

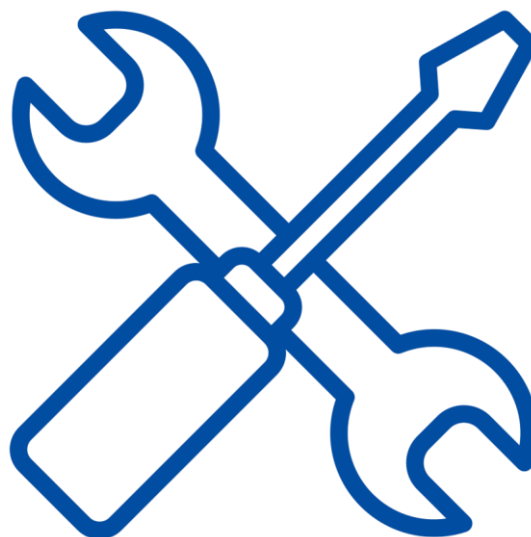
Manuale
2020

Manuale di audit interno

Il nostro modo di lavorare

Settembre 2020

www.myauditspot.com





Disclaimer

Queste informazioni sono state preparate solo a scopo informativo e non è destinato ad essere invocato per la contabilità, fiscale, audit, o altri consigli professionali.

www.myauditspot.com

Contenuto

Introduzione	43
.....	4
Scopo del presente Manuale	43
.....	4
Applicabilità	43
.....	4
Aggiornamenti al Manuale	43
.....	4
Distribuzione	43
.....	4
Riservatezza	43
.....	4
Utilizzo di questo documento	43
.....	4
Reperto audit interno	54
.....	5
Carta di audit interno	54
.....	5

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



.....	11
Ruoli e responsabilità	1110
.....	11
Documentazione e workpaper Standards	1211
.....	12
Segnalazione e comunicazione	1211
.....	12
Recensione di metà anno	1311
.....	13
Audit interno	1413
.....	14
Metodologia di	14audit 13
.....	14
Pianificazione	1514
.....	15
Lavoro sul campo	1716
.....	17
Segnalazione	1918
.....	19
Chiusura	2220
.....	22
Monitoraggio delle	24azioni 22
.....	24
Monitoraggio mensile	2422
.....	24
Accettazione del	26rischio 24
.....	26

SOLO ESEMPIO

SI PREGA DI FARE RIFERIMENTO ALLE NOSTRE DICHIARAZIONI DI
NON RESPONSABILITÀ CONTENUTE NEL NOSTRO SITO
WWW.MYAUDITSPOT.COM

Segnalazione	2725
.....	27
Escalation del	28problema 25
.....	28
Monitoraggio delle	29prestazioni 26
.....	29
Indicatori KPI	2926
.....	29
Sondaggio	3027
.....	30
Segnalazione	3128
.....	31
Gestione delle funzioni di	32controllo 29
.....	32
Comitato di audit Deck.....	3229
.....	32
Newsletter di audit	32interno 29
.....	32
Riunioni settimanali	3229
.....	32
Apprendimento e formazione.....	3330
.....	33
Gestione delle.....	33prestazioni 30
.....	33
Appendice 1.	35Il numero 32
.....	35
Appendice 2.	3633 anni
.....	36
appendice 3.	3835 anni
.....	38
appendice 4.	39Il numero 36 del 36
.....	39

Introduzione

Scopo del presente manuale

Questo manuale descrive i processi di audit interni **di Business Name**, inclusi aspetti quali la carta di audit, il codice di condotta, gli obiettivi della struttura del team dell'audit interno, il codice etico per i revisori interni, la pianificazione annuale, l'approccio di audit, la documentazione, l'emissione di report, il follow-up delle raccomandazioni di audit e la gestione delle prestazioni.

Lo scopo di questo manuale è quello di fungere da guida rapida per tutti i revisori interni in relazione alla metodologia di audit interno e di avere uniformità nella segnalazione. Questo documento definisce i nostri modi di lavorare e le nostre aspettative minime che dovrebbero essere rispettate in tutti i casi.

Applicabilità

Le metodologie descritte in questo manuale sono obbligatorie. Se il revisore interno ritiene che l'applicazione della metodologia non sia appropriata per un particolare progetto o che sia inefficiente applicare la metodologia standard, allora questo dovrebbe essere discusso con il responsabile dell'audit interno e con il documentodiconseguenza. Qualora il responsabile dell'audit interno rinuncia ai requisiti per l'utilizzo della metodologia standard, ciò deve essere documentato nel file di progetto appropriato.

Aggiornares al Manuale

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Distribuzione

Questo manuale è distribuito a tutto il personale dell'Audit interno e nominato revisore interno per il loro riferimento. Il presente documento non deve essere distribuito ad alcuna persona al di fuori dell'audit interno o al di fuori dell'attività senza il previo consenso scritto del capo dell'audit interno.

Riservatezza

Il contenuto di questo manuale è confidenziale. Copie o estratti di questo manuale non possono essere forniti a persone che non appartengono al dipartimento di audit interno, senza previa autorizzazione del capo dell'audit interno.

Utilizzo di questo documento

Questo manuale è stato progettato per coprire tutti i processi di audit e spiegarli in modo semplice e facile da capire. Ove applicabile, sono stati inclusi riferimenti a qualsiasi standard degli Standard Internazionali per la Pratica Professionale di Controllo Interno (Standard). Inoltre, sono stati inclusi anche i collegamenti ai modelli che con aiuteranno a garantire la conformità con il manuale.

Dipartimento di audit interno

Il successo del nostro Dipartimento si basa sulle persone del nostro team e sui processi che abbiamo incorporato. Lo consideriamo attraverso lo scopo, le attività e la portata dell'audit interno.

L'audit interno è indipendente dall'attività e riferisce direttamente al Comitato di audit, in linea con il modello Delle tre linee di difesa. L'audit interno deve avere il supporto dell'esecutivo all'interno **di Business Name** e di tutti i dipendenti. L'impresa e la sua gestione dovrebbero garantire che l'audit interno sia sufficientemente sostenuto per realizzare i suoi obiettivi e responsabilità in linea con il suo scopo.

Una copia della struttura/organigramma del nostro team è disponibile **nell'Appendice 1**.

Carta di audit interno

Lo scopo, le attività e l'ambito di applicazione dell'audit interno sono tutti documentati nell'ambito della Carta di audit interno. La Carta di audit interno dovrebbe essere riesaminata su base annuale, con eventuali modifiche alla Carta documentate e comunicate al comitato di revisione nell'ambito del nostro aggiornamento annuale di revisione.

Scopo dell'audit interno

Il nostro scopo e come raggiungere questo obiettivo È dimostrato di seguito. Questo dovrebbe essere letto in concomitanza con la Carta di audit interno.

Che si ottiene con:

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



che operano in tutte le entità dell'azienda e la salvaguardia e la mitigazione dei rischi.

rispondiamo a questi di conseguenza attraverso il

Garantire l'efficacia

Ci assicuriamo che i controlli all'azienda funzionino in modo efficace e che i team in esame funzionino in modo efficiente nel rispetto degli obiettivi aziendali.

Miglioramento continuo

Cerchiamo di migliorare all'interno del team di audit, ma in 1

valutazione

Comprendiamo la progettazione e l'implementazione dei controlli e identifichiamo le istanze in cui la progettazione o l'implementazione non è appropriata o in cui la

Codice di condotta

L'audit interno è conforme al Codice di condotta emesso dall'Istituto dei revisori interni. Nell'ambito dell'aggiornamento annuale della revisione, l'audit interno deve presentare al comitato di revisione una valutazione sulla conformità al codice di condotta.

Una copia del Codice di Pratica può essere [letta qui](#).

Codice Etico

Il Codice Etico è una dichiarazione di principi e aspettative che disciplina il comportamento degli individui e delle organizzazioni nello svolgimento dell'audit interno. Il Codice Etico è fornito dall'Istituto dei revisori interni ed è obbligatorio per tutti i revisori all'interno del team di revisione interna di **Business Name**.

Regola	Principio
Integrità	L'integrità dei revisori interni stabilisce la fiducia e fornisce quindi la base per fare affidamento sul loro giudizio.
Obiettività	I revisori interni presentano il più alto livello di obiettività professionale nella raccolta, valutazione e comunicazione di informazioni sull'attività o sul processo esaminato. I revisori interni effettuano una valutazione equilibrata di tutte le circostanze pertinenti e non sono indebitamente influenzati dai propri interessi o da altri nella formazione di giudizi.
Confidentialità	I revisori interni rispettano il valore e la proprietà delle informazioni che ricevono e non divulgano informazioni senza un'autorità adeguata, a meno che non vi sia un obbligo giuridico o professionale.
Competenza	I revisori interni applicano le conoscenze, le competenze e l'esperienza necessarie per l'esecuzione dei servizi di audit interno.

Tutti i membri del team di audit devono firmare la dichiarazione annuale che afferma che sosterranno il Codice Etico. Una copia della dichiarazione annuale è inclusa nell'appendice **2**.

Il Codice Etico è presente in tutte le dotazioni di audit.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



- Rispetta e contribuirà agli obiettivi legittimi ed etici dell'organizzazione.

Principio di obiettività

I revisori interni presentano il più alto livello di obiettività professionale nella raccolta, valutazione e comunicazione di informazioni sull'attività o sul processo esaminato. I revisori interni effettuano una valutazione equilibrata di tutte le circostanze pertinenti e non sono indebitamente influenzati dai propri interessi o da altri nella formazione di giudizi.

Regole di condotta

Revisori interni:

- Non parteciperà ad alcuna attività o relazione che possa compromettere o presumere di compromettere la loro valutazione imparziale. Questa partecipazione comprende le attività o le relazioni che possono essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.
- Non accettano nulla che possa compromettere o presumere di compromettere il loro giudizio professionale.
- Deve divulgare tutti i fatti materiali a loro noti che, se non divulgati, possono distorcere la segnalazione delle attività in esame.

Principio di riservatezza

I revisori interni di Principle rispettano il valore e la proprietà delle informazioni che ricevono e non divulgano informazioni senza l'autorità competente, a meno che non vi sia un obbligo giuridico o professionale di farlo.

Regole di condotta

Revisori interni:

- Deve essere prudente nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dei loro compiti.
- Non utilizzare le informazioni per alcun guadagno personale o in alcun modo che sarebbe contrario alla legge o dannoso per gli obiettivi legittimi ed etici dell'organizzazione.

Principio di competenza

I revisori interni applicano le conoscenze, le competenze e l'esperienza necessarie per l'esecuzione dei servizi di audit interno.

Regole di condotta

Revisori interni:

- Si impegneranno solo in quei servizi per i quali hanno le conoscenze, le competenze e l'esperienza necessarie.
- Deve eseguire servizi di audit interno in conformità con gli standard internazionali per la pratica professionale di revisione interna.
- Sarà continuamente migliorare la loro competenza e l'efficacia e la qualità dei loro servizi.

Selezione, reclutamento e fidelizzazione

È importante che l'Audit interno assumi e mantenga i membri del team corretti. A tal fine, viene preso in considerazione il quadro di competenza di audit interno emesso dall'Istituto dei revisori interni. Il Framework di competenza può essere letto [qui](#).

Il reclutamento e il mantenimento dei membri del team di audit devono essere eseguiti in conformità **con le politiche** e le procedure pertinenti di Business Name in materia di reclutamento e gestione delle prestazioni.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Esperienza / Livello	Squadra Assistant	Responsabili dell'audit	Direttore	Direttore senior	Manager	Revisore senior	Revisore	Laureato
Laurea in contabilità o business	-	P	P	P	P	P	P	-
Qualifica post-laurea in contabilità o audit (ad es. revisore interno certificato o Dottore Commercialista).	-	P	P	P	P	-	-	-
Qualifica specifica del ruolo (ad esempio CISA per i revisori IT).	-	P	P	P	P	-	-	-
Anni di esperienza	-	10	8	7	6	4	-	-

Ruoli e responsabilità

Le aspettative e le responsabilità sono impostate per ogni ruolo che sono delineate nella descrizione del ruolo. Di seguito è riportata una versione riepilogata dei ruoli e delle responsabilità. Questi sono coerenti con le descrizioni dei ruoli incluse **nell'appendice 3** e concordano il quadro di competenza stabilito dall'Istituto dei revisori interni.

I ruoli e le responsabilità dovrebbero essere riesaminati ogni anno e inclusi nell'aggiornamento annuale della revisione al comitato di revisione. Tutti gli aggiornamenti alle descrizioni dei ruoli devono essere confermati con HR prima di essere elaborati.

Quando si esamina la matrice seguente, deve essere applicata la legenda seguente.

Responsabile	Recensore	Agente	Informato
--------------	-----------	--------	-----------



Attività	Squadra Assistant	Responsabili dell'audit	Direttore	Direttore senior	Manager	Revisore senior	Revisore	Laureato
Pianificazione annuale								
Carta di audit interno								
Strategia di audit interno								
Universe di audit interno								
Strategia organizzativa e informazioni esterne								
Discussioni degli stakeholder								
Piano strategico e piano annuale								
Presentazione al Comitato di audit								
Comunicare il piano al team di controllo interno								
Controllo interno								

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)

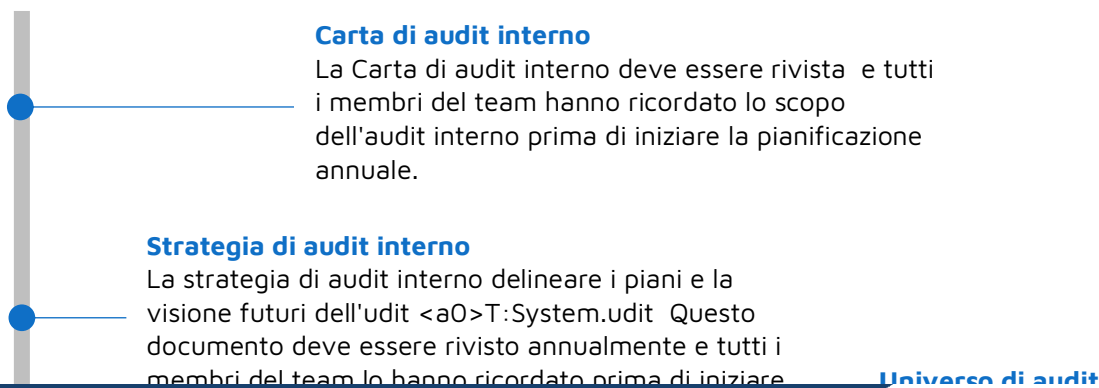


Pianificazione annuale

La pianificazione annuale è fondamentale per garantire la progettazione di un piano basato sul rischio che fornisca al comitato di audit e alla direzione il comfort che i controlli funzionino come progettati ed efficacemente all'interno dell'azienda. Per raggiungere questo obiettivo, pur fornendo valore all'azienda, la nostra metodologia di pianificazione annuale, come descritto di seguito, deve essere seguita.

Metodologia di pianificazione annuale

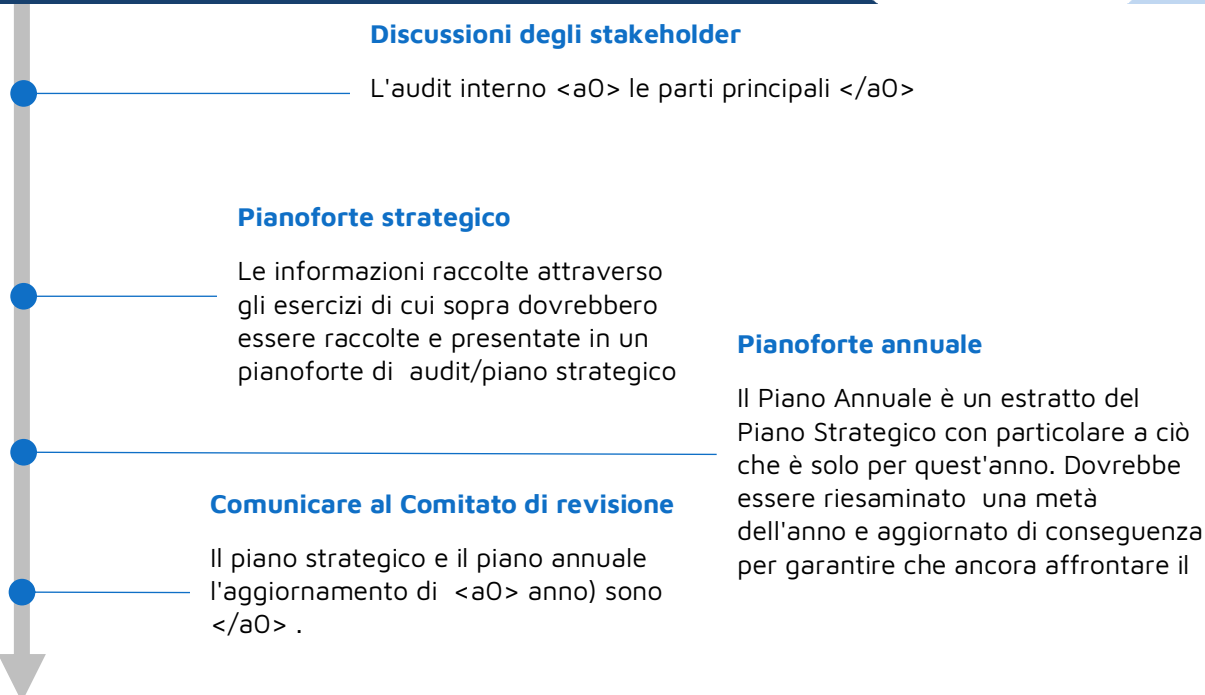
Il diagramma seguente illustra il processo di pianificazione annuale che deve essere seguito:



Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Carta di audit interno

La Carta di audit interno stabilisce i ruoli e le responsabilità dell'audit interno. Inoltre, definisce anche le aspettative del management e delinea chiaramente i nostri modi di lavorare.

La Carta di audit interno dovrebbe essere riesaminata e aggiornata di conseguenza. Tutti i membri del team coinvolti nel processo di pianificazione annuale devono quindi essere informati della Carta di audit interno.

All'inizio del processo di pianificazione annuale, la Carta di audit interno dovrebbe essere comunicata alle principali parti interessate.

Strategia di audit interno

La strategia di audit interno delinea l'obiettivo dell'audit interno da raggiungere, qual è la sua visione e come si asse. Se del caso, la strategia di audit interno deve essere aggiornata e tutti i membri del team devono essere consapevoli della strategia e del modo in cui questo si collega al processo di pianificazione annuale.

Universo di audit interno

Una revisione dell'universo di audit deve essere eseguita per garantire che sia aggiornato e rifletta correttamente lo stato attuale di tutti gli audit e fornisce una cronologia accurata. Una volta completato e aggiornato, l'Universo di Audit dovrebbe identificare una serie di audit ed entità controllabili che sono contrassegnati / dovuti per una revisione. Questo elenco includerà tutte le entità e gli argomenti di controllo che non sono stati precedentemente esaminati o gli argomenti di controllo che hanno raggiunto il loro ciclo di audit.

Questo elenco di argomenti di audit dovrebbe essere estratto e incluso nel gruppo di riunioni di pianificazione annuale che sarà presentato alle principali parti interessate per la loro considerazione. Dovrebbe esserci un mazzo di riunioni di pianificazione annuale per ogni entità controllabile. Nessuna entità controllabile dovrebbe vedere ciò

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



documenti di orientamento al rischio, come emesso dal Big 4 e dall'Institute of Internal Auditors. Questi rischi, e tutti gli altri che il team di audit interno ha identificato, devono essere documentati e inclusi nel gruppo di riunioni di pianificazione annuale.

Discussioni degli stakeholder

Dovrebbe essere tenuto un registro che mostri tutte le parti interessate nel processo di pianificazione annuale e quando è stata programmata una riunione e si è tenuta con le parti interessate. Gli azionisti da prendere in considerazione dovrebbero includere, ma non solo, i dirigenti di ciascuna entità e area di attività verificabili, il comitato di revisione e il senior management della società.

Il mazzo della riunione annuale di pianificazione deve essere presentato a ciascuna delle principali parti interessate. Il ponte di pianificazione annuale dovrebbe includere:

- Una copia della Carta di audit interno o un link ad essa.
- Un elenco di tutti i potenziali argomenti di audit in base all'universo di controllo.
- Un elenco delle attività chiave individuate dalla strategia organizzativa e dei possibili rischi per ogni attività.
- Un elenco dei possibili rischi che incide l'attività e l'industria, nonché i rischi identificati da parti esterne.
- Un punto di discussione in base al quale le principali parti interessate ci informano dei piani futuri.
- Un punto di discussione in base al quale le principali parti interessate ci informano delle sfide e dei rischi che vedono.
- Un punto di discussione in base al quale le principali parti interessate ci informano sugli argomenti di audit che vorrebbero.

