



# 审计文书大全

SHENJI WENSHU DAQUAN

邝满维 黄明清 王丽萍 编著

广西人民出版社

# 审计文书大全

邝满维 黄明清 王丽萍 编著

广西民族出版社

## 图书在版编目 (C I P) 数据

审计文书大全 / 黄明清, 邝满维, 王丽萍编著. — 南宁:  
广西民族出版社, 2009.8

ISBN 978-7-5363-5811-9

I. 审… II. ①黄…②邝…③王… III. 审计—文书—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第156852号

## 审计文书大全

邝满维 黄明清 王丽萍 编著

|        |                                            |
|--------|--------------------------------------------|
| 出版发行   | 广西民族出版社 (地址: 南宁市桂春路3号 邮政编码: 530028)        |
| 发行电话   | (0771) 5523216 5523226 传 真: (0771) 5523246 |
| E-mail | CR@gxmzbook.cn                             |
| 责任编辑   | 罗桂鸾 周 金 雷 舟                                |
| 封面设计   | 何世春                                        |
| 版式设计   | 何世春                                        |
| 责任校对   | 苏兰清                                        |
| 责任印制   | 蓝剑凤                                        |
| 印 刷    | 南宁大板彩印有限责任公司                               |
| 规 格    | 787毫米×1092毫米 1/16                          |
| 印 张    | 34                                         |
| 字 数    | 620千                                       |
| 版 次    | 2009年8月第1版                                 |
| 印 次    | 2009年8月第1次印刷                               |

ISBN 978-7-5363-5811-9/F·94

定价: 60.00元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社联系调换。

电话: (0771) 5523216

## 前 言

新中国社会主义审计制度建立二十多年来，审计事业得到了迅猛的发展，在国家经济社会建设和发展中日益发挥着重要的作用。随着国家经济社会改革和发展的不断深入，对审计工作质量提出了更高的要求。各项审计工作日趋法制化、制度化和规范化。近年来，《中国国家审计准则》、《中国注册会计师审计准则》和《中国内部审计准则》的相继颁布和实施，对我国审计工作有了很大的推动作用，同时，也对审计文书提出了更高的规范要求。然而，目前我国相当多的审计文书散见于各处，相当部分的审计文书仍处于空白之中，有待探索和规范。笔者结合我国近年来审计文书理论的研究成果和多年的审计工作实践，对我国审计文书的规范做一些探索工作，编写了这本《审计文书大全》。

本书根据《中国国家审计准则》、《中国注册会计师审计准则》和《中国内部审计准则》编写，共七章，分审计文书概述、审计行政文书、审计业务文书、审计复议诉讼文书和审计论述文书等五大部分。其中审计业务文书又分国家审计业务文书、内部审计业务文书和社会审计业务文书。本书将我国目前日常审计工作所使用到的审计文书尽可能收编入内，并对许多仍处于空白之中的审计文书作了有益的探索，可以作为广大审计工作者案头上的工作手册，也可以作为财经院校审计文书学的辅助教材。

如果这本《审计文书大全》能给广大基层审计工作者的审计工作带来方便，能给广大审计学员学习审计文书学提供辅助，能给后人研究本世纪初中国审计发展史留下一页史料，则是笔者的心愿和满足。

目前，随着经济社会的持续发展，我国审计事业也步入一个迅速健康发展的新时期，各种审计手段、审计技术日新月异。限于笔者的水平和时间仓促，书中难免有挂万漏一和不妥之处，恳切地希望读者给予指正。

编著者

二〇〇九年七月

# 目 录

## 第一章 审计文书概述

### 第一节 审计文书含义和种类

- 一、审计文书含义和种类 ..... 1
- 二、公文与审计公文的概念 ..... 1
- 三、审计行政公务文书的种类 ..... 2

### 第二节 审计文件与审计文书

- 一、审计文件 ..... 3
- 二、审计文书 ..... 4
- 三、审计文书写作要求 ..... 6

## 第二章 审计行政文书

### 第一节 审计行政下行文书

- 一、法、条例、规定、办法、准则 ..... 8
- 二、命令、令 ..... 11
- 三、决定 ..... 13
- 四、公告（公示） ..... 15
- 五、通告 ..... 17
- 六、通报 ..... 18
- 七、指示 ..... 23
- 八、意见 ..... 24
- 九、通知 ..... 26
- 十、批复 ..... 30
- 十一、计划（规划） ..... 31

### 第二节 审计行政上行文书

- 一、报告 ..... 41
- 二、请示 ..... 45
- 三、意见（建议性请示、决策性报告） ..... 47

### 第三节 审计行政泛行文书

- 一、函 ..... 48
- 二、知照性通知 ..... 49

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 三、会议纪要 .....           | 51  |
| 第四节 审计行政辅助文书           |     |
| 一、领导讲话稿 .....          | 53  |
| 二、审计简报 .....           | 70  |
| 三、会议记录 .....           | 72  |
| 四、电话记录 .....           | 74  |
| 五、大事记 .....            | 75  |
| 第三章 审计业务文书             |     |
| 第一节 审计业务管理类文书          |     |
| 一、年度审计项目计划 .....       | 79  |
| 二、审计工作方案 .....         | 82  |
| 三、审计实施方案 .....         | 84  |
| 四、授权审计通知 .....         | 97  |
| 五、审计管辖确定通知书 .....      | 97  |
| 六、聘请协议 .....           | 98  |
| 七、审计日记 .....           | 100 |
| 八、审计报告书面意见 .....       | 101 |
| 九、审计组书面说明 .....        | 102 |
| 十、审计方案执行情况核对工作底稿 ..... | 103 |
| 十一、复核工作记录 .....        | 104 |
| 十二、复核意见书 .....         | 106 |
| 十三、复核情况报告 .....        | 107 |
| 十四、复核材料签收表 .....       | 108 |
| 十五、审计业务会议纪要 .....      | 109 |
| 十六、审计听证会笔录 .....       | 109 |
| 十七、审计听证报告 .....        | 111 |
| 十八、审计工作小结 .....        | 112 |
| 十九、审计报告工作流程控制表 .....   | 113 |
| 第二节 审计业务程序类文书          |     |
| 一、审计通知书 .....          | 115 |
| 二、回避申请书 .....          | 118 |
| 三、审计听证告知书 .....        | 119 |
| 四、审计听证申请书 .....        | 120 |
| 五、审计听证会通知书 .....       | 121 |
| 六、不予审计听证裁定书 .....      | 122 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 七、送达回证 .....              | 122 |
| 第三节 审计业务措施类文书             |     |
| 一、查询账户通知书 .....           | 124 |
| 二、提请协助函 .....             | 126 |
| 三、封存通知书 .....             | 127 |
| 四、冻结存款申请书 .....           | 129 |
| 五、暂停拨款通知书 .....           | 130 |
| 六、解除暂停拨款通知书 .....         | 131 |
| 七、责令改正通知书 .....           | 132 |
| 八、审计通报 .....              | 133 |
| 第四节 审计业务证据类文书             |     |
| 一、审计工作底稿 .....            | 134 |
| 二、承诺书 .....               | 138 |
| 三、提交审计材料清单 .....          | 140 |
| 四、审前调查表 .....             | 141 |
| 五、审计工作表 .....             | 145 |
| 六、观察记录 .....              | 189 |
| 七、勘验笔录 .....              | 190 |
| 八、调查询问笔录 .....            | 191 |
| 九、查询记录 .....              | 192 |
| 十、函证记录 .....              | 194 |
| 十一、与被审计单位交换意见记录工作底稿 ..... | 195 |
| 第五节 审计业务成果类文书             |     |
| 一、审计组审计报告 .....           | 196 |
| 二、审计报告(白皮书) .....         | 198 |
| 三、财政收支审计报告 .....          | 200 |
| 四、资产负债损益审计报告 .....        | 206 |
| 五、经济责任审计报告 .....          | 208 |
