

建设工程造价审计

郭康玺 编著

郁云龙 主审

同济大学出版社

建设工程造价审计

郭康玺 编著

郁云龙 主审

同济大学出版社

(沪)新登字 204 号

内 容 简 介

本书阐述了建设工程造价审计的基本原理和实务方法,实用性很强。全书共分九章,包括审计学原理、建设工程造价审计基础、工程识图、施工工期编审、材料和设备预算价格审计、建筑安装工程定额、建筑工程造价审计、计算工程量审计、其他建设费用审计、审计实例和国际现代化审计等。

本书可供国家审计机关、社会审计组织、内部审计机构、工程审价咨询单位、工程监理机构、建设单位、施工企业、设计部门、银行、教学科研等部门中从事建设工程造价编制、管理、审计和理论研究人员使用。也可作大专院校有关专业的教材。

责任编辑 张平官

封面设计 陈益平

建 设 工 程 造 价 审 计

郭康玺 编著

郁云龙 主审

同济大学出版社出版

(上海四平路 1239 号 邮编: 200092)

1994 年 12 月第 1 版 1994 年 12 月第 1 次印刷

新华书店上海发行所发行

崇明永南印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 410 千字

印数: 1—3000 定价: 15.00

ISBN7-5608-1559-6/TU. 167

前 言

为了提高固定资产投资效益,节约工程建设资金,减少项目施工过程中的损失浪费,完善项目业主责任制,深化建设项目管理,必须健全固定资产投资审计制度,充实专业审计人员,全面开展固定资产投资项目审计。

以固定资产投资为主线,对投资所涉及到的建设单位、承包公司、设计部门、施工企业、物资供应单位、金融机构等进行全方位审计和评价,是固定资产投资审计的一个重要特征。其中,对建设工程造价审计显得更为重要。建设工程造价是固定资产投资的主要去向,因此,对建设工程造价审计抓住了固定资产投资审计的“关键部位”,已引起审计界有关人士的高度重视和关注,并已取得了相当的经济效益和社会效益。据上海市 22 家区县级社会审计组织的统计资料表明,1993 年度共审计建设工程预(决)算项目 2252 个,工程总造价 10.75 亿元,经审计核减投资 1.39 亿元,为委托单位节约了大量建设投资,维护了预(决)算书编制的合法性和严肃性。

建设工程造价审计是一门专业科学,涉及到的知识面很广泛。所以本书从工程定额、施工图识读、概预算工程量审计、工程建设其他费用审计等各个不同的侧面进行理论性阐述和操作性指导,并收集了大量的建设造价审计实用资料供审计人员参考,以促进审计人员在尽可能短的时间内掌握建设工程造价审计的基本知识和基本技能,提高审计业务质量,缩短审计周期,起到事半功倍的作用。

本书在编写过程中得到了同济大学出版社张平官同志、上海市审计中心叶素鸣同志和上海市房产管理学校章呈君同志的大力支持,在此表示感谢。另外,在编写本书时曾参考了《基本建设概预算审计知识》一书中的有关资料,为此,谨向该书的作者表示谢意。

由于时间仓促,水平有限,本书的缺点和错误在所难免,敬请审计界同行不吝指教。

编著者

1994 年 6 月

目 录

前 言

第一章 审计学原理	(1)
第一节 审计体系	(1)
第二节 审计程序	(5)
第三节 审计业务文书	(7)
第二章 建设工程造价审计基础	(13)
第一节 建设项目分类	(13)
第二节 房屋建筑物分类	(16)
第三节 基本建设程序	(17)
第四节 建设工程造价审计的意义和方式	(19)
第三章 设计和收费审计及工程识图	(22)
第一节 设计单位和设计收费审计	(22)
第二节 设计招标承包	(28)
第三节 设计内容和识图	(31)
第四节 施工图纸识读	(33)
第四章 施工工期计算和审计	(38)
第一节 施工工期的概念	(38)
第二节 施工工期定额	(38)
第三节 施工工期计算与审计	(40)
第五章 材料设备预算价格编制与审计	(47)
第一节 工程建设设备与材料的划分	(47)
第二节 建筑材料类别与换算	(49)
第三节 材料预算价格编制审计	(66)
第四节 设备预算价格编制审计	(73)
第六章 建设安装工程定额	(76)
第一节 定额的作用	(76)
第二节 定额的分类	(77)

