

主编

张振孝

王庆宇

陈继良

JINGJI
XIEZUO
DAQUAN

经济写作大全



下册

经济写作大全

主 编:张振孝 王庆宇 陈继良
副主编:徐定生 贾启云 柏富亭 乐晓虹

北京工业大学出版社

第二编

经济 专用类

第一章 审计专用文书

第一节 概 述

审计专用文书是我国经济管理文书中的一个门类，是审计监督专业文书的一个重要组成部分。

审计专用文书是伴随审计的产生和发展而产生和发展起来的。审计机关（内部审计机构和社会审计组织）在执行审计监督任务的过程中，上下级审计组织、本级审计组织内部、审计组织与被审计

单位之间，有着频繁的、专业性的来往与联系。在来往与联系中，要产生大量的文字材料，这些紧紧围绕着审计监督活动的需要而形成、使用和留存的材料都是审计专用文书。那么，应该给审计专用文书下个什么样的定义呢？有人说，审计专用文书是一种经济监督文书。这个提法没有错，只是过于笼统。为了把审计专用文书概念的内涵和外延作出一个简要而明确的说明，提出它同其他经济监督文书的差异，可以抽象为如下定义：

审计专用文书是审计机关(或内部审计机构和社会审计组织)在处理审计业务，特别是办理审计事项及审计调查工作中所形成的各种文书材料的总和。它是开展审计监督活动的重要依据，是管理审计业务的重要工具。

由此看来，审计专用文书是整个审计工作的重要组成部分，它是指从审计立项开始到处理终结过程中所有的公文，贯穿于准备、实施、报告和复审四个阶段的全过程。这部分公文除计划和会议记录与其他业务文书相同外，审计专用文书独有的主要包括审计通知书(授权审计通知书和委托审计通知书)、审计工作方案、审计工作底稿(记录)、审计报告、《审计报告》征求意见稿、审计结论和决定等文种。

对审计专用文书的写作要求主要有三个方面：**准确、及时、保密。**

准确。审计业务只有准确无误，才能保证审计工作的正常进行。如果一个审计项目的业务文书错漏百出或者前后矛盾，就会影响审计工作的质量，会使被审单位无所适从，会导致审计机关作出不准确的判断，甚而造成工作上的失误。要保证审计工作业务文书正确、完整、恰当，首先要有强烈的事业心和责任感，要热爱审计工作，有做好审计工作的愿望和热情。其次，要有认真、细致、一丝不苟的工作态度和严谨踏实的工作作风；再次，要从起草、修改到定稿，层层负责，处处把关，以保证审计专用文书的质量。

及时。审计业务文书只有处理得及时、迅速，才能保证审计工

作的正常进行。审计人员一定要有较强的时间观念,加快工作节奏,提高工作效率,保证按时完成审计工作任务。

保密。审计工作是一项经济执法工作。因此,对审计业务文书要注意保守秘密,对与审计无关的人员不要透露审计工作中的情况,以确保审计工作的顺利进行。审计人员严守保密制度,在文书尚未公开或未与被审单位交换意见之前,不得让无关人员随便阅看,要注意文件、材料的保管和存放。

第二节 审计专用文书的特点

审计专用文书有其自身独具的特点,写作时必须抓住特点,突出个性,使之更好地为审计监督工作服务。

一、强烈的法规性

我国各级审计机关是依据《中华人民共和国宪法》建立起来的,各级内部审计机构、社会审计组织是依据《中华人民共和国审计条例》完善起来的。审计监督工作都是依据党的经济政策、国家的财经法规进行的。所以,审计监督活动所产生与使用的一切审计专用文书的内容,都应符合党的经济政策和国家的财经法规,并发挥维护党的政策与行政法规的作用。

二、鲜明的专业性

审计专用文书中,除了在审计工作的一般程序中使用一些应用文外,还有相当一部分是专用于审计业务方面,如“审计工作底稿”、“审计报告”、“审计结论和决定”等等。这些文书在内容上都是反映审计实践活动的事实和准确的数字,所用语言经常是审计专业术语。因此,它具有鲜明的专业性。

