



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

ДЗР-Q-850-102.01Изм01



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

Известување за преземени мерки по препораките на овластениот државен ревизор содржани во конечниот ревизорски извештај - ИЗПМ

I Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизија

Назив на субјектот	
Одговорно лице на субјектот	
Надлежен орган за надзор и контрола	
Лице за контакт на субјектот/телефон/ е-маил	
Број на извештајот	
Назив и број на сметката	
Вид на ревизија	
Година на која се однесува ревизијата	
Датум на издавање	
Краен датум за одговор - 90 дена	
Раководител на тим/е-маил	
ПГДР/ РР/е-маил	
Сектор	

II Податоци за препораки и преземени мерки

Препорака број 1		Врска со наодот од КИ	
Содржина на препораката			
Статус на препораката			
<input type="checkbox"/> СП-спроведена	<input type="checkbox"/> ДС- делумно спроведена	<input type="checkbox"/> ВТ- во тек	<input type="checkbox"/> НС- не спроведена <input type="checkbox"/> НП- не применлива
Коментар на ревидираниот субјект			
Преземени мерки	Дата	Одговорен	Индикатор за спроведување

Препорака број 2		Врска со наодот од КИ	
Содржина на препораката			
Статус на препораката			
<input type="checkbox"/> СП-спроведена	<input type="checkbox"/> ДС- делумно спроведена	<input type="checkbox"/> ВТ- во тек	<input type="checkbox"/> НС- не спроведена <input type="checkbox"/> НП- не применлива
Коментар на ревидираниот субјект			
Преземени мерки	Дата	Одговорен	Индикатор за спроведување

		Одговорно лице на правниот субјект	
		Дата:	

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ

Дел I. Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизијата од Образецот ИЗПМ ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим што ја спровел ревизијата.

Делот II од Образецот ИЗПМ се презентираат „Податоци за препораките и преземените/планираните мерки“, во кој содржините на:

- **Препорака број** _
- **Врска со наодот од КИ**
- **Содржина на препораката**

ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим, на ист начин како што е содржано во конечниот ревизорски извештај.

Одговорното лице во ревидираниот субјект за секоја препорака во Образецот ИЗПМ ги пополнува содржините од Делот II „Податоци за препораките и преземените мерки“ кои се однесуваат на:

- **Статус на препораката** – со ставање на знакот „X“ на една од категориите за статус на препорака:
 - **Спроведена / СП** - Структурите и процесите функционираат според дадената препорака која е целосно имплементирана во целната област на субјектот опфатен со ревизија.
 - **Делумно спроведена /ДС** - Структурата и процесите се воведени и интегрирани во некои делови на организацијата и некои резултати кои се постигнати биле идентификувани, но не е постигнато целосно имплементирање на препораката.
 - **Во тек / ВТ** - Субјектот опфатен со ревизија започнал со потребната подготовка за имплементација, како на пример вработување, обука на персоналот, развивање или стекнување на потребните ресурси за имплементација на препораката. За целосна имплементација воведена е временска рамка.
 - **Не спроведена / НС** - Субјектот опфатен со ревизија не презел активности и мерки за надминување на утврдените состојби и спроведување на дадената препорака. Правењето на неформални планови за преземање на одредени мерки и активности се смета како несусштински процес.
 - **Не применлива / НП** - Препораката е застарена/неприменлива како резултат на ново настанати состојби, статусни промени, измени на законски и под законски акти.
- **Коментар на ревидираниот субјект** –ревидираниот субјект треба да даде коментар во врска со спроведување на препораката (направениот прогрес, кои мерки се преземени, причини за делумно спроведување или неспроведување, натамошни активности на планот на спроведување на препораката, итн.).
- **Преземени мерки** – се внесуваат преземените мерки и активности во врска со препораката, вклучително и активностите по преземените препораки кои имаат финансиско влијание/ефект (износ или вратени средства по препораките), доколку е применливо. Доколку препораката има статус „не спроведена“, субјектот ги пополнува полињата во однос на планирани идни активности.
- **Дата** – се внесува дата кога е преземена мерката за спроведување на препораката, односно планирана дата или период (месец, квартал, година) за спроведување на препораката доколку препораката има статус „не спроведена“.
- **Одговорен** - се внесува организационата единица или лице/а задолжени за преземање на мерки за спроведување на препораката.
- **Индикатор за спроведување** – се наведува показател преку кој се врши мерење на преземените активности по дадената препорака.