsausschuss erstellt wurden.
- Action-Tracking-Update.
- Interne Audit-Qualität / KPI-Update.
- Lern-Update.
- Audit Update – kann Änderungen an den Prüfungsstandards oder Einblicke enthalten, die für Ihr Unternehmen und Ihr Audit Team gelten können.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



sicherzustellen, dass das Deck des Prüfungsausschusses ausreichend ist und den Bedürfnissen des Ausschusses entspricht.

Für jeden Prüfungsausschuss ist eine Kopie der Berichte vorzulegen, die seit dem vorherigen Prüfungsausschuss erstellt wurden.

Newsletter der Internen Revision

Die Interne Revision sollte monatlich allen wichtigen Interessenträgern einen Newsletter zur Verfügung stellen. Der Newsletter sollte zusammen mit der monatlichen Action-Tracking-Update-E-Mail verteilt werden.

Der Newsletter liegt in der Verantwortung des Senior Managers und sollte folgende Schlüsselbereiche umfassen:

- Update zur Aktionsverfolgung
- Aktualisierung des Jahresplans und künftig geplanter Prüfungen
- Einführung in ein Audit-Teammitglied
- Pro-Tipp (d. h. was ist etwas, was das Unternehmen tun kann, um gute Kontrollen zu gewährleisten – wie Tabellenkalkulationssteuerelemente).

Der Newsletter sollte auch auf die Intranetseite des Unternehmens hochgeladen werden.

Wöchentliche Treffen

Wöchentliche Teambesprechungen sollten zu Beginn der Woche und nach folgendem Format stattfinden:

- Aktualisierung der Arbeitsprioritäten der Teammitglieder
- Aktualisierung der Nachverfolgung mit dem Prüfplan

Manuell

2020

- Aktualisierung der Aktionsverfolgung
- Aktualisieren von Admin-Aufgaben
- Update zum Lernen
- Aktualisierung der Prioritäten des Prüfungsmanagements
- Update zur Zeitverwaltung
- Andere

Die Sitzungen sollten einen Rotationsstuhl haben, wobei die Teammitglieder es nacheinander übernehmen, um die Teamsitzungen zu leiten. Das Sitzungsprotokoll sollte auch von einem rotierenden Teammitglied übernommen werden.

Sowohl das Besprechungsprotokoll als auch die Besprechungsagenda sind auf dem freigegebenen Laufwerk zu speichern, auf dem der Audit-Manager für die Überprüfung der Besprechungsprotokolle und die Bereitstellung von Abmeldeprotokollen zuständig ist.

Lernen und Training

Von den Mitgliedern des Internen Audit-Teams wird erwartet, dass sie ihre Fähigkeiten beibehalten, aber auch versuchen, kontinuierlich zu lernen und sich weiterzuentwickeln. Daher liegt es in der Verantwortung des Audit Managers, einen jährlichen Lernplan zu entwickeln. Der Plan muss mindestens 20 Stunden Lernen enthalten, das in den folgenden drei Formaten dargestellt wird:

- Online-Lernen
- Mittagessen und Lernen
- Formale Klassenzimmerausbildung.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Von allen Teammitgliedern wird erwartet, dass sie auf einem kontinuierlich hohen Niveau arbeiten. Das Leistungsmanagement innerhalb des Audit-Teams entspricht dem unternehmensweiten Performance-Management-Ansatz, aber darüber hinaus müssen die Teammitglieder eine wöchentliche Arbeitszeittabelle einreichen. Die Arbeitszeittabellen müssen konsolidiert und ein zusammenfassender Bericht erstellt werden, den der Audit Manager zur Präsentation in der wöchentlichen Teambesprechung erstellt. Die Arbeitszeittabellenübersicht muss Folgendes anzeigen:

- Stunden pro Auftrag vs. Budget
- Überwachungsstunden im Vergleich zu Admin-Stunden pro Stufe

Gegebenenfalls kann der Leistungsleiter oder senior Manager der Prüfung und höher in Arbeitszeittabellen ein Drilldown durchführen, um die Leistung einzelner Teammitglieder zu analysieren. Es wird erwartet, dass alle Teammitglieder, einschließlich Manager und darunter, 75 % ihrer wöchentlichen Stunden im Durchschnitt über einen Audit-Einsatz im Laufe von 12 Monaten für ein Audit-Engagement aufwenden müssen.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



