

# 10 tips om een audit voor te bereiden

## TIP 1

Houd rekening met de audit in de tijdsplanning van alle betrokken medewerkers.

## TIP 2

Zorg dat alle betrokken medewerkers weten wat het doel van de audit is en wat er van hen verwacht wordt.

## TIP 3

Zorg voor een actueel en geformaliseerd beleidsdocument voor het onderzochte auditonderwerp.

## TIP 4

Vertaal dit beleidsdocument naar heldere en volledige procesbeschrijvingen.

## TIP 5

Identificeer relevante risico's, richt adequate beheersmaatregelen in en leg deze vast.

## TIP 6

Zorg dat de uitvoering van deze beheersmaatregelen wordt gemonitord en wordt geëvalueerd.

## TIP 7

Zorg dat besluitvorming inzichtelijk en aantoonbaar plaatsvindt, waarbij relevante stuurinformatie aantoonbaar wordt meegenomen.

## TIP 8

Identificeer en benut verbeterpotentieel.

## TIP 9

Twijfel niet om vragen te stellen aan het auditteam wanneer gedurende het auditproces iets onduidelijk is.

## TIP 10

Houd moed en doe je voordeel met de aanbevelingen!