

# 内部审计操作指引 及主要审计文本文书参考格式

主讲人：上官老师



01 审计计划

02 审计实施

03 审计报告

04 审计整改

05 审计档案

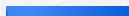
06 审计质量控制和责任



# 目录

01

# 01-审计计划





## (一) 审计计划

1、内部审计项目实行计划管理。内部审计机构应当根据单位的风险状况、管理需要及审计资源的配置情况，编制年度审计计划。

2、审计计划一般包括年度审计计划和项目审计方案。年度审计计划是对年度预期要完成的审计任务所作的工作安排。项目审计方案是对实施具体审计项目所需要的审计内容、审计程序、人员分工、审计时间等作出的安排。



## (一) 审计计划

3、内部审计机构应当围绕单位年度工作重点编制年度审计计划，报经单位党的审计委员会或审计领导小组批准，并报同级审计机关备案。确需对审计计划进行调整的，应当按照单位审计计划审批的程序进行调整。



## (一) 审计计划

4、内部审计机构编制年度审计计划前，应当重点调查了解下列情况并合理确定其重要性水平：

- (1)单位的战略目标、年度工作目标及业务活动重点；
- (2)对相关业务活动有重大影响的法律、法规、政策、计划和合同；
- (3)相关内部控制的有效性和风险管理水平；
- (4)相关业务活动的复杂性及其近期变化，重要岗位及人员的变动情况；
- (5)其他与项目有关的重要情况。



## (一) 审计计划

5、经济责任审计年度计划编制应当根据干部监督管理需要，由内部审计机构商单位组织人事部门提出计划安排，并征求纪检监察等有关部门意见后，纳入年度审计计划。



## (一) 审计计划

6、年度审计计划应当包括下列基本内容：

- (1)年度审计工作目标；
- (2)具体审计项目及实施时间；
- (3)各审计项目需要的审计资源；
- (4)以前年度审计项目的后续审计安排。



## (一) 审计计划

7、内部审计机构应当根据年度审计计划确定的审计项目的性质、复杂程度及时间要求，确定审计组组长及审计组成员，并定期检查审计计划的执行情况，确保计划实施。



## (一) 审计计划

8、审计组应当在审计项目实施前调查了解被审计对象的下列情况，为编制项目审计方案作准备：

- (1)被审计对象基本情况；
- (2)内部控制、风险管理体系的设计及执行情况；
- (3)财务及相关业务资料；
- (4)重要的合同、协议及会议记录；
- (5)信息系统基本情况；
- (6)以前年度审计结论、建议及查出问题整改情况；
- (7)以前年度外部审计的审计意见；
- (8)其他与项目审计方案有关的重要情况。



## (一) 审计计划

9、审计组组长应当组织审计组成员讨论研究调查了解到的被审计对象情况，在对业务活动，内部控制和风险管理适当性和有效性评价的基础上，编制项目审计方案，并报经内部 审计机构负责人批准后实施。



## (一) 审计计划

10、项目审计方案应当包括下列基本内容：

- (1)被审计对象、项目的名称；
- (2)审计目标和范围；
- (3)审计内容和重点；
- (4)审计程序和方法；
- (5)审计组成员组成及分工；
- (6)审计起止日期；
- (7)对相关专业技术人员和外部审计工作结果的利用；
- (8)其他有关内容。

# 02-审计实施





## (二) 审计实施

1、内部审计机构实施审计项目应当根据批准的年度审计计划和其他授权或者委托文件编制审计通知书，在实施审前送达被审计对象。遇有特殊情况，经本单位主要负责人批准，审计通知书可以在实施审计时送达。审计通知书必要时可以抄送单位内部有关部门。

经济责任审计项目的审计通知书送达被审计领导干部及其履职所在单位，并抄送单位内部相关部门。



## (二) 审计实施

2、审计通知书应当包括下列内容：

(1)审计项目名称；

(2)被审计单位名称或者被审计人员姓名；

(3)审计范围和审计内容；

(4)审计时间；

(5)需要被审计对象提供的资料及其他必要的协助要求；

(6)审计组组长及审计组成员名单；

(7)单位公章和签发日期。



## (二) 审计实施

3、审计项目实施，可由内部审计机构负责人主持召开审计进点会，主要内容包括：审计组介绍审计的依据、范围、内容和程序，提出审计纪律要求，明确被审计对象配合审计工作的责任；被审计对象介绍与审计事项有关的情况，作出提供审计所需资料(含电子数据)及时性、真实性、完整性的承诺。