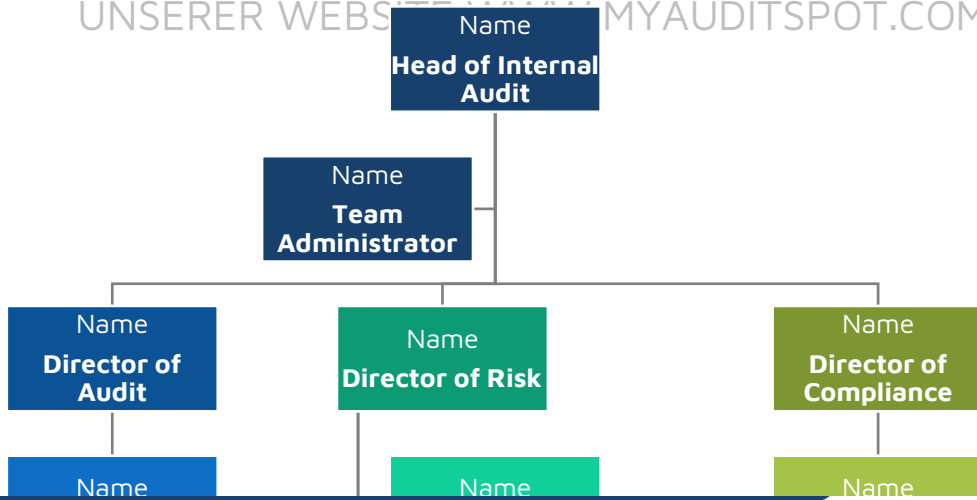
Anhang

Appendix 1.

Organisationsdiagramm

Eine Kopie unseres Team-Organisationsplans finden Sie unten:

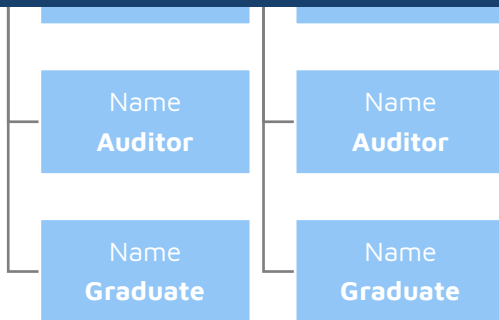
BITTE BEACHTEN SIE UNSERE HAFTUNGSAUSSCHLÜSSE AUF
UNSERER WEBSITE WWW.MYAUDITSPOT.COM



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Appendix 2.

Jährliche Erklärung

Bitte beachten Sie:

Dieses Beispiel Jahreserklärung wurde vom Institut für Interne Auditoren Australien angepasst

Quelle: https://iia.org.au/sf_docs/default-source/quality/pdf-toolkit/annual-declaration-template.pdf?sfvrsn=2

Namen	Name des Teammitglieds
Für den Zeitraum	DD-Monat-Jahr zu DD-Monat-Jahr

Einleitung

Diese Erklärung wird jährlich von allen Mitgliedern des Internen Audit-Teams und allen externen Dienstleistern unterzeichnet.

1. Konformität mit den Werten des **Unternehmensnamens**. **(Entfernen, wenn die Schulung an anderer Stelle durchgeführt wird)**
2. Übereinstimmung mit dem Verhaltenskodex. **(Entfernen, wenn** an anderer Stelle eine Schulung zum Verhaltenskodex durchgeführt wird)
3. Einhaltung der Anforderungen im Handbuch für die Interne Revision.
4. Konformität mit dem IIA-Ethikkodex.
5. Interessenkonflikte.

Das Mitglied des Prüfungsteams muss dieses Dokument sorgfältig lesen und dem Leiter der Internen Revision eine signierte Kopie zurückgeben.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



3. Internes Audit-Handbuch

Ich erkläre, dass ich das Interne Audit-Handbuch gelesen habe und verstehe die Audit-Prozesse und -Verfahren, die in Business **Name** vorhanden sind. Ich erkläre, dass ich auch jedes der Dokumente gelesen und verstanden habe, auf die sich das Interne Audit-Handbuch bezieht, einschließlich, aber nicht beschränkt auf:

- Verhaltenskodex für interne Revision
- Charta der Internen Revision
- Interne Revisionsstrategie
- Jahresplan der Internen Revision
- Strategischer Plan für die Interne Revision
- Internationale Standards für die Berufspraxis der Internen Revision
- Kernprinzipien für die Berufspraxis der Internen Revision.
- Definition der Internen Revision.

4. IIA-Ethikkodex

Ich erkläre, dass ich mich an die Grundsätze des IIA-Ethikkodex hält:

Regel	Prinzip
Integrität	Die Integrität der internen Prüfer schafft Vertrauen und bildet somit die Grundlage für die Berufung auf ihr Urteil.
Objektivität	Interne Auditoren weisen ein Höchstmaß an professioneller Objektivität bei der Erfassung, Auswertung und Kommunikation von Informationen über die untersuchte Aktivität oder den zu untersuchenden Prozess auf. Interne Prüfer nehmen eine ausgewogene Beurteilung aller relevanten Umstände vor und werden bei der Urteilsbildung nicht übermäßig von ihren eigenen Interessen oder anderen beeinflusst.
Vertraulichkeit	Interne Prüfer respektieren den Wert und das Eigentum an Informationen, die sie erhalten, und geben Informationen nicht ohne

	entsprechende Befugnis weiter, es sei denn, es besteht eine rechtliche oder berufliche Verpflichtung dazu.
Kompetenz	Interne Prüfer wenden die Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen an, die bei der Durchführung interner Audittdienste erforderlich sind.

