



Hrvatska revizorska Komora

Prilog 2. Smjernice 2: Pomoćne upute za rad za **Pregled dovršenog angažmana**

Ova Pomoćna uputa za rad sastoji se od kontrolne liste s pitanjima koje valja razmotriti prilikom pregleda dovršenog angažmana

Kome su namijenjene ove Pomoćne upute za rad?

Osobama koje provode pregled dovršenih angažmana.

Sadržaj

Ove Pomoćne upute za rad se sastoje od kontrolne liste s pitanjima koja valja uzeti u obzir prilikom provođenja pregleda dovršenih revizijskih angažmana u skladu s revizijskim propisima i smjericama za ovlaštene revizore.

Pomoćne upute su podložne izmjenama i dopunama kako bi bile primjenjive na specifične okolnosti pojedinačnih tvrtki te za revizije financijskih izvještaja izlistanih poslovnih subjekata, zakonske ili posebne revizije.

Uvod

Međunarodni standard kontrole kvalitete 1 (u daljnjem tekstu: „MSKK 1“), također traži od tvrtke da ustanovi postupak monitoringa za svoje politike i postupke u vezi sa sustavom kontrole kvalitete, uključujući periodičnu provjeru odabranih dovršenih revizijskih angažmana.

Pregled dovršenog angažmana predstavlja objektivnu provjeru revizijskog angažmana nakon njegova dovršavanja. Svrha pregleda jest pružiti potvrdu o tome da je ovlašteni revizor obavio reviziju u skladu s Etičkim standardima, Međunarodnim revizijskim standardima (u daljnjem tekstu: „MRevS“), svim specifičnim zakonodavnim zahtjevima i ostalim zahtjevima revizijskih propisa. Tim se pregledom također potvrđuje sukladnost financijskih izvještaja sa zakonskim i drugim zahtjevima. Pregled dovršenog angažmana bi također trebao razmotriti je li okončan revizijski posao obavljen u skladu s tvrtkinim postupcima i profesionalnim standardima.

Pregled dovršenog angažmana predstavlja objektivnu provjeru revizijskog angažmana nakon njegova dovršavanja.

Preglede dovršenih angažmana bi trebala provoditi prikladno kvalificirana osoba, prije svega osoba koja je neovisna u odnosu na revidiranog klijenta i koja nije sudjelovala u obavljanju niti jednog dijela revizijskog posla. U slučaju da je pregledavatelj vanjska osoba, potrebno je, po mogućnosti u pisanom obliku, potvrditi njegovu prikladnost u pogledu njegovih stručnih kvalifikacija, neovisnosti, potrebnog iskustva i ovlasti te povjerljivosti. Također je potrebno postići dogovor oko obujma samog potrebnog pregleda angažmana i postupaka izvještavanja koje je potrebno usvojiti. Nadalje, potrebno je također uzeti u obzir odgovornost pregledavatelja, kao i odluku o neprihvatanju imenovanja za obavljanje profesionalnih usluga za klijente koji su predmet pregleda (vidi Dodatak 1.). Kako bi se pregledavatelja zaštitilo od mogućih pritužbi zbog kršenja povjerljivog odnosa s klijentom, klijenta bi trebalo savjetovati o mogućnosti korištenja usluge vanjskog pregledavatelja kontrole kvalitete angažmana i to, kao što je uobičajeno, putem ugovora i pisma o preuzimanju angažmana.

Preglede dovršenih angažmana bi trebala provoditi prikladno kvalificirana osoba, po mogućnosti ona koja nije sudjelovala u obavljanju niti jednog dijela revizijskog posla.

Pregledavatelj bi nakon obavljenog pregleda trebao razmotriti područja u kojima su identificirane nesukladnosti te osigurati da se postigne dogovor oko poduzimanja primjerenih planova aktivnosti za rješavanje tih nesukladnosti.

Napomena: općenito govoreći, negativan odgovor („Ne“) na bilo koje navedeno pitanje s ove kontrolne liste naznačuje da to pitanje traži daljnje razmatranje, što bi moglo rezultirati određivanjem i poduzimanjem odgovarajućeg plana aktivnosti.

POJEDINOSTI O ANGAŽMANU

Naziv klijenta

Vrsta tvrtke

Izveštajno razdoblje (mjeseci): Datum bilance stanja:..... / /

Datum revizorova izvješća: / / Izvješća sa ne-modificiranim mišljenjem:

Isticanje pitanja (specificirati):.....

