

审计报告是注册会计师对财务报表进行审查后是否在如实记录所有的重大方面财务情况后出具的客观书面意见材料，其主要包括企业财务的收支情况，财务制度的落实情况，企业财务支付票据的真实性以及合规性和审查人员作出的客观性评价和意见等。

一、什么是审计报告，审计报告包括哪些内容

审计报告是注册会计师对财务报表是否在所有重大方面按照财务报告编制基础编制并实现公允反映发表实际意见的书面文件，因此，注册会计师应当将已审计的财务报表附于审计报告之后，以便于财务报表使用者正确理解和使用审计报告，并防止被审计单位替换、更改已审计的财务报表。审计报告包括以下内容：

- 1、审查企业各项财务制度的落实情况，协助审计主管拟订审计计划或方案；
- 2、负责完成资产、负债、收入、成本、费用、利润等单项业务的审计工作；
- 3、按照审计程序和审计方案，获得充分的审计证据，支持审计发现和审计建议，为企业运营提供增长服务；
- 4、审查财务收支项目、费用开支与报销等工作；
- 5、审查发票、凭证、账册、报表的真实性以及其填制是否符合企业财务制度的要求；
- 6、检查、复核审计证据，做出单项审计评价意见；
- 7、针对所有涉及的审计事项，编写内部审计报告，提出处理意见和建议；
- 8、进行企业保密工作，按规定使用所获取的财务资料

二、审计报告应该有什么要素

- (1) 标题；

- (2) 收件人；
- (3) 引言段；
- (4) 管理层对财务报表的责任段；
- (5) 注册会计师的责任段；
- (6) 审计意见段；
- (7) 注册会计师的签名和盖章；
- (8) 会计师事务所的名称、地址及盖章；
- (9) 报告日期。