第三节	预算定额	(83)
第四节	综合预算定额	(86)
第五节	概算定额	(88)
第六节	定额消耗量指标计算	(90)
第七章	建设工程造价审计	(96)
第一节	土建工程量计算方法	(96)
第二节	建筑面积计算与审计	(98)
第三节	分部工程量计算与审计	(102)
第四节	建设工程造价审计的一般程序	(125)
第五节	建筑工程造价比例审计法	(138)
第六节	建筑工程预算造价审计	(158)
第七节	建设项目竣工决算审计	(163)
第八章	概算工程量计算与审计	(165)
第一节	概算指标	(165)
第二节	概算工程量计算与审计	(171)
第九章	基本建设其他预算费用审计	(176)
第一节	建设征地费用审计	(176)
第二节	建设配套资金审计	(187)
第三节	其他建设费用审计	(189)
附录一	审计实例	(194)
附录二	国际现代审计知识	(212)
附录三	其他	(236)

第一章 审计学原理

第一节 审计体系

审计，是指国家审计机关、社会审计组织或内部审计机构依法站在客观、公正的立场上，有系统、有组织地对被审计单位的行为进行直接的监督，并对其行为的结果进行批判性的调查，就监督、调查的结果表示意见，提出报告。

我国社会主义审计体系由国家审计机关、社会审计组织和内部审计机构三部分组成。

一、审计机关

审计机关依照国家法律、法规和政策的规定，对本级人民政府各部门、下级人民政府、国家金融机构、全民所有制企业事业单位以及其他有国家资产单位的财政、财务收支的真实、合法、效益，进行审计监督。

(一) 审计机关享有的监督检查权

1. 要求被审计单位报送财政预算、财务计划、决算、会计报表以及有关资料。
2. 检查被审计单位的有关帐目、资产，查阅有关文件资料，参加被审计单位的有关会议。
3. 对正在进行的严重损害国家利益，违反财经法规的行为，提请有关主管部门作出临时的制止决定。制止无效时，通知财政部门或者银行暂停拨付有关款项。
4. 对审计中的有关事项，向机关、团体、企业事业单位和有关人员进行调查，上述单位和人员应当提供有关资料及证明材料。
5. 对阻挠、破坏审计工作的被审单位，可以采取封存有关帐册、资产等临时措施。

“阻挠、破坏审计工作”是指被审计单位在审计过程中的下列行为：

- (1) 销毁帐册或隐匿资产的；
- (2) 借故设置障碍，拒绝提供或提供虚假的凭证、帐表、文件、资产和证明材料的；
- (3) 在审计过程中继续进行严重损害国家利益、违反财经法规行为的。

(二) 审计过程中国家审计机关可以依法作出的处理决定

1. 警告、通报批评。
2. 责令纠正违反国家规定的收支。
3. 责令退还或没收非法所得。
4. 收缴侵占的国家资产。
5. 对违反规定使用财政拨款或者银行贷款、严重危害国家利益的被审计单位，作出停止财政拨款或者停止银行贷款的决定。