Izvješća sa modificiranim mišljenjem (specificirati):.....

Razlog za odabir Izlistani klijent: Visoki rizik: Javni interes: Drugo:
 (specificirati):.....

Osoblje	Računovodstveni podaci
Odgovorna osoba:	Promet: kn
Menadžer:	Neto imovina: kn
Zaposlenici:	Revizijska naknada: kn
.....	Ostalo: kn
 kn
 kn

1. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

(Napomena: radi jednostavnijeg prikaza, slova D, N, N/P navedena u dolje nižim tablicama predstavljaju sljedeće izraze: D = Da; N = Ne, N/P = nije primjenjivo.)

Pregledom dovršenog angažmana bi se trebala potvrditi sukladnost financijskih izvještaja sa zakonskim zahtjevima i zahtjevima standarda financijskog izvještavanja (HSFI, MSFI) vezanim uz objave u financijskim izvještajima. Kontrolna lista za objave nije obavezna, ali predstavlja dokaz o sukladnosti s MRevS-om 250.

		D N N/P	Komentari
1.1.	Izjava o odgovornosti Uprave:		
a)	Fizički potpisano? Datirano: / /		
b)	Ime i prezime navedenog potpisnika?		
1.2.	Revizorovo izvješće:		
a)	Fizički potpisano? Datirano: / /		
b)	Odgovarajući potpis osobe u svojstvu starijeg (senior) revizora zakonske revizije/revizora zakonske revizije?		
c)	Korektno upućivanje na Standarde financijskog izvještavanja ?		
d)	U skladu s MRevS-om 700?		
1.3.	Bilanca stanja:		
a)	Fizički potpisana? Datirana: / /		
b)	Ime i prezime navedenog potpisnika?		
1.4.	Skraćeni financijski izvještaji:		
a)	Fizički potpisani? Datirani: / /		
b)	U skladu s potpunim financijskim izvještajima?		
1.5.	Objave:		
a)	Korištena odgovarajuća kontrolna lista?		
b)	Nisu uočene nikakve pogreške u objavama?		

2. TRAJNE INFORMACIJE

Prilikom obavljanja revizije potrebno je voditi računa o specifičnim okolnostima pojedinog klijenta. MRevS-ovi zahtijevaju da se određena pitanja razmotre i dokumentiraju. Kako se mnoge potrebne informacije iz godine u godinu značajno ne mijenjaju, učinkovito je dokumentirati takve informacije, a onda ih iz godine u godinu ažurirati po potrebi. Također je potrebno da klijent svake godine potvrdi njihovu točnost. Takve informacije se mogu čuvati u trajnom dosjeu, mogu biti navedene u tekućem dosjeu i to u posebnom odjeljku za trajne informacije ili mogu biti uključene u reviziju koja se trenutno obavlja. Čuvanje ovakvih informacija u dosjeu opće korespondencije ne predstavlja dobru praksu, budući da se te informacije mogu „izgubiti“ među ostalim dokumentima ili im može biti otežan pristup.

		D N N/P	Primjedbe
2.1.	Prihvaćanje angažmana: a) Odobrila odgovorna osoba? b) Razmatrana čestitost klijenta? c) Razmatrani etički standardi uključujući neovisnost? d) Potvrđeni odgovarajući resursi i kompetencije? e) Postoji li komunikacija s prethodnim revizorom, gdje je ona relevantna?		(MSKK 1)
2.2.	Pismo o preuzimanju angažmana i Ugovor: a) Datirano: / / Ažurirano? b) Pokriva pružene usluge i navodi tko će ih pružati?		(MRevS 210)
2.3.	Jesu li sve promjene vezane uz angažman u cijelosti razmotrene i jesu li dogovoreni novi uvjeti revizijskog angažmana?		(MRevS 210)
2.4.	Detaljne informacije o: a) subjektu i njegovom okruženju (poznajete li svog klijenta)? b) vlasništvu i strukturi? c) ciljevima, strategijama i povezanim rizicima u poslovanju? d) zakonima i regulativama? e) povezanim strankama? f) značajnim računovodstvenim politikama?		(MRevS 315) (MRevS 250) (MRevS 550) (MRevS 315)
2.5.	Interne kontrole i informacijski sustavi: a) Evidentirane operacije i transakcijski tokovi?		(MRevS 315 i MRevS 500)

b)	Opis i pojedinosti računovodstvenih evidencija?		
c)	Oblik i provedba kontrola?		
d)	Ocijenjena cjelovitost i točnost evidencija te prikladnost okruženja kontrola?		

