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

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

 **РД \_\_\_\_\_\_\_**

**КОРИСНИК САВЕТОДАВНЕ УСЛУГЕ:**

**ПРЕДМЕТ:**

|  |
| --- |
| **I Надзор над обављањем активности интерне ревизије према утврђеном временском оквиру** |
| 1. Припрема и планирање | Временски оквир – План ревизије - | Датум прегледа |
| 1.1. Налог |  |  |
| 1.2. Изјава о независности и објективности |  |  |
| 1.3. Захтев за достављање документације |  |  |
| 1.4. План саветодавне услуге |  |  |
| 1.5. Записник са састанка |  |  |
| 1.6. Програм саветодавне услуге |  |  |
| 2. Утврђивање циљева саветодавне услуге | Временски оквир – План ревизије - | Датум прегледа |
| 2.1. Утврђивање циљева саветодавне услуге |  |  |
| 3. Идентификовање и процена ризика | Временски оквир – План ревизије - | Датум прегледа |
| 3.1. Идентификовање и анализа ризика  |  |  |
| 3.2. Процена ризика  |  |  |
| 4. Анализа документације и доношење закључка | Временски оквир – План ревизије - | Датум прегледа |
| 4.1. Преглед релевантних прописа и документације |  |  |
| 4.1. Анализа релевантне документације |  |  |
| 4.2. Доношење прелиминарног закључка |  |  |
| 5. Ревизорски извештај | Временски оквир – План ревизије - | Датум прегледа |
| 5.1. Извештај о пруженој саветодавној услузи |  |  |
| 5.2. Записник са завршног састанка  |  |  |

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)