## (二) 审计实施

4、审计组可以根据被审计对象的实际情况及控制审计成本、提高审计效率、保障审计安全等要求采取就地审计或送达审计方式。



## (二) 审计实施

5、内部审计人员应当依据不同的审计事项及其审计目标，获取不同种类的审计证据。审计证据主要包括以下几种：

- (1)书面证据；
- (2)实物证据；
- (3)视听证据；
- (4)电子证据；
- (5)口头证据；
- (6)环境证据。



## (二) 审计实施

6、内部审计人员获取的审计证据应当具备相关性、可靠性和充分性。

相关性，即审计证据与审计事项及其具体审计目标之间具有实质性联系。

可靠性，即审计证据真实可信。

充分性，即审计证据足以支持审计结论、意见和建议。



## (二) 审计实施

7、内部审计人员在获取审计证据时，应当考虑下列基本因素：

(1)审计事项的重要性。应当从数量和性质两个方面判断审计事项的重要性，以获取适当的审计证据。

(2)可以接受的审计风险水平。应当按照可以接受的审计风险水平，获取所需的审计证据。

(3)成本与效益的合理程度。获取审计证据应当考虑成本与效益的对比，但对于重要审计事项，不应当将审计成本的高低作为减少必要审计程序的理由。

(4)适当的审计抽样方法。



## (二) 审计实施

8、内部审计人员向有关单位和个人获取审计证据时，可以采用下列方法：

- (1)审核；
- (2)观察；
- (3)监盘；
- (4)访谈；
- (5)调查；
- (6)函证；
- (7)计算；
- (8)分析程序。



## (二) 审计实施

9、内部审计人员在审计实施过程中选择不同的取证方法获取审计证据应满足下列要求：

(1)通过审核文件、资料获取审计证据的，取得与审计事项有关的文件、资料的原件或者复制件；

(2)通过观察、监盘、计算获取审计证据的，记载审计取证的时间、地点、方法、事项、内容、结果等情况，并注明审计取证人员的姓名；

(3)通过询问、访谈获取审计证据的，记载询问访谈的时间、地点、事项、内容、答复等情况，并注明被询问人员的姓名和审计取证人员的姓名；



## (二) 审计实施

(4)通过调查、函证获取审计证据的，取得第三方关于被调查事项的书面说明、相关资料的原件或者复制件等证据；

(5)通过分析获取审计证据的，记载数据来源、分析方法、结果等情况，并注明审计取证人员的姓名；

(6)采集被审计对象电子数据作为审计证据的，记载电子数据的采集和处理过程，详细记录数据来源、处理过程以及最终分析结果，由数据分析人员签字确认；对重大问题和有关事项需要组织现场核查的，还要进行现场核查并取证。

通过审核或者观察获取审计证据的，可以采用文字、照片、视频等形式记载；通过询问或者调查获取审计证据的，可以采用调查询问记录、座谈会记录、问卷调查表等形式记载。



## (二) 审计实施

10、内部审计机构根据审计项目实施需要，可以聘请其他专业机构或者专业人员对审计项目的某些特殊事项进行鉴定，并将鉴定结论作为审计证据。



## (二) 审计实施

11、内部审计人员应当对取得的审计证据进行分类、筛选、汇总，保证审计证据的相关性、可靠性和充分性。

内部审计人员获取的审计证据，如有必要，应当由证据提供者签名或者盖章。不能取得签名或者盖章不影响事实存在的，该审计证据仍然有效，但审计人员应当注明原因。

对于被审计单位有异议的审计证据，内部审计人员应当进一步核实。



## (二) 审计实施

12、内部审计人员应当按照项目审计方案确定的审计事项编制审计工作底稿，记录实施审计的步骤和方法、取得审计证据的名称和来源、审计认定的事实及审计结论。每一审计事项均应分别编制审计工作底稿，复杂的审计事项可以编制多份审计工作底稿。



## (二) 审计实施

13、内部审计人员应当对审计取证记录进行分析和归纳，按照与审计事项的相关程度进行分类、排序，附在相应的审计工作底稿之后；不能附在审计工作底稿之后的视听资料和电子数据资料等，应当注明制作方法、制作时间、制作人和电子数据资料的运行环境、系统以及存放地点、存放方式等。必要时，电子数据资料能够转换成书面材料的，应当将其转换成书面材料。审计取证记录反映的情况应当足以支持审计工作底稿的审计结论。



## (二) 审计实施

14、内部审计人员编制的审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，其内容主要包括下列要素：

- (1)被审计对象的名称；
- (2)审计事项及其期间或者截止日期；
- (3)审计程序的执行过程及结果记录；
- (4)审计结论、意见和建议及相关标准；
- (5)审计人员姓名和审计日期；
- (6)复核人员姓名、复核日期和复核意见；
- (7)索引号及页次。