6. 按照有关法规的规定处以罚款。

审计机关作出的审计结论和决定，被审计单位和有关人员必须执行。审计结论和决定涉及有关单位的，涉及单位应当协助执行。

(三) 审计机关审计、监督的对象

根据《中华人民共和国审计条例》的规定，国家审计机关对下列各单位的财政、财务收支进行审计监督。

1. 本级人民政府各部门和下级人民政府。

2. 国家金融机构，包括：

(1) 中国人民银行及其分支机构；

(2) 国家专业银行及其分支机构；

(3) 中国人民保险公司及其分支机构；

(4) 信托投资公司；

(5) 经中国人民银行批准成立的其他有国家资产的金融组织。

3. 全民所有制企业事业单位和基本建设单位。

4. 国家给予财政拨款或者补贴的有关机关、团体和部队等单位。

5. 有国家资产的中外合资企业、中外合作经营企业、国内联营企业和有国家资产的其他非全民所有制企业。

6. 各级政府的法律、法规规定进行审计监督的其他单位。

(四) 审计监督的具体事项

具体地说，国家审计机关的任务，是对上述单位的以下事项，实施审计监督。

1. 财政预算的执行和财政决算。

2. 信贷计划的执行及其结果。

3. 财务计划的执行及其结算。

4. 基本建设和更新改造项目的财务收支。

5. 国家资产的管理情况。

6. 预算外资金的收支。

7. 借用国外资金、接受国际援助项目的财务收支，包括以下各点：

(1) 外国政府、国际金融组织、国外银行及其他金融机构等提供的各类贷款；

(2) 对外发行的债券；

(3) 国际组织、外国政府和民间团体提供的各项援助；

(4) 利用国外资金的合作项目。

8. 与财政、财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

9. 严重侵占国家资产、严重损失浪费等损害国家经济利益的行为。

10. 全民所有制企业承包经营责任的有关审计事项。

11. 国家法律、法规规定的其他审计事项。

二、社会审计组织

社会审计组织是指从事社会审计中介业务的审计师事务所，是依法独立承办审计查证和咨询服务事业单位，实行有偿服务，自收自支，独立核算，依法纳税。

(一) 组建审计师事务所的基本要求

国家审计署和省、自治区、直辖市审计局负责审批审计师事务所，审计署驻各地特派员办事处不得代表审计署批准成立审计师事务所。各地审计师事务所应向工商行政管理局办理登记注册手续，向税务部门办理纳税鉴定手续。成立审计师事务所必须具备下列条件：

1. 审计师事务所章程。
2. 有确定的办公场所。
3. 与业务规模相适应的具有审计师以上资格的执业审计师和工作人员，包括：
 - (1) 聘请的离退休专业人员；
 - (2) 经政府部门批准的事业编制内的人员；
 - (3) 招收的劳动合同制人员。
4. 具备符合要求的自有资金。
5. 法定代表人。

(二) 注册审计师管理

为了推动社会审计的健康发展，加强审计师事务所的组织建设，提高审计人员业务素质，经省级以上审计机关（注册审计师审核委员会）批准，对经考试或考核合格的申请人员可授予注册审计师称号。

审计师事务所出具的审计、验资、咨询、鉴定、查证报告，应有注册审计师签字。注册审计师对所签署报告的正确性和合法性负责。

(三) 社会审计工作业务范围

审计师事务所承办下列业务：

1. 财务收支、经济效益、经济责任的查证事项。
2. 经济案件的鉴定事项。
3. 注册资金的验证和年检。
4. 建设工程预、决算的验证。
5. 经济管理咨询服务。
6. 建帐建制，资产评估，清理债权债务。
7. 培训审计、财务、会计和其他经济管理人员。
8. 担任审计、会计咨询顾问。
9. 外商投资企业的查证业务。有关业务应按《中华人民共和国注册会计师条例》的规定执行。

(四) 审计师事务所的收费标准

审计师事务所接受委托业务时，可向委托方收取费用。收费标准除国家另有统一规定者外，可由各省（市）级审计机关提出，报经物价部门批准后执行。

(五) 审计师事务所的工作权限

审计师事务所可以接受国家审计机关、工矿企事业单位、主管部门和各行政机关、司法机关的委托，办理审计查证和咨询服务业务。委托方只能授予审计师事务所自己职权范围内的权限，如国家审计机关可授予审计师事务所下列权限：