È fondamentale ottenere un elenco preliminare degli argomenti di audit dagli stakeholder principali.

Piano strategico

Sulla base della ricerca e delle sudde procedure eseguite, sviluppiamo un piano strategico di audit interno che si estende su 5 anni. Questo progetto di piano viene comunicato a tutte le principali parti interessate per la loro revisione e il loro contributo. Gli adeguamenti devono essere effettuati se necessario prima di essere presentati al comitato di revisione per l'approvazione finale.

Piano annuale

Il Piano Annuale è un sottoinsieme del suddo Piano Strategico. Per garantire che tutte le principali parti interessate abbiano esaminato e approvato il piano strategico proposto e il piano annuale, l'e-mail o l'approvazione documentata devono essere ottenute e salvate su archivio.

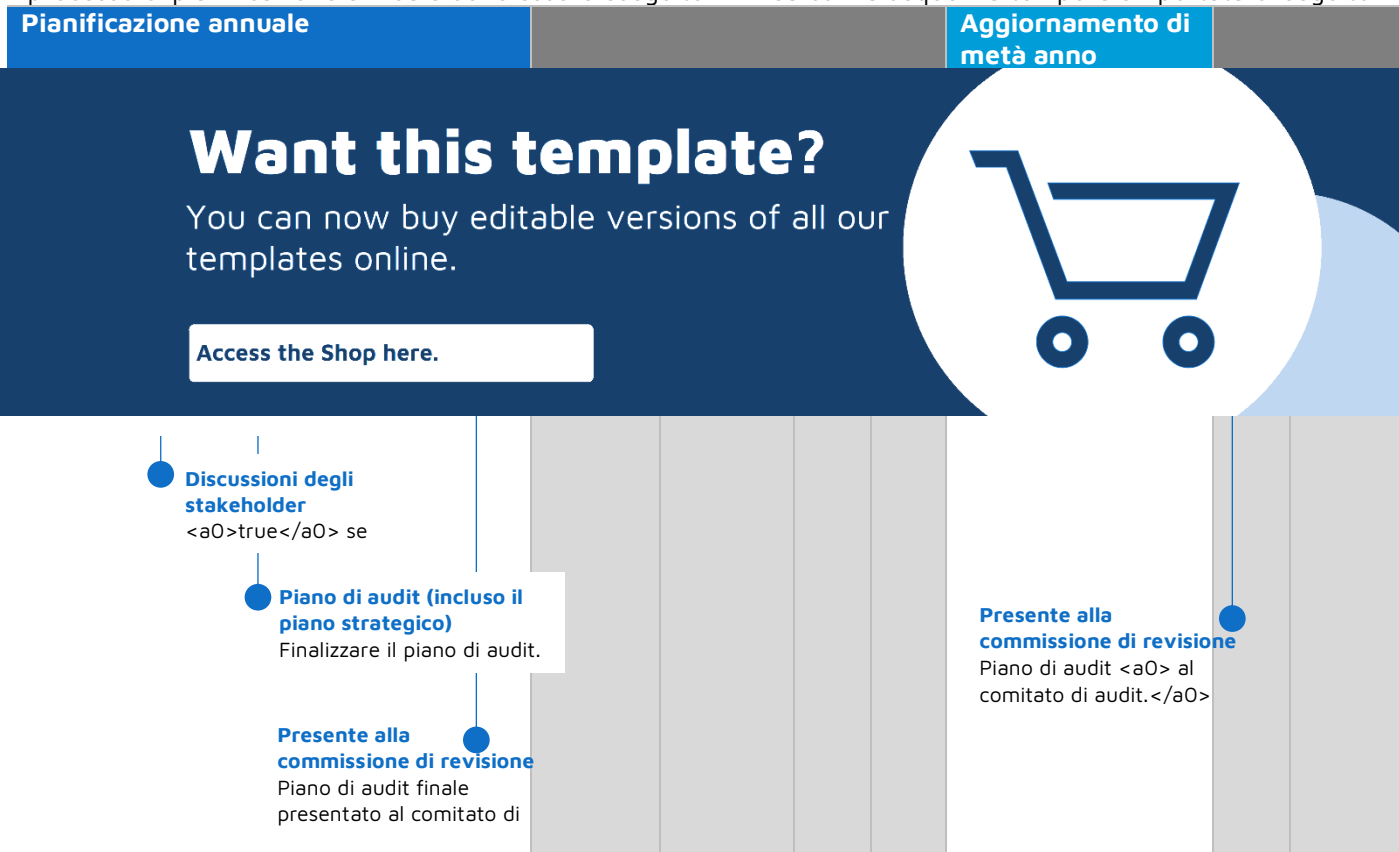
Il piano annuale dovrebbe essere accompagnato da un documento di lavoro sull'assegnazione del bilancio e delle risorse.

Comunicazione con il Comitato di controllo e

Il piano strategico e il piano annuale devono essere comunicati al Comitato di audit solo dopo che tutti i dirigenti e le principali parti interessate hanno acquistato il piano e lo hanno approvato. Il piano dovrebbe essere delineato dal comitato di audit, comprendendo una panoramica dei principali fattori chiave del piano e dei benefici previsti del piano.

Sequenze temporali

Il processo di pianificazione annuale deve essere eseguito in linea con la sequenza temporale riportata di seguito.



I tempi di cui sopra possono cambiare a seconda dei tempi del comitato di audit.

Ruoli e responsabilità

Le attività da completare e le relative responsabilità sono documentate di seguito:

Responsabile	Recensore	Agente	Informato

Attività	Squadra Assistant	Responsabili dell'audit	Direttore	Direttore senior	Manager	Revisore senior	Revisore	Laureato
Pianificazione annuale								
Carta di audit interno								
Strategia di audit interno								
Universo di audit interno								
Strategia organizzativa e informazioni esterne								
Discussioni degli stakeholder								
Piano strategico e piano annuale								
Presentazione al Comitato di audit								
Comunicare il piano al team di controllo interno								

Documentazione e standard di workpaper

È importante che tutti gli aspetti del processo di pianificazione annuale siano documentati e archiviati centralmente sulla rete di audit. La tabella seguente rappresenta i documenti da includere per ogni fase del processo di pianificazione.

Fase del processo di pianificazione	Documentazione prevista
Carta di audit interno	<ul style="list-style-type: none"> • Carta di audit interno • Prove del riesame della Carta di audit interno • Prova dell'approvazione di eventuali modifiche apportate alla Carta.
Strategia di audit interno	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia di audit interno • Prove del riesame della strategia di audit interno • Prova dell'approvazione per eventuali modifiche apportate alla Strategia.
Universo di audit interno	<ul style="list-style-type: none"> • Universo di audit interno • Prove di revisione dell'Universo di Audit e controllo incrociato per

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Piano strategico e piano annuale	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del progetto di piano strategico, comprese le prove di revisione e spiegazioni sul motivo per cui gli argomenti di audit potrebbero essere stati esaminati. • Copia finale del piano strategico e annuale. • Calcoli per il budget di audit e le risorse.
Presentazione al Comitato di revisione	<ul style="list-style-type: none"> • Mazza del Comitato di audit finale • Piano di audit strategico finale un piano annuale.

Segnalazione e comunicazione

La trasparenza è fondamentale in tutte le fasi del processo, tuttavia i seguenti documenti devono essere esaminati dal responsabile dell'audit interno prima di essere comunicati:

- Carta di audit interno
- Strategia di audit interno
- Piano strategico di audit interno
- Piano annuale di audit interno
- Comitato di audit Deck.

Recensione di metà anno

Nell'ambito della revisione di metà anno, il team di audit dovrebbe ri-utilizzare lo stesso registro Key Stakeholder utilizzato nel processo di pianificazione annuale. Ogni parte interessata dovrebbe essere soddisfatta in modo informale e interrogata se vi siano state modifiche di cui il team di audit interno dovrebbe essere a conoscenza. Ove necessario, devono essere effettuati aggiornamenti al piano annuale.

Tutte le riunioni devono essere documentate e i verbali salvati sul file di conseguenza.

Il piano annuale aggiornato deve essere comunicato a tutte le principali parti interessate e l'approvazione richiesta per eventuali modifiche.

Il piano annuale aggiornato, la panoramica di eventuali modifiche e le ragioni di tali modifiche dovrebbero essere presentate al comitato di revisione.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Controllo interno

Metodologia di audit

Il diagramma seguente illustra il processo di pianificazione annuale che deve essere seguito:

Fase	Settimana	Attività chiave
Pianificazione	1 settimana	<ul style="list-style-type: none"> Introduzione al kit di controllo da inviare all'area di business. Riunione di benvenuto che si terrà con l'area business.
	2a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Completare la ricerca in background e la carta di lavoro di pianificazione Completa il lavoro Revisioni precedenti. Inizia rischio e controlli di lavoro. Organizzare la pianificazione con riunioni aziendali.
	3a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Continuare con la pianificazione con le riunioni aziendali. Completare tutte le procedure dettagliate di processo e il mapping dei processi. Completo rischio e controlli workpaper.
	4a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Condurre la riunione di pianificazione del team di audit. Emettere la bozza dei Termini di riferimento per la revisione. Emettere la bozza del budget di controllo per la revisione. Emettere la bozza del programma di lavoro di controllo per la revisione. Revisione dei file di pianificazione completata. Termini di riferimento per il problema

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Lavoro sul campo	9a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Condurre la riunione di aggiornamento dello stato di controllo. Concludere il lavoro sul campo di audit.
	Settimana 10	<ul style="list-style-type: none"> Condurre la riunione di aggiornamento dello stato di controllo. Le osservazioni preliminari e le possibili raccomandazioni dovrebbero essere discusse qui. Fornire l'elenco dei potenziali problemi alle principali parti interessate. Revisione del file Fieldwork completata.
Reporting	11a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Condurre la riunione di wrap up del team. Condurre risultati e azioni Workshop. Emettere il report bozza per la revisione interna.
	12a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Emettere il report bozza alla gestione per la revisione.
	13a settimana	<i>Questo periodo dovrebbe essere utilizzato per finalizzare la relazione di audit. La direzione ha 7 giorni dalla prima bozza per fornire le risposte di gestione.</i>
Vicino	14a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Relazione di audit finale emessa. Emettere un sondaggio di audit interno. Revisione dei file di report completata.
	15a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Eseguire un Debriefing di squadra. Immettere Risultati nel database di rilevamento delle azioni. Chiusura del file formale eseguita dal responsabile.