## (二) 审计实施

15、审计工作底稿应当按照项目审计方案所列审计事项对应的顺序统一编号，作为审计工作底稿的索引号。相关审计工作底稿之间如存在勾稽关系，应当予以清晰反映，相互引用时应当交叉注明索引编号。

# 03-审计报告





## (三) 审计报告

1、内部审计人员应当在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论、意见和建议，出具审计报告。如有必要，内部审计人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善业务活动、内部控制和风险管理。



## (三) 审计报告

2、审计报告的编制应当符合下列要求:

(1)实事求是、不偏不倚地反映被审计事项的事实;

(2)要素齐全、格式规范,完整反映审计中发现的重要问题;

(3)逻辑清晰、用词准确、简明扼要、易于理解;

(4)充分考虑审计项目的重要性和风险水平,对于重要事项应当重点说明;

(5)针对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理中存在的主要问题或者缺陷提出可行的改进建议。



## (三) 审计报告

3、审计报告主要包括下列要素：

(1)标题；

(2)文号(审计组的审计报告不含此项)；

(3)被审计对象名称；

(4)正文；

(5)附件；

(6)签章；

(7)报告日期；

(8)其他。



## (三) 审计报告

4、审计报告正文主要包括下列内容：

(1)审计概况，包括审计依据、审计目标、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审计程序、审计时间等；

(2)基本情况，简要表述被审计对象主要经济业务活动情况，被审计事项涉及的资金或者项目的相关情况；

(3)审计评价，即围绕审计目标，依照有关法律法规、政策制度，对审计涉及的被审计对象业务活动、内部控制和风险管理所作的评价，既包括正面评价，也包括对审计发现的主要问题的简要概括；

(4)审计发现的问题和整改要求，即对被审计对象的业务活动、内部控制、风险管理等实施审计过程中所发现的主要问题的事实、问题定性(定责)、处理意见及依据；

(5)审计建议，即针对审计发现的主要问题提出改进业务活动、内部控制、风险管理等的建议。



## (三) 审计报告

5、审计组组长应当召集审计组成员对编制的审计报告进行讨论研究，报经内部审计机构负责人审核、单位主要负责人审批后，形成审计报告征求意见稿并征求被审计对象意见。经济责任审计报告应同时征求被审计领导干部个人意见。



## (三) 审计报告

6、审计组应当要求被审计对象于收到审计报告征求意见稿10日内向内部审计机构书面反馈意见。逾期未反馈意见的，视为无意见。

被审计对象对审计报告征求意见稿有异议的，审计组应当进行核实，并对采纳和不采纳意见的情况和原因作出书面说明，必要时应当修改审计报告，形成审计报告送审稿。



## (三) 审计报告

7、审计组应当将审计报告送审稿连同被审计对象的反馈意见及采纳意见情况的书面说明及时报送内部审计机构负责人复核。

审计报告送审稿经内部审计机构负责人复核，按单位规定的程序审核后，报请单位主要负责人审批签发。



## (三) 审计报告

8、经审定的审计报告按规范格式成文后以单位名义出具，发送被审计对象，呈报单位主要负责人或单位决策机构，并视情况抄送单位相关部门。

9、已经出具的审计报告如果存在重要错误或者遗漏，内部审计机构应当及时更正，并将更正后的审计报告提交给原审计报告接收者。



## (三) 审计报告

10、对审计发现的不宜在审计报告中反映的重要事项或存在的苗头性、普遍性、倾向性问题，内部审计机构可以专题报告、审计建议等形式向单位主要负责人或单位决策机构报告。

对审计发现的重大违纪违法问题线索，应当按照管辖权限依法依规及时移送纪检、监察机关、司法机关，并报同级审计机关备案。

# 04-审计整改





## (四) 审计整改

1、单位应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为审计整改第一责任人，促进审计发现的问题全面整改。



## (四) 审计整改

2、审计组在审计实施过程中，应当督促被审计对象及时整改审计发现的问题立行立改。审计报告送达被审计对象后，应当跟踪检查被审计对象所采取的整改措施，对未完成整改、分阶段整改和持续整改问题，需要说明原因，并督促被审计对象在60日内报送审计整改结果。



## (四) 审计整改

3、被审计对象报送的整改结果内容应当包括对要求自行纠正事项采取措施的情况、根据审计建议采取措施的情况、对移交处理事项采取措施的情况、未整改或未全面整改的事项及原因等。

