

编写审计日记要做到“八要” PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/290/2021\\_2022\\_\\_E7\\_BC\\_96\\_E5\\_86\\_99\\_E5\\_AE\\_A1\\_E8\\_c53\\_290294.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/290/2021_2022__E7_BC_96_E5_86_99_E5_AE_A1_E8_c53_290294.htm)

审计日记作为审计项目质量控制的必要手段和审计人员现场审计质量控制的原始记录，除具有一般日记的特征外，编写时更要突出审计工作的专业特点，并力求做到“八要”：1.审计日记记录要真实。审计日记记录是否真实是写好审计日记的基础，如果记录的情况不真实地就失掉了审计日记的基本价值。真实，就是记录的内容要符合客观实际，准确无误，并能反映出审计工作的本质和过程，不能以假乱真，以偏盖全。2.审计日记行文要严谨。审计日记绝不是形式主义、文牍主义的记录，它有着客观真实的作用。写好一篇审计日记，要提倡朴实、严谨、通顺、简练的文风，切忌华而不实哗众取宠，更要反对假话、大话、套话、废话。3.审计日记语言要恰当。审计日记撰写要合乎语法，必须准确用词。若用词不当，就会词不达意，表述不清。审计日记宜采用纪实写法，语言力求准确，简明扼要，要把一天工作中的所想、所做充分表达出来。4.审计日记格式要规范。审计日记要准确记录审计项目名称、审计人员姓名、审计分工、实施审计日期、审计具体内容、索引号、页次等基本要素，格式要统一，避免要素残缺和自创格式，以利于审计日记的汇总和归档。5.审计日记重点要突出。审计日记重点记录的是实施审计的过程，反映的是实施审计的轨迹和审计结论的轨迹。因此，撰写审计日记忌讳东拉西扯，离题万里。为避免重复，对连续几个工作日完成的同一个审计事项，或通过反复核查才能确认的同一个

问题等，前几个工作日的日记可适当简化，简要记录工作过程和查阅资料的名称和工作量，最后一日记录查证结果和专业判断。审计人员同时承担多个审计事项，应当在同一审计日记中依次记载；多名审计人员共同承担同一审计事项，应当在各自的审计日记中分别记载。

6. 审计日记内容要完整。审计日记记载的审计工作具体内容包括审计事项的名称、实施审计的步骤和方法、审计查阅的资料名称和数量、审计人员的专业判断和查证结果、其它需要记录的情况等。这些内容都是与审计过程有关的，与审计工作无关的事项尽量避免记载，并且要避免只记载审计结果，不记载实施审计的步骤和方法，或只记载了具有审计成果的工作过程，而忽视记载由于审计手段、范围、成本等因素限制无明显审计成果的工作过程。凡此种种会使阅读者看不到审计项目中的难点与问题，看不到审计工作过程的全过程，这既不利于审计工作的开展，也给审计人员带来潜在的审计风险。因此，审计人员对审计事项做出的判断和结论，所采用的审计方法，是详查还是抽查，是召开座谈会还是询问当事人，是账册核对还是实物盘点，是延伸调查还是发函询证，是运用计算机审计还是采用传统的相互核对等，以及怎样通过分析判断得出结论，都要在日记中有所体现。

7. 审计日记的结论要准确。审计日记是审计人员以人为单位按时间顺序反映其每日实施审计全过程的书面记录，与审计方案、审计工作底稿以及审计报告等环节共同构成一个具有严密逻辑、环环相扣的审计质量保障体系。审计人员要确保审计日记能够与审计工作底稿以及审计报告相互呼应，紧密衔接。审计工作底稿和审计报告所反映的问题都要在审计日记中得到体现，审计日记中

记录的重要额未在审计结果中反映的也要说明理由。审计日记要体现出审计人员的审计思路、审计步骤、审计方法、审计判断的依据和形成结论的理由。即每日所做的事情有哪些，要解决什么问题，是怎样解决的，结果如何都要在审计日记中准确体现。

8. 审计日记撰写要及时。审计日记是原始的、现场的记录，审计人员应当在实施审计过程中及时编写审计日记。特别是对复杂的审计过程，如果不及时记录，事后很容易遗忘。审计日记的撰写要有连续性，要逐日记载，即使抽不出时间编写当天的审计日记，也要在近期补上，如果事隔很久再补记恐怕会造成很大程度上的信息遗失。如时间上虽有间隔、但属于两个连续的审计工作日，这两天编写的审计日记应是相互关联和衔接的。审计日记切忌平时不记、突击引记、抄录复制、敷衍了事，这就失去了审计日记撰写的本来意义。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)