Di seguito è riportata una ripartizione dettagliata di ciascuna delle attività da eseguire.

Pianificazione

La pianificazione di ogni audit dovrebbe iniziare al più presto possibile, tuttavia il revisore dovrebbe utilizzare il proprio giudizio personale per determinare se è necessario eseguire "procedure di top up" nel caso in cui il divario tra pianificazione e lavoro sul campo sia superiore a 2 settimane.

Secondo la metodologia di audit di cui sopra, il periodo di tempo e la guida riportati di seguito devono essere applicati quando si esegue la fase di pianificazione di un audit:

Fase	Settimana	Attività chiave
Pianificazione	1 settimana	<ul style="list-style-type: none">Introduzione al kit di controllo da inviare all'area di business.Riunione di benvenuto che si terrà con l'area business.
	2a settimana	<ul style="list-style-type: none">Completare la ricerca in background e la carta di lavoro di pianificazioneCompleta il lavoro Revisioni precedenti.Inizia rischio e controlli di lavoro.Organizzare la pianificazione con riunioni aziendali.
	3a settimana	<ul style="list-style-type: none">Continuare con la pianificazione con le riunioni aziendali.Completare tutte le procedure dettagliate di processo e il mapping dei processi.Completo rischio e controlli workpaper.
	4a settimana	<ul style="list-style-type: none">Condurre la riunione di pianificazione del team di audit.Emettere la bozza dei Termini di riferimento per la revisione.Emettere la bozza del budget di controllo per la revisione.Emettere la bozza del programma di lavoro di controllo per la revisione.Revisione dei file di pianificazione completata.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



revisione sarà probabilmente condotta. Un mese prima dell'inizio della pianificazione, i tempi della revisione dovrebbero essere riconfermati dal Senior Manager con le principali parti interessate.

Nella prima settimana, una delle tempistiche di audit, le principali parti interessate dovrebbero essere fornite con un Kit intro per l'audit. L'Introduzione al Kit di Audit dovrebbe spiegare almeno::

- Cos'è l'audit interno
- Perché stiamo eseguendo questa recensione.
- Chi sono i revisori chiave.
- Qual è il nostro processo di audit.
- Ambito per la revisione e il nostro approccio alla pianificazione.

Questo Kit deve essere inviato prima della riunione di benvenuto.

Riunione di benvenuto

Dovrebbe essere tenuta una riunione di benvenuto tra il team di audit e le principali parti interessate, come il responsabile dell'area di business e qualsiasi altra persona chiave.

La riunione di benvenuto dovrebbe esaminare il Kit di intro per l'audit e rispondere a tutte le domande che l'azienda e le parti interessate possono avere sulla revisione.

L'agenda di questa riunione dovrebbe comprendere almeno:

- Introduzione all'audit e al Kit di controllo intro.
- Introduzione del team di controllo.
- Spiegazione del nostro processo di pianificazione.
- Rischi o preoccupazioni dall'area di business.

L'ordine del giorno della riunione deve essere inviato con l'invito alla riunione.

Carta di lavoro di ricerca e pianificazione in background

Il modello Di ricerca e pianificazione in background dovrebbe essere completato dal membro junior del team di audit e dovrebbe fornire informazioni sufficienti sull'area da rivedere in base a informazioni facilmente accessibili. Questo workpaper considera le informazioni che possono essere ottenute con:

- Sito web dell'azienda e relazione annuale.
- Intranet aziendale o siti di SharePoint.
- Agenzie governative o autorità di regolamentazione.
- Gruppi industriali, o istituzioni come l'Istituto dei revisori interni.

Questo lavoro è progettato per aumentare la comprensione da parte dei revisori degli argomenti di audit e prendere in considerazione i rischi che possono essere applicabili al processo e al business in generale.

Questo lavoro deve essere esaminato da un Manager o da un Senior Manager.

Precedente Recensioni workpaper.

Il workpaper Recensione precedente sfrutta l'universo di controllo e il database di rilevamento delle azioni. I membri del team che completano il documento di lavoro dovrebbero essere in grado di identificare quando è stata eseguita una revisione simile o precedente, quali osservazioni e raccomandazioni sono scaturiti dalla revisione e lo stato attuale delle raccomandazioni.

Questo lavoro deve essere esaminato da un Manager o da un Senior Manager.

Carta di lavoro Rischi e controlli.

L'audit interno deve incontrare i partner di rischio e i team di conformità pertinenti al fine di completare questo

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Pianificazione con Business Meetings. (inclusele mappe di processo)

Il meeting dovrebbe essere organizzato con tutte le principali parti interessate coinvolte nella revisione. Lo scopo delle riunioni è di , come minimo::

- Comprendere il processo end-to-end.
- Identificare i controlli e i rischi durante tutto il processo.
- Comprendere i sistemi chiave.
- Comprendere le principali parti interessate nel processo.

Per ogni processo, il team di controllo interno deve documentare una mappa di processo che identifichi chiaramente tutti i rischi e i controlli.

Questo lavoro deve essere esaminato da un Manager o da un Senior Manager.

Riunione di pianificazione del team di controllo.

La riunione di pianificazione del team di controllo deve coinvolgere tutti i membri del team di audit, incluso il direttore/responsabile dell'audit interno e tutta la gestione degli audit. Lo scopo di questa riunione è quello di:

- Riassumere i processi chiave identificati e attraversati durante il processo di pianificazione.
- Stato ha identificato i rischi e i controlli, con particolare attenzione a eventuali rischi non esigati.
- Delineare l'ambito di controllo potenziale e i motivi di questo ambito.

Il team di audit deve ricevere un feedback dal direttore/responsabile dell'audit interno e dare seguito a tutte le questioni sollevate.

Termini di riferimento

Il documento Termini di riferimento deve riassumere il lavoro svolto durante la fase di pianificazione della revisione. L'ambito e gli obiettivi della revisione devono essere in linea con quelli discussi durante la riunione di pianificazione del team.

I Termini di riferimento devono essere esaminati dal responsabile dell'audit interno. Una copia dell'e-mail del capo dell'audit interno che indica i Termini di riferimento è stata esaminata e approvata per essere emessa, deve essere salvata sul file di controllo.

I Termini di riferimento devono essere via e-mail a:

INCLUDI QUI UN ELENCO DI PERSONE CHE SHOLD RICEVONO I TERMINI DI RIFERIMENTO.

Bilancio di revisione

Il bilancio di audit dovrebbe allinearsi al bilancio stabilito nel piano annuale. Il team di controllo interno deve completare il modello Budget di controllo e allocare correttamente i membri del team a ogni attività e attività da completare durante la revisione.

Il bilancio deve essere aggiornato su base settimanale per acquistare un membro junior del team di audit interno. Questo lavoro deve essere esaminato da un Manager o da un Senior Manager. T

Programma di lavoro di audit

Il programma di lavoro di audit deve delineare le attività e le attività di audit da completare per l'obiettivo di audit each. Contro ogni obiettivo di audit. Il programma di lavoro di audit dovrebbe inoltre indicare quali controlli e rischi esistono rispetto a ciascun obiettivo.

Questo lavoro deve essere esaminato da un Manager o da un Senior Manager. T

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Settimane 7-9 della revisione. In questo punto, tutte le minacce in sospeso e le questioni di controllo non emesse saranno segnalate come tali all'interno del rapporto di audit. Questa singola regola viene applicata e non vengono apportate modifiche per proteggere l'integrità e la metodologia in cui vengono applicati i nostri audit.

Secondo la metodologia di audit di cui sopra, la tempistica per il lavoro sul campo è presentata di seguito.

Fase	Settimana	Attività chiave
Lavoro sul campo	7a settimana	<ul style="list-style-type: none">• Condurre la riunione di avvio dell'audit.• Iniziare il lavoro sul campo di audit.• Condurre la riunione di aggiornamento dello stato di controllo.
	8a settimana	<ul style="list-style-type: none">• Continuare il lavoro sul campo di controllo.• Condurre la riunione di aggiornamento dello stato di controllo.
	9a settimana	<ul style="list-style-type: none">• Continuare il lavoro sul campo di controllo.• Condurre la riunione di aggiornamento dello stato di controllo.
	Settimana 10	<ul style="list-style-type: none">• Concludere il lavoro sul campo di audit.• Condurre la riunione di aggiornamento dello stato di controllo. Le osservazioni preliminari e le possibili raccomandazioni dovrebbero essere discusse qui.• Fornire l'elenco dei potenziali problemi alle principali parti interessate.• Revisione del file Fieldwork completata.

Di seguito è riportata una spiegazione per ciascuna delle attività chiave nelle fasi di lavoro sul campo.

Riunione di avvio dell'audit

All'inizio del lavoro sul campo, il team di audit interno dovrebbe organizzare un incontro di avvio con tutte le principali parti interessate. Le principali parti interessate a questa riunione dovrebbero includere:

INCLUDI QUI UN ELENCO DI PERSONE CHE SHOLD RICEVONO I TERMINI DI RIFERIMENTO.

La riunione Kick Off ha lo scopo di introdurre formalmente la revisione e spiegare quali attività di audit devono essere completate. La riunione deve essere utilizzata come base per ogni aggiornamento settimanale dello stato in futuro.

Aggiornamento dello stato di controllo (incluso l'elenco dei problemi potenziali)

Il team di controllo interno deve fornire un aggiornamento settimanale dello stato. L'aggiornamento dello stato deve essere fornito prima della riunione in cui il team di controllo guiderà le principali parti interessate attraverso il mazzo e lo stato di controllo corrente. Ad ogni riunione di aggiornamento dello stato di audit, tutte le potenziali osservazioni devono essere comunicate all'area aziendale e alle principali parti interessate.

All'aggiornamento finale dello stato del lavoro sul campo di audit, l'elenco dei potenziali problemi dovrebbe essere fornito all'area aziendale per intero.

L'elenco dei potenziali problemi salvati nel file di audit dovrebbe collegare le osservazioni individuate al relativo lavoro di audit e al relativo obiettivo di audit.