4、对于被审计对象已经采取整改措施的事项，内部审计机构应当将其作为下次对该对象审计的内容予以关注。



## (四) 审计整改

5、对于被审计对象未整改或未全面整改的事项，内部审计机构负责人应当充分听取被审计对象意见，弄清情况，分析原因，可以整改的应当督促及时整改。对被审计对象不能整改的，应当要求其作出书面说明，并向单位主要负责人或单位决策机构报告。



## (四) 审计整改

6、内部审计机构可以对审计查出问题整改情况开展后续审计，需要组织开展后续审计的，一般应当将其列入下年度审计计划实施。

开展后续审计应当按规定编制后续审计方案，取得相关证明材料，编制审计工作底稿，记录实施后续审计的过程和结果，并编制后续审计报告。



## (四) 审计整改

7、内部审计机构每年应将被审计对象审计查出问题整改情况向单位主要负责人或单位决策机构报告。

05-审计档案





## (五) 审计档案

1、内部审计机构应当建立审计档案管理制度，确定档案管理人员，加强内部审计档案收集、整理、保管、利用、移交、销毁等管理工作。



## (五) 审计档案

2、内部审计人员应当坚持谁审计、谁立卷的原则，做到审结卷成、定期归档。审计档案应当按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。



## (五) 审计档案

3、审计档案材料主要包括以下几类：

(1)立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；

(2)证明类材料：审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等；

(3)结论类材料：审计报告、审计报告征求意见书、被审计对象的反馈意见等；

(4)备查类材料：审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。



## (五) 审计档案

4、审计档案材料应当按下列四个单元排列：

(1)结论类材料，按逆审计程序，结合其重要程度予以排列；

(2)证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序，结合其重要程度予以排列；

(3)立项类材料，按形成的时间顺序，结合其重要程度予以排列；

(4)备查类材料，按形成的时间顺序，结合其重要程度予以排列。



## (五) 审计档案

5、审计档案内每组材料之间的排列要求：

- (1)正件在前，附件在后；
- (2)定稿在前，修改稿在后；
- (3)批复在前，请示在后；
- (4)批示在前，报告在后；
- (5)重要材料在前，次要材料在后；
- (6)汇总材料在前，原始材料在后。



## (五) 审计档案

6、审计项目结束后，审计人员应当将全部审计资料移交审计项目立卷责任人。审计项目立卷责任人应当对审计项目形成的全部材料按立卷方法和规则进行归类整理、鉴别和筛选，对确定立卷归档的材料，应当检查其有关程序、签批、认定手续是否完备，不符合要求的应当及时修正补充。



## (五) 审计档案

7、审计项目材料立卷后，应当以审计项目案卷为单位进行交接，经审计组组长审核、档案管理人员验收后，按规定进行编目和归档，并及时移交单位内部档案管理部门。

8、借阅、查阅、复制内部审计档案或者要求出具内部审计档案证明的，应当按本单位档案管理规定履行报批手续。内部审计档案到期后，应当按照本单位档案管理规定程序进行销毁。

# 06-审计质量控制和责任





## (六) 审计质量控制和责任

1、内部审计机构应当加强审计过程质量控制，落实审计组成员、审计组组长、机构负责人的质量控制责任，建立分级复核制度，明确复核要求。

对其他组织或人员接受委托或聘用，承办或参与的内部审计项目，内部审计机构应当加强指导、监督和检查，确保其遵守内部审计准则规定。



## (六) 审计质量控制和责任

2、审计组成员的工作职责包括：

(1)遵守内部审计准则和本指引规定，保持审计独立性；

(2)按照项目审计方案要求和审计组的分工完成审计取证；

(3)如实完整记录审计实施情况并报告工作结果；

(4)完成审计组分配的其他工作。

遇有方案确定的审计事项已发生重大变化、发现重大违纪违法问题线索、收到重要信访举报材料、出现重大廉政保密安全问题、出现严重影响审计工作开展的情形等重大事项或紧急情况，审计组成员应当及时向审计组组长汇报，必要时可直接向内部审计机构负责人汇报。



## (六) 审计质量控制和责任

3、审计组成员应当对下列事项承担责任：

- (1)未按项目审计方案和审计分工实施审计导致重大问题未被发现的；
- (2)未按照内部审计准则和本指引的要求获取审计证据导致审计证据不适当、不充分的；
- (3)审计记录不真实、不完整的；
- (4)对发现的重要问题隐瞒不报或者不如实报告的。



## (六) 审计质量控制和责任

4、审计组组长的工作职责包括：

(1)编制或者审核项目审计方案；

(2)组织实施审计工作；

(3)适时检查和评估项目审计方案的执行情况，按照项目审计方案和审计组的分工完成审计任务；

(4)督导审计组成员的工作；

(5)从事实是否清楚、证据是否充分、结论是否恰当、责任是否明确、程序是否规范、法规制度引用是否正确等方面审核审计工作底稿及审计证据，如果发现存在问题，应当在审核意见中加以说明，并要求相关人员补充或者修改；