| 六、绩效审计报告 .....            | 214 |
| 七、固定资产投资项目审计报告 .....      | 226 |
| 八、外资运用审计报告 .....          | 234 |
| 九、审计工作报告 .....            | 254 |
| 十、审计结果报告 .....            | 257 |
| 十一、审计调查报告 .....           | 261 |
| 十二、审计结果公告 .....           | 265 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 十三、审计决定书 .....                   | 266 |
| 十四、审计处罚决定书 .....                 | 268 |
| 十五、审计建议书 .....                   | 269 |
| 十六、审计移送处理书 .....                 | 270 |
| <b>第六节 审计业务执行类文书</b>             |     |
| 一、责令执行审计决定通知书 .....              | 271 |
| 二、协助执行审计决定通知书 .....              | 272 |
| 三、执行决定书 .....                    | 273 |
| 四、强制执行申请书 .....                  | 276 |
| <b>第七节 监督社会审计业务质量类文书</b>         |     |
| 一、社会审计业务质量监督检查工作计划 .....         | 279 |
| 二、社会审计业务检查通知书（核查社会审计报告通知书） ..... | 281 |
| 三、检查组社会审计业务检查报告 .....            | 282 |
| 四、审计机关社会审计业务检查报告 .....           | 283 |
| 五、社会审计业务检查建议书 .....              | 284 |
| 六、社会审计业务检查移送处理书 .....            | 285 |
| <b>第四章 内部审计业务文书</b>              |     |
| <b>第一节 内部审计业务管理类文书</b>           |     |
| 一、内部审计章程 .....                   | 287 |
| 二、审计工作手册 .....                   | 290 |
| 三、年度审计计划 .....                   | 293 |
| 四、项目审计计划 .....                   | 297 |
| 五、项目审计计划调整审批表 .....              | 299 |
| 六、审计方案 .....                     | 299 |
| 七、评价方案 .....                     | 302 |
| 八、审计管理辅助手段 .....                 | 303 |
| 九、聘请协议书（聘请外部专家协议书） .....         | 305 |
| 十、内部审计督导表 .....                  | 306 |
| 十一、审计文书跟踪表 .....                 | 308 |
| <b>第二节 内部审计业务程序类文书</b>           |     |
| 一、审计通知书 .....                    | 308 |
| 二、承诺书 .....                      | 310 |
| 三、审计资料交接清单 .....                 | 310 |
| 四、审计进点会议记录表 .....                | 311 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 五、审计调查记录 .....                | 311 |
| 六、审前调查表 .....                 | 312 |
| 七、企业会计政策调查表 .....             | 313 |
| 八、审前调查报告 .....                | 314 |
| <b>第三节 内部审计业务证据类文书</b>        |     |
| 一、审计工作底稿 .....                | 316 |
| 二、内部控制审查与评价记录表 .....          | 317 |
| 三、舞弊审计记录表 .....               | 318 |
| 四、结果沟通记录表 .....               | 319 |
| <b>第四节 内部审计业务成果类文书</b>        |     |
| 一、审计报告 .....                  | 320 |
| 二、舞弊检查专项审计报告 .....            | 323 |
| 三、后续审计报告 .....                | 325 |
| 四、评价报告 .....                  | 326 |
| 五、外部评价报告 .....                | 328 |
| 六、控制自我评估报告 .....              | 329 |
| 七、经济性专项审计报告 .....             | 330 |
| 八、信息系统审计报告 .....              | 332 |
| 九、审计工作报告 .....                | 334 |
| <b>第五章 社会审计业务文书</b>           |     |
| <b>第一节 社会审计业务综合管理类文书</b>      |     |
| 一、审计业务约定书 .....               | 339 |
| 二、被审计（审验）单位基本情况表 .....        | 345 |
| 三、业务登记表 .....                 | 347 |
| 四、总体审计策略（总体审计计划、总体验资计划） ..... | 349 |
| 五、具体审计计划（具体验资计划） .....        | 352 |
