

1、总结报告

总结报告是整体审计报告的概述部分，是对审计结果的总结与提炼，一般放在审计报告的最前页。总结报告的内容不能过多，尽量控制在一页内。在总结报告中，应该将审计目的与方法、审计发现的问题与建议等进行精确的总结与阐述，做到用词精准、重点突出。

2、背景信息

在审计报告中，需要对被审计单位的背景情况进行披露，包括单位规模、经营模式、组织架构等基础信息，也要包括被审计单位在审计期间范围内的经营结果、市场状况、经济指标达成情况等数据信息。

3、资产情况

在这一部分，一般按照资产类科目，详细报告每个科目的审计情况与审计结果，尤其对于重点科目，如存货、应收账款、资金类科目，及本次有重点发现的科目的审计过程，应该完整、详尽地在报告中进行阐述。

4、负债及所有者权益情况

在这一部分，应该详细报告负债与所有者权益类科目的审计情况与审计结果，对于重点科目及本次有重点发现的科目的审计过程，应该在报告中进行完整、详尽的阐述。

5、审计发现

上述部分都是对审计过程的说明，而在这一部分，是对审计结果的总结。可以说，审计发现是报告中最核心的部分，也是阅读者最关注的部分。针对审计过程中发

现的问题，需要分类、汇总后在此部分进行披露。因此，撰写者必须用词精准、突出问题、证据充分。

另外，财务审计虽然重点是对会计科目的检查，但如果在审计过程中发现了内控不完善等管理问题，也同样需要详尽披露。

6、审计建议

最后，根据审计发现的各项问题，在报告中应该提出有效的审计建议。需要注意的是，写入报告的审计建议绝不能流于形式。审计建议不关乎数量的多少，而是执行后是否能够改善和解决问题。因此，审计建议必须是被审计单位可以执行与实施的有效建议。审计建议也是后续审计的检查依据。