

Списак питања за провјеру квалитета ревизорског извјештаја

Садржај извјештаја

		Нацрт	Коначни	Није примјенљиво
1.	Ревизорски извјештај укључује:			
	• пропратно писмо			
	• насловну страну			
	• садржај			
2.	Ревизорски извјештај садржи резиме (максимално 2/3 странице)			
3.	Детаљан извјештај укључује:			
	сврху ревизије, као и изворе (уколико је то могуће);			
	обим ревизије, као и период покривен ревизијом, функције или процедуре које су прегледане, као и ревизорске технике које су коришћене;			
	Опште информације које описују одређену активност:			
	• резултат ревизије			
	• налаз ревизије			
	• закључак ревизије			
	• препоруке ревизије			
	• план активности			
	• све релевантне прилоге			
4.	Нацрт извјештаја је јасно означен као „нацрт“			

Квалитет, тон и изглед извјештаја

		Нацрт	Коначни	Није применљиво
1.	Извештај је јасан, концизан и без непотребних детаља.			
2.	Закључци изнијети у резимеу и главном дијелу извјештаја су консистентни.			
3.	Извјештај је подијељен у одјељке и сваки одјељак је јасно обиљежен.			
4.	Уколико су неопходни, описи оперативних процедура су кратки и концизни.			
5.	Структура извјештаја је логична и лака за праћење.			
6.	Избјегавају се жаргони, технички језик, клишеи и колоквијализми.			
7.	Акроними и скраћенице су дефинисани прије него што се употребе.			
8.	Више се користи активно него пасивно стање.			

9.	Извјештај је директан и релевантан.			
10.	Заглавља су информативна и дескриптивна.			
11.	Уводне реченице су снажне и привлаче пажњу.			
12.	Прво су презентована главна питања.			
13.	Тон је умјерен и уравнотежен.			
14.	Налази су изнијети конструктивно.			
15.	Препоруке су усмјерене ка постизању жељених резултата, мада не наводе сваки корак мјера које треба да се предузму.			
16.	Извјештај изгледа професионално.			
17.	Правопис и граматика су у реду.			