| 六、重要性水平测试表 .....              | 356 |
| 七、存货监盘计划 .....                | 357 |
| 八、审计发现问题汇总表 .....             | 358 |
| 九、重大审计（审验）问题请示表 .....         | 359 |
| 十、审计工作小结 .....                | 360 |
| 十一、审计工作完成核对表 .....            | 361 |
| 十二、三级审计复核工作底稿 .....           | 362 |
| 十三、审计（审验）工作底稿复核记录 .....       | 364 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 十四、审计(验资)报告签发表(对外报告签发单) ..... | 364 |
| 第二节 社会审计业务证据类文书               |     |
| 一、审计工作底稿 .....                | 366 |
| 二、管理层声明书 .....                | 368 |
| 三、沟通记录(函) .....               | 372 |
| 四、审前调查表 .....                 | 374 |
| 五、存货证明书 .....                 | 381 |
| 六、银行询证函 .....                 | 381 |
| 七、审计汇总表 .....                 | 386 |
| 八、资产类审计表 .....                | 389 |
| 九、负债类审计表 .....                | 397 |
| 十、所有者权益类审计表 .....             | 403 |
| 十一、损益类审计表 .....               | 406 |
| 第三节 社会审计业务成果类文书               |     |
| 一、审计报告 .....                  | 411 |
| 二、非标准审计报告 .....               | 413 |
| 三、验资报告 .....                  | 419 |
| 四、特殊目的审计报告 .....              | 431 |
| 五、商定程序审计报告 .....              | 433 |
| 六、商业银行专项审计报告 .....            | 435 |
| 七、鉴证报告 .....                  | 438 |
| 八、审核报告 .....                  | 442 |
| 九、审阅报告 .....                  | 444 |
| 十、代编业务报告 .....                | 447 |
| 第六章 审计复议、行政诉讼文书               |     |
| 第一节 审计复议文书                    |     |
| 一、审计复议申请书 .....               | 450 |
| 二、审计复议口头申请笔录 .....            | 452 |
| 三、审计复议申请处理审批表 .....           | 454 |
| 四、审计复议案件受理通知书 .....           | 455 |
| 五、审计复议答复通知书 .....             | 457 |
| 六、不予受理决定书 .....               | 459 |
| 七、复议申请补正通知书 .....             | 460 |
| 八、行政复议申请转送函 .....             | 461 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 九、审计复议告知书 .....           | 462 |
| 十、授权委托书 .....             | 463 |
| 十一、身份证明书 .....            | 465 |
| 十二、转送复议案件管辖函 .....        | 466 |
| 十三、审计复议指定管辖通知书 .....      | 467 |
| 十四、责令受理行政复议申请通知书 .....    | 468 |
| 十五、责令履行审计复议决定通知书 .....    | 469 |
| 十六、规范性文件转送处理函 .....       | 470 |
| 十七、停止执行审计(处罚)决定申请书 .....  | 471 |
| 十八、停止执行审计(处罚)决定通知书 .....  | 472 |
| 十九、撤回复议申请书 .....          | 474 |
| 二十、准许(不准许)撤回复议申请决定书 ..... | 475 |
| 二十一、审计复议答复书 .....         | 477 |
| 二十二、质证通知书 .....           | 478 |
| 二十三、延长复议审理期限请示 .....      | 479 |
| 二十四、延长复议审理期限通知书 .....     | 480 |
| 二十五、复议案件审查报告 .....        | 480 |
| 二十六、审计复议决定书审查签发表 .....    | 482 |
| 二十七、审计复议决定书 .....         | 483 |
| 二十八、审计复议调解书 .....         | 491 |
| 二十九、审计复议意见书 .....         | 492 |
| 三十、审计复议建议书 .....          | 493 |
| 三十一、审计复议中止决定书 .....       | 495 |
| 三十二、恢复审计复议决定书 .....       | 496 |
| 三十三、审计复议终止决定书 .....       | 496 |
| <b>第二节 审计行政诉讼文书</b>       |     |
| 一、行政诉讼答辩状 .....           | 498 |
| 二、行政诉讼申诉状 .....           | 500 |
| 三、行政诉讼证据提交清单 .....        | 502 |

## 第七章 审计议论文、审计案例和审计新闻

### 第一节 审计议论文

|                |     |
|----------------|-----|
| 一、审计学术论文 ..... | 503 |
| 二、审计统计分析 ..... | 507 |
| 三、审计评论 .....   | 511 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 四、审计杂文 .....           | 513 |
| 第二节 审计案例               |     |
| 一、审计技术方法案例 .....       | 514 |
| 二、审计法纪案例 .....         | 518 |
| 第三节 审计新闻               |     |
| 一、审计消息 .....           | 521 |
| 二、审计通讯 .....           | 525 |
| 三、审计图片说明（审计图片报道） ..... | 527 |

# 第一章 审计文书概述

## 第一节 审计文书含义和种类

### 一、审计文书含义和种类

#### (一) 文书与审计文书的含义

文书，是信息的文字图表形式载体，即信息的文字图表物质形式，其表现形式有公文、信函、契约等。审计文书即承载着包含有审计信息的文字和图表。也有人认为，审计文书即是有关审计信息的文字载体。

#### (二) 文书与审计文书的种类

1. 文书和其他物质一样，也可以依据其属性进行不同的分类：

(1) 从文书的使用范畴来分类，文书有公务文书、商务文书、外交文书、军事文书等。

(2) 从文书的使用专业来分类，文书有司法文书、财政文书、税务文书、审计文书、建设文书、物价文书、金融文书、医务文书等。

(3) 从文书的使用法律效力来分类，有法定性文书、非法定性文书（辅助性文书）。

(4) 从文书的使用范围来分类，有行政管理文书、专门业务文书等。

2. 根据使用范围和法律效力等情况，本书将审计文书分为审计行政文书和审计业务文书两大类，分别叙述。

### 二、公文与审计公文的概念

国家行政机关公文的概念，根据国务院《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）第二条的规定，行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。这是国家行政机关公文法定的、科学的概念。公文作为一种“重要工具”，是从内涵上探讨和揭示国家行政机关公文的本质属性，也就是从行政学的角度阐释公文的本质属性。说公文是一种“文书”，是从文体学或写作学的角度来探讨公文的文章功能，进而明确其量的规定性，从外延上探讨其对象范围、对象体系。

审计行政公文是审计机关在审计行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。



### 三、审计行政公务文书的种类

行政机关文书的种类简称文种。文书的种类是从外延上探讨国家行政机关公文的文书的体系，即考察文书包括有哪些文种和文种的使用范围及使用法律效力等。

区分国家行政机关文书，尤其是审计行政文书（公文）的种类有多种划分标准，本书只按文书的法律效力和发文关系情况进行区分探讨。

（一）按照文书的使用法律效力，分为法定性文书和非法定性文书（辅助性文书）

1. 法定性文书。根据国务院《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）第九条的规定，行政机关的公务文书（公文）种类主要有：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13项。这13种文书属于法定公务文书。审计机关属于国家行政机关。审计机关的行政公务文书依据国务院的规定，也主要是规定（办法）、令、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13项法定公务文书。议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。审计机关不适用议案文书。审计机关除了上述审计行政公务文书外，因审计业务的特殊性而另有一整套较为完备的审计业务文书（在第三章介绍）。

2. 非法定性文书（辅助性文书）。除上述13种法定的公务文书外，在实践中另有相当数量经常使用的辅助性文书，如规划、计划、领导讲话稿、调查研究报告、简报、按语、总结、各种记录、大事记、申请书、论文等。

