

审计文书 写作

主 审 李松庆

主 编 毛品璋 濮业春

副主编 张映光 曾秀华

中国人民大学出版社

审计文书写作

主 审 李松庆

主 编 毛品璋 濮业春

副主编 张映光 曾秀华

中国人民大学出版社

(京)新登字 156 号

审计文书写作

主 审 李松庆

主 编 毛品璋 洪业春

副主编 张映光 曾秀华

*

中国人民大学出版社出版发行

(北京海淀路 39 号 邮码 100872)

中国人民大学出版社印刷厂印刷

(北京鼓楼西大街石桥胡同 61 号)

新华书店经销

*

开本:850×1168 毫米 32 开 印张:9.5

1992 年 3 月第 1 版 1992 年 3 月第 1 次印刷

字数:238 000 册数:1-11 000

*

ISBN 7-300-00962-X

G·75 定价:4.90 元

序 言

适应“四化”建设和改革开放的需要，近几年来，应用写作以其广泛的实用功能直接为各项工作服务，有了长足的发展。有关著述层出不穷，教学和研究都得到了加强。写作重视实用的倾向应该加以充分肯定，它已对各项专业工作起到了积极的作用。但就我国各项事业发展的要求而言，对专业写作的重视仍感不足，还存在不少问题，如专业写作课的课程设置、教材编写体系、教学方法等方面还不完善。在校学生缺乏严格的专业写作训练，不少人是在走上工作岗位后被“逼上梁山”，从慢慢摸索中掌握专业写作的。在职的专业干部精通专业写作的还不很普遍，也有个普及和提高的问题。这些现象与现代化建设的发展不相适应，亟待迅速改善。

专业写作对于各项工作来说，并不是可有可无的附属品，而是密不可分的组成部分和必不可少的重要环节。诸如司法、财经、商贸、审计等各项工作，离开了专业文书写作将是不可想象的，其内容和成果以及质量也将无所依托，无从体现，有关文档也将无法建立。对于专业人员本身来说，除了具备专业知识外，专业写作能力也是其业务水平和智能构成的重要因素；专业技能的发挥在很大程度上要有赖于专业写作能力这个强有力的手段。

由于审计工作的特殊性质，审计工作人员熟练掌握审计文书写作，具备较强的专业写作能力，尤其具有重要的意义。审计人

员只要进行工作，特别是在实施审计阶段，都要涉及审计文书，并必须亲自动手写作。审计文书写作与审计工作程序同步进行，是审计工作不可分割的组成部分。因此，每个审计人员必须熟练掌握各种审计文书的写作技能和处理办法。一个审计人员的业务水平是否合格，除必须掌握必要的理论知识和操作技巧外，还要看他是否具备上述能力。

为了加强审计专业在校学生的专业写作教学和提高在职审计人员的文书写作能力，南京审计学院从事审计文书写作教学的副教授、讲师和江苏省审计局综合处的高级审计师通力合作，发挥了教学与实务相结合的优势，根据国家审计署《国家审计文书处理试行办法》(草案)的规范要求，编写了《审计文书写作》一书。

这本书的编写充分注意到了目前审计文书写作和处理上的不规范情况以及提高审计文书写作能力的根本途径。编者遵循理论与实践相结合的原则，重视提高审计文书写作所必备的基本素质，强调通过写作训练提高写作能力。全书用两章的篇幅，结合审计文书写作实例，集中地介绍了措词用语、表达技法、逻辑思维、处理办法等方面的基础知识。语言表达的基本功是写好各种审计文书的起码条件。有些审计文书之所以经不起推敲，问题往往不在于专业内容上，而是因为语言表达上的不够确切，不够严密。在基础知识之后，编者用了九章的篇幅，按《国家审计文书处理试行办法》(草案)的文种分类，对八大类三十余种审计文书的文体特点、基本内容、结构格式、写作方法等方面作了系统的阐述，并以典范的例文为印证。对部分例文另加评析，以便读者融会贯通，领会写作要领。每章之后编有“思考与练习”，或概括一章要点，加深认识；或启发思路，使之触类旁通；或提供材料进行写作训练，以便从实践中提高写作能力。

审计文书的立卷归档是审计工作的一项重要内容，审计人员也应该掌握一定的理论知识和工作方法。本书特辟一章篇幅，由

具有多年实际工作经验的同志作了详细的介绍。

本书的编写历时一年，编者付出了辛勤的劳动，以此奉献给国家审计事业和广大审计干部。这种精神应该得到充分的肯定。

随着审计事业的发展，审计文书写作也将不断提高和日益完善。

易宏仁

1991年4月5日

目 录

第一章 审计文书写作概说.....	1
第一节 审计工作与审计文书.....	1
第二节 审计文书的概念与特性.....	2
第三节 审计文书的分类和作用.....	5
第四节 审计文书的规范化问题.....	8
第五节 审计文书的制作程序和行文规则.....	9
第六节 撰写审计文书应注意的事项	14
第二章 审计文书写作的基础知识	18
第一节 审计文书的内容与形式	18
第二节 审计文书的构思	24
第三节 审计文书的结构方式	29
第四节 审计文书的基本表达方法	31
第五节 审计文书的语言及其逻辑问题	40
第六节 审计文书的格式	55
第三章 计划和总结类审计文书	65
第一节 计划和总结类审计文书概说	65
第二节 审计任务书	67
第三节 审计工作年度计划	72

第四节	项目审计工作计划	77
第五节	审计工作方案	82
第六节	审计工作总结	91
第四章	通知类审计文书	102
第一节	通知类审计文书的概念、特点及其作用	102
第二节	通知类审计文书的种类	103
第三节	通知类审计文书的格式和内容要求	107
第五章	记录类审计文书	124
第一节	记录类审计文书的概念	124
第二节	记录类审计文书的特点和作用	127
第三节	记录类审计文书应具备的条件	130
第四节	记录类审计文书的内容和格式	131
第五节	记录类审计文书的编制要求	142
第六节	审计记录与取证用证	145
第六章	审计会议记录和审计会议纪要	148
第一节	审计会议记录概说	148
第二节	审计会议记录的结构与写法	149
第三节	作好审计会议记录的方法和技巧	150
第四节	审计会议记录的整理	151
第五节	审计会议纪要的概念与作用	154
第六节	审计会议纪要的结构与格式	155
第七节	审计会议纪要的写法	156
第八节	撰写审计会议纪要应注意的事项	156
第七章	审计工作中的请示与批复	160

第一节	请示的文体概念及使用范围·····	160
第二节	请示的主要特点·····	161
第三节	请示的内容与结构·····	162
第四节	请示的写作要求和注意事项·····	166
第五节	批复的文体概念及使用范围·····	169
第六节	批复的特点·····	170
第七节	批复的内容及结构·····	171
第八节	写作批复的要求及注意事项·····	173
第八章	报告类审计文书(一)·····	175
第一节	审计报告的概念、意义及作用·····	175
第二节	审计报告的种类和特点·····	177
第三节	审计报告的内容·····	179
第四节	审计报告的模式和结构·····	183
第五节	审计报告的编写程序和方法·····	192
第六节	审计报告的撰写原则和要求·····	196
第九章	报告类审计文书(二)·····	203
第一节	审计调查报告·····	203
第二节	审计公证报告·····	210
第三节	审计分析报告·····	223
第十章	审计结论和决定·····	228
第一节	审计结论和决定的概念、特点及其作用·····	228
第二节	审计结论和决定的内容与形式·····	231
第三节	审计结论和决定的结构与写法·····	235
第四节	审计结论和决定的行文关系及写作要求·····	240

第十一章 通报和简报类审计文书·····	244
第一节 审计通报的概念和作用·····	244
第二节 审计通报处理的一般原则·····	245
第三节 审计通报的结构、格式和写法·····	246
第四节 审计通报的写作要求·····	249
第五节 审计简报的概念和作用·····	256
第六节 审计简报的种类与特点·····	256
第七节 审计简报的结构、格式和写法·····	259
第十二章 审计文书档案管理·····	264
第一节 审计档案概说·····	264
第二节 审计档案工作概说·····	268
第三节 审计文件材料的收集和立卷工作·····	271
第四节 审计档案的整理、保管和提供利用·····	284
参考文献·····	292
后记·····	294

第一章 审计文书写作概说

第一节 审计工作与审计文书

我国各级审计机关、经济主管部门和企事业单位的内审机构以及社会审计组织的普遍建立，各项审计工作的广泛开展，审计立法的不断完善，为审计文书的写作提供了现实的需要和法规依据。审计文书是一种具有专指内容和法律效用的，为履行审计监督职能服务的专业文书，它只能在实施审计监督，执行项目审计工作的严密程序中形成和使用。审计文书写作贯穿于审计工作的全过程；离开了审计工作实践，就不可能有审计文书。

审计工作与审计文书的关系密不可分。在审计过程中，审计文书的制作必须与审计工作程序同步进行。审计准备阶段需要撰写项目审计工作实施方案、审计通知书、被审单位基本情况等文书；审计实施阶段需要制作审计工作记录、审计调查记录等文书；审计终结处理阶段必须写出审计报告、审计结论和决定、审计处理通知书等文书。审计文书写作是审计工作的一个重要组成部分，也是必不可少的工作程序。离开了审计文书写作，审计工作根本无法进行，也就没有审计工作。审计工作的成果和质量必须通过审计文书来反映，审计文书既是记录和报告审计情况和结果，发布审计结论和决定，处理审计事务，传达贯彻审计意图的重要工具，也是国家审计意志和审计职权的集中体现。

第二节 审计文书的概念与特性

一、审计文书的概念

随着审计工作的广泛开展,审计文书的写作逐渐引起重视。目前在审计实践中使用的审计文书种类较多,已成为应用文书的一个重要分支。但对于“审计文书”的认识还不尽一致,有称之为“审计公文”的,也有称之为“审计应用文”的。名称上的不同,反映了认识上的差异;而这种认识上的差异反过来又影响审计文书的正确处理,以致造成某些混乱现象,为此有必要对当前流行的几个名称稍作辨正,以明确审计文书的正确涵义。

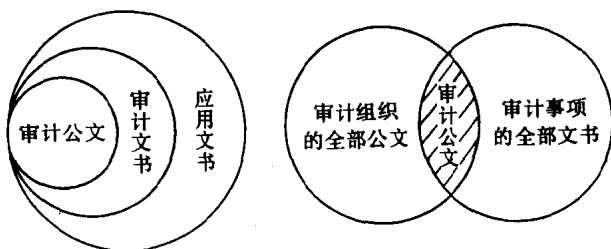
“审计公文”是指审计文书中那些与处理审计事务有关的部门单位之间相互行文,起传递信息,联系工作,处理审计事务作用的文书函件;它们属于外部公际文书,如审计通知书、审计通报、审计结论与决定等。当然,审计公文是审计文书的主体部分,但在项目审计的全部文书中还有非审计公文部分,如记录和证据类审计文书,就不能算是审计公文,因为它们不需要部门单位之间行文,也不具备审计公文的作用,但它们也是审计文书中不可缺少的组成部分。因此,审计公文仅是审计文书的一个部分,把审计文书称之为审计公文显然是不够全面的。

“审计应用文”是一个外延比较广泛的概念,它几乎包括了审计组织的行政、管理、专业乃至学术研究等方面的一切实用性的文体,其中除有关项目审计的专业文书外,其余均不属于审计文书范围。因此,如果把审计文书称之为审计应用文,范围大而失当。审计文书作为一种有别于其他文书的专业文书的特点将难以体现,在使用和处理上也可能造成某种混乱。

按国家审计署制定的《国家审计文书处理试行办法》(草案)中的提法,称之为“审计文书”是比较明确合适的。“文书”是文

件书函之意，既可指公际来往的公文，也可以指内部使用的文书或材料；既可以指需经文字加工而成的文件，也可以指无需文字加工的笔录证据之类。概括而言，审计文书就是审计机关，内部审计机构、社会审计组织在办理审计事项过程中本身和上下级之间，与被审单位以及有关部门之间形成和使用的文件、表格和记录。它的外延小于审计应用文，但大于审计公文。

审计应用文、审计文书、审计公文三者的包容、交叉关系如下图所示：



二、审计文书的特性

审计文书作为一种专业文书具有其本身的特性。这些特性主要不是表现在形式上，而是表现在性质、内容和效用。审计工作的专业性质和法律地位决定了审计文书的特殊性质。具体特性主要表现在以下三个方面：

（一）法定的权威性

为了有效地实施审计监督，维护国家正常的经济秩序，各级审计机关必须具备法定的职权，它们制作的审计文书也必须具备法定的权威性。

我国《宪法》第 91 条、109 条规定了国家各级审计机关依法独立行使审计监督的权力，这是法律赋予的神圣职责。因此，审计机关既是经济监督机构，又是执法部门。审计机关依法进行独立审计，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉，并根据查

明的事实，严格按审计文书的制作程序制作审计文书。审计机关拥有审计监督权是审计文书具有法定权威性的根本保证。

审计文书的权威性不仅来自国家宪法的授权，更重要的还是其本身体现了依法独立审计的原则。以国家的法律、法规和有关规定为准绳去审查、分析、评价、处理审计事项，做到事实确凿，根据充分，处理恰当，合法公正。这是审计文书具备法定权威性的基础，否则不仅谈不上权威性，反而会损害审计机关的威信。

审计文书的权威性在贯彻审计意图、执行审计处理决定时必须充分体现。审计文书作出的结论和处理决定具有法律效力，一旦形成下达，被审单位和有关部门必须执行，任何单位和个人都不能违反，否则会受到相应的纪律或法律处分。审计文书这种强制执行的功用，也是其权威性的具体表现。具有法律效力的审计文书还可以当作考评、公证、鉴定材料提供有关部门作为考核、裁决的法律依据。

（二）严密的程序性

项目审计工作是一个完整的、程序性很强的过程。前一个阶段的工作是后一阶段工作的准备，后一阶段工作是前一阶段工作的延续；各个工作环节的先后次序是不能跳跃，更不能颠倒的。审计工作这种严格的程序性决定了审计文书制作的严格程序性。因为审计文书不像其他文书可以独立产生，它只能在审计监督过程中产生。审计工作进行到什么程序，需要制作和使用什么文书，都有严格的规定。反映项目审计的全过程审计文书从来不是单一的文件，而是成套的。它的制作也是一环扣一环的，后一个文件，必须以前一个文件为依据，并且互相制约。如果不预先编制项目审计工作方案，向被审单位发出审计通知书，审计实施就无法进行，审计工作记录也就无法形成。没有审计工作记录，就不可能有审计报告，更不会有审计结论和决定。严密的程序性是审计文书的一个重要特点，在制作过程中必须充分注意。每个具体文种，

特别是一些重要文种，如审计报告、审计结论和决定等，其本身的制发也有严格的程序性，从起草、审核、签发、登记，到注发，最后缮印、用印也必须按严格的制作程序进行，否则就会出现差错。

（三）现实的时效性

审计文书都是针对已经出现或将要出现的问题而制发的，作用于现实的经济活动，因此，必须写得及时，发得及时，办得及时，才能起到应有的作用。对于已经出现的问题，尽管已是既成事实，但对被审单位来说还可以从中吸取教训，改善经营管理，堵塞漏洞，防微杜渐，起到“亡羊补牢”的作用。在防止国家利益再受损失的意义上，审计文书的时效性仍然具有现实意义。因此在处理决定中必须明确规定时限，限定被审单位在规定时间内必须改变某项管理措施，纠正某些违法行为等等。某个单位出现的问题也可能是其他单位将要出现的问题，可以通过审计信息、审计通报、审计意见通知书等形式让其他部门吸取教训，引以为戒，及早采取措施，以防患于未然。

第三节 审计文书的分类和作用

一、审计文书的分类

审计文书是专业文书中的一个大类，包括了项目审计和审计调查过程中形成和使用的一切文书和材料。现用的审计文书倒底有几类，划分的标准不统一，具体文种的数目也不一致，甚至文种的名称也有不同。这种现象在一定程度上影响着审计文书的规范化。按照统一的标准，科学地划分审计文书的种类，对揭示审计文书的系统性和个体特点，更好地制作和管理审计文书都有着重要的意义。

审计文书的分类方法主要有以下几种：

（一）按文书的体式和效用划分

1. 通知类审计文书
2. 报告类审计文书
3. 通报和简报类审计文书
4. 结论和决定类审计文书
5. 记录和证据类审计文书
6. 审计会议纪要和审计会议记录
7. 计划和总结类审计文书

（二）按审计工作进程阶段划分

1. 审计工作准备阶段的文书
2. 审计工作实施阶段的文书
3. 审计工作终结阶段的文书
4. 审计工作复审和反馈阶段的文书

（三）按审计文书的来源划分

1. 上级下达的审计文书
2. 下级报送的审计文书
3. 本级形成使用的审计文书
4. 被审单位及有关单位提供的审计文书

（四）按审计文书的行文关系划分

1. 内部审计文书
2. 外部审计文书

（五）按信息传递方式划分

1. 控制类审计文书
2. 反馈类审计文书

以上五种分类方法都各自以某种属性为划分标准。如第一种，以体式和效用为划分标准。这种方法便于写作和处理，最为常用，国家审计署制定的《国家审计文书处理试行办法》（草案）和多数审计文书写作教材就采用这种分类方法。另外有以审计工作进程

阶段划分，可以突出审计文书制作和使用的程序性特点，便于实用。有的以文书来源和行文关系划分，则便于办理和管理。

应该注意的是，划分出来的每个子项，如报告类审计文书、通知类审计文书等都还可以继续划分，直至具体文种。当以某种属性为划分标准时，不能忽视其他属性的差异。如报告类审计文书，仅以“报告”的一般体式和效用而言，是统一的标准，但报告类审计文书中包含了性质和效用不尽相同的各种报告，如审计报告、审计调查报告、审计分析报告等等；个体差异仍然存在。而同样是项目审计报告，又因为审计对象、目的、范围的不同分为财政、财务、法纪、效益等种类；甚至同是财务审计报告，还有行业和经营项目的不同，其内容和写法上还有区别。

二、审计文书的作用

审计文书的作用可以概括为以下几个方面：

（一）载体作用

审计组织在执行项目审计程序中必须记录审计证据，反映审计情况和结果，作出审计评价和处理意见以及处理各种审计事务，这一切都必须借助于各种文书形式，才能达到原定的审计目的，离开了各种审计文书，审计工作的内容和成果将无所依托，审计档案材料也将无从保存。

（二）评价作用

在审计文书中，审计机关对被审单位的经济活动和会计资料进行审查后必须作出适当的评价。这种根据事实，依据审计法规，对被审单位经济活动的真实性、合法性和效益性的评价，往往是比较客观公正的，可以作为有关部门了解情况，处理问题的依据、被审单位也可以从中比较准确地认识本单位的经营管理等情况，以便扬长避短，纠错防弊。

（三）约束作用

审计机关依法审计，依照审计法规制作的审计文书具有法律