

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР

АУДИТЫН ДУНД ХУГАЦААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Дотоод Аудитын Нэгж:.....

Хугацаа: 20... - 20...

Бэлтгэсэн огноо: 20..

I. ӨМНӨХ ҮГ

1.1 Танилцуулга

[байгууллагын нэрийг оруул]-ын [хугацааг оруул]-ны Дотоод Аудитын Дунд Хугацааны Төлөвлөгөөнд дотоод аудитын үйл ажиллагааны гол зорилго, чиглэл ба цар хүрээг тусгасан ба эдгээрийг байгууллагын [стратегийн ба үйл ажиллагааны зорилго зэргийг харуулсан баримт бичгийг дурдах]-д тусгагдсан байгууллагын зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нийцүүлэн тодорхойлсон.

Аудитын Дунд Хугацааны Төлөвлөгөөг Дотоод Аудитын Дүрэмд нийцүүлэн эрсдэлийн үнэлгээнд суурилан бэлтгэсэн. Аудитын Дунд хугацааны Төлөвлөгөөнд үндэслэн Дотоод Аудитын Жилийн Төлөвлөгөөг бэлтгэх ба энэхүү жилийн төлөвлөгөөнд аудитын ажил бүрийн зорилго, цар хүрээ, хугацаа, шаардлагатай нөөц зэргийг харуулдаг.

1.2 Дотоод аудитын нэгжийн үүрэг

Дотоод аудитын нэгж нь [холбогдох тушаал шийдвэрийн огноо] өдрийн [тушаал, шийдвэрийг дурдах]-ийн дагуу байгуулагдсан. Дотоод аудитын нэгж нь байгууллагын дотоод аудитын хамрах хүрээнд багтсан аудитын объект бүрт аудит хийх үүргийг хүлээнэ.

1.3 Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг шинэчлэх

Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг жил бүр хянаж, байгууллагын зорилго, үндсэн чиглэл ба үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтүүд, эрсдэлийн үнэлгээ зэргийг тусгахын тулд байнга шинэчлэнэ. Аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөнд хамарсан [хугацааг оруул]-г дуусвар болсны дараа эрсдэлийн дахин үнэлгээг дэлгэрэнгүй байдлаар хийнэ.

Дотоод аудитын нэгжийн даргын шийдвэрээр аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг зохих байдлаар шинэчилж болно. Төлөвлөгөөнд хийгдсэн өөрчлөлтүүдийг Дотоод аудитын хороогоор заавал батлуулна.

II. БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ОЙЛГОХ

Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг бэлтгэхийн тулд дотоод аудитын нэгж байгууллагын зорилго, бүтэц ба үйл ажиллагааг судлана. Судлах мэдээллийг [мэдээлэл олж авах, судлах аргуудыг товч байдлаар харуулах. Тухайлбал, асуулга авах, уулзалт хийх, ярилцлага хийх, өмнөх аудитын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн санд хандах] аргаар олж авна.

2.1 Байгууллагын зорилго

[байгууллагын зорилго, стратегийг холбогдох баримт бичгээс оруулах]

2.2 Байгууллагад гарсан өөрчлөлт

[байгууллагын үйл ажиллагаа, систем, бүтэц, бусад чухал хэсгүүдэд гарсан өөрчлөлтүүдийг тусгах]

2.3 Байгууллагын дотоод хяналт

[байгууллагад хэрэгждэг дотоод хяналтын талаар мэдээллийг оруулах. Тухайлбал, байгууллага эрсдэлийн удирдлагын систем, дотоод хяналтын системийг баримтжуулсан бичгэн бодлоготой эсэх]

III. ДОТООД АУДИТЫН НЭГЖИЙН ЗОРИЛГО

Байгууллагын [хугацааг оруулах]-нд хамаарах зорилго, үндсэн чиглэл болон үйл ажиллагаа, дотоод хяналтын талаар олж авсан мэдээлэл дээр үндэслэн дотоод аудитын нэгж дараах аудитын зорилгуудыг тодорхойлсон.

- 3.1.....;
- 3.2.....;
- 3.3.....

Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг хамрах хугацаанд дотоод аудитын нэгжийн хийж гүйцэтгэх аудитын ажлууд болон үйл ажиллагааг Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд харуулсан.

IV. АУДИТЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

[Аудитын хамрах хүрээг тодорхойлсон аргачлал, тодорхойлсон аудитын хамрах хүрээ (аудит хийгдэх объектууд)-г тодорхойлох, аудитын хамрах хүрээнд багтсан гол нэгжүүдийг нэрлэх]

V. ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

5.1 Тодорхойлсон эрсдлүүд

[Дотоод аудитын нэгжийн тодорхойлсон эрсдэлүүдийг харуулах, эрсдэлийн хүчин зүйлсийн шалтгааныг дурьдах]

5.2 Эрсдэлийг хэмжиж үнэлэх

[Эрсдэлийг хэмжихэд ашигласан тохиолдох магадлал болон нөлөөллийн тоон ба чанарын түвшинг дурьдах]



5.3 Эрсдэлийг ач холбогдлоор нь зэрэглэх

[Аудит хийгдэх объектыг Их, Дунд ба Бага эрсдэлтэй гэж ач холбогдлоор нь зэрэглэхэд ашигласан шалгуурыг дурьдах]

5.4 Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн

[Эрсдэлийн үнэлгээг хавсралтаар харуулах]

VI. АУДИТЫН АРГАЧЛАЛ

6.1 Давтамж

[*Их, дунд, бага эрсдэлтэй гэж үнэлсэн аудит хийгдэх объектуудад дотоод аудит хийх давтамжийг харуул*]

Их эрсдэлтэй:

Дунд эрсдэлтэй:.....

Бага эрсдэлтэй:

Эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн тухайлсан аудитын ажилд зарцуулах хүн-өдрийг тодорхойлсон. Аудитын ажилд зарцуулах хугацааг гаргахдаа өмнөх аудитаар зарцуулсан хугацааг харгалзан үзсэн.

ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ	Тухайлсан аудитын ажилд зарцуулах хугацаа (хүн-өдөр)
Их эрсдэлтэй	
Дунд эрсдэлтэй	
Бага эрсдэлтэй	

Зөвлөмжийн хэрэгжилтийн мөрөөр эргэн хянах- Аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн мөрөөр эргэн хянах горимыг хэрэгжүүлэхэд [хүн-өдөр оруул] хүн-өдөр зарцуулна.

6.2. Аудитын ажилтны ажил үүргийн хуваарилалт

Дотоод аудитын нэгжийн ажилтан бүрт ажил үүргийг дараах байдлаар хуваарилна.

- [нийт хүн-өдрийн% -%] – Дотоод аудитын баталгаажуулах ажил, дунд хугацааны ба жилийн төлөвлөлтийн ажилд зарцуулах;
- [нийт хүн-өдрийн% -%] – Дотоод аудитын нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагаанд зарцуулах;
- [нийт хүн-өдрийн% -%] – Сургалт, семинар гэх мэт бусад төрлийн үйл ажиллагаанд зарцуулах.