



南京审计大学  
NANJING AUDIT UNIVERSITY

# 审计学通论



## 第五章 审计工作流程与审计文书

第一节 审计工作基本程序

第二节 审计证据和审计工作底稿

第三节 审计报告



## 第一节 审计工作基本流程

### 一、审计工作流程的含义

指审计活动中，审计人员用以获取充分、适当的审计证据，发表恰当的审计意见的具体审计工作步骤及方法。



## 二、规范审计工作流程的意义

（一）有利于相关人员快速掌握审计工作环节

（二）有利于提高审计工作的规范性

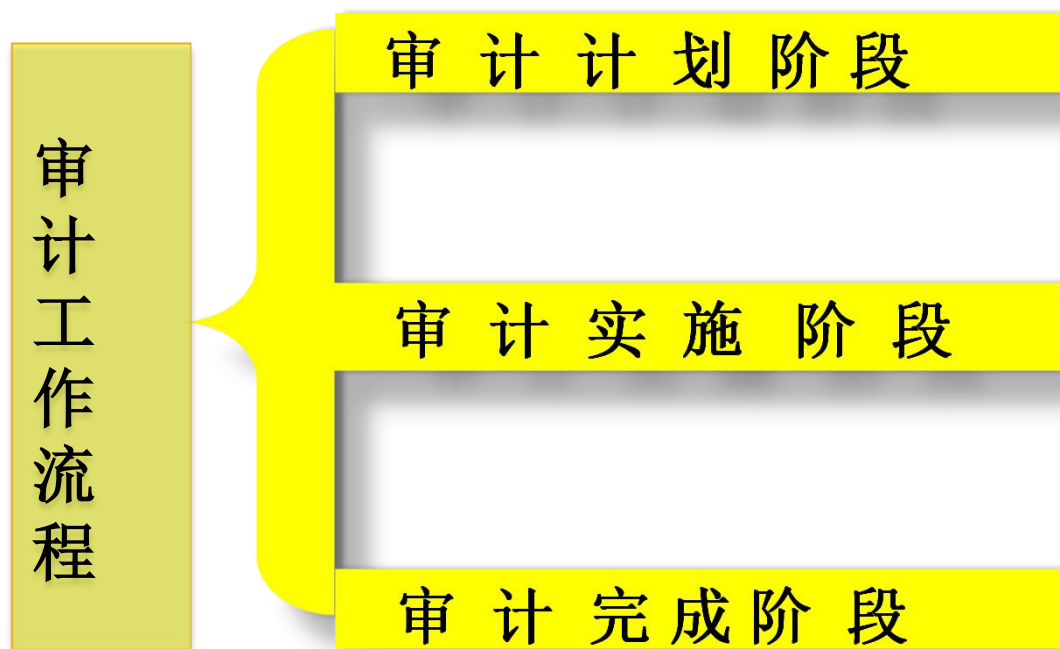
（三）有利于保证审计质量

（四）有利于明确审计法律关系各主体的责任

（五）有利于提升审计工作的透明度



## 三、 审计工作基本流程



（注：本章所说的审计工作流程是开展具体审计项目时的流程）



# 审计学通论

## （一）审计计划阶段的主要事项

### （审计机关和内部审计）

- 根据年度审计项目计划，明确审计任务
- 成立审计组
- 签发审计通知书
- 开展审前调查，了解被审计单位及其环境
- **编制审计实施方案**

### （会计师事务所）

- 初步业务活动
- 签订业务约定书
- 成立审计鉴证小组
- 制定总体审计策略
- 编制具体审计计划



## 审计实施方案的内容

- 审计目标
- 审计范围
- 审计内容、重点与措施
- 审计人员及工作分工
- 审计工作要求



## （二）审计实施阶段的主要步骤

召开审计进点会

访谈、现场观察与走访