NUR BEISPIEL

5. 5. Interessenkonflikte

Interessenkonflikte sind eine Situation, in der ein Interner Prüfer, der in einer Vertrauensposition ist, ein konkurrierendes berufliches oder persönliches Interesse hat. Solche konkurrierenden Interessen können es schwierig machen, Aufgaben unparteiisch zu erfüllen. Ein Interessenkonflikt besteht, auch wenn keine unethische oder unsachgemäße Handlung die Folge ist. Ein Interessenkonflikt kann den Anschein von Unrichtigkeit schaffen, der das Vertrauen in den Internen Prüfer, die Interne Revision und den Beruf untergraben kann. Ein Interessenkonflikt könnte die Fähigkeit eines Einzelnen beeinträchtigen, seine Pflichten und Verantwortlichkeiten objektiv zu erfüllen.

Interne Prüfer dürfen keine Prüfungsdienste für Arbeiten erbringen, für die sie zuvor möglicherweise verantwortlich waren. Die Interne Revision kann Versicherungsdienstleistungen erbringen, wenn sie zuvor Beratungsleistungen erbracht haben, sofern die Art der Beratung die Objektivität nicht beeinträchtigt und wenn die individuelle Objektivität bei der Zuweisung von Ressourcen zum Engagement verwaltet wird.

Fälle von wahrgenommenen oder tatsächlichen Interessenkonflikten durch Mitarbeiter der Internen Revision und Dienstleister werden unverzüglich dem Chief Audit Executive oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gemeldet.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Jahreserklärung enthalten sind, im kommenden Jahr ein Problem mit dieser Frage auferlegen sollte, sie unverzüglich dem Leiter der Internen Revision oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses melden werde.

Erklärung

Signatur	
Namen	
Berufsbezeichnung	
Datum	DD-Monat-Jahr

Appendix 3. NUR BEISPIEL

Stellenbeschreibungen

Stellentitel	Interner Prüfer
Lage	Stadt
Jobzweck	Schützt Vermögenswerte für ein Unternehmen oder eine Organisation, stellt die Einhaltung interner Verfahren sicher und hält Kenntnisse der Bundes- und Kommunalvorschriften aufrecht.

- Arbeitsaufgaben**
- Stellt sicher, dass ein Unternehmen oder eine Organisation die internen Vorschriften und das etablierte Kontrollprotokoll einhält
 - Untersucht die Dokumentation, einschließlich Berichten, Aussagen, Datensätzen und Memos, um Informationen zu sammeln
 - Stellt die Dokumentation mit dem tatsächlichen Bestand oder den Anlagen überein, um die Genauigkeit zu ermitteln
 - Vervollständigt Standardpapiere und Fragebögen zur Bestätigung interner Kontrollen
 - Teilnahme an Sitzungen mit Einzelpersonen und Abteilungen zur Aktualisierung der Prüfer über Die Ergebnisse und den Prüfungsprozess
 - Erstellt Berichte und bewahrt Dokumentationen zu Audits für interne Aufzeichnungen auf
 - Präsentiert zusammengefasste Ergebnisse zu Prüfungsergebnissen und Trends für interne Gruppen

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



- Kann während der geschäftigen Prüfungszeiten zusätzliche Stunden arbeiten oder bestimmte Meilensteine erfüllen

Interne Auditor Fähigkeiten und Qualifikationen
Bachelor- oder Master-Abschluss in Rechnungswesen oder Finanzen, Rechnungswesen, Wirtschaftsprüfung, Kenntnisse der Rechts- und Finanzsysteme, Dokumentation und Aufzeichnung, Liebe zum Detail, Problemlösung, Kritisches Denken, Analyse, Teamarbeit, Schriftliche und verbale Kommunikation, Zwischenmenschliche Kommunikation.

Dies ist eine Beispielstellenbeschreibung aus monster.co.uk. Diese sollte aktualisiert und durch eine für Ihr Unternehmen relevante Stellenbeschreibung ersetzt werden.

Appendix 4.

Titel

NUR BEISPIEL

BITTE BEACHTEN SIE UNSERE HAFTUNGSAUSSCHLÜSSE AUF
UNSERER WEBSITE WWW.MYAUDITSPOT.COM

Want this template?

You can now buy editable versions of all our
templates online.

[Access the Shop here.](#)





www.myauditspot.com