1. 查阅与委托事项有关的帐目、文件、资料，核查资财。
2. 参加与委托事项有关的会议。
3. 向与委托事项有关的单位和个人进行调查和索取证明材料。

对委托方提供虚假材料或者有违纪行为的，应当在审计师事务所的审计报告中提出。

必要时，审计师事务所有权拒绝出具报告。

三、内部审计

内部审计是我国审计体系的组成部分，是在政府部门、全民所有制企业事业单位内部设置的监督、检查机构。实行内部审计制度的目的是加强企业内部的管理和监督，维护财经法纪，改善经营管理，提高经济效益。

(一) 内审机构

内部审计机构在本单位主要领导人的直接领导下，依照国家法律、法规和政策，对本单位及下属单位的财务收支及其经济效益进行内部审计监督，对本单位领导人负责并报告工作。根据需要，下列部门应设立独立的内审机构：

1. 审计机关未设立派出机构的政府部门。
2. 全民所有制大中型企业。
3. 国家金融机构。
4. 全民所有制大型基建项目的建设单位。
5. 财务收支金额较大的全民所有制单位。
6. 有国家资产的其他大中型企业。
7. 其他需要设立内部审计机构的单位。

(二) 内审机构的主要任务

内审机构与国家审计机关不同，在本单位行政首长领导下开展内部审计监督。其主要任务是：

1. 审计监督本单位、本部门的财务计划或者单位预算的执行和决算。
2. 审计监督与财务收支有关的经济活动及其经济效益。
3. 审计监督国家和单位资产的管理情况。
4. 审计监督国家财经法纪的执行情况。
5. 审计监督专项资金的提取、使用。
6. 审计监督承包、租赁经营的有关事项。
7. 审计监督内控制度的健全、有效。
8. 审计监督本单位与境内、外经济组织兴办合资、合作经营企业以及合作项目所投入资金、财产的使用及其效益。
9. 所在单位领导人交办的和审计机关委托的其他审计事项。

(三) 内审机构的主要职权

1. 检查凭证、帐表、决算、资金和财产，查阅有关的文件和资料。
2. 对审计中的有关事项，进行调查并索取证明材料。
3. 对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费行为，作出临时的制止决定。
4. 提出改进管理、提高效益的建议，以及纠正、处理违反财经法纪行为的意见。
5. 对严重违反财经法纪和造成重大损失浪费的人员，提出追究责任的建议。
6. 参加有关的会议。
7. 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的，经单位领导人批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员的责任的建议。
8. 对审计工作中的重大事项，向对其进行指导的上级内部审计机构、机关反映。

第二节 审计程序

一、审计机关的工作程序

(一) 制定审计工作计划

各级审计机关应当按照上级的部署，结合经济工作的中心任务，制订审计工作年度计划。对本辖区内的审计对象，有计划、有步骤、分期分批地进行审计。年度工作计划应报上级审计机关和本级人民政府。

(二) 确定审计对象和拟订审计工作方案

审计机关根据年度工作计划的安排，上级交办和群众揭发的事项，确定被审计单位(或项目)。被审计单位确定后，要指定具体负责人，组成审计小组，拟订审计工作方案，确定审计范围、内容、方式和时间等，经审计机关领导批准实施。

(三) 确定审计方式

审计机关根据工作需要，可以分别采用下列审计方式。

1. 报送审计。审计机关根据审计工作计划，要求被审计单位报送有关财政、财务收支计划、会计报表和决算，以及有关的资料等进行审计。
2. 就地审计。审计机关派审计人员到被审计单位进行审计。
3. 委托审计。审计机关委托经政府有关部门批准、注册的社会审计、会计组织进行审计。
4. 其他审计方式。如审计机关会同其他部门联合进行审计等。

(四) 发出审计通知书

根据审计工作方案，审计机关向被审计单位发出审计通知书。审计通知书应当写明审计的范围、内容、方式、要求和时间等。就地审计应当写明审计小组负责人和工作人员名单。委托审计应当写明受托单位。

(五) 进行就地审计

(六) 提出审计报告

对审计过程中发现的问题、各种证明材料及有关资料，审计小组应当进行综合分析，写出审计报告。审计报告的主要内容应当包括：被审计单位(审计项目)，审计范围和内容，审计中发现的问题；评价和结论，处理意见和建议。审计报告必须附有证明材料和有关资料，对问题定性要准确，提出的处理意见要适当。审计报告由审计小组负责人签章。审计报告应当征求被审计单位的意见，并要求被审计单位在限期内提出书面意见。

(七) 审定审计报告

审计小组的审计报告，应当由派出的审计机关审定。审定审计报告时，要充分考虑被审计单位的意见。委托审计的报告应当由委托审计机关审定。审计报告，应当分别报送上级审计机关和本级人民政府。

(八) 作出审计决定

根据审计报告，对违反国家财经法纪的，审计机关应当分别情况作出经济处理决定(如扣缴款项等)，通知和监督被审计单位以及财政、税务、银行等有关部门执行。对违反国家财经法纪情节严重的有关责任人员，应当向其领导机关提出给予纪律处分的建议。触

犯刑律的，提请司法机关依法惩处。

(九) 进行复审

被审计单位对审计结论和决定如有异议，可向上一级审计机关提出复审申请。上一级审计机关接到复审申请后，应当在 30 日内进行复审。复审结论和决定应当通知被审计单位并发给原审审计机关。复审期间，原审审计结论和决定照常执行。上级审计机关在接到被审计单位对复审结论和决定不服提出的申诉时，应当及时进行处理。

(十) 建立审计档案

各级审计机关办理的每一审计事项，都必须按规定建立审计档案，定期或长期保管，以便查考；未经批准，不得任意销毁。

二、社会审计工作程序

(一) 审计受托

审计师事务所接受委托方的申请。

(二) 初步调查

审计师事务所对委托审计项目所在单位的基本情况进行调查摸底，包括经营范围、核算方式、内控制度等。

(三) 委托项目洽谈

委托方和审计师事务所对所委托项目的内容、范围、收费标准、审计时间进行磋商。

(四) 签订业务委托合同

审计师事务所在初步调查、洽谈的基础上，同意接受后应签订业务委托合同，明确双方的职责权利。

(五) 成立审计小组

抽调主审人员，组织审计小组，落实组织形式。

(六) 收集资料

审计小组按照委托意图，搜集审计资料，包括财务、经济及相关资料，填写被审计单位基本情况表式，完成审计准备阶段的各项工作。

(七) 编制审计工作实施计划

根据所搜集的各项审计资料和审计要求，编制审计工作实施计划，报经批准后实施。

(八) 搜集证据，编制审计工作底稿

坚持实事求是、客观公正的审计原则，开展审计签证工作，搜集审计证据，编制各项审计工作底稿。

(九) 编制审计报告

以独立审计人的身份编制公正的审计报告，力求事实清楚，证据充分，数据准确，不受各方的干扰。

审计报告应征求被审计单位、委托单位的意见。

三、内部审计工作程序

根据国家审计署关于内部审计工作的规定，内审工作程序如下：

1. 根据上级部署和本单位的具体情况，拟订审计项目计划，报经本单位领导人批准后实施。

2. 实施审计时，应当事前通知被审计单位。
3. 对审计中发现的问题，可随时向有关单位和人员提出改进的意见。
4. 审计终结，提出审计报告，征求被审计单位的意见后，报送本单位领导人，经批准的审计结论和决定，被审计单位必须执行。
5. 被审计单位对审计结论和决定如有异议，可以向内审机构所在单位领导人提出申诉，该领导人应及时处理。
6. 必须建立审计档案，按照规定管理这些档案。

