|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZABILJEŠKA SA INICIJALNOG SASTANKA SA RUKOVODIOCEM** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Interna revizija za : ( naziv organizacione jedinice, odnosno dijela preduzeća koji se revidira) |  |
| Radni papir broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |
| Period za koji se vrši revizija: od 01.01. do 31.12.20\_\_\_\_\_. godine |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PREDMET: Zbilješka sa inicijalnog sastanka sa menadžmetom (rukovodiocem)** |  |  |
|  |  **organizacione jedinice koja se revidira** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Upitnik sačinio: interni revizor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Upitnik pregledao direktor Odjela IR : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Datum: 16.03.2017.godine |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Oblast koja se reviduje i period koji je obuhvaćen revizijom: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Članovi revizorskog tima (uključujući godine njihovog praktičnog iskustva) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Ciljevi revizije i oblasti koje treba da budu obuhvaćene revizijom |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Detalji u vezi sa zahtjevima upućenim klijentu: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Radni uslovi |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Pitanja koja bi menadžment trebao da razmotri |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Kontakt osoba\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Prisutni predstavnici organizacione jedinice koja se revidira: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Ostala razmatrana pitanja |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |