



石家莊鐵道大學  
SHIJIAZHUANG TIEDAO UNIVERSITY

在线开放课程

# 完成审计工作与审计报告

## 审计报告的编制步骤 和管理建议书

赖昆鹏

# 第四节 审计报告的编制步骤和管理建议书



在线开放课程

## 一、编制审计报告的步骤

1. 整理和分析审计工作底稿。
2. 提出被审计单位财务报表的调整建议。
3. 确定审计报告意见的类型和措辞。
4. 撰写审计报告。

## 二、编写审计报告的要求

1. 语言要清晰简练。
2. 证据要确凿充分。
3. 态度要客观公正。
4. 内容要全面完整。

### 三、管理建议书的意义和作用

管理建议书是注册会计师在完成审计工作后,就被审计单位内部控制中存在的薄弱环节或缺陷,以书面形式提出的改进建议。提交管理建议书是注册会计师的职业责任,是对被审计单位提供的最有价值的服务之一。管理建议书是衡量注册会计师提供的审计服务质量的重要标志。

管理建议书的具体作用表现在**两个**方面：

**一方面**，通过管理建议书，可以针对内部控制弱点，提供进一步完善内部控制，改进会计工作，提高经营管理水平的参考意见；

**另一方面**，注册会计师借助管理建议书，事先提出了改进建议，可以把注册会计师的法律  
责任减少到最低限度。

## 四、管理建议书的结构和内容

管理建议书所提出的问题,主要是关于被审计单位的内部控制是否存在重大缺陷,有时也包括其所编制的财务报表是否遵循国家有关法规、会计准则。所表示的意见应使阅读者明白其现实控制对内部控制主要目标的符合程度。

管理建议书提出的意见和建议应具有逻辑性,最重要的意见通常列为首项。

管理建议书中应当将被审计单位准备依据建议进行调整或改进的情况加以说明。

## 五、管理建议书的基本要求

在编写管理建议书时应遵循如下要求：

(1) 编写管理建议书**之前**，应做好以下各项工作，并将工作结果和管理建议的形成作成工作底稿，以确保管理建议具备合理性、客观性。

(2) 起草管理建议书时应**明确**具体内容。

(3) 草拟**完成**的管理建议书，应先经审计小组（或项目）负责人审核，然后将修改后的草稿提交给被审计单位，请被审计单位有关人员确认其内容的真实性。对被审计单位确认后退回的草稿，再斟酌有关内容和文字表达，纠正欠妥之处。

(4) 根据修改后的草稿编写**正式**的管理建议书。

# 谢谢