三、一定的公证性

我国的社会主义审计监督工作，是一项客观的、具有公证性的经济监督活动。它之所以具有权威性，同这一点是分不开的。在审计监督活动中，审计人员所进行的审核、稽查、计算的分析，都是以事实为依据的。对被审计单位的成绩与问题，该肯定的要肯定，该揭露的要揭露。成绩和问题，是几分就是几分，绝不能夸大或缩小。总之，任何一项审计活动都是尊重客观事实的，都是反映事实本来面目的。在这样一个过程中所产生与使用的审计专用文书，必然具有很强的公证性。例如，“审计工作记录”就是对客观事实的详细记载，是对被审单位的经济活动做出的客观分析与判断的基础文书材料。“审计报告”、“审计结论和决定”则是对被审计单位经营情况的合法性、真实性和可靠性做出的结论和评价，同时，对确定其经济效益、经营成果和有关人员的功过是非，也有着重要的公证作用。

四、严密的科学性

审计监督是专业性非常强的工作，它具有自己独特的工作程序与工作方法，每一个审计项目都要严格按照审计的规程与步骤去办，进而在周密的审查和科学的计算中，求得正确的结论。随着审计过程的推进，各种审计专用文书逐步体现着审计监督工作的准确性、原则性和科学性。同时，它们之间又有着十分紧密的相互连接、相互制约的关系。因此，每一种审计专用文书都要在内容和形式上具有科学性，这样才能保证审计监督活动的顺利进行。

五、可靠的真实性

审计专用文书所反映的事物必须可靠、真实，表达的情况和数字必须经过深入地调查和严格地验证，证据必须确凿，结论必须正确，反映的内容必须符合经济规律。只有这样，被审计单位对审计机关、内部审计机构和社会审计组织制作的专用文书才能认真落实。

由以上五点可以看出，审计专用文书的特点决定于审计监督工作的特殊性质；而审计监督工作的特殊性质也在很大程度上要通过审计专用文书的特点体现出来。

第三节 审计专用文书的作用

审计专用文书是保证审计监督活动得以顺利进行的一种重要工具，对加速审计监督工作的过程，提高审计工作的质量起着重要的作用。

一、记录审计事项

审计专用文书的基本作用，就是要把审计过程中的所有准备工作、实施工作、总结工作、复审工作的情况与成果详尽地记录下来，把审计对象的各项经济活动情况，用各种形式记录和反映出来。例如，把被审对象的各种帐册、凭证、库存等情况整理成“审计记录”；又如，审计人员为了弄清某个问题，找有关人员谈话，把谈话的内容记录下来，就成为“审计证据”。可见，审计专用文书起着记录一切现实审计活动的作用。如果没有审计专用文书，审计人员的审计活动就留不下丝毫的痕迹，不仅事后无从考究，而且审计工作的效能也无从发挥。

审计专用文书在发挥其现行的作用之后，应立卷归档，成为审计档案。这样，它对以前的工作又起着记载和凭证的作用，为有关部门和人员以后了解案情提供线索和依据。同时，利用立卷和归档的审计专用文书，还可以研究审计的历史和交流经验，为今后的审计工作提供经验和教训。

二、指导审计监督

我国社会主义审计监督工作从中央到地方，从国家审计机关到内部审计机构和社会审计组织，有一个完整的组织领导体系。审计

专用文书在整个审计系统中，起着上传下达、督促指导的作用。它既能传达上级审计组织或本级审计组织对审计工作的指示和要求，又能指导下级审计组织及审计范围内的各个单位认真执行这些指示和要求。通过审计专用文书，全国审计系统才能上下沟通，完成统一部署的审计任务。审计系统的各级组织同自己审计范围内的被审计单位才能彼此联系，保证审计任务的落实。上级审计组织通过对所属审计组织报来的审计专用文书的查阅，了解具体实施审计活动中的各种情况，总结推广好的经验，发现倾向性、苗头性或普遍性的问题，及时予以纠正，使审计人员按照要求保质保量地完成任务。如果没有审计专用文书，或者这些文书不健全、不规范、处理不及时，那么，整个审计工作势必受到严重影响。

三、评价经济活动

审计专用文书对被审计单位（或有关责任人员）的经济活动，有着证实与评价的作用。审计人员在审计监督活动中，要利用各种审计手段，通过反复查证核实，取得足够的、有说服力的证据材料。通过计算分析，证实被审计单位（或有关责任人员）的经济活动情况，评价被审单位经营管理水平的高低、经营效果的优劣，从而作出令人信服的审计结论。在审计过程中，只有把这些审计业务文书搞得十分完备、妥当、切合实际，才能使审计监督工作充分体现其证实与评价的职能。假如没有这些文书，或者这些文书的质量不高，那么，在证实和评价被审计单位（或有关责任人员）的经济活动时，就会言之无据，断事无力。

四、提供决策依据

审计监督工作在宏观经济管理上发挥作用，要为领导机关的宏观决策服务。要做到这一点，当然要努力做好审计人员肩负的监督工作。但是，审计专用文书做为审计监督活动的详尽记录，又是审计信息的一个重要来源，在为客观经济决策服务上有着不可忽视的

作用。只有审计专用文书完整、健全，才能及时地、准确地向上级审计机关、同级党委和政府提供经济活动的情况与数据，从而引起领导机关或领导者对经济活动中一些问题的重视，进而在宏观管理上采取措施。有些审计组织在为宏观经济服务上的作用发挥的不显著，与他们的审计专用文书不健全或者质量不高是有很大关系的。

五、推动改进工作

审计人员在大量的审计工作中，要对被审单位的经营管理、经济效益等经济活动，通过审计专用文书予以评价和分析。被审单位可以根据审计文书中做出的结论和处理意见，对本单位经营活动的过失和漏洞认真地予以研究，制定出改进工作的措施，完善和健全各项规章制度，加强经营管理，提高工作效率，从而推动各项工作的改进和提高。

六、促进提高素质

审计专用文书是由参加审计工作的所有人员共同制作与使用的。每一份审计专用文书都是同审计人员创造性的劳动分不开的，都反映着审计工作人员在审计监督活动中履行自己岗位职责的情况。它是考核审计人员工作实绩的最生动、最具体的材料。所以，提高审计专用文书的质量，对审计工作人员增强革命事业心和政治责任感，无疑是个很大的促进。同时，也可以督促审计工作人员认真钻研审计业务知识，自觉地执行《审计工作条例》和《审计工作试行程序》，不断提高审计工作的质量。此外，还应看到，一份好的审计业务文书，不仅体现着经办人员的艰辛劳动，而且对其他审计人员的工作也有很大的启发和引导作用。

第四节 审计专用文书的分类

审计专用文书分类的目的，是为了深刻体会和全面掌握它的特

点和作用,以便更好的指导审计专用文书的写作。下面仅就审计组织体系、审计阶段、体裁形式和使用范围划分几种类型。

一、按审计的组织体系分类

1. 审计机关(国家审计)的审计专用文书;
2. 部门、单位内部审计机构的审计专用文书;
3. 社会审计组织的审计专用文书。

这三种审计专用文书是指国家审计机关、部门单位的内部审计机构和社会审计组织分别执行审计工作任务时,按照审计工作程序,在每个阶段所编写的审计专用文书。

二、按不同的审计阶段分类

1. 审计准备阶段的审计专用文书。这部分审计专用文书是指具体审计项目确定之后,进行审计之前,按照审计工作程序编写的审计专用文书。如《审计工作计划》、《审计通知书》、《审计工作方案》等。

2. 审计实施阶段的审计专用文书。这部分审计专用文书是指在具体审计项目过程中,所编写的审计专用文书。如《审计日记》、《审计工作纪录》、《审计工作底稿》等。

3. 审计终结阶段的审计专用文书。这部分审计专用文书是指审计项目完成后,按照审计工作程序所编写的审计专用文书。如《审计报告》、《审计公证报告》、《审计鉴定报告》、《审计结论和决定》等。

三、按不同的体裁形式分类

1. 审计通知书类。审计通知书,包括一般审计通知书、委托审计通知书和授权审计通知书三种,《一般审计通知书》是指审计机关(机构或组织)通知被审计单位接受审计的书面文件;《委托审计通知书》是指审计机关委托内部审计机构或社会审计组织执行某项审计任务的书面文件;《授权审计通知书》是指审计机关将自己审计范

范围内的审计任务授权下级审计机关进行审计的书面文件。

2. 审计报告类。审计报告是指审计小组或主审人员向其业务、行政领导机关（个人）或委托人报告审计工作情况时，所编写的业务文书。如《审计报告》、《审计调查报告》、《审计工作报告》、《审计建议报告》等。

3. 审计方案类。审计方案是指审计小组或主审人员进行审计之前，对审计项目、审计的目的、要求、时间、内容、方式、方法和步骤的具体安排。如《审计工作方案》、《审计工作实施方案》等。

4. 审计结论和决定类。审计结论和决定，是指审计机关根据《审计报告》中发现的问题，依据《审计条例》进行处理时编制的审计专用文书。如《审计结论和决定》、《复审结论和决定》等。

四、按不同的使用范围分类

1. 审计业务专用文书。这部分文书是指按照审计工作程序编写的业务文书。如《审计通知书》、《审计工作方案》、《审计报告》、《审计结论和决定》等。

2. 审计业务通用文书。这种文书是指审计工作程序以外的业务文书。如《审计信息》、《审计简报》等。

第五节 审计专用文书的写作要求

撰写审计专用文书时，既要遵循它的写作基本原则，也要明确它的写作要求。

一、撰写审计专用文书的基本原则

（一）态度明朗，观点正确

在撰写审计专用文书时，对问题要态度明朗、观点明确，不能含糊其词、模棱两可，提出的观点要有政策依据。

（二）准确全面，实事求是

审计专用文书所列举的事实、数据必须实事求是，客观全面，准确无误，决不能弄虚作假，任意夸大或缩小。有功写功，有过写过，绝不能脱离实际，虚构情节。

（三）简短明了，语言得体

在撰写审计专用文书时，要开门见山，力求通俗易懂。要做到语言庄重、准确、严谨、朴实。

（四）格式标准，书写规范

审计专用文书是一种具有特定体式的文件。所以，要按照规定的格式和要求撰写，不能标新立异，别出心裁。文书的书写要规范，字迹要清楚，标点符号要准确，不得乱用简化字、自造字和错别字。

（五）行文合法，关系顺通

审计专用文书不仅要符合党和国家的路线、方针和政策、法令，而且，凡涉及其他部门有关规定的都要与有关部门协商一致，不能超越自己的职权行文。同时，发文不能乱送乱抄，应把文书的发送对象搞准确。

二、审计专用文书的写作要求

（一）主题明确

主题是审计专用文书要告诉给人们的中心思想。文书所反映的中心问题，一定要阐述得明白、清楚。要表明什么是正确的，什么是错误的；应该怎么办，不该怎么办。文书主题明确是其权威性、政策性和实用性的关键所在。文书的指导思想要明确集中，要使别人透彻地了解审计人员的意图，从而达到审计工作的预期目的。

（二）选材准确

材料是审计专用文书中所列举的情况、事例、数据、引文等。材料的种类很多，如直接材料、间接材料、历史材料、现实材料、正面材料、反面材料、加工后的材料、事实材料和数字材料等等。因此，在选用材料时，必须注意三点：一是必须选择与文书主题有密切关系的材料，使其与主题思想相吻合，能够恰如其分地说明主题；

二是必须选择绝对真实的材料，不能不加鉴别，更不能扑风捉影；三是必须选择有典型说服力的材料，不能牵强附会，强拉硬扯。

（三）结构合理

审计专用文书的结构，就是把文书的主题思想与选择的材料统一起来，摆好文书的内容和布局。要做到条理清楚，前后连贯，首尾照应。也就是说，要根据文书的内容及其性质，按照事物发展的自然顺序或按照事物的内部联系合理地安排层次。其中包括先写什么，后写什么，如何分层次，怎样分段落，那些详写，那些略写，上下怎样衔接，首尾如何照应等等。安排文书的结构要注意以下几点：

1. 开门见山。落笔入题，主旨明确。

2. 量体裁衣。短文安排小架子，长文设计大结构。不能虎头蛇尾，更不能画蛇添足。

3. 有放有收。“放”就是运用材料把观点展开，“收”就是展开后要适时收束。放不开则易空洞，收不住则易松散。

4. 层次清晰。先写完一个观点，再写另一个观点，或按事理层次，或按时间顺序，使文书的内容条理井然，脉络清晰，便于收文单位理解和贯彻落实。

（四）语言简明

语言是把审计专用文书的主题、材料、结构表达出来的文字形式。因此，篇幅要尽量紧缩，能用一句话说明意思的决不用两句，不说重复的话，不举类似的事。避免穿靴戴帽，空话套话，更不能海阔天空，漫无边际。同时，文书的语言要庄重、朴实、准确，并力求通俗。

（五）格式正确

审计专用文书的格式要按照审计署《审计工作试程序》的有关规定执行。

第六节 审计专用文书的写作

由于审计监督有特定的工作程序,因此,审计专用文书的撰写方法也不同于一般文书。在审计监督过程中产生的每一种审计专用文书,前一种文书是后一种文书的基础,后一种文书也是前几种文书的总结和提炼。各种审计专用文书是一个有机的整体,相互之间的依存、制约与转化关系十分密切。一种审计文书在编制上出了问题,往往要影响其他文书。例如,审计通知书就是以项目审计计划和审计工作方案为基础的。审计报告是对审计过程中大量审计文书的集中概括和高度提炼。审计结论和决定又是在审计报告的基础上撰写制作而成的。

下面介绍几种主要审计专用文书的撰写方法。

一、审计通知书、授权审计通知书、委托审计通知书

(一) 审计通知书

根据年度工作计划或其他依据,审计机关应向被审计单位发出审计通知书。审计通知书是国家审计机关签发的审计指令,它不仅是对被审计单位进行审计的书面通知,而且也是审计小组进驻被审计单位执行审计任务,行使国家审计监督权的依据和证件。审计通知书要写明审计的范围、内容、方式、时间、要求和审计小组负责人及工作人员名单、审计纪律等。具体讲,审计通知书有以下一些内容:(1) 审计机关名称;(2) 文件编号;(3) 被审计单位名称;(4) 审计的种类和时间范围;(5) 审计工作进行的起止日期;(6) 审计小组负责人及其成员姓名;(7) 发文机关名称及公章;(8) 签发日期;(9) 抄送单位;(10) 对被审计单位的要求。

为便于规范化,审计通知书的每一项内容,如审计范围、审计方式、审计时间、审计组织、审计纪律、配合措施等都是用的四个字作小标题。这种审计通知书不适用于定期审计。定期审计不必向

被审单位逐一发出审计通知书，在每年年初确定审计计划后，对所有被审计单位发一个书面文件即可；审计人员也可以不用书面文件通知被审计单位，可由审计机关的分管职能部门负责人指定专人负责。审计通知书的格式如下：