四、就地审计工作程序

审计部门对被审计单位实行就地审计过程中，除了按规定的审计程序执行外，一般的审计程序和方法如下：

1. 对被审计单位的财产、资金、机构、主要财务经济指标和有关的人员、管理等基本情况进行调查，拟订进行审计工作的具体实施步骤及人员分工等。
2. 审计人员通过审查凭证、帐册、报表，检查现金、实物，查阅有关的文件、资料，向有关人员调查，参加被审计单位的有关会议等方法进行审计。
3. 审计过程中发现的问题，审计人员必须做详细准确的记录，写明有关问题的内容、资料来源，提出纠正处理或进一步查证核实的意见。
4. 向有关人员调查时，审计人员一般应有两人在场，记录谈话内容，并经被调查人核阅签署；或者要求被调查人写出书面证明材料，经本人签字和单位盖章后交审计人员。
5. 审计人员参加有关会议时，应当对涉及审计事项的内容做出记录。必要时，可以要求被审计单位提供会议记录材料。
6. 根据工作需要，对作为证明材料的原始资料、有关文件和实物等，审计人员可以进行复印、复制和现场拍照、录像并要求有关单位签证。
7. 如遇被审计单位阻挠、拒绝和破坏审计工作时，审计机关可以对被审计单位采取封存帐册和资财等临时措施。进行报送审计，可参照本条有关的规定办理。

第三节 审计业务文书

一、被审计单位基本情况

被审计单位亦称“被审单位”。审计部门对之实施监督审查的单位，包括：财政金融保险机构、国营企业组织、基本建设单位、中国人民解放军、行政事业单位、利用国际金融组织贷款或有联合国援助项目的建设单位、接受国家资金补助的单位以及国家专门指定的单位等。被审单位的选择，要服从审计目标的要求，有利于审计机关全面了解和掌握社会主义经济运动的规律，找出审计工作的重点，促进党和国家各项政策、方针的贯彻执行，把财政、财务收入活动纳入经济法治的轨道；一般总是选择重点、特定的被审单位，以肯定其工作成绩，介绍先进经验或暴露内控制度不严，错弊等问题。

被审计单位应填“被审计单位基本情况表”。被审计单位基本情况表（表 1-1）是反映被审计单位概况、概貌的书面资料。通常是由审计部门经过调查研究后填写。

对建设工程造价进行审计时，应填写“被审计项目基本情况表”。

年 月 日

[illegible]

二、审计业务文书的运用

向被审计单位及有关部门就审计内容、范围、方式、时间、要求和审计人员名单发出的通知。

上级审计机关向受权的下级审计机关就临时授权审计事项的有关问题发出的通知。
主送受权单位，抄送被审计单位和有关部门。

向受委托的社会审计、会计组织就委托审计事项的有关问题发出的通知。主送受委托单位，抄送被审计单位和有关部门。

就审计事项进行审计后写出的报告。

1. 凡正式发出通知的审计事项，不论有无问题均应写出审计报告，对审计事项作出评价和结论，提出处理意见。定期报送审计的审计报告如何写，可视情况和需要而定。
2. 审计报告应是审计小组向派出的审计机关写的审计情况和处理意见的报告，经派出的审计机关审定并作出结论和处理决定，并将审计报告附发被审计单位和有关部门执行。

一般事项的审计报告及审计结论和处理决定，由审计机关主管领导审定；重大事项的审计报告及审计结论和处理决定，应经审计机关领导、专业人员和有关人员组成的会议审定。

- (1) 关于审计内容、范围、方式、时间及有关情况的简要概括。
- (2) 审计出的问题。
- (3) 对审计事项的评价和结论。
- (4) 处理意见和建议。

审计报告要做到文字简明扼要，定性准确，根据充分、可靠，评价和结论实事求是、客观公正，处理意见适当。

4. 审计小组写的审计报告，应征求并取得被审计单位的书面意见。如有的情况和问题需报告审计机关，但不便在审计报告中写的，可另写报告或材料。

5. 审计报告是否随审计结论和处理决定附发，可视情况和需要而定。重大的或上级审计机关和本级人民政府交办事项的审计报告及审计结论和处理决定，应报送上级审计机关和本级人民政府，一般的不必报送。审计工作中遇有需要向上级领导机关反映的情况或请示的问题，应另写专题报告。

