

注会考前辅导《审计》第十六章学习辅导(4) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/73/2021\\_2022\\_\\_E6\\_B3\\_A8\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_80\\_83\\_E5\\_c45\\_73743.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/73/2021_2022__E6_B3_A8_E4_BC_9A_E8_80_83_E5_c45_73743.htm)

1、编制审计报告的步骤：（1）整理和分析审计工作底稿（2）需要提请客户调整的事项。除被审计单位会计报表不需要调整外，注册会计师应在致送审计报告时附送被审计单位调整后的会计报表。

（3）审计意见的类型和措辞的确定（4）审计报告的编制和出具

2、编制和使用审计报告的要求（1）内容要全面完整。审计报告的书写格式，应当明确地表明收件人、签发人、签发单位等有关内容。在编制审计报告时，一定要按照“范围段”、“说明段”和“意见段”的结构编制，确保对审计对象、理由和结论等的明确表述。（2）责任界限要分明。注册会计师只对审计报告的真实性、合法性负责。也就是说，注册会计师的审计责任并不能替代或减轻客户的会计责任。因此，必须在审计报告中明确这两者的界限。（3）审计证据要确凿充分。这包括两方面的含义：一是审计报告所列事实，必须确凿可靠，引用资料必须经过复核；另一方面，审计报告所列事实，必须具有充分性，应足以支持审计意见的形成。只有这样，才能使审计报告令人信服，达到客观公正的要求。（4）审计报告的使用要恰当。审计报告是注册会计师对客户特定时期内与会计报表反映有关的所有重要方面发表审计意见，并不是对客户的全部经营管理活动发表审计意见，对此，在使用审计报告时必须明确这一点。注册会计师应当要求委托人按照审计业务约定书的要求使用审计报告。委托人或其他第三者因使用审计报告不当所造成的后果，

与注册会计师及其所在的会计师事务所无关。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)