## (六) 审计质量控制和责任

- (6)组织起草审计报告、审计移送处理书等文书；
- (7)配置和管理审计组的资源；
- (8)审计项目归档工作；
- (9)单位规定的其他职责。

审计组组长应当在审计组撤离现场工作地点前，对项目审计方案确定的审计事项是否完成、需补充证据的审计事项是否进行了补充、需补充修改的审计工作底稿是否进行了完善、需被审计对象签章的审计证据是否签章、除涉密外的重大事项查证结果是否与有关人员进行了充分沟通、调阅的资料和借用的设备是否如数归还、涉密资料和数据是否按规定处理等事项进行确认。



## **(六) 审计质量控制和责任**

5、审计组组长应当对审计项目质量负责，并对下列事项负责：

- (1)项目审计方案编制或者组织实施不当，造成审计目标未实现或者重要问题未被发现的；
- (2)审核未发现或者未纠正审计证据不适当、不充分问题的；
- (3)审核未发现或者未纠正审计记录不真实、不完整问题的；
- (4)得出的审计结论不正确的；
- (5)审计组起草的审计文书反映的问题严重失实的；
- (6)提出的审计处理意见或者移送处理意见不正确的；



## (六) 审计质量控制和责任

(7)对审计组发现的重要问题隐瞒不报或者不如实报告的;

(8)违反审计程序的;

(9)审计项目归档文件材料不真实、不完整的。

审计组组长将其工作职责委托给审计组其他成员的,仍应当对委托事项承担责任。受委托的成员在受托范围内承担相应责任。



## (六) 审计质量控制和责任

6、内部审计机构负责人应当加强对审计组审计实施过程的督导，指导重大审计事项的查证，审核重要事项审计证据、审计取证记录、审计工作底稿、审计报告等审计项目材料，组织、协调项目审计方案的落实和审计结果汇总，及时发现、纠正、解决审计组工作中存在的重大问题。



## (六) 审计质量控制和责任

7、内部审计机构负责人应对下列事项负责：

- (1)对审计组请示的问题未及时采取适当措施导致严重后果的；
- (2)对重大审计事项查证指导不力的；
- (3)审核未发现审计报告、审计移送处理书等审计项目材料中存在的重要问题的；
- (4)审核意见不正确的；
- (5)要求审计组不反映或者不如实反映重要问题的。



## (六) 审计质量控制和责任

8、单位应当建立健全内部审计质量控制制度，落实内部审计质量控制责任，将内部审计质量控制贯穿内部审计业务工作全过程、各环节。

单位主要负责人可以召开专题会议，研究审计项目涉及的重大问题或者内部审计机构与被审计对象存在较大分歧的问题。单位主要负责人审定审计结果，对审计项目实施结果承担最终责任。



附件 1-1

### \* \* 年度审计项目计划表

编制单位：

年 月 日

序号	审计项目名称	被审计对象	目标任务	审计时间	审计人员	备注



附件 1-2

## \*\*\*（审计项目名称）审计方案

### 一、审计目标

审计要达到的目的。

### 二、审计范围

包括审计对象范围和审计时间范围，延伸审计和调查的具体对象。

### 三、审计内容、重点及审计措施

包括具体的审计事项、审计重点、审计步骤和方法、执行时间、审计人员分工及其他必要措施。

### 四、审计工作要求

包括项目审计进度安排、审计组内部重要管理事项及职责分工、预定的现场审计工作起止时间等。

### 五、其他有关内容

采取跟踪审计方式实施审计的，审计方案对整个跟踪审计工作作出统筹安排。

审计组组长：（签名）

年 月 日



\*\*\*（单位名称）

# 审 计 通 知 书

\*审\*\*通（20\*\*）\*\*号

## 关于开展\*\*\*\*（项目名称）审计的通知

\*\*\*\*（主送单位全称或者规范简称）：

根据审计署《关于内部审计工作的规定》（审计署令 第 11 号）第十二条的规定，决定派出审计组，自\*\*\*\*年\*\*月\*\*日起，对你单位\*\*\*\*进行审计，必要时将追溯到相关年度或者延伸审计有关单位。请予以配合，并提供有关资料（包括电子数据资料）和必要的工作条件。你单位负责人应当对所提供资料的及时性、真实性和完整性负责，并作出书面承诺。

