Inleiding

Standaard 2330 – Documenteren van de informatie

Internal auditors moeten toereikende, betrouwbare, relevante en nuttige informatie documenteren ter ondersteuning van de resultaten en conclusies van de opdracht.

**2330.A1** – Het hoofd van de internal-auditfunctie moet de toegang tot de dossiers van de opdrachten bewaken. Het hoofd van de internal-auditfunctie moet, waar nodig, de toestemming van het senior management en/of de juridische afdeling verkrijgen, alvorens dergelijke dossiers ter beschikking te stellen van externe partijen.

**2330.A2** – Het hoofd van de internal-auditfunctie moet regels opstellen voor de bewaartermijn van de dossiers van de opdrachten, ongeacht het medium waarin het dossier wordt opgeslagen. Deze regels moeten in overeenstemming zijn met de richtlijnen van de organisatie en met alle toepasselijke reglementaire of overige vereisten.

**2330.C1** – Het hoofd van de internal-auditfunctie moet beleid opstellen voor zowel de bewaking en bewaring van de dossiers van de adviesopdrachten als de terbeschikkingstelling ervan aan interne en externe partijen. Deze regels moeten overeenstemmen met de richtlijnen van de organisatie en met alle toepasselijke regelgeving of overige vereisten.

Herziene *Standaarden* die per 1 januari 2017 van kracht zijn

Implementatierichtlijn 2330

Om de tijdens het opdrachtproces en de planning gegenereerde informatie te documenteren worden werkdocumenten van opdrachten gebruikt ; het testen, analyseren en evalueren van data; en het formuleren van opdrachtresultaten en conclusies. Werkdocumenten kunnen op papier, elektronisch of beide worden bewaard. Het gebruik van internal auditingsoftware kan consistentie en efficiëntie verbeteren.

De inhoud, organisatie en het format van werkdocumenten variëren over het algemeen afhankelijk van de organisatie en de aard van de opdracht. Het is echter belangrijk om een zo groot mogelijke consistentie van werkdocumenten binnen de internal auditfunctie te bereiken, aangezien dat over het algemeen helpt bij het delen van opdrachtinformatie en de coördinatie van auditactiviteiten. Omdat het hoofd van de internal auditfunctie (CAE) verantwoordelijk is voor deze coördinatie en voor het ontwikkelen van de beleidslijnen en procedures van de internal auditfunctie (zie respectievelijk Standaard 2050 – Coördinatie en Standaard 2040 – Beleid en procedures), is het logisch dat de CAE richtlijnen en procedures ontwikkelt voor het opstellen van werkdocumenten voor verschillende soorten opdrachten. Het gebruik van gestandaardiseerde maar flexibele werkdocumentformats of -sjablonen verbetert de efficiëntie en consistentie van het opdrachtproces. Algemeen gestandaardiseerde elementen van werkdocumenten omvatten doorgaans de algemene lay-out, "afvinknotatie" (d.w.z., symbolen die gebruikt worden om specifieke auditprocedures aan te geven), een systeem van kruisverwijzingen naar andere werkdocumenten, en speciale informatie die permanent opgeslagen dient te worden of in andere opdrachten dient te worden gebruikt. Alvorens informatie over de opdracht te documenteren, dienen de internal auditors met betrekking tot de werkdocumenten de specifieke ontwikkelingsprocedures van de organisatie, gestandaardiseerde notaties en alle beschikbare sjablonen of software die de internal auditfunctie gebruikt, te beoordelen en te begrijpen.

Overwegingen bij de implementatie

Standaard 2310 – Identificatie van de informatie, vereist het volgende: "Internal auditors moeten voldoende, betrouwbare, relevante en nuttige informatie voor het bereiken van de doelstellingen van de opdracht identificeren. Het is voor internal auditors even belangrijk om deze kenmerken in beschouwing te nemen wanneer ze informatie documenteren in werkdocumenten. Effectieve werkdocumenten bevatten informatie die voldoende en relevant is voor de opdrachtdoelstellingen, observaties, conclusies en aanbevelingen die de informatie bruikbaar maken om de organisatie te helpen haar doelen te bereiken.

De informatie die in effectieve werkdocumenten is gedocumenteerd, is ook betrouwbaar, omdat deze is verkregen met behulp van geschikte opdrachttechnieken, die gedocumenteerd zijn. Het allerbelangrijkste is misschien dat werkdocumenten voldoende en relevante informatie bevatten die een verstandig, geïnformeerd persoon, zoals een andere interne auditor of een externe auditor, in staat stellen om tot dezelfde conclusies te komen als de internal auditors die de opdracht hebben uitgevoerd. Documentatie van werkdocumenten is dus een belangrijk onderdeel van een systematisch en gedisciplineerd opdrachtproces, omdat het auditbewijs organiseert op een manier die reperformance van de werkzaamheden mogelijk maakt en de conclusies en resultaten van de opdracht ondersteunt.