控制测试

实质性测试

做好审计工作记录

复核审计工作底稿

召开审计小结会





## (二) 审计实施阶段的主要步骤

### ◆ 控制测试

控制设计测试

控制执行测试

### ◆ 实质性测试

实质性测试的概念

实质性测试的方法



# 审计学通论

**符合性测试：**是指用于评价内部控制在防止或发现并纠正重大错报方面的审计程序，主要用于评价内部控制运行的有效性。

**实质性测试：**指审计人员直接针对审计对象实施的用以发现其与既定标准不符事实的方法。在财务审计中通常指用于发现财务报表数据在认定层次重大错报的审计程序





## （三） 审计完成阶段的主要步骤

### （审计机关）

- 整理分析审计工作底稿
- 形成审计报告，征求被审计单位意见
- 复核
- 审理
- 出具审计报告
- 审计整改检查
- （行政复议或行政诉讼）

### （会计师事务所）

- 整理分析审计工作底稿
- 评价审计发现的错报
- 与管理层沟通，要求更正错报
- 质量复核
- 形成审计意见，出具审计报告



依据上述材料请回答：

针对上述审计工作内容，分析该审计机关在审计程序中存在的具体问题或不足至少**5**点，并提出正确的做法。



## 第二节 审计证据

### 一、审计证据的含义

- 审计证据是指审计人员为了得出审计结论，形成审计意见而使用的信息。



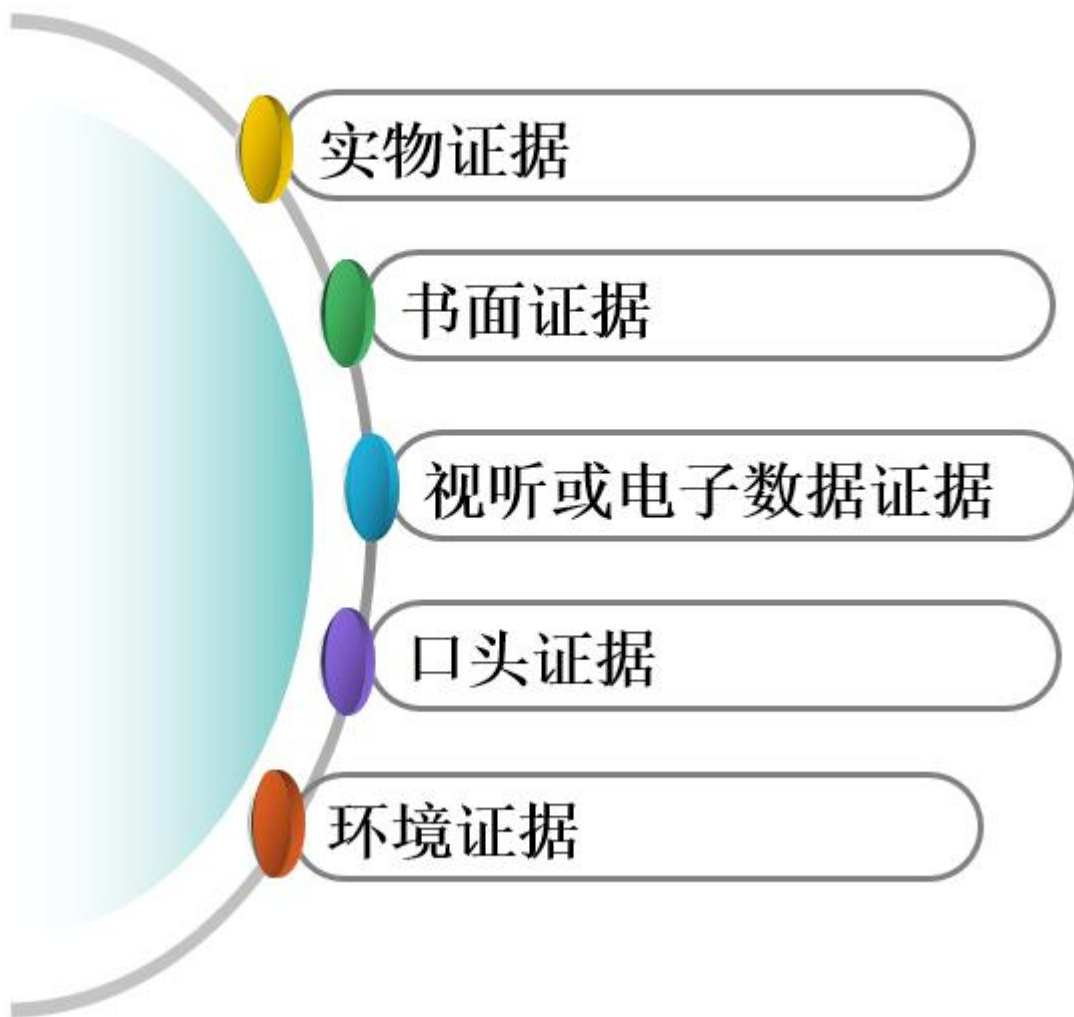
- 二、 审计证据的分类
- （一）按证据表现形式分类
- （二）按证据来源分类