3. PLANIRANJE REVIZIJE

Plan revizije bi zajedno s ostalim trajnim bilješkama trebao biti dostatan za pružanje objašnjenja o samom poslovanju, načinu iniciranja i evidentiranja transakcija te za njihovo kontroliranje. Plan revizije bi trebao identificirati važna, značajna i materijalna stanja, transakcije i događaje, revizijski pristup, metode i postupke koje je potrebno usvojiti za rješavanje tih pitanja te relevantne rizike. Nakon što se razmotre sva pitanja u sklopu trajnog revizijskog dosjea, procijenjeni rizici bi jasno trebali uputiti na revizijske programe i postupke koje je potrebno usvojiti.

	D N N/P	Komentari
3.1. Plan revizije: a) Odobrila odgovorna osoba? b) Datiran: / / Primjeren?		(MRevS 300)
3.2. Zadržavanje odnosa s klijentom: a) Odobrila odgovorna osoba? b) Razmatrana čestitost klijenta? c) Razmatrani etički standardi uključujući neovisnost? d) Plaćene prethodne naknade i razmatrana sadašnja visina naknade? e) Ocijenjeno pružanje usluga koje nisu vezane uz reviziju? f) Potvrđeni odgovarajući resursi i kompetencije? g) Pismo o preuzimanju angažmana potvrđeno kao primjereno i ažurirano?		(MRevS 300) (MRevS 220) (MSKK 1) (MSKK 1) (MRevS 210)
3.3. Novi angažman ili nisu revidirani financijski izvještaji za prethodnu godinu? a) Razmatrana pouzdanost početnih stanja? b) Razmatrana pouzdanost usporednih financijskih informacija?		(MRevS 510) (MRevS 710)
3.4. Postupci procjenjivanja rizika: a) Razmatrane i ažurirane informacije iz prethodnog razdoblja? b) Adekvatno objašnjeni analitički postupci, razmotrena očekivanja i identificirana pitanja? c) Razmatran rizik značajnog pogrešnog prikazivanja za klase transakcija, stanja računa i objave? d) Procijenjen i s klijentom raspravljen rizik prijevare?		(MRevS 315) (MRevS 520) (MRevS 520) (MRevS 240)

		D N N/P	Komentari
3.5. Interne kontrole:			(MRevS 315)
a) Identificirano okruženje kontrola i kontrolne aktivnosti? Utvrđen klijentov postupak procjene rizika i kontrole relevantne za financijske izvještaje, uključujući one vezane uz prijevaru?			
b) Pregledan oblik i provedba kontrola?			
c) Provedeni testovi provlačenja i ocijenjene kontrole?			
3.6. Je li utvrđena značajnost i je li određena odgovarajuća razina značajnosti?			(MRevS 320)
3.7. Zakoni i regulative, zakonski ili posebni klijenti:			
a) Identificiran industrijski, regulatorni te okvir financijskog izvještavanja?			(MRevS 315)
b) Detaljno razmotren zakonski i regulatorni okvir?			(MRevS 250)
c) Usvojeni specijalizirani i dodatni revizijski programi?			
3.8. Jesu li jasno utvrđeni revizijski pristup, metodologija i postupci koje treba usvojiti za rješavanje tih rizika?			
3.9. Odgovara li revizijski plan specifičnim okolnostima klijenta i je li odgovarajuće dokumentiran?			
3.10. Je li revizijski plan priopćen i raspravljen:			
a) s onima koji su zaduženi za upravljanje?			(MRevS 260)
b) s angažiranim timom?			(MRevS 300)
3.11. Je li sastanak o planiranju revizijskog angažmana u cijelosti dokumentiran uzimajući u obzir raspravu o riziku značajnih pogrešnih prikazivanja i prijevare?			(MRevS 315)

4. REVIZIJSKO UZORKOVANJE

Uzorci bi se, kada se koriste, trebali temeljiti na procjeni revizijskog rizika, značajnosti i populacije. Odabrani uzorci bi trebali biti reprezentativni za cijelu populaciju i trebali bi pokrivati cijelo vremensko razdoblje obuhvaćeno pregledom. Razmatranja o određivanju stavki za testiranje bi se trebala evidentirati odnosno dokumentirati. Testovi bi se trebali dovoljno detaljno evidentirati tako da bude moguće naknadno utvrđivanje pojedinačnih testiranih stavki.