（二）按国家行政机关文书的行文关系分类，分为下行文、上行文和泛行文三大类

1. 下行文。下行文是指上级机关对所属的下级机关、社会公众的发文，如规定（办法）、令、决定、公告、通告、通知、通报、批复、会议纪要等。

2. 上行文。上行文是指下级机关向其上级领导机关的发文，有报告、请示、意见。

3. 泛行文。泛行文包括平行文和其他行文关系，指平级机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。

## 第二节 审计文件与审计文书

### 一、审计文件

审计文件是审计机关公文具有权威性和约束力在形式上的具体表现。客观存在也是审计文书的“外部包装”。它要求结构完整，标志准确，各机关保持一致。一份文书要成为一份文件，它必须具备完整的“文件形态”、“文件格式”，即给文书“戴帽穿鞋”，使文书具备文件版头、文件版式等文件要素。这样，一份完整的国家审计机关公文在文件规格形式上包括三大部分，即文件版头、文书内容和文件版式等。在这里仅探讨文件的版头和文件的版式，文书内容则在各章节分别探讨。

#### （一）文件版头

一般文件版头主要有：文件名称、公文编号、机密等级、紧急程度、阅读范围等项。但公布性文件如“公告”、“布告”等则不用文件版头。审计机关公布性的审计报告的文件版头，仅用“审计报告”封面。

1. 文件名称。文件名称由发文单位的名称和文件种类组成，以标明是哪个机关的文书。

2. 公文编号。公文编号一般包括发文机关的代字、年号和顺序号。地方审计机关的代字前还要冠上所在行政区域的简称，代字后有些还加上机关内拟文部门的略称。如“桂审法〔2005〕6号”，代表广西壮族自治区审计厅2005年第六号发文，拟文部门是该厅的法规处。几个机关联合发文，只注明主办机关的公文编号。编号位置，有文件版头的，放在文头的下面，标题的上方；无文件版头的，放在标题的居中下方。公文编号用于统计发文数量，便于公文管理和查找，也可作为该公文的代号而便于引用。

3. 机密等级。秘密公文应当根据机密程度分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等密级字样。密级位置通常放在文件首页的左上方醒目处。有的还注明阅读范围或按份数编印上号码，以便核查保管。

4. 紧急程度。用于紧急办理的公文，包括“特急”、“急”两级。紧急公文分别在公文首页右上角标明以上字样。非紧急公文不标注以上字样。

5. 签发人。呈报上级机关的公文，在文件版头的右下方标明该公文的签发人。

文件版头多以套红大字印上“××文件”，下面加一条红线衬托。

#### （二）文件版式

文件版式（又称印制版记），相当于书籍版权页上的版记内容，置于文件的尾部。文件版式主要有检索标记、次受文者、文件印刷发送标记等。

1. 检索标记。文件的检索标记又称主题词。它是标印在文件版式上概

括地反映文件主题或中心内容的一组规范化名词或名词性词组，是文件信息存储、管理、检索和利用的一种科学手段。主题词用黑体字标注在文件末页版式的抄送范围上方，用下黑线与文件版式隔开。

2. 次受文者。抄报、抄送单位。抄报、抄送单位是指需要了解该公文的相关单位。送往上级机关的，列入抄报单位；送往平级或下级机关的，列入抄送单位。抄报、抄送单位的数量必须严加控制，不要滥抄滥送，以免造成失密和浪费；也要防止漏抄漏送，以免工作脱节。抄报、抄送单位的名称列于文尾，即公文末页的下端，与文件版式用上下两条黑线间隔开，以整齐美观。

3. 文件印制发送标记。文件印发标记有文件印刷单位、印制日期，有的还有缮打者和校对者的姓名以及文件印制份数等，置于文件末页下方。与次受文者用上下两条线隔开，以整齐美观。缮打者和校对者的姓名及文件印制份数印在最后。