Questo lavoro deve essere esaminato da un Manager o da un Senior Manager. T

Test dei workpaper

Tutti i workpaper di prova devono contenere i seguenti componenti:

- Titolo carta da lavoro
- Riferimento carta da lavoro
- Nome revisore
- Data di completamento

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



selezionato. Ciò consentirà alla revisione di ripercorrere la selezione del campione.

Si prega di fare riferimento a Campionamento qui sotto per i dettagli sulla selezione del campione.

Campionamento

Seguiamo le linee guida emanate dall'Istituto dei revisori interni che possono [essere trovate qui](#).

Di seguito è riportato un elenco dei metodi di campionamento che i revisori devono prendere in considerazione quando sviluppano piani di test:

digitare	Spiegazione
Campionamento casuale	La selezione non è regolata da considerazioni predeterminate; ogni unità della popolazione ha la stessa probabilità di essere selezionata.
Campionamento unità monetarie (MUS)	Utilizzato per identificare gli errori monetari che possono esistere in un saldo del conto.
Campionamento stratificato	Utilizzato per separare l'intera popolazione in sottogruppi in genere viene selezionata una selezione casuale da ciascuno dei sottogruppi per la revisione.
Campionamento degli attributi	Utilizzato per determinare le caratteristiche di una popolazione in fase di valutazione.
Campionamento variabile	Utilizzato per determinare l'impatto monetario delle caratteristiche di una popolazione.

digitare	Spiegazione
Campionamento di giudizio	Sulla base del giudizio professionale del revisore; pensato per mettere a fuoco e confermare una condizione che è ragionevolmente pensato per esistere.
Campionamento dell'individuazione	Utilizzato quando la prova di un singolo errore o istanza richiederebbe un'indagine intensiva.

Quando si eseguono test di controllo, il metodo di campionamento casuale deve essere scelto per impostazione predefinita, a meno che non sia concordato e approvato diversamente dal capo dell'audit. Per determinare i parametri per la selezione dei campioni è necessario utilizzare la seguente tabella:

Frequenza di controllo	Rischio di guasto / Importo da testare		
	Basso	Moderata	alto
Annuale	1	1	1
Trimestrale	1	1	2
Mensile	2	3	5
Quindicinale	8	9	10
Settimanale	5	10	15
Quotidiana	15	20	25

Per impostazione predefinita, esiste un rischio elevato di errore per tutti i controlli. Il rischio di guasto può essere ridotto solo se vi sono prove sufficienti per dimostrare che il controllo è progettato e funziona in modo efficace. Prove sufficienti possono includere:

- risultati delle prove fornite dal revisore esterno;
- Risultati del test SOX / Controllo interno; E
- Risultati di un regolatore esterno per quanto riguarda il controllo specifico.

La dimensione del campione deve essere esaminata e approvata dal responsabile dell'audit prima che il campione venga selezionato e che le informazioni di supporto richieste dall'area aziendale siano esaminate e approvate.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



I tempi di segnalazione dei controlli sono coerenti con l'intervallo di tempo di audit complessivo. Il diagramma seguente rappresenta le scadenze e i tempi di segnalazione richiesti.

Fase	Settimana	Giorno	Attività di controllo	Attività di gestione
Reporting	11a settimana	1	Procedure di scrittura e revisione dei report di audit interno da eseguire.	
		2		
		3		
		4		
		5	Progetto di relazione da fornire alla Direzione.	
	12a settimana	6		
		7		
		8		
		9		
		10		Gestione per fornire commenti, raccomandazioni, proprietari responsabili e tempi per il completamento al team di controllo.
	13a settimana	11	E-mail di follow-up da inviare se non viene ricevuta alcuna bozza di rapporto.	
		12		

Fase	Settimana	Giorno	Attività di controllo	Attività di gestione
14a settimana		13	E-mail di follow-up (con Head of Audit ed Exec cc'd in se non è stata ricevuta alcuna bozza di rapporto.	
		14		
		15		
		16		
		17		
		18		
		19		
		20	Relazione finale da emettere alla Direzione.	

Formato report

Le sezioni seguenti sono obbligatorie all'interno di ogni rapporto di controllo e devono contenere il contenuto seguente:

Sezione Report	Contenuto richiesto
Sintesi	Una panoramica del rapporto di audit e dell'argomento, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> • Ambito e obiettivi dell'audit • Contesto, ad esempio aree di business impattate, valori in dollari o quantità associate agli argomenti • Principali rischi e sfide • Motivo dell'audit • Aree che l'area di business ha fatto bene.
Risultati dell'audit	Una riconciliazione tra le osservazioni e le loro valutazioni.
Chiave Findings	Un riepilogo di alto livello di ogni singola osservazione di audit che deve essere inclusa nella sezione Risultati di audit (dettagliata). Il riepilogo non deve essere più lungo di 2 righe ed essere breve e al punto.
Risultati dell'audit	I risultati dettagliati dell'audit (risultati individuali e raccomandazioni)

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



	<ul style="list-style-type: none"> • Data di scadenza <p>Il team di audit deve confermare che la risposta del management è soddisfacente e che la data di scadenza è in linea con i requisiti della matrice di valutazione dell'audit.</p> <p>Il titolo delle singole osservazioni dovrebbe indicare esplicitamente qual è la natura del problema (cioè le riconciliazioni non vengono eseguite).</p>
Appendice	<p>L'appendice deve essere citata in giudizio per fornire ulteriori informazioni di supporto. Gli esempi possono includere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrammi di flusso del processo • Procedure di test eseguite e risultati associati • Esempio selezionato per il test • Matrice delle principali aree di business <p>Queste appendici devono essere tutte presentate prima delle seguenti tre appendici.</p>
Appendice Ambito, obiettivi e approccio dell'audit	<p>Dovrebbe trattarsi di una copia diretta dei Termini di riferimento per l'audit (Audit Scope).</p>

Sezione Report	Contenuto richiesto
	Le parole in questa pagina devono essere modificate in tempo passato e devono essere regolate per riflettere le procedure effettive eseguite. Ladda differenza tra il lavoro di audit pianificato e il lavoro di audit finale, ciò dovrebbe essere documentato nell'appendice "Trasparenza nel nostro audit".
Endix dell'app Valutazioni e classificazioni di audit	La presente appendice non deve essere modificata e deve rimanere coerente con i criteri di valutazione presentati in questo manuale di audit.
Appendice Trasparenza nel nostro audit	Al fine di rimanere aperti e onesti nei nostri modi di lavorare e comunicare, questo modello all'interno del modello di rapporto di audit dovrebbe essere completato e presentato.
Disclaimer	La dichiarazione di non responsabilità è già inclusa nel modello di report di controllo e non deve essere rimossa o modificata in nessun caso. Eventuali modifiche alla dichiarazione di non responsabilità devono essere apportate dal capo dell'audit con il consenso scritto dell'ufficio legale.

Oltre alle sezioni richieste di cui sopra del rapporto di audit, il team di audit è incoraggiato a includere eventuali informazioni aggiuntive che ritengono aggiungeranno valore alla comprensione degli utenti e forniscono contesto e spiegazione alle nostre osservazioni e alle raccomandazioni associate.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Regolamentazione				
Politica				
Conformità				
Sistema e strumenti				
Persone				
Raccomandazione per il miglioramento aziendale				

Valutazioni dei report

Il rating complessivo dell'audit dovrebbe riflettere le singole valutazioni di constatazione e come, se combinate insieme, riflettere sul processo end-to-end o sull'intera area di attività. Deve essere applicata la valutazione appropriata secondo le seguenti definizioni.

Voto	Definizione
Critico	
alto	
adeguato con opportunità di miglioramento	
Soddisfacente	

Distribuzione

Ogni rapporto di audit deve essere distribuito ai seguenti contatti chiave in base alla matrice riportata di seguito. Nell'utilizzo di questa matrice, il team di controllo deve considerare quali aree aziendali copre direttamente il report di audit. Queste aree di business e le colonne "Tutti i report" devono essere incluse nella lista di distribuzione.

A / CC	Lista di distribuzione dei report				
	Tutti i rapporti	Finanza	Persone	Area di business 1	Area di business 2
A		Cfo Vice CFO			
Cc	Responsabile dell'audit interno Team di controllo				

QUESTO ELENCO DEVE ESSERE AGGIORNATO IN BASE ALLA TUA ORGANIZZAZIONE.

Vicino

La fase di chiusura del riesame dovrebbe essere eseguita immediatamente dopo l'emissione della relazione finale. Il completamento della fase di chiusura non dovrebbe richiedere più di una settimana.

Secondo la metodologia di audit di cui sopra, la tempistica per il lavoro sul campo è presentata di seguito.

Fase	Settimana	Attività chiave
Vicino	15a settimana	<ul style="list-style-type: none"> Eeguire un Debriefing di squadra. Immettere Risultati nel database di rilevamento delle azioni. Chiusura del file formale eseguita dal responsabile.

Di seguito è riportata una spiegazione per ciascuna delle attività chiave nelle fasi di lavoro sul campo.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Se l'indagine dovesse essere completata con cura ed attività e ricevuto in tempo per il debriefing, i risultati dell'indagine dovrebbero essere analizzati e inclusi nella discussione sul debriefing.

I verbali della riunione o un riepilogo del debriefing devono essere salvati nel file di controllo. I verbali non devono identificare chi ha detto cosa.

Il responsabile dell'audit è responsabile di garantire il completamento di tutte le azioni derivanti dal debriefing.

Database delle azioni

Il database di rilevamento delle azioni di controllo interno deve essere aggiornato con ogni raccomandazione e tutti i dettagli del report di controllo. Il database di rilevamento delle azioni di controllo interno include la tabella seguente. Tutte le informazioni sono disponibili nel report di audit.

Ricerca di Ref	No	Rapporto di audit	Data di emissione report	Titolo di ricerca	Priorità bassa Cosa abbiamo fatto	Osservazione Cosa abbiamo trovato	Rischio	Implicazione Cosa potrebbe succedere
Riferimento report e no di ricerca								
FIN01-01								

Azione suggerita	Risposta della direzione	Proprietario responsabile	Area commerciale	Scadenza

Il database di rilevamento delle azioni di controllo interno è di competenza del responsabile dell'audit e deve essere popolato immediatamente una volta finalizzato il report. Il responsabile dell'audit deve inoltre eseguire un controllo incrociato per assicurarsi che tutti i dettagli siano stati inseriti correttamente e accettare di nuovo la relazione finale.