		D N N/P	Komentari
4.1.	Planiranje i evidentiranje uzorka:		(MRevS 530)
a)	Temelje li se veličine uzorka na riziku, značajnosti i populaciji?		
b)	Je li objašnjen odabir uzorka?		
c)	Jesu li uzorci reprezentativni za vrstu i razdoblje transakcije?		
d)	Je li sažeto prikazana pokrivenost u odnosu na populaciju?		
4.2.	Pogrešni prikazi i pogreške:		(MRevS 530)
a)	Je li učinak projiciranih pogrešaka ocijenjen na uzorku populacije?		
b)	Jesu li poduzeti dodatni postupci nakon što su otkrivene pogreške?		
c)	Jesu li pogrešni prikazi ocijenjeni imajući u vidu implikacije prijevare?		(MRevS 320)
d)	Je li identificiran skup neispravljenih pogrešnih prikaza?		
e)	Je li sažetak ocijenjen i razmotren u odnosu na revizijsko mišljenje i zaključke?		(MRevS 260)
f)	Je li način postupanja s neispravljenim pogrešnim prikazima koji nisu očito beznačajni potvrđen s odgovornim osobama klijenta u pisanom obliku?		

5. REVIZIJSKI RADNI PAPIRI

Revizijski dokazi bi se trebali evidentirati na način koji je dostatan da nekom iskusnom revizoru, koji prethodno nije povezan s klijentom, omogući odrediti opseg obavljenog posla i način stvaranja zaključaka u odnosu na razine tvrdnji iz financijskog izvještaja.

		D	N	N/P	Komentari
5.1.	Programi revizije i zaključci: a) Korišteni primjereni programi revizije? b) Izrađeni za specifične klijente? c) Primjereno dovršeni i potpisani? d) Odgovarajuće obilježeni, s odgovarajućim unakrsnim upućivanjima i datirani? e) Praćen program i provedeni svi planirani testovi? f) Zaključci evidentirani za svaki pojedini dio revizije, potvrđujući relevantne tvrdnje iz financijskog izvještaja?				
5.2.	Detaljni radni papiri: a) Parafirani i datirani? b) Evidentirane svrhe, metode uzorkovanja, opseg rada, pitanja koja su se pojavila, poduzete aktivnosti i zaključak? c) Slažu li se radni listovi s financijskim izvještajima? d) Usporedne informacije o radnim listovima i detaljne analize? e) Radni papiri potkrepljuju sve objave?				(MRevS 230)
5.3.	Dokaz o obavljenom pregledu: a) Zaključci odjeljaka? b) Programi revizije? c) Radni listovi? d) Detaljni radni papiri?				(MRevS 220)
5.4.	Kada rezultati revizije ne uključuju dostatne revizijske dokaze za potvrđivanje svrhe, je li preispitano planiranje i jesu li dodani dodatni testovi?				

		D N N/P	Primjedbe
5.5.	Specifični revizijski postupci:		
a)	Usvojeni i u cijelosti evidentirani postupci analitičkog pregleda?		(MRevS 520)
b)	Pregledane i revidirane računovodstvene politike?		(MRevS 315)
c)	Dogovorena početna stanja?		(MRevS 510)
d)	Prisustvovanje fizičkom brojanju zaliha?		(MRevS 501)
e)	Konfirmacije dobivene od svih banaka i kreditnih institucija?		(MRevS 505)
f)	Pribavljene vanjske konfirmacije kako je to primjereno?		(MRevS 505)
g)	Provjerena knjiženja u dnevniku, usklađivanja i procjene?		(MRevS 330)
h)	Dokaz o procjeni vremenske neograničenosti poslovanja od strane menadžmenta i o pregledu od strane revizora?		(MRevS 570) (MRevS 560)
i)	Dokazan i dokumentiran pregled naknadnih događaja?		(MRevS 550)
j)	Utvrđene i objavljene transakcije s povezanim strankama?		(MRevS 250)
k)	Razmatrana sukladnost sa zakonima i regulativama?		(MRevS 402)
l)	Razmatrano i riješeno korištenje uslužnih organizacija?		(MRevS 402)
m)	Odgovarajuće ocijenjene kompetencije, objektivnost i rad eksperta?		(MRevS 620)
5.6.	Razmotrene i zadovoljene revizijske tvrdnje o klasama transakcija i događajima za razdoblje obuhvaćeno revizijom, vezano uz: – Nastanak – Potpunost – Točnost – Razgraničenje – Klasifikaciju		(MRevS 500)
5.7.	Razmotrene i zadovoljene revizijske tvrdnje o stanjima računa na kraju razdoblja, vezano uz: – Postojanje – Prava i obveze – Potpunost – Vrednovanje i alociranje		(MRevS 500)