6. 受权审计事项的审计报告需否报授权审计机关审定，由授权审计机关决定。

(五)《审计结论和处理决定》

对审计事项作出的审计结论和处理决定主送被审计单位，抄送有关部门。

1. 凡需要对违反财经法纪的问题“分别作出没收其非法所得、处以罚款、扣缴款项、停止财政拨款、停止银行贷款等处理决定”的，均应写出审计结论和处理决定。有些审计事项如不需另作结论和决定的，可用《审计结论和处理决定》直接附发审计报告。

2. 受权审计项目的审计结论和处理决定需否报授权审计机关审定，由授权审计机关决定。

3. 上级审计机关经过复审，作出关于改变下级审计机关的审计结论和处理决定的应主送申请复审的单位和原审审计机关，抄送有关部门。

上述几种审计业务文书的样式，由省、自治区、直辖市审计局按规定统一印制，何时印制和使用，由各地视情况和需要决定。每种审计业务文书的具体内容，最好采取届时视需要打印，不用填空的办法，这样既方便灵活，又整齐美观，以更好地体现审计工作的严肃性和审计机关的权威性。

三、审计工作方案

审计工作方案（表 1-2）是对被审计单位或项目进行审计监督的具体实施计划。审计部门应根据年度工作计划安排、审计原则、审计程序、审计目的的要求，在对被审计单位初步调查摸底的基础上，编制审计工作方案。

四、审计证据

审计证据亦称“审计凭证”。审计人员通过查点、复核、函证等方式收集的一切用来证明审计事项真实面貌的客观事实，是形成审计结论的合理依据。审计证据按其内容划分，可有以下几种。

(一) 证据种类

1. 书面证据

包括会计报表、统计报表、会计帐册、会计凭证、台帐、设计概算书、施工图预算书、施工预算书、会议记要、备忘录、工程承包等经济合同、计划文件、定额标准、可行性研究报告、委托书、陈述笔录、检举交代资料、技术鉴定书、工程质量鉴定书等。

实施的时间和审计对象，叙述事实经过和提出建议、意见，分析错误和弊端发生的原因和责任；必要的审计报告附表，如证明审计证据的文书和计算书等。

(一) 审计报告的编制方式

首先是选择报告的资料。由于审计时搜集的资料比较零乱繁多，应该照审计目的选择一批有代表性，能说明问题的资料作佐证。二是将筛选的资料进行合理的安排。一般是将重大的问题放在前面较醒目的地位，审计结论、意见或建议放在后面。三是措辞得当，内容真实，报告应体现审计客观、公正的特点。

(二) 审计报告的基本编写原则

1. 内容真实

审计报告应客观地反映被审计单位的真正面貌，措辞得当，不得故意夸大或贬低被审计单位取得的工作成就和存在的问题。

2. 数字正确

报告中引用的数字要有真凭实据，计算过程要精确，切忌采用“大约”、“估计”的计算方法，如有疑问，应进一步调查核实，不能凭主观臆断，使审计报告中的数字资料经得起复查考验。

3. 对症下药

审计报告要符合交办或委托单位的需要，目标明确，对审计中查实的问题进行分类整理，突出重点，有针对性地提出审计建议、审计结论和审计决定。

4. 结论严肃

审计结论是整个审计报告的关键内容，审计单位应分清是非，判明责任，既要旗帜鲜明地和官僚主义等不正之风进行斗争，不和稀泥，又应严肃慎重，不乱扣帽子，作出客观公正的结论。

审计部门拟出审计报告后，应征求被审计单位的意见。审计报告意见征询单（表1-3）即是征求被审计单位意见的书面文件。该单大多附在审计报告（征求意见稿）后发给被审计单位。

表 1-3 审计报告(征求意见稿)
意见征询回单

被审计单位:	审计通知书编号()号
对审计报告意见:	

单 位 盖 章
年 月 日