Manuale

2020

Fare riferimento a 'Rilevamento delle azioni' per informazioni dettagliate sul processo mensile di rilevamento delle azioni.

Chiusura del file formale

Una volta completati tutti i componenti dell'audit e completati tutti gli elenchi di controllo, il responsabile dell'audit deve preparare una nota di file e certificare di aver esaminato il file e di aver mantenuto i requisiti di questo manuale di audit.

Una volta completato questo componente, il responsabile di controllo deve rinominare il file di controllo (Riferimento di controllo - Nome controllo - Completato). Ad esempio: 2020-01 - Contabilità clienti - Completato.

Ciò indica che tutti i componenti della revisione sono stati competeti e che la nota di chiusura formale dei file è stata completata.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Monitoraggio delle azioni

Action Tracking è fondamentale per garantire che siano affrontate entrambe le raccomandazioni emesse nei nostri rapporti di audit, ma anche che i rischi per l'organizzazione siano adeguatamente affrontati e attenuati.

Il processo di rilevamento delle azioni segue la sequenza temporale riportata di seguito.



Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Monitoraggio mensile

Una volta che tutte le azioni dei report finalizzati sono state incluse nel database di rilevamento delle azioni, si verificherà il seguente processo:

Richiesta di aggiornamento (circa 15 giorni prima della fine del mese)

Il database di rilevamento delle azioni deve essere filtrato in base all'area aziendale e salvato come file separato. Il file deve essere limitato in modo che la modifica possa essere eseguita solo nelle celle di aggiornamento. Le celle di aggiornamento (che si trovano in un file a parte le celle di ricerca di controllo) secondo il Tracker sono presentati nella tabella seguente.

Data di aggiornamento	Aggiornamento fornito da	Data di cui è stata fornita	Aggiornamento	Richiesta di estensione e completata	Estensione approvata da	Prove di estensione	Prove di chiusura	Stato	Invecchiamento
			Quale azione è stata completata dal mese scorso?						
			L'azione è ancora in pista? In caso contrario, perché no?						

Data di aggiornamento	Aggiornamento fornito da	Data di cui è stata fornita	Aggiornamento	Richiesta di estensione completata	Estensione approvata da	Prove di estensione	Prove di chiusura	Stato	Invecchiamento
-----------------------	--------------------------	-----------------------------	---------------	------------------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------	-------	----------------

Quando si prevede che l'azione venga completata?

SI PREGA DI FARE RIFERIMENTO ALLE NOSTRE DICHIARAZIONI DI

NON RESPONSABILITÀ CONTENUTE NEL NOSTRO SITO

Uno ogni Area Commerciale ha il proprio file di monitoraggio delle azioni, il file deve essere inviato alla PA pertinente per tale Area di Business. È responsabilità di tale PA coordinare e raccogliere risposte per tutte le azioni all'interno di tale Area di Business. Il file dell'Area Dio deve essere inviato all'AP, con i relativi proprietari responsabili e il responsabile dell'audit interno cc'd nell'e-mail. Di seguito è riportata una copia dell'e-mail da inviare. L'e-mail deve essere accompagnata da una panoramica del processo di rilevamento delle azioni.

A: Business Area PA

CC: Audit interno; Proprietari delle azioni

Oggetto: Audit interno – Richiesta di aggiornamento

Allegati: Database delle azioni di controllo interno – Nome area aziendale

Caro NOME

Si prega di trovare allegato l'elenco corrente di azioni di controllo aperte per BUSINESS AREA. In base ai nostri processi di controllo interno e di monitoraggio delle azioni, è necessario:

- Fornire un aggiornamento per tutte le azioni aperte.
- Se è necessaria un'estensione, il modulo di richiesta di estensione deve essere compilato e inviato al responsabile di divisione per l'approvazione. Il modulo di richiesta di estensione e l'approvazione devono essere forniti al controllo interno insieme all'aggiornamento.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



In caso di domande, contattare un membro del team di controllo interno o fare riferimento al documento del processo di rilevamento delle azioni allegato.

grazie mille
Nome

Business Area hanno un massimo di 2 settimane per fornire le loro risposte.

Risposte ricevute e consolidate

Una volta ricevute le risposte dalle aree di business, tutte le risposte devono essere salvate nelle cartelle dei mesi pertinenti all'interno della cartella di rilevamento delle azioni sull'unità condivisa.

Tutte le risposte devono quindi essere consolidate e aggiornate nel database di rilevamento delle azioni. Una volta aggiornato, il database di rilevamento delle azioni deve essere salvato come nuova versione per il mese corrente.

Quando si aggiorna il database di rilevamento delle azioni, la colonna Stato deve essere aggiornata utilizzando i criteri seguenti:

Stato	Definizione	Azione che deve essere intrapresa dal team di audit
In pista	L'azione è in pista per essere completata entro la data di scadenza originale.	Non è richiesta alcuna azione. Questa opzione verrà popolata automaticamente.

Stato	Definizione	Azione che deve essere intrapresa dal team di audit
In pista estesa	L'azione è in linea per essere completata entro la data di estensione approvata. Un'estensione può essere fornita solo due volte e deve comunque soddisfare i criteri come stabilito nella matrice di valutazione dei risultati.	Non è richiesta alcuna azione. Questa opzione verrà popolata automaticamente.
Scadute	L'azione ha superato la data di scadenza.	Non è richiesta alcuna azione. Questa opzione verrà popolata automaticamente.
Rischio accettato	Questo rischio è stato attraversato dal processo formale di accettazione dei rischi e non viene più monitorato.	Lo stato dovrà essere inserito manualmente nella cella.
Chiuso	Se un'azione è contrassegnata come chiusa, il team di controllo deve fornire ulteriori dettagli sul motivo per cui l'azione viene chiusa. Un'azione può essere chiusa quando è ritenuta non più rilevante o è mitigata da altre azioni / lavoro in corso.	Lo stato dovrà essere inserito manualmente nella cella.
Completo	L'azione concordata è stata attuata con successo e può essere dimostrata da prove sufficienti.	Lo stato dovrà essere inserito manualmente nella cella.

Il commento deve essere incluso nel database di rilevamento delle azioni dal team di controllo interno, a seconda dei casi, per supportare lo stato corrente o fornire eventuali informazioni aggiuntive che potrebbero aiutare il team di controllo in futuro.

Aggiornamento mensile del rilevamento delle azioni

Utilizzando il database di rilevamento delle azioni del mese corrente, i grafici nel dashboard devono essere aggiornati e aggiornati. Una volta aggiornati, i nuovi grafici devono essere popolati nell'aggiornamento mensile del rilevamento delle azioni. Il responsabile del controllo interno deve esaminare l'aggiornamento mensile del monitoraggio delle azioni per garantirne la completezza e l'accuratezza.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Si prega di trovare allegato l'aggiornamento mensile di rilevamento delle azioni per MESE. Si prega di notare, c'erano:

- *X azioni che sono ora scadute.*
- *X azioni in cui non è stata ricevuta alcuna risposta.*

Sarebbe apprezzato se si può rivedere la relazione allegata in dettaglio come tutti gli aggiornamenti alla fine saranno comunicati al Comitato di audit in linea con il nostro processo di monitoraggio delle azioni.

In caso di domande, contattare un membro del team di controllo interno o fare riferimento al documento del processo di rilevamento delle azioni allegato.

grazie mille
Nome

Qualsiasi prova di revisione dell'aggiornamento di rilevamento mensile, incluso l'e-mail inviata e l'aggiornamento mensile finale del rilevamento delle azioni, deve essere salvata nel file di controllo.

Accettazione del rischio

Eventuali problemi identificati che sono stati inclusi nella nostra relazione di audit dovrebbero essere accettati al momento della redazione e dell'emissione della relazione. È preferenza che un rischio non sia accettato una volta

entrato nel database di monitoraggio delle azioni, in quanto l'area di business e le parti interessate all'audit hanno avuto più opportunità durante la fase di segnalazione di accettare il rischio.

In una situazione in cui il rischio e la raccomandazione devono essere esaminati, l'Area Business deve compilare il modulo Richiesta di accettazione del rischio. Questo modulo deve essere compilato nella sua interezza e firmato dal responsabile di divisione pertinente.

Il modulo compilato e firmato deve quindi essere fornito all'audit interno, dove il responsabile dell'audit interno deve esaminare il modulo e fornire l'approvazione prima che il rischio possa essere accettato. La valutazione e la decisione finale del responsabile dell'audit interno devono essere documentate nel modulo Richiesta di accettazione del rischio. Il capo dell'audit interno è responsabile della comunicazione via e-mail sia al proprietario responsabile dell'azione che al capo divisione del risultato finale..

Se l'azione viene accettata in caso di rischio, è necessario aggiornare il database di rilevamento delle azioni e fare riferimento al modulo completato e all'approvazione.

Se l'azione non viene accettata in caso di rischio, il database di rilevamento delle azioni deve essere aggiornato per confermare che la valutazione è stata eseguita e il modulo completato deve essere un riferimento. Se l'area di business non è d'accordo con l'esito della decisione presa dal capo dell'audit interno, l'azione dovrebbe essere riassata all'amministratore delegato e segnalata al comitato di audit. L'Amministratore Delegato deve indicare la propria posizione in merito. La posizione dell'amministratore delegato, la posizione del proprietario responsabile e la posizione di audit interno devono quindi essere comunicate al comitato di revisione che fornisce una decisione finale. A questo punto, l'Area di Business non può più contestare il risultato ed è responsabile del completamento dell'azione entro il termine concordato secondo la relazione finale.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



	<ul style="list-style-type: none"> ○ N. di azioni senza risposta o aggiornamento ○ Invecchiamento delle raccomandazioni ○ Raccomandazioni per area di attività ○ Conteggio dei tipi di raccomandazioni in base alla valutazione del rischio ● Elenco di azioni e proprietari responsabili senza risposta o aggiornamento. ● Elenco di tutte le azioni e dello stato corrente.. <p>Tutte le azioni all'interno di problemi noti devono essere contrassegnate in questo report.</p>		Controllo interno
Mazzo del Comitato di audit	<p>All'interno della presentazione del comitato di audit, una diapositiva deve essere dedicata all'aggiornamento del rilevamento delle azioni. Questa diapositiva includerà il riepilogo del più recente documento Monthly Action Tracking Update come descritto in precedenza.</p> <p>Ulteriori informazioni devono essere fornite come e quando richiesto dal comitato di audit.</p>	Incluso nei documenti della commissione di audit.	Membri del Comitato di audit.