		D N N/P	Primjedbe
5.8.	Razmotrene i zadovoljene revizijske tvrdnje o prezentiranju i objavljivanju, vezano uz: <ul style="list-style-type: none"> – Nastanak i prava i obveze – Potpunost – Klasifikaciju i razumljivost – Točnost i vrednovanje 		(MRevS 500)
5.9.	Revizijski dokazi:		(MRevS 500)
a)	Jesu li sva značajna stanja i transakcije bila predmetom adekvatnog, primjerenog revizijskog posla?		

6. DOVRŠAVANJE REVIZIJE

Dovršavanje revizije bi trebalo rezultirati odgovarajućim dokazima o provjeri, pregledu i kontroli obavljene revizije kako bi se potkrijepio zaključak o sljedećem:

- revizijsko mišljenje je primjereno i potkrepljuju ga adekvatni revizijski dokazi dokumentirani u dosjeu;

- financijski izvještaji udovoljavaju relevantnim zakonskim zahtjevima i standardima financijskog izvještavanja vezanim uz objavu financijskih izvještaja i pružaju istinit i fer prikaz; te nadalje

- revizijski posao je obavljen u skladu s Međunarodnim revizijskim standardima.

U odjeljku koji se odnosi na dovršavanje revizije bi trebalo evidentirati obavljene revizijski posao, razmatrana pitanja, donesene odluke i stvorene zaključke.

		D N N/P	Komentari
6.1.			
a)	Konačni zaključak i događaji nastali nakon datuma bilance:		(MRevS 220)
b)	Potpisala odgovorna osoba?		
c)	Zaključak da su pribavljeni dostatni, primjereni revizijski dokazi?		
d)	Datiran: / / Primjeren? Ažurirani događaji nastali između datuma bilance i datuma revizijskog izvješća?		(MRevS 560)
6.2.	Obrazloženje revizorova izvješća:		
a)	Potvrđeno i primjereno nemodificirano izvješće revizora?		
b)	Odgovarajuće razmotrene modifikacije revizorova izvješća?		
c)	Dokumentirani razlozi za isticanje pitanja ili modifikacije? Specificirati:		
6.3.	Pregled:		(MRevS 220)
a)	Dokaz o odgovarajućem pregledu i nadzoru?		
b)	Još neriješene i uspješno riješene stavke pregleda?		
c)	Sažetak važnih pitanja i odluka?		
d)	Razmatranje primjerenosti postupanja s neusklađenim		

	pogreškama?		
		D N N/P	Komentari
6.4.	Pregled financijskih izvještaja: a) Analitički pregled dokumentiran po završetku revizije? b) Odgovarajuće obilježen i objašnjen? c) Pružen dokaz o završnom sveobuhvatnom pregledu?		(MRevS 520)
6.5.	Sastanci i konzultacije: a) Dokumentirani sastanci s klijentima i održane rasprave? b) Dokumentirane konzultacije? c) Proveden neovisan pregled / pregled još nedovršenog angažmana kada je to bilo potrebno?		(MRevS 220) (MSKK 1)
6.6.	Postoje li dokazi da su postupci vezani uz zadržavanje odnosa s klijentom razmotreni i potvrđeni?		
6.7.	Pismo s izjavom: a) Datirano: / / Primjereno? b) Pisane izjave su uključivale: - interne kontrole, rizike i saznanje o prijevarama - zakone i regulative - neispravljena pogrešna prikazivanja - mjerenja fer vrijednosti - transakcije s povezanim strankama - događaje nastale nakon datuma bilance - vremensku neograničenost poslovanja kroz 12 mjeseci - odgovornost direktora za financijske izvještaje - specifična pitanja koja su se pojavila u dosjeu		(MRevS 580) (MRevS 240) (MRevS 250) (MRevS 260) (MRevS 550) (MRevS 560) (MRevS 570) (MRevS 580)
6.8.	Je li se pisanim putem komuniciralo s onima koji su zaduženi za upravljanje te jesu li im priopćena pitanja identificirana tijekom revizije?		
6.9.	Jesu li rizici procijenjeni u fazi planiranja revizije potvrđeni revizijskim poslom i pregledani po dovršetku		

