

南阳公司财务准备之审计报告

产品名称	南阳公司财务准备之审计报告
公司名称	南阳乾途致远实业有限公司
价格	1800.00/套
规格参数	
公司地址	南阳市卧龙区卧龙路与滨河路交叉口凤凰三楼
联系电话	18238118463 15637762669

产品详情

审计报告是审计人员对公司财务进行审计和调查后撰写的一种审计文书，作用是反映企业经营现状、揭露问题、提出建议。审计报告没有固定的书写格式，各企业的审计人员可以根据实际情况自由决定写作方式。尽管写作方式不同，但是思路与方法是一致的。以下是在实践中总结的内部审计报告写作思路与方法。

一，有条理。审计报告的内容撰写顺序一般是按照重要性排列。一般审计报告描述问题时的顺序为“为了审计……抽查了……，发现……，金额数量……，违反……。当事人解释……。我们建议……”这样的写作顺序显得条理清楚，更容易受到高层注意。

第二，表达简明。审计报告应当尽可能多用图形或表格。图表的优势在于能把复杂的数据及文档直观展示给读者。

第三，分析详尽。审计报告必须用事实说话，切忌主观臆测。因此，分析揭示问题时需要注意以下三点。

(1) 收集具体的数据。比如，注明抽查的项目是什么，发现的问题数据是什么，汇总的误差金额是多少等。数据越具体，结论就越准确，说服力越强。

(2) 分析思路要开阔。分析思路不能局限在公司内，可以把数据放到全市、全省甚至全国范围来看，市场信息可以与网上信息对比来看。通过更广、更深的分析，情况会更加清晰，尤其是价格数据变更。

(3) 了解原因要深入。审计的最终目的是针对发现的问题采取必要的解决措施，而找到问题发生的原因则是审计人员需要做的。因此，审计人员需要在分析数据后对问题的发生做出比较合理的解释。

第四，合理归类。由于审计工作烦琐复杂，参与人员众多，所以在总结审计报告时容易产生各类问题交叉罗列、杂乱无章的问题。比如，D一点讲工作流程的问题，第四，又提到工作流程的问题。这样掺杂的内容无法集中深入地揭示问题，不利于剖析问题形成的原因，自然也就找不到相应的对策和建议。所以说，总结审计报告时，撰写者需要按照一定的顺序将问题合理归类，让读者轻松归纳出问题的要点。

，执行相关的解决措施。

第五，提出可行建议。分析揭示问题后，审计报告便初步形成，只剩下提建议的部分。审计不仅为了发现问题，还要为解决问题而出谋划策。建议部分应当有针对性，给出明确的方案与做法。常见的“建议加强会计法、合同法的学习，提高自觉遵守国家法律法规的意识”“建议进一步完善公司管理制度，加强内控管理”等是不具备操作性的建议，也不会有任何效果。下面是某审计报告的建议部分：“关于装修验收的问题，因为工程预算（总报价）与实际验收时数量相差较大，这是由于验收人员责任心不强，验收流于形式等造成的，所以我们针对所发现的问题提出建议：

（1）财务部按重新核准的装修工程款及相关审批手续，调整工程项目费用，对于未付的工程款，在支付时予以扣除；对于已付完工程款的项目，建议在质保金中扣除。

（2）建议集团总部制订或修改验收制度，对所属公司在进行工程验收时实行交叉验收制度，即A公司的验收人员对B公司完工项目进行验收，B公司的验收人员对A公司完工项目进行验收。”

D一点针对问题对财务部提出具体建议，提醒财务部在支付款项时要扣除剔减的工程款；第二点则是对公司管理漏洞提出一个解决方案，防止以后出现类似的情况。两个建议既治标又治本，对完善公司的管理制度非常有利。