|  |
| --- |
| **Јединица интерне ревизије** |

|  |
| --- |
| **Саветодавна услуга – Стални надзор ангажмана** |

 **РД \_\_\_\_\_\_\_**

**КОРИСНИК САВЕТОДАВНЕ УСЛУГЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРЕДМЕТ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **I Надзор над обављањем активности интерне ревизије према утврђеном временском оквиру** |
| Фазе саветодавног ангажмана | Временски оквир – План ревизије - | Датум прегледа |
| 1. Припрема и планирање |  |  |
| 2. Утврђивање циљева саветодавне услуге  |  |  |
| 3. Идентификовање ризика |  |  |
| 4. Анализа документације и доношење закључка |  |  |
| 5. Извештај о пруженој саветодавној услузи |  |  |

Извештај о пруженој саветодавној услузи одобрен дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **II Надзор над обављањем активности интерне ревизије** |
| **1. Припрема и планирање ревизије** |
| Образложење одступања од утврђеног временског оквира:[[1]](#footnote-1) |
| **2. Утврђивање циљева саветодавне услуге**  |
| Образложење одступања од утврђеног временског оквира: |
| **3. Идентификовање ризика** |
| Образложење одступања од утврђеног временског оквира: |
| **4. Анализа документације и доношење закључка** |
| Образложење одступања од утврђеног временског оквира: |
| **5. Извештај о пруженој саветодавној услузи** |
| Образложење одступања од утврђеног временског оквира: |
| **III Закључак - коментари и запажања у вези са обављеним прегледом извођења активности интерне ревизије** |
| Коментари: |
| Питања која ће се пренети на наредни саветодавни ангажман: |
| Предлози за побољшање и унапређење активности интерне ревизије: |
| **Завршни преглед који је извршио руководилац интерне ревизије** |

У Београду, датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Руководилац интерне ревизије)*

1. Уколико није било одступања од временског оквира утврђеног у Плану саветодавне услуге или прописане методологије која је ближе уређена интерном процедуром или упутством, није потребно наводити образложење [↑](#footnote-ref-1)