# 审计学通论

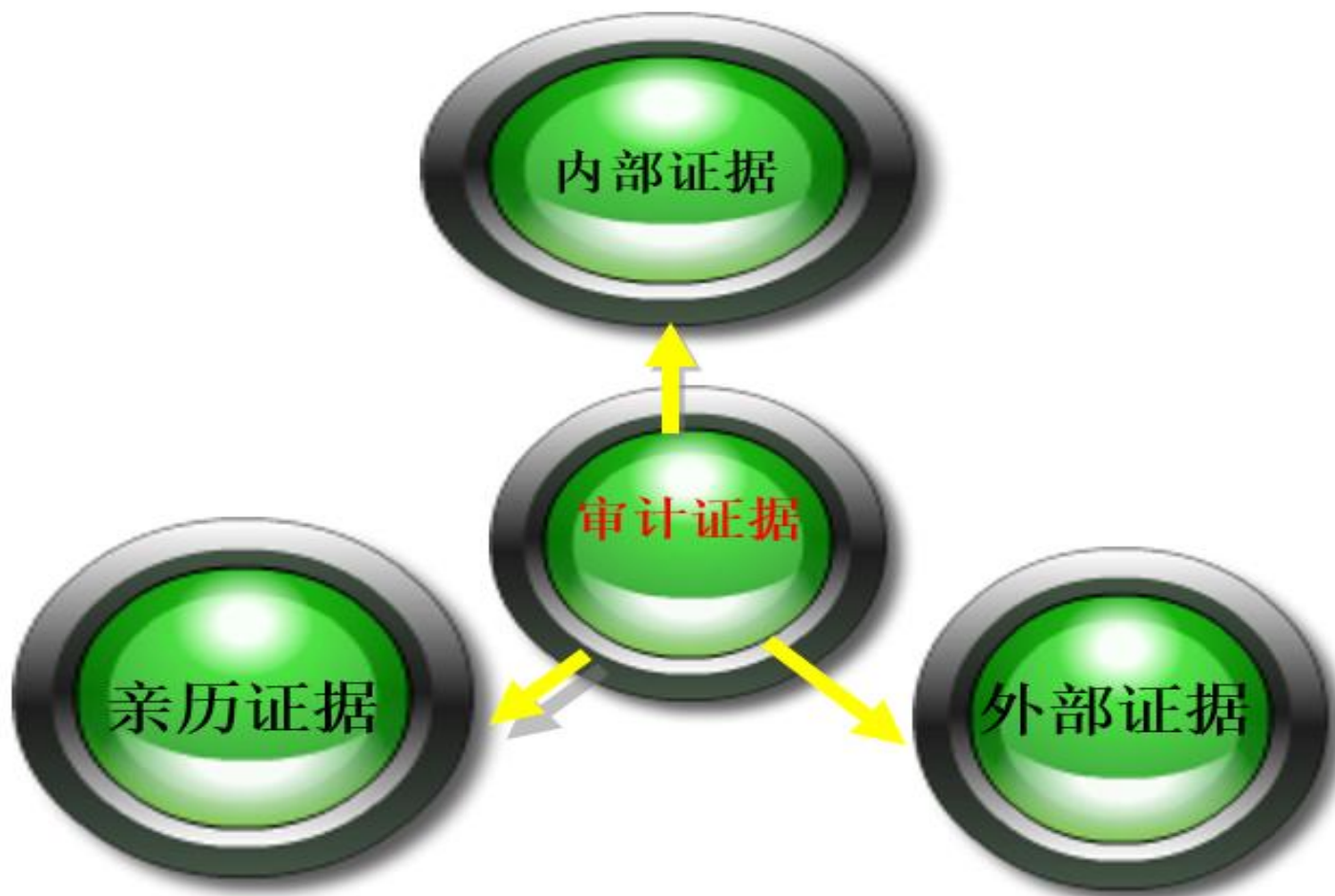
## (一) 按证据表现形式分类





# 审计学通论

## (二) 按证据来源分类







## 三、审计证据的特征

审计人员在审计工作的整个过程中应当保持职业怀疑态度，运用职业判断持续评价审计证据质量方面的适当性和数量方面的充分性。



相关性和可靠性是审计证据适当性的核心内容，只有相关且可靠的审计证据才是适当的审计证据。

两者的关系？

## 四、审计证据可靠性判断原则

- （一）从外部独立来源获取的审计证据，比从其他来源获取的证据可靠
- （二）从内部控制有效时生成的内部证据比内部控制薄弱时内部生成的证据可靠
- （三）直接取得的审计证据比间接取得或推论得出的证据可靠
- （四）以文件记录形式存在的证据比口头形式的证据可靠
- （五）从原件获取的证据比从传真件或者复印件获取的证据可靠



## 五、影响审计证据充分性的因素

- 审计风险
- 重要性
- 审计项目的重要程度
- 审计人员的经验
- 审计证据的类型与取证途径



依据前述材料请回答：

**（1）** 材料中出现的审计证据类型有哪些？他们的证据证明力如何？

**（2）** 请谈一谈审计证据的特征，以及审计证据如何鉴定。



## 第三节 审计工作底稿

### • 一、审计工作底稿的涵义

审计工作底稿是指审计人员对制定的审计计划、实施的审计程序、获取的相关审计证据，以及得出的审计结论作出的记录。

审计工作底稿的存在形式？

审计工作底稿可以纸质、电子或其他介质形式存在。



## 二、审计工作底稿的作用

1. 审计工作底稿是审计证据的载体 ；
2. 审计工作底稿是形成审计结论，出具审计报告的依据；
3. 审计工作底稿是连接审计工作的纽带，便于组织和协调审计工作；
4. 审计工作底稿是考核审计人员工作能力和明确审计责任的依据；
5. 审计工作底稿是审计质量管理重点；
6. 审计工作底稿是后续审计的重要参考。



## 审计机关的审计工作底稿要素

1. 审计项目名称；
2. 审计事项名称；
3. 审计过程和结论（包括实施审计的主要步骤和方法；取得的审计证据的名称和来源；审计认定的事实摘要；得出的审计结论及其相关标准）
4. 审计人员姓名及审计工作底稿编制日期并签名；
5. 审核人员姓名、审核意见及审核日期并签名；
6. 索引号及页码；
7. 附件数量。

## 内部审计的工作底稿要素

1. 被审计单位的名称；
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、意见及建议；
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；
8. 审计标识与其他符号及其说明等



# 审计学通论

会计师事务所的审计工作底稿要素, 通常包括下列全部或部分要素:

- 1. 审计工作底稿的标题;
- 2. 审计过程记录;
- 3. 审计结论;
- 4. 审计标识及其说明;
- 5. 索引号及编号;
- 6. 编制者姓名及编制日期;
- 7. 复核者姓名及复核日期;
- 8. 其它应说明事项。





# 审计学通论

审计机关通用审计工作底稿格式

项目名称			
审计事项	(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	
<b>审计过程：</b>  (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”)			
<b>审计认定的事实摘要及审计结论：</b>  (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)			
<b>审核意见：</b>  (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	



## 四、审计工作底稿的填制与复核

### （一）审计工作底稿的编制依据

-----审计准则的具体规定

### （二）审计工作底稿填制要求

审计人员编制的审计工作底稿，应当使未参与该项审计工作的有经验的审计人员能够理解其执行的审计程序、获取的审计证据、作出的职业判断和得出的审计结论。



## （三）审计工作底稿的复核

为了保证审计质量，减少审计风险，应当建立审计工作底稿的复核制度。

审计工作底稿的复核人员要求由审计机构中比工作底稿编制人员职位更高或更具有丰富经验的人员担任。



## 五、审计工作底稿的保管

审计工作底稿的保管期限，会计师事务所要求自审计报告日起，对审计工作底稿至少保存10年。

- 审计机构应当建立查阅、借阅审计工作底稿的规定。
- 未经审计机构负责人批准，不得对外提供。
- 但国家有关部门依法进行查阅的除外。
- 在完成最终审计档案的归整工作后，审计机构不得在规定的保存期届满前删除或废弃审计工作底稿。



## 第四节 审计报告

### 一、审计报告的概念

审计报告是审计人员根据审计准则的规定，在执行审计工作的基础上，对被审计事项发表审计意见的书面文件。



## 二、审计报告的作用

### 鉴证

审计报告为被审计单位提供经营管理财务信息是否真实、合法的证明。

### 保护

审计报告为信息使用者提供有效、可靠的决策信息。可以降低信息风险，保护投资者及其他利益相关者的利益。

### 证明

审计报告可以对审计人员的审计责任是否履行起证明作用，可用以衡量审计工作质量。



## 三、审计报告的种类

### • 详式报告

是详细描述审计过程和审计发现的问题，对问题成因进行详细分析，并提出完善建议的一种审计报告。

对报告的段落和措辞没有明确规定。

### • 简式报告

使用专门语言，简明扼要地说明审计范围和审计意见，文体简约，不带任何处理处罚意见和建议的一种审计报告。

对报告的格式、措辞和内容进行统一规定。



## 四、审计报告撰写要求

- 内容完整
- 事实清楚
- 用词恰当
- 结论正确
- 格式规范
- 处理恰当





## 五、审计报告要素

### • 审计机关的报告

- (1) 标题;
- (2) 文号;
- (3) 被审计单位名称;
- (4) 审计项目名称;
- (5) 审计报告正文;
- (6) 审计机关名称;
- (7) 签发日期。

### • 内部审计的报告

- (1) 标题;
- (2) 收件人;
- (3) 正文;
- (4) 附件;
- (5) 签章;
- (6) 报告日期;
- (7) 其他。



详式审计报告因审计项目、预定目的的不同而存在一定差异；

内部审计报告及政府审计报告均为详式报告，内容上也有一定差异。



## 六、简式审计报告的基本要素

1. 标题
2. 收件人
3. 审计意见
4. 形成审计意见的基础
5. 管理层对财务报表的责任
6. 注册会计师对财务报表审计的责任
7. 按照相关法律法规的要求报告的事项（如适用）
8. 注册会计的签名和盖章
9. 会计师事务所的名称、地址及盖章
10. 报告日期

判断？

无保留意见

标准无保留意见

带**强**调事项的无保留意见

非无保留意见

保留意见

否定意见

无法表示意见

简式审计报告意见类型



# 谢谢观看！



南京审计大学  
NANJING AUDIT UNIVERSITY