×××审计局
审 计 通 知 书
×审×通字 [199] 第×号

关于对××单位财务收支进行审计的通知

××单位：

根据我局 199 年工作计划的安排，定于×月×日至×月×日对你单位 199 年至 199 年 月的财务收支进行审计。现将有关事项通知如下：

一、审计范围：199 年 月至 199 年 月预算内和预算外的财务收支及相关的经济活动。重大问题要追溯到以前年度。

二、审计方式：就地审计。

三、审计组织：由我局派出审计组进行审计。×××（职称或职务）任组长，×××（ ）任副组长，×××、×××、×××同志为审计组成员。

四、审计纪律：审计人员不接受宴请，不接受礼品，不索贿受贿；不以权谋私；不隐瞒违纪违法问题；不泄露审计工作中涉及到的机密。请你单位协助和监督执行。

五、配合措施：请你单位先进行自查，如实提供会计资料和有关情况；对审计记录要进行核实并签字；审计期间财会人员不要外出，要为审计组提供必要的工作条件。

199 年 月 日

抄送：（被审计单位的主管部门和有关部门）

（二）授权审计通知书

授权审计通知书是国家审计机关根据规定和需要，向下级审计机关发出的，授权其对无管辖权的某单位或某一审计事项进行审计的通知书。它是无管辖权的审计机关行使审计监督权的依据和证件。授权他们对某单位的财务收支或某单位的某一审计事项进行审计，提出审计报告、作出审计结论和决定，并将审计结果报告授权的审

机关。授权审计通知书的格式和内容如下：

×××审计局
授 权 审 计 通 知 书
×审×字 [199] 第×号

××审计局：

根据《中华人民共和国审计条例》第十四条的规定，授权你局对×××199年度财务收支进行审计。必要时可追溯到其他年度。审计结束后，将审计报告、审计结论和决定报我局。

199 年 月 日

抄报：（有关机关、单位）

抄送：（被审计单位及有关部门）

（三）委托审计通知书

委托审计通知书是政府部门、企事业单位和国家审计机关就某单位的财务收支、某一审计事项委托社会审计、内部审计、会计师事务所、外地审计机关发出的通知。

委托审计通知书发出后，委托单位与受托单位双方应签订合同或委托单位填写委托书。委托书是审计事务所、会计师事务所受托进行审计的书面凭证，也是社会审计组织担负责任或进行工作之标准，以及应得权利之契约，因而必须认真协商，达成一致意见，签约后必须严格遵守。这种委托审计，在资本主义国家为日常事项；在我国，中外合资企业和集体企业委托审计事务所进行审计公证时，都要办理这种手续。

1. 委托书或合同一般应包括以下内容：

（1）被审计单位名称；（2）委托审计的目的、范围；（3）被审计项目的起止日期；（4）审计报告书接受人；（5）工作地点；（6）应报告事项的要点；（7）审计费用的计算和标准；（8）委托单位名称及代表人；（9）委托单位地址及电话号码；（10）合同签订时间。

委托审计通知书的内容要具体、明确，不能含糊不清，如“库存现金的审计”就不能笼统地写成“现金收支的审计”。

2. 委托审计通知书的格式如下：

×××审计局

委托审计通知书

×审×委通字[199]第 号

××单位：

兹决定委托你单位对_____单位的_____进行审计。

审计时间要求要在199×年×月×日前开始，并要求在199×年×月×日前将审计报告抄送我局。由我局审定后作出审计结论和决定。

特此通知

(签章)

199×年×月×日

二、审计工作方案

审计工作方案既是审计准备阶段的小结，又是审计实施阶段的工作方向。方案制作的正确、完善，就便于审计工作在实施过程中抓住重点，有的放矢，提高效率，保证审计工作达到预定的目标。按照项目审计计划的本审计组织负责人的意见，一个审计项目确定后，通过对这个被审单位的过去情况和现有问题进行了解，进而明确这个项目为什么要审计，重点审计什么问题以及怎样进行审计。具体地说，就是提出确定这个审计项目的根据，审计的目的，定出审计的范围、时间和审计的内容及重点，开展此项工作的人员及其指定审计项目的负责人员。这就构成了一个审计工作方案的基本内容。当然，对一些例行的（如经常性的或定期审计）审计项目，其工作方案的制作就比较简单。对一些特殊的、重大的审计项目，就必须提出具体的要求和条件，以便于审计工作的正常开展。在拟定审计工作方案时，要注意以下几个问题：

1. 对被审单位的概况做简明扼要的介绍，要突出重点，不可面面俱到。

2. 写明编制本工作方案的依据。主要说明是依据项目（或者专