	angažmana?		
		D N N/P	Komentari
6.10.	Dokumentira li odjeljak o dovršavanju angažmana primijenjene procese kontrole kvalitete na dostatan način?		
6.11.	Je li revizija planirana i obavljena sa stavom profesionalnog skepticizma?		(MRevS 200 i MRevS 240)

6.12. Ostala pitanja relevantna za reviziju (specificirati):

.....

.....

.....

.....

.....

7. ZAKLJUČCI

(* obrisati ukoliko ne odgovara)

7.1. Za poboljšavanje sukladnosti s revizijskim standardima *nisu utvrđena nikakva pitanja / utvrđena su sljedeća pitanja.

Revizijski standard	Identificirana pitanja	Predložene aktivnosti
---------------------	------------------------	-----------------------

U financijskim izvještajima, *nisu identificirane pogreške, ispuštanja ili neodgovarajuća razina detalja / identificirane su sljedeće pogreške, ispuštanja ili neodgovarajuća razina detalja.

Upućivanje na (HSFI/MSFI)	Identificirana pitanja	Predložene aktivnosti
------------------------------	------------------------	-----------------------

7.3. Revizorovo izvješće *je / nije izrađeno u skladu sa zahtjevom MRevS-a 700 te ga *je / nije potpisao zakonski imenovani revizor.

7.4. *Nisu identificirana nikakva / Sljedeća pitanja su identificirana koja upućuju na sumnju u primjerenost revizorova izvješća.

.....
.....

Unatoč tome što je ovaj pregled obavljen sa svom dužnom pažnjom, ne može se pouzdano smatrati da je obavljeni pregled sveobuhvatan niti da su njime utvrđena sva područja u kojima su se mogle pojaviti pogreške ili pak sva područja koja bi zahtijevala doradu.

Potpis Pregledavatelj Datum / /

DODATAK 1.

NACRT IZJAVE VANJSKOG PREGLEDAVATELJA DOVRŠENOG ANGAŽMANA

(Sljedeći tekst izjave je prikazan samo u ilustrativne svrhe. Ne mora nužno biti sveobuhvatan ili pravno učinkovit.)

ANGAŽMANI KOJE TREBA PREGLEDATI

Naziv klijenta	Važeće zakonodavstvo	Izvještajno razdoblje (u mjesecima)	Datum bilance
----------------	----------------------	--	---------------

Ovime potvrđujem da, u mjeri u kojoj sam upoznat i u koju sam uvjeren, udovoljavam zahtjevu neovisnosti (u smislu Etičkih standarda) u pogledu gore navedenih poslovnih subjekata.

Također izjavljujem da nisam svjestan nikakvih pitanja vezanih uz poslovanje poslovnih subjekata koja bi mogla dovesti do sukoba interesa kao posljedice mog pregleda.

Suglasan sam da sa svim informacijama pribavljenim tijekom provođenja mog pregleda postupam kao s provjerljivima, u jednakom opsegu kao da su dotični poslovni subjekti moji klijenti te da takve informacije ne otkrivam drugim osobama.

Također sam suglasan da niti ja, niti bilo koja tvrtka/društvo u kojem radim ili u kojem mogu postati odgovorna osoba, neće prihvatiti posao po nalogu bilo kojeg od gore navedenih poslovnih subjekata bez prethodne pisane suglasnosti glavnog revizora angažmana u razdoblju od godina.

Obvezujem se obaviti ovaj posao na temelju uvjerenja da odgovorne osobe protiv mene neće pokretati nikakav pravni postupak ili postavljati pritužbe u pogledu bilo kojih obavljenih pregleda.

Potpis

Pregledavatelj

Datum / /