Eventuali ritardi nella consegna tempestiva della relazione devono essere comunicati alle parti interessate prima della data in cui la relazione è stata comunicata.

Escalation dei problemi

Ci possono essere casi in cui l'area di business non è conforme ai requisiti del processo di rilevamento delle azioni di controllo. Esempi di non conformità possono includere:

- Nessun aggiornamento fornito per i consigli aperti.
- La raccomandazione è scaduta e non è stato fornito alcun motivo accettabile.
- La raccomandazione ha ricevuto due proroghe e ne richiede una terza (solo due estensioni sono abili).

In caso di problema, il responsabile dell'audit interno deve prendere le seguenti azioni:

Palco	Azione da eseguire mediante audit interno
Fase 1	E-mail inviata al proprietario responsabile e capo divisione che indica il problema e l'azione da prendere. Il capo dell'audit interno deve essere cc'd in questa e-mail. L'e-mail deve indicare chiaramente quando l'azione deve essere completata. Il processo di rilevamento delle azioni e riassegnazione dei problemi deve essere allegato al messaggio di posta elettronica.
Fase 2	L'incapacità dell'area aziendale di affrontare l'azione come richiesto nella fase 1 dell'e-mail comporterà la reinsegnanza dell'e-mail iniziale con un avviso che l'errore per l'azione da affrontare entro 5 giorni comporterà la notifica del CEO.
Fase 3	La mancata applicazione dell'area aziendale per affrontare l'azione entro 5 giorni comporterà l'inoltro dell'e-mail al CEO. Il proprietario responsabile e il capo divisione devono essere inclusi nell'e-mail. Il CEO dovrebbe ricordare il nostro processo di action tracking e il processo di escalation dei problemi. Queste informazioni devono essere allegate all'e-mail. L'area di attività deve essere informata che il problema deve essere evidenziato nell'aggiornamento mensile del monitoraggio e nel comitato di controllo. L'audit interno deve attendere che l'amministratore delegato possa prendere una decisione sui passi successivi.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Monitoraggio delle prestazioni

Per garantire le prestazioni effettive e il miglioramento continuo del team di audit interno, sono in atto le misure seguenti per monitorare le prestazioni del reparto di audit interno.

KPI PREGA DI FARE RIFERIMENTO ALLE NOSTRE DICHIARAZIONI DI

Di seguito è riportato un elenco di indicatori KPI monitorati all'interno del team di controllo interno. Per ogni KPI, l'obiettivo, la misura del successo e who viene comunicato, sono presentati di seguito:

Riferimento KPI	Kpi	bersaglio	Misura del successo	Comunicato a
Procedure e criteri di controllo interni				
PP1	Aderenza e adozione di IPPF	100%	Manuale di controllo interno soddisfa tutti i requisiti dell'IPPF.	membro del Comitato di revisione annuale.
PP2	Aderenza e adozione del Codice Etico.	100%	Tutti i membri del team hanno firmato la Dichiarazione Annuale entro 1 settimana dall'adesione o dall'inizio del nuovo anno.	membro del Comitato di revisione annuale.
PP3	Aderenza e adozione del Codice di Pratica.	100%	Tutti i requisiti del Codice di Condotta sono soddisfatti.	membro del Comitato di revisione annuale.
PP4	Valutazione della qualità	Sab	Risultato soddisfacente da	membro del

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



AP3	Il processo di pianificazione annuale è stato consultivo e l'audit interno ha adeguatamente considerato i pareri e i pareri dell'area di attività.	90%	Indagine annuale sulla pianificazione inviata a tutti i capi divisione.	nell'ambito del gruppo di pianificazione annuale.
AP4	Numero di revisioni completate v revisioni pianificate secondo il piano annuale.	95%	Monitoraggio degli audit rispetto al piano annuale.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
Pianificazione dell'audit interno, lavoro sul campo e reportistica				
IA1	L'area commerciale è stata consultata sufficientemente prima della fase di pianificazione dell'audit.	95%	Monitoraggio del database di controllo interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
IA2	I Termini di riferimento per l'audit sono stati emessi due settimane prima dell'inizio previsto del lavoro sul campo.	95%	Monitoraggio del database di controllo interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
IA3	L'elenco delle richieste di documenti è stato emesso due settimane prima dell'inizio pianificato del lavoro sul campo.	95%	Monitoraggio del database di controllo interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.

Riferimento KPI	Kpi	bersaglio	Misura del successo	Comunicato a
IA4	Il progetto di relazione di audit è stato pubblicato entro 5 giorni dalla riunione di chiusura	95%	Monitoraggio del database di controllo interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
IA5	Commenti esaminati dalla direzione entro 10 giorni dalla stesura del progetto di relazione di audit.	95%	Monitoraggio del database di controllo interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
IA6	Relazione finale pubblicata entro 5 giorni dalla comunicazione dei commenti di gestione all'audit interno.	95%	Monitoraggio del database di controllo interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
IA7	Il team di audit interno è stato ben organizzato e preparato.	95%	Indagine di audit interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
IA8	L'audit interno aveva le competenze e le conoscenze necessarie per completare in modo soddisfacente l'audit.	95%	Indagine di audit interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
IA9	Come valutare il lavoro complessivo del team di audit interno.	Molto bene	Indagine di audit interno.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.

Gestione delle funzioni di controllo

FM1	Tutte le posizioni vacanti	100%	Organigramma del team	Mazzo del Comitato
-----	----------------------------	------	-----------------------	--------------------

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



FM4	Le ore di apprendimento raggiunte sono superiori a 20 ore per revisore.	95%	Monitoraggio dell'apprendimento.	Mazzo del Comitato di Audit trimestrale e aggiornamento delle prestazioni / qualità.
-----	---	-----	----------------------------------	--

Gli indicatori KPI dovrebbero essere discussi e riesaminati annualmente sia con il Comitato di audit che con il CEO per garantire che rimangano appropriati e pertinenti alle esigenze dell'azienda.

Indagine

Ci sono due indagini che devono essere condotte durante tutto l'anno. La tabella seguente identifica il tipo di sondaggio, la frequenza del sondaggio e il pubblico previsto.

Indagine	Obiettivo dell'indagine	Quando essere emesso	Rispondenti richiesti
Indagine annuale sulla pianificazione	Per garantire che le principali parti interessate siano state consultate sufficientemente durante il processo di pianificazione e il piano annuale (e il piano strategico), affronta in modo sufficientemente e	Con la prima bozza del piano annuale.	Principali parti interessate coinvolte nel processo di

Indagine	Obiettivo dell'indagine	Quando essere emesso	Rispondenti richiesti
	appropriato i rischi e le sfide che l'azienda deve affrontare.		pianificazione annuale.
Sondaggio sulla soddisfazione dell'audit	Comprendere la soddisfazione e il feedback degli stakeholder dopo il completamento di un audit interno.	Con la relazione finale.	Principali parti interessate secondo la relazione finale.

Il contenuto/le domande incluse nell'indagine devono essere riesaminate annualmente, con eventuali modifiche apportate per essere approvate dal capo dell'audit interno. La natura delle domande non dovrebbe differire sostanzialmente, in modo da consentire confronti anno su anno.

Reporting

I risultati delle nostre prestazioni devono essere analizzati e comunicati regolarmente.

Su base continuativa, i risultati dell'Audit Satisfaction Survey dovrebbero essere rivisti nell'ambito dell'esercizio di debriefing del team, ma anche attraverso le riunioni settimanali del team e nella preparazione del gruppo del comitato di audit. Nell'analizzare i risultati, il team di audit dovrebbe considerare cosa ha funzionato bene e cosa potrebbe essere migliorato. Tramite l'analisi, tutte le risoluzioni o le azioni identificate devono essere documentate di conseguenza e incluse nel log delle azioni del debriefing del team o nel log delle azioni della riunione del team settimanale, in cui l'azione viene assegnata e indirizzata di conseguenza.

Quando si prepara la diapositiva per la presentazione nel gruppo del comitato di audit, il team di audit interno dovrebbe sforzarsi di migliorare continuamente e cercare di migliorare il risultato dell'anno precedente.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Gestione delle funzioni di controllo

Per garantire il successo continuo della funzione di audit interno, è importante che tutti i membri del team siano consapevoli delle attività che devono essere completate regolarmente, del loro ruolo e delle aspettative con ciascuna di queste attività.

Le attività chiave da eseguire all'interno della funzione di audit interno sono documentate di seguito. Possono essere necessarie attività aggiuntive o ad hoc che non sono documentate in questo manuale. Eventuali attività nuove o aggiuntive devono essere aggiunte nell'ambito del processo di revisione annuale del Manuale di audit interno.

Mazzo del Comitato di audit

Ogni trimestre, l'Audit interno deve preparare un aggiornamento del mazzo/stato, da presentare al Comitato di audit. Il mazzo deve includere le seguenti sezioni:

- Riepilogo esecutivo: aggiornamenti sull'attività dal precedente gruppo del comitato di revisione.
- Stato rispetto al piano di audit annuale.
- Rapporti emessi dall'ultima commissione di audit.
- Aggiornamento del rilevamento delle azioni.
- Qualità di controllo interno / aggiornamento KPI.
- Aggiornamento di apprendimento.
- Aggiornamento di controllo: può includere modifiche agli standard di controllo o informazioni dettagliate applicabili all'entità e al team di controllo.

I seguenti elementi devono essere comunicati al comitato di revisione una volta ogni anno al momento del pertinenti:

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



di audit.

Newsletter di audit interno

Su base mensile, l'audit interno dovrebbe fornire una newsletter a tutte le principali parti interessate. La newsletter deve essere distribuita insieme all'e-mail Monthly Action Tracking Update.

La newsletter è di competenza del Senior Manager e comprende le seguenti aree chiave:

- Aggiornamento sul rilevamento delle azioni
- Aggiornamento del piano annuale e delle future verifiche pianificate
- Introduzione a un membro del team di controllo
- Suggerimento Pro (cioè cosa può fare l'azienda per garantire buoni controlli, ad esempio i controlli dei fogli di calcolo).

La newsletter deve essere caricata anche nella pagina intranet aziendale.

Riunioni settimanali

Le riunioni settimanali del team dovrebbero tenersi all'inizio della settimana e seguire il seguente formato:

- Aggiornamento delle priorità di lavoro dei membri del team
- Aggiornamento del monitoraggio rispetto al piano di controllo

- Aggiornamento sul rilevamento delle azioni
- Aggiornamento delle attività di amministrazione
- Aggiornamento sull'apprendimento
- Aggiornamento sulle priorità della gestione degli audit
- Aggiornamento sulla gestione del tempo
- Altro

Le riunioni dovrebbero avere una sedia a rotazione, con i membri del team che lo prendono a loro volta per guidare le riunioni del team. I verbali della riunione devono essere presi anche da un membro del team a rotazione.

Sia i verbali della riunione che l'agenda della riunione devono essere salvati nell'unità condivisa in cui il responsabile dell'audit è responsabile della revisione dei verbali della riunione e della firma.

Apprendimento e formazione

I membri del team di audit interno sono tenuti a mantenere il loro set di competenze, ma cercano anche di imparare e sviluppare continuamente. In quanto tale, è responsabilità del responsabile dell'audit sviluppare un piano di apprendimento annuale. Il piano deve presentare un minimo di 20 ore di apprendimento, presentato nei seguenti tre formati:

- Apprendimento online
- Pranzo e impara
- Formazione formale in aula.

Il responsabile dell'audit è responsabile del mantenimento di un registro di chi ha frequentato la formazione e i risultati di eventuali test o esami al completamento della formazione.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



consolidate e un rapporto riepilogativo preparato dal responsabile di controllo per la presentazione alla riunione settimanale del team. Il riepilogo della scheda attività deve mostrare:

- Ore per processo rispetto al budget
- Ore di controllo rispetto alle ore di amministrazione per livello

Se necessario, il responsabile delle prestazioni o il senior manager dell'audit e versioni successive possono esaminare le schede attività per analizzare le prestazioni dei singoli membri del team. Si prevede che tutti i membri del team, inclusi i manager e al di sotto, devono dedicare il 75% delle loro ore settimanali a un impegno di audit in media nel corso di 12 mesi.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)

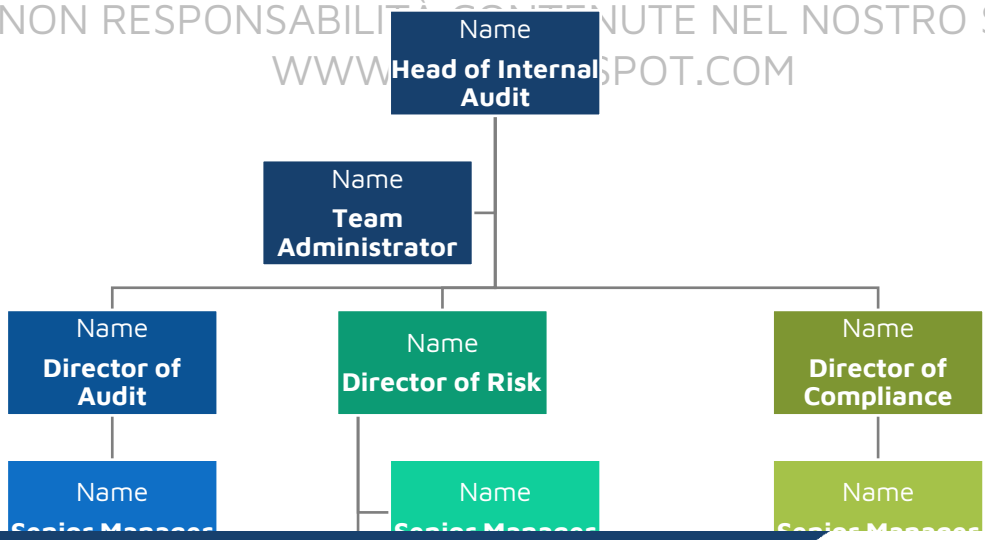


Appendice

Appendix 1.

Grafico organizzativo

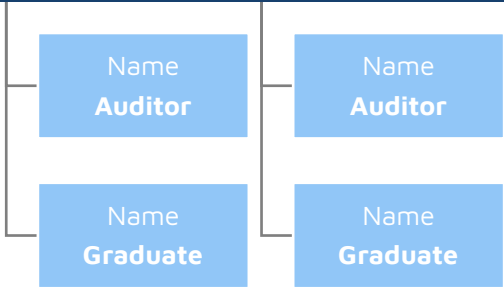
Di seguito è riportata una copia dell'organigramma del team:



Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Appendix 2.

Dichiarazione annuale

Si prega di notare:

Questo esempio è stato adattato dall'Istituto dei revisori interni Australia

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

Nome	Nome membro del team
Per il periodo	DD Mese Anno a Anno Mese DD

NON RESPONSABILITÀ CONTENUTE NEL NOSTRO SITO

Introduzione

Questa dichiarazione deve essere firmata annualmente da tutti i membri del team di audit interno e da qualsiasi fornitore di servizi esterni. Questa dichiarazione deve certificare:

1. Conformità ai valori di **Nome azienda**. **(Rimuovere se la formazione viene eseguita altrove)**
2. Conformità al Codice di Condotta. **(Rimuovere se la formazione sul Codice di condotta viene eseguita altrove)**
3. Conformità ai requisiti di cui al Manuale di controllo interno.
4. Conformità al Codice Etico IIA.
5. Conflitti di interesse.

Il membro del team di controllo deve leggere attentamente questo documento e fornire una copia firmata al proprio Assistente personale per il capo del controllo interno.

1. Valori **(Rimuovi se il training viene eseguito altrove)**

Dichiaro di essere conforme ai valori di Nome **azienda**. I valori della nostra azienda e la spiegazione di accompagnamento possono essere visualizzati qui.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



- Codice di condotta di audit interno
- Carta di audit interno
- Strategia di audit interno
- Piano annuale di audit interno
- Piano strategico di audit interno
- Standard internazionali per la pratica professionale dell'audit interno
- Principi fondamentali per la pratica professionale del controllo interno.
- Definizione di controllo interno.

4. Codice Etico IIA

Dichiaro di essere conforme ai principi del Codice Etico IIA:

Regola	Principio
Integrità	L'integrità dei revisori interni stabilisce la fiducia e fornisce quindi la base per fare affidamento sul loro giudizio.
Obiettività	I revisori interni presentano il più alto livello di obiettività professionale nella raccolta, valutazione e comunicazione di informazioni sull'attività o sul processo esaminato. I revisori interni effettuano una valutazione equilibrata di tutte le circostanze pertinenti e non sono indebitamente influenzati dai propri interessi o da altri nella formazione di giudizi
Riservatezza	I revisori interni rispettano il valore e la proprietà delle informazioni che ricevono e non divulgano informazioni senza un'autorità adeguata, a meno che non vi sia un obbligo giuridico o professionale.
Competenza	I revisori interni applicano le conoscenze, le competenze e l'esperienza necessarie per l'esecuzione dei servizi di audit interno.

5. 5. Conflitti di interesse

Il conflitto di interessi è una situazione in cui un revisore interno, che si trova in una posizione di fiducia, ha un interesse professionale o personale concorrente. Tali interessi concorrenti possono rendere difficile adempiere i doveri in modo imparziale. Esiste un conflitto di interessi anche se non si verifica alcun atto non etico o improprio. Un conflitto di interessi può creare un'apparenza di scorrettezza che può minare la fiducia nel revisore interno, nell'attività di audit interno e nella professione. Un conflitto di interessi potrebbe compromettere oggettivamente la capacità di un individuo di svolgere i suoi doveri e le proprie responsabilità.

I revisori interni non devono fornire servizi di audit per i lavori di cui potrebbero essere stati in precedenza responsabili. L'audit interno può fornire servizi di garanzia qualora avessero precedentemente svolto servizi di consulenza, a condizione che la natura della consulenza non compromettesse l'obiettività e che la singola obiettività sia gestita quando assegnano risorse all'impegno.

Le istanze di conflitto di interessi percepiti o effettivi da parte del personale e dei prestatori di servizi dell'audit interno sono immediatamente segnalate al capo dell'audit o al presidente del comitato di revisione.

Dichiaro di aver letto e compreso la politica di conflitto di interessi del nome **dell'azienda** e di aver completato tutta la formazione richiesta assegnata a me.

Dichiaro di avere:

Non ha avuto conflitti di interesse.

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Nome	
Titolo professionale	
Data	DD Mese Anno

Appendix 3.

Descrizioni dei processi

SOLO ESEMPIO

Posizione professionale	Revisore interno
Posizione	Città
Scopo del lavoro	Protegge le risorse di un'azienda o di un'organizzazione, garantisce il rispetto delle procedure interne e mantiene la conoscenza delle normative federali e locali.
Doveri di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Garantisce che un'azienda o un'organizzazione sia conforme alle normative interne e al protocollo di controllo stabilito• Esamina la documentazione, inclusi report, rendiconti, record e promemoria per raccogliere informazioni• Riconcilia la documentazione con le scorte o i cespiti effettivi per accertare l'accuratezza• Completa le pratiche burocratiche e i questionari standard per confermare i controlli interni• Partecipa a riunioni con individui e dipartimenti per aggiornare gli audit sui risultati e sul processo di audit• Prepara i report e conserva la documentazione relativa agli audit per i record interni• Presenta i risultati riepilogati relativi ai risultati e alle tendenze degli audit per i gruppi interni• Analizza i risultati dell'audit per determinare i metodi per aumentare i profitti e ridurre i costi non necessari

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)



Laurea magistrale in contabilità o finanza, contabilità, revisione contabile, conoscenza dei sistemi giuridici e finanziari, documentazione e conservazione dei registri, attenzione ai dettagli, risoluzione dei problemi, pensiero critico, analisi, lavoro di squadra, comunicazione scritta e verbale, comunicazione interpersonale.

Questa è una descrizione di lavoro di esempio monster.co.uk. Questo dovrebbe essere aggiornato e sostituito con una descrizione del lavoro rilevante per la tua attività.

Appendix 4.

Titolo

SOLO ESEMPIO

SI PREGA DI FARE RIFERIMENTO ALLE NOSTRE DICHIARAZIONI DI
NON RESPONSABILITÀ CONTENUTE NEL NOSTRO SITO
WWW.MYAUDITSPOT.COM

Want this template?

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

[Access the Shop here.](#)





www.myauditspot.com