Werkdocumenten kunnen de volgende elementen bevatten:

* Index of referentienummer.
* Titel of kopje om het onderzochte gebied of proces aan te geven.
* Datum of periode van de opdracht.
* Reikwijdte van het uitgevoerde werk.
* Verklaring van het doel voor het verkrijgen en analyseren van de gegevens.
* Bron(nen) van de gegevens die in het werkdocument zijn opgenomen.
* Beschrijving van de geëvalueerde populatie, inclusief grootte van de steekproef en de selectiemethode.
* Gebruikte methodologie om gegevens te analyseren.
* Details van uitgevoerde tests en analyses.
* Conclusies inclusief kruisverwijzingen naar het werkdocument bij auditobservaties.
* Voorgestelde follow-up van de opdrachtwerkzaamheden.
* Naam van de internal auditor(s) die de opdrachtwerkzaamheden verrichtte(n).
* Herziening van notatie en naam van de internal auditor(s) die het werk hebben beoordeeld.

Werkdocumenten zijn over het algemeen georganiseerd volgens de structuur die in het werkprogramma is ontwikkeld en in deze documenten wordt verwezen naar relevante stukjes informatie. Het eindresultaat is een volledige verzameling documentatie (elektronisch, papier of beide) van de voltooide procedures, verkregen informatie, conclusies, aanbevelingen, en de logische basis voor elk van de stappen. Deze documentatie vormt de primaire bron van ondersteuning voor de communicatie van internal auditors met stakeholders, waaronder het senior management, het bestuur en het management van het gebied of het proces dat wordt onderzocht.

De beoordeling van de werkdocumenten door toezichthouders wordt doorgaans gebruikt voor het opleiden van internal auditingpersoneel (zie Standaard 2340 – Toezicht op de opdracht). Een beoordeling door toezichthouders kan ook worden gebruikt als basis voor de beoordeling van naleving van de *Internationale standaarden voor de beroepsuitoefening van internal auditing* en voor het onderhouden van het kwaliteitsbewakings- en verbeterprogramma (zie Standaard 1300 – Vereisten van het programma voor kwaliteitsbewaking en -verbetering) .

Overwegingen bij het aantonen van de naleving

Goed opgestelde en voltooide werkdocumenten, opgeslagen in papieren of elektronische vorm, tonen naleving van Standaard 2330. Bewijs dat de informatie van de opdracht voldoende, betrouwbaar, relevant en nuttig is, kan worden aangetoond door de effectieve uitvoering van de aanbevolen acties door het management. Bij het communiceren van de resultaten van de opdracht aan de betrokken partijen kan de CAE ook feedback ontvangen over de kwaliteit van de gedocumenteerde opdrachtinformatie. Post-opdracht enquêtes onder personen die de informatie over de opdracht hebben ontvangen kunnen evenzo getuigen van naleving.

Over het IIA

Het *Institute of Internal Auditors* (IIA) is internationaal de meest vooraanstaande beroepsorganisatie van de internal auditors. Het instituut treedt op als belangenbehartiger, houdt zich bezig met educatie en verstrekt standaarden, richtsnoeren en certificeringen. Het IIA werd opgericht in 1941 en heeft inmiddels meer dan 180.000 leden in ruim 170 landen. Het wereldwijde hoofdkantoor van het IIA staat in de Verenigde Staten in Lake Mary, Florida. Ga voor andere informatie naar www.globaliia.org of www.theiia.org.

Over de Implementatierichtlijnen

De Implementatierichtlijnen maken deel uit van het *International Professional Practices Framework*® (IPPF®) van het IIA en bevatten (niet-verplichte) richtsnoeren voor het beroep van internal auditor. Doel van de Implementatierichtlijnen is ondersteuning te bieden aan internal auditors en internal auditfuncties zodat zij beter in staat zijn om de *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing* (Standaarden) na te leven.

De Implementatierichtlijnen ondersteunen internal auditors bij het toepassen van de Standaarden. De Implementatierichtlijnen beschrijven de aanpak, methodieken en overwegingen die de internal auditfunctie moet hanteren, maar gaan niet in detail in op processen of procedures.

Andere gezaghebbende richtlijnen van het IIA kunt u vinden op onze websites: www.globaliia.org/standards-guidance en www.theiia.org/guidance.

Disclaimer

Dit document is door het IIA gepubliceerd voor informatieve en educatieve doeleinden. Deze Richtlijnen hebben niet tot doel definitieve antwoorden te geven op specifieke individuele vragen en zijn derhalve slechts bedoeld als richtsnoer. Het IIA raadt aan om met betrekking tot een specifieke situatie altijd onafhankelijk deskundig advies ter zake in te winnen. Het IIA accepteert geen verantwoordelijkheid voor de gevolgen indien men uitsluitend afgaat op deze Richtlijnen.

Auteursrecht

Copyright® 2016 *The Institute of Internal Auditors.* Toestemming voor reproductie van deze publicatie kunt u per e-mail aanvragen via guidance@theiia.org.