审计组组长：\*\*\*

审计组副组长：\*\*\*

审计组成员：\*\*\*（主审） \*\*\* \*\* \*\*

附件：1. 被审计单位提供资料清单（格式）

2. 承诺书（样式）

（单位公章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[说明：

1. 审计通知书的主送单位为被审计单位，抄送单位根据实际情况可填写与被审计事项相关的其他单位。

2. 审计通知书中审计起始日期无法确定到日的，至少应明确到某月的上、中、下旬。

3. 审计通知书中审计组人员构成、审计组副组长和主审为可选项，根据实际情况填写；审计组成员人数较多或者可能有调整时，可仅列出部分成员并以“等”字结尾。

4. 根据需要，审计通知书在附件中列明被审计单位需要提供的文件资料目录、需要填制的调查表格等。

5. 对同一被审计对象同时开展多个审计（含专项审计调查）项目的，可以合并制发审计通知书，并在审计通知书中写明各审计项目的具体要求。

6. 如结合审计项目对社会审计机构出具的相关审计报告进行核查，可在审计通知书中一并写明，同时抄送被核查的社会审计机构。]



## 承诺书

\*\*\*\*（审计组）：

本单位按照《中华人民共和国审计法》第三十二条、《中华人民共和国会计法》第三十五条、《审计署关于内部审计工作的规定》第十三条的规定，积极配合审计工作，按照要求提供与审计事项有关的资料和相关情况。根据《\*\*\*\*（单位全称）对\*\*\*\*（项目名称）进行审计的通知》（\*审通（20\*\*）\*\*号）的要求进行自查。自查报告已全部反映了本单位认为违反国家财经规定的事项，对难以明确和应揭示的事项在自查报告中陈述，并确信不存在遗漏。

本单位对提供审计所需资料的及时性、真实性和完整性负责，并承担相应的法律责任。

法定代表人：

财务负责人：

（单位公章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日



附件 1-5

## \*\*\*\*\* (单位全称) 审计文书送达回证

送达文书名称和文号:

送达单位: (盖章)

送件人及送件时间: (签名) \*\*\*\*\* 年 \*\* 月 \*\* 日

送达方式:

受送达单位或者个人: (签章) \*\*\*\*\* 年 \*\* 月 \*\* 日

收件人及收件时间: (签名) \*\*\*\*\* 年 \*\* 月 \*\* 日

备注: 直接送达或者委托送达的, 请将本送达回证填写后交还送件人; 邮寄送达的, 请将本送达回证寄交\*\*\* (写明送达机关名称), 地址: \*\*\*, 邮编: \*\*\*。



## 审计取证单(问题类)

第 页(共 页)

项目名称							
被审计(调查)单位或个人							
审计(调查)事项							
审计(调查)事项摘要		(本栏填写以下内容: 1.问题定性(标题式); 2.问题事实:重大问题应包括发生时间、过程、后果、决策程序、决策人、审批人等要素,一般性问题可根据需要表述相关要素; 3.引用法律法规政策规定; 4.涉嫌犯罪、重大违纪违法等不宜让证据提供者知悉的事项,不得编制审计取证单征求其意见。)					
审计人员		编制日期		审计组组长或其委托的人员		审核日期	
证据提供单位或个人意见		(单位盖章或个人签名)					
		证据提供单位盖章、负责人或者其确定的人员签名		日期			
审计组说明							
审计人员		编制日期		审计组组长或其委托的人员		审核日期	

附件: 页

- 说明: 1. 请你单位在 年 月 日前反馈意见,逾期未反馈的视为无异议。  
2. 证据提供单位意见栏填写不下的,可另附说明。  
3. 审计取证单不得通过互联网、手机、微信等渠道传递,不得用于与审计工作无关的目的。  
4. 审计取证单已定密的,请严格执行有关保密规定,控制知悉范围。



## 审计取证单（情况类）

第 页（共 页）

项目名称						
被审计（调查）单位或个人						
审计（调查）事项						
审计（调查）事项摘要	（本栏填写有关事项的审计情况及结果。）					
审计人员	编制日期		审计组组长或其委托的人员		审核日期	
证据提供单位或个人意见	（单位盖章或个人签名）					
	证据提供单位盖章、负责人或者其确定的人员签名		日期			
审计组说明						
审计人员	编制日期		审计组组长或其委托的人员		审核日期	

附件： 页

- 说明：1. 请你单位在 年 月 日前反馈意见，逾期未反馈的视为无异议。  
2. 证据提供单位意见栏填写不下的，可另附说明。  
3. 审计取证单不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。



## 审计工作底稿

索引号:

第 页(共 页)

项目名称			
审计(调查)事项	(按照审计实施方案确定的事项名称填写)		
审计人员		编制日期	
审计过程:  (说明实施审计的步骤和方法、所取得的审计证据的名称和来源。多个底稿间共用审计证据,且审计证据附在其他底稿后的,应当在上述内容表述完毕后,注明“其中,**审计证据附在**号底稿后”)			
审计认定的事实摘要及审计结论:  (审计结论包括未发现问题的结论和已发现问题的结论。对已发现问题的结论,应说明得出结论所依据的规定和标准)			
审核意见:  (审核意见种类包括:1.予以认可;2.责成采取进一步审计措施,获取适当、充分的审计证据;3.纠正或者责成纠正不恰当的审计结论)			
审核人员		审核日期	

附件: 页

[说明:

审核人员提出 2、3 项审核意见的,审计人员应当将落实情况和结果作出书面说明,经审核人员认可并签字后,附于本底稿后。]



## 审计工作底稿汇总表

序号	审计报告	审计底稿	决定与移送	审计方案
1	一、基本情况	NO.1		(一)
2	二、审计评价意见(一)	NO.2		(二)
3	二、审计评价意见(二)	NO.3		(一)、(七)
4	二、审计评价意见(三)	NO.4		(三)
5	三、审计发现问题(一) xxxxxx	NO.5		(四)
6	三、审计发现问题(二) xxxxxx	NO.6		(六)
7	三、审计发现问题(三) xxxxxx	NO.7		(五)
.....	.....	.....		.....

编制人:

审计组组长:

[说明:

审计工作底稿汇总表主要是将审计报告的内容、审计工作底稿和审计实施方案的内容进行对应关联,以便反映审计实施方案所列的各项内容审计组是否均已关注。通常审计实施方案的各项内容均要编制审计工作底稿,情况类的底稿内容通常在审计报告的基本情况 and 审计评价中进行表述,问题的底稿内容通常在审计报告的审计发现问题中进行表述。]

## \*\*\*\*（单位全称）审计报告

\*审报 [\*\*] \*\*号

被审计对象：\*\*\*\*\*

审计项目：\*\*\*\*\*

根据\*\*\*规定及\*\*\*（领导的决定、批示或意见，年度审计计划，\*\*\*单位审计委托书等），\*\*\*\*（单位全称或者规范简称）派出审计组，于\*\*\*\*年\*\*月\*\*日至\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，对\*\*\*\*（被审计对象全称或者规范简称。写全称时还应注明“以下简称\*\*\*\*”）\*\*\*\*（审计范围）进行了审计，\*\*\*\*（根据需要可简要列明审计重点），对重要事项进行了必要的延伸和追溯。\*\*\*\*（被审计对象简称）及有关单位对其提供的财务会计资料以及其他相关资料的真实性和完整性负责，并作出了书面承诺。\*\*\*（内部审计机构）的责任是依法独立实施审计并出具审计报告。

[说明：

1. 审计依据和审计范围应当与审计通知书保持一致。
2. 被审计对象作出书面承诺的，应注明。
3. 采取跟踪审计等特殊审计方式的，应当写明。]

### 一、基本情况

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*。

[说明：

1. 本部分简要表述被审计对象、资金或者项目的背景信息，如被审计对象性质、组织结构；职责范围或经营范围、业务活动及其目标；相关财政财务管理体制和业务管理体制；相关内部控制及信息系统情况；相关财政财务收支情况；适用的绩效评价标准等。

2. 本部分反映的内容应当与项目审计目标密切相关。

3. 一般不得引用未经审计核实的数据，如必须引用，应当注明来源。]

### 二、审计评价意见

审计结果表明，\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*。

[说明：

1. 本部分应围绕项目审计目标,依照有关法律法规、政策制度及其他标准,对被审计对象的财政收支、财务收支及其有关经济活动的真实、合法、效益情况进行评价。

2. 本部分既包括正面评价,也包括对审计发现的主要问题的简要概括。

3. 只对所审计的事项发表审计评价意见,对审计过程中未涉及、审计证据不充分、评价依据或者标准不明确以及超越审计职责范围的事项,不发表审计评价意见。

4. 审计评价意见不能与审计发现的问题相矛盾。

5. 审计评价用语要准确、适当,以写实为主。]

### 三、审计发现的主要问题

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*。

[说明:

1. 此部分反映的问题主要包括审计发现的被审计对象违反国家和单位内部规定的财政财务收支问题、影响绩效的突出问题、内部控制和信息系统重大缺陷等。

2. 反映被审计对象违反国家和单位内部规定的财政收支、财务收支问题的,一般应表述违法违规事实、问题定性及依据、处理建议及依据;反映影响绩效的突出问题的,一般应表述事实、