## 二、审计文书

### （一）审计文书文体结构

审计文书又是文件的内容，是一份公文的核心部分，也是信息的主要载体。一般来说，文书结构主要由首部、正文、附件和尾部等组成。为减少篇幅和简便叙述，本书有关章节直接介绍文书结构内容的首部、正文和尾部等组成部分。

#### 1. 首部。首部主要有标题、文号和主受文者。

（1）标题。公文的标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，它由发文机关、事由、公文种类组成。如：××市审计局关于举办法制培训班的通知。“××市审计局”是发文机关；“通知”是文书种类，“举办法制培训班”是事由，与文种组成偏正词组，予以限制；“举办法制培训班”前加上“关于”组成介词词组，限制文种的外延。标题是一份公文的具体名字，好的标题往往起到画龙点睛的作用。要防止题不对文。标题位置在公文的开首，居于正文的上端中央。

#### （2）文号。见前述公文编号。

（3）主受文者。主受文者又称主送单位。受文单位分主送单位和抄报（抄送）单位。主送单位是发文机关要求贯彻执行，或研究答复，或知悉了解该份公文内容的受文单位。抄报单位是送往上级有关机关以便知悉了解该份公文内容的受文单位，抄送单位是送往平级、下级有关机关以便知悉了解该份公文内容的受文单位。抄报单位和抄送单位只分列于文件的版式中。普发公文可以主送几个以上单位。报告、请示类公文一般只写一个主送机关，

不要多头主送，以免责任不明，延误处理问题。如需要同时报送另一个上级机关，可以用抄报的形式。布告、公告、通告等公布性公文，不写主送机关。计划、报表和法规条例、规章制度等法律性公文也不写主送机关，在发送或发表时另加一个通知或公函。

2. 正文。这是公文的主体，叙述公文的具体内容，为公文最重要的部分。正文的内容要求准确传达或贯彻党和国家的方针、政策精神。写法力求实事求是，条理清楚，简明扼要，合乎文法，切忌冗长杂乱。正文一般有导语、主文和结尾三部分。较为简短的正文也有不同程度的引语句、主文句等。

(1) 导语。导语又称序语、引言，多用来说明审计文书的由头、介绍事由，为正式说明公文事项作铺垫，从而引出主文。导语之后可用文书结构用语承启主文。

(2) 主文。主文是文书的核心部分，主要说明相关的事项。根据需要说明的事项内容，按其内在逻辑关系分层次、分主次逐项叙述。

(3) 结尾。结尾较为简短，往往表示文书行文结束，提示读者关注。有的简明扼要概括主题，表达思想，有的用文书结构惯用语作结。

3. 尾部。尾部主要有附件、落款和发文日期。

(1) 附件。公文有附件，应当在正文之后、落款之前注明附件的名称以及附件序数。

(2) 落款。款、款识、文字。落款，在文字书画上题词。审计文书的落款则意指发文者，常写于正文的下面偏右。发文的审计机关要写全称，不能滥用简称，以示严肃负责。如以机关主要负责人名义行文，应同时冠以职务。党政机关公文常以红色文头和印章为标志，不再写发文机关名称。机关印章盖在公文末尾年月日的中间。某些重要的党政机关大批印刷公文，已按规定格式专门印刷了文件版头，可不再加盖印章。

(3) 发文日期。公文必须注明发文日期。发文日期以机关有签发权的负责人签发的日期为准；几个机关联合发出的公文，以最后机关签署的日期为准。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面偏右。但是，法律法规和规章制度等会议通过的文件，应当注明会议的名称和通过的日期，通常加括号写在标题的正下方。发文时间必须用汉语小写数字写全年月日，如二〇〇八年一月十五日。发文时间不能中文大小写数字混用，如二零零八年；不能中文数字和阿拉伯数字混用，如二00八年，也不能公历、农历混用，如二〇〇八年元月十五日。

## (二) 审计文书结构用语

审计文书除了文件结构外，还常常用到文书结构用语。文书结构用语在