

审计报告的种类不同，目的不同，其内容需要也不尽一样，那么怎么样才能写好审计报告？



1、内容和形式一定要统一

编写审计报告，应根据不同的内容，采取相应的形式，不要求一成不变。每项审计工作，都有其指定的目标，目标不同，其审计的范围和要求也就不同。所以编写审计报告的原则是：目标决定内容，内容决定形式。

2、内容要全面完整，数字要真实可靠

所谓全面完整，是指审计工作的全过程和全部问题。特别是与审计目标紧紧相连的主要问题，都要概括进去，不能遗漏。所谓真实可靠，是指引用的数据要经过核实，不能用计划数和估算数。

3、要实事求是，态度鲜明

审计中发现什么问题，就写什么问题；问题多，就多写，问题少，就少写。不要以为写入报告的问题越多，审计工作取得的成绩就越大。切忌夸大事实，以显示审计成绩；也忌情面偏袒，大事化小，小事化了。

对待审计案例的态度，往往涉及审计人员的思想方法和立场观点。所以写审计报告，要求审计人员的态度客观、明朗。态度客观，就是不先入为主，不带个人成见，以事实为依据，以政策、法令、规章、制度为准绳来处理问题。态度明朗，就是观点鲜明，立场坚定。站在国家和人民的立场上，分析问题，处理问题。不能态度暧昧，含糊其词，模棱两可。

4、文字要明确简练、朴素庄重

叙事要简练明确，议论要恰到好处，结论要正确无误。“大概”、“也许”、“或者是”、“我想”、“可能”等模糊词语，最易产生歧义，运用时要特别慎重。如责任“可能”在某某部门，“也许”是某某人的责任等似是而非的提法，在审计报告中是要不得的。

审计报告是审计部门内部使用的一种公务文书。审计报告的格式一般包括：“审计文书一般由文头、标题、发文号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送单位、正文、附件、印章、发文时间、抄送单位、附注等部分组成。”据此，现将主要部分解释如下：

审计报告的格式

1、标题

审计报告的标题，可直接写上“审计报告”的字样，也可以审计目标为标题，如“对固定资产的审计”、“对储备资金的审计”、“对税收的审计”等等。

2、主送单位

这是审计报告的呈达单位。主要是委托单位和委托人，也可是被审单位的上级主管部门。写在标题下一行的顶格处。

3、正文

这是审计报告的主体部分。主要按审计内容的五部分依次书写。

审计概况，一般采用说明的方法，要求语言简练、概括、准确。

审计中所发现的问题这部分，在形式上要求以“段首撮要”的办法书写。即把问题分类排队，用简练扼要的话，把问题的性质归纳起来，写在段首。如“严重违反财经纪律”、“私设小金库”、“滥发奖金、津贴和福利品”、“不遵守货币资金管理控制制度”、“弄虚作假、有意调节成本利润指标”等。每一个“撮要”应用数字标项予以显示。撮要以后，要用具体事实材料加以证明，作到观点和材料的统一。

审计决定，要根据问题逐项书写。要求严肃认真，实事求是。

审计评价，可以单独书写，也可以写在第一部分。审计中没有发现什么问题，审计评价也可写在第二部分。

意见或建议可以放在第二部分后面写，也可放在最后写。这要看具体情况而定。

审计报告的正文，没有固定的模式，一般写作程序大致有两种形式。第一种：突出审计中发现的问题，程序一般是：概况——问题——决定——意见或建议；第二种：突出经济活动状况，程序一般是：说明各种经济业务上存在的主要问题——对成绩和缺点作出评价——纠正意见或改进建议。

4、结尾语

因为是上呈文，在正文最后一般还是加上结尾语，如“以上意见当否，请审定”等；如是审计公证书，后边一般写上“特此证明”。有的审计报告不写结尾语。

5、附件

审计中发现的违纪事实，一定要有证据，如凭证、账簿中发现的材料、有关人员的证词、调查时的笔录等，这些证据一般复印后附在审计报告之后，以备查用。

6、签署

审计单位、审计人员的姓名签在审计报告的右下角，加盖印章，并写上发出的时间，如“xxx年x月x日”。