

Spisak pitanja za provjeru kvaliteta revizorskog izvještaja

Sadržaj izvještaja

		Nacrt	Konačan	Nije primjenljivo
1.	Revizorski izvještaj uključuje:			
	• propratno pismo			
	• naslovnu stranu			
	• sadržaj			
2.	Revizorski izvještaj sadrži rezime (maksimalno 2/3 stranice)			
3.	Detaljan izvještaj uključuje:			
	svrhu revizije, kao i izvore (ukoliko je to moguće);			
	obim revizije, kao i period pokriven revizijom, funkcije ili procedure koje su pregledane, kao i revizorske tehnike koje su korištene;			
	Opće informacije koje opisuju određenu aktivnost:			
	• rezultat revizije			
	• nalaz revizije			
	• zaključak revizije			
	• preporuke revizije			
	• plan aktivnosti			
	• sve relevantne priloge			
4.	Nacrt izvještaja je jasno označen kao „nacrt“			

Kvalitet, ton i izgled izvještaja

		Nacrt	Konačan	Nije primjenljivo
1.	Izveštaj je jasan, koncizan i bez nepotrebnih detalja.			
2.	Zaključci iznijeti u rezimeu i glavnom dijelu izvještaja su konsistentni.			
3.	Izveštaj je podijeljen u odjeljke i svaki odjeljak je jasno obilježen.			
4.	Ukoliko su neophodni, opisi operativnih procedura su kratki i koncizni.			
5.	Struktura izvještaja je logična i laka za praćenje.			
6.	Izbjegavaju se žargoni, tehnički jezik, kliše i kolokvijalizmi.			
7.	Akronimi i skraćenice su definirani prije nego što se upotrijebe.			
8.	Više se koristi aktivno nego pasivno stanje.			
9.	Izveštaj je direktan i relevantan.			

10.	Zaglavlja su informativna i deskriptivna.			
11.	Uvodne rečenice su snažne i privlače pažnju.			
12.	Prvo su prezentirana glavna pitanja.			
13.	Ton je umjeren i uravnotežen.			
14.	Nalazi su iznijeti konstruktivno.			
15.	Preporuke su usmjerene ka postizanju željenih rezultata, mada ne navode svaki korak mjera koje se trebaju preduzeti.			
16.	Izveštaj izgleda profesionalno.			
17.	Pravopis i gramatika su uredni.			