|  |
| --- |
| Mal revisjonsplan |

**Plan for intern revisjon: <Legg inn navn på revisjon>**

Revisjonsnummer:

Godkjent dato:

Signatur:…………………………………./Revisjonsleder

**Mandat for revisjonen**

**Revisjonstema**

<Hente fra revisjonsprogrammet.>

**Risikovurdering av tema**

<Hente fra revisjonsprogrammet.>

**Revisjonsformål**

<Hente fra revisjonsprogrammet.>

**Revisjonsomfang**

<Hente fra revisjonsprogrammet.>

**Revisjonsteam**

<Hente fra revisjonsprogrammet.>

**Revisjonsgrunnlag**

<Liste kriteriene som vil ligge til grunn for revisjonen:

Lovkrav

Kontraktskrav

De delene av styringssystemet som vil være relevante for revisjonen>

**Aktivitets- og ansvarsmatrise for revisjonen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Frist** | **Ansvar** |
| 1 | Planlegge intern revisjon i henhold til mal for planlegging av intern revisjon. |  |  |
| 2 | Varsle revidert part i henhold til mal for varsling av revidert part |  |  |
| 3 | Gjennomføre åpningsmøte iht mal for åpningsmøte  |  |  |
| 4 | Gjennomføre revisjonsintervjuer |  |  |
| 5 | Gjennomføre sluttmøte |  |  |
| 6 | Avklare eventuelle uklarheter med intervjusubjekter  |  |  |
| 7 | Dokumentere revisjonsresultater i henhold til mal for revisjonsrapport og prosess for dokumentasjonsstyring |  |  |
| 8 | Presentere revisjonsrapport for øverste ledelse |  |  |

**Tidsplan for intervjuer, start- og sluttmøte**

<Lage en tidsplan for intervjuer, start- og sluttmøte.>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fra** | **Til** | **Aktivitet** |  | **Innkalt** | **Funksjon** |
| 0900 | 0945 | Åpningsmøte |  |  |  |
| 1000 | 1045 | Intervju m NN |  |  |  |
| 1100 | 1145 | Osv |  |  |  |
| 1200 | 1245 |  |  |  |  |
| 1300 | 1345 |  |  |  |  |
| 1400 | 1445 |  |  |  |  |
| 1500 | 1545 | Sluttmøte |  |  |  |

**Intervjuspørsmål**

<Lage liste over intervjuspørsmål i henhold til revisjonens mandat og grunnlag.>

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|   |