标准、原因、后果,以及改进建议;反映内部控制和信息系统重大缺陷的,一般应表述有关缺陷情况、后果及改进建议。即对被审计对象的业务活动、内部控制、风险管理等实施审计过程中所发现的主要问题的事实。

3. 审计发现的问题应合理归类,按照重要性原则排序。

4. 每类问题一般应列有小标题。小标题一般应包含对问题的定性和金额,小标题应当准确、适当。

5. 引用法律法规一般应列明法规名称、具体条款号及条款内容;引用规章和规范性文件一般应列明发文单位、文件名称、发文号、具体条款号及条款内容。对于审计报告反映的问题较多、引用法规文件较多的,报告正文中可只表述审计发现问题的主要事实及定性处理建议,而将相关问题与定性处理法规文件依据对应,编制审计发现问题汇总表,列为附件反映。

6. 审计期间被审计对象对审计发现的重要问题已经整改的,应当表述有关整改情况。]

### 四、审计建议

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*。

[说明:

1. 应围绕审计发现的主要问题,提出有针对性的建议。



2. 审计建议的顺序应与反映问题的顺序基本一致。

3. 审计建议应具有可操作性，便于被审计对象和其他有关单位采纳。

4. 审计建议的对象一般为被审计对象。如果需要被审计对象和其他有关单位共同整改的，应建议被审计对象商有关单位共同研究解决。]

对本次审计发现的问题，请\*\*\*\*（被审计对象）自收到本报告之日起\*\*日（内部审计机构根据具体情况在 60 日内确定）内，将整改情况书面报告\*\*\*（内部审计机构全称或者规范简称）。

[说明：专项审计调查、跟踪审计等对审计报告有特殊要求的，按照相关要求办理。]

附件：\*\*\*\*\*

[说明：附件是对审计报告正文进行补充说明的文字和数字材料。]

（单位公章）

\*\*\*年\*\*\*月\*\*\*日



附件 1-10

\*\*\*\*（内部审计机构）  
审计报告征求意见稿

\*\*\*\*（被审计对象名称）：

\*\*\*（单位全称）派出审计组于\*\*\*\*年\*\*月\*\*日至\*\*\*\*年\*\*月\*\*日对你单位\*\*\*\*进行了审计。现将审计组的审计报告送你单位征求意见。请自接到审计报告之日起 10 日内将书面意见送交审计组。如在此期限内未提出书面意见，视同无异议。

附件：审计报告（征求意见稿）

（内部审计机构公章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日



\*\*\*\*（单位全称）审计移送处理书

\*审\*\*移（20\*\*）\*\*号

\*\*\*\*（单位名称）关于\*\*\*\*的移送处理书

\*\*\*\*（主送单位全称或者规范简称）：

我单位在内部审计中发现，\*\*（单位名称、人员职务、姓名）涉嫌\*\*\*\*\*（违纪违法违规行为简述及定性）。具体情况如下：

一、涉嫌违纪（或违法、违规）主体（及有关单位、人员）的基本情况

涉及个人的应列明相关人员姓名、性别、年龄或身份证号码、政治面貌、任职单位及职务、级别、任职期间、职责分工等内容。

涉及单位的应列明单位全称或规范简称、性质、法定代表人、职能职责或主营业务等，必要时，可进一步列明成立时间、注册资本、股权结构、专业资质等内容。

二、涉嫌违纪（或违法、违规）的主要事实

- （一）.....
- （二）.....
- （三）.....

（涉及多个违纪违法问题的，应分别以小标题进行定性，并分别表述问题的主要事实。事实表述应突出重点，写明责任主体实施的主要违纪违法违规行为以及发生时间、关键情节、

造成的后果、涉案金额等情况，应避免赘述细节和记流水账。未核实的疑点一般不写入移送处理书，确有必要告知受理单位的，可在移送处理书中另列为“其他情况”反映，或者以其他适当方式告知受理单位。）

审计认为，\*\*（个人姓名或单位名称）的上述行为，涉嫌\*\*（违纪违法违规行为定性，表述应与引用的定性法规依据相关条款一致），根据\*\*（定性法规依据，涉嫌违纪问题定性依据一般引用《中国共产党纪律处分条例》等党纪党规，涉嫌违法犯罪问题定性依据一般引用《中华人民共和国刑法》等法律法规）第\*\*条和《中华人民共和国审计法》及其实施条例的有关规定，现将该问题线索移送你\*（委、办、局等）调查处理。请将立案情况及查处结果及时书面告知我单位。

附件：审计证据（共\*\*页，只送主送机关）

（联系人及联系方式：\*\*\*\*）

（单位公章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

感谢您的观看

