



中华人民共和国审计署

National Audit Office of the People's Republic of China



站内搜索 站外搜索

设为首页 | 联系我们 | English

当前位置: 首页 > 审计资讯 > 理论与方法

浅谈如何加强审计现场管理

卢荻（审计署郑州办）

【时间: 2012年10月17日】

【来源:】

【字号: 大 中 小】

加强审计现场管理,是进一步提高审计项目质量,最大限度地降低审计风险,充分发挥审计项目作用的重要举措,审计机关应加强对审计项目的管理,尤其是审计现场的管理,努力形成良好的审计项目管理工作机制。

审计现场管理,是指审计组和审计人员按照审计工作标准,自审计组进驻审计点至现场审计结束止,运用各种科学手段、制度和载体,对现场的审计业务、廉政纪律、安全保密等进行组织、协调、指挥、执行、控制、监督等一系列自我约束的活动。审计项目是“三分技术、七分管理”,管理的落脚点是应用和落实到位。根据审计现场管理的对象,按照审计现场各个阶段的特点,将审计现场管理分为调查了解管理、审计实施方案编审管理、审计实施方案执行管理三大部分,再按重要性原则,突出对每个阶段的重要工作进行管理。

一、调查了解管理

调查了解,在新的国家审计准则施行之前称为审前调查,新准则实施后,将这一阶段归入审计实施阶段,其目的是充分了解被审计单位的基本情况,做好审计实施方案编制的前期准备工作。开展调查了解时,向被审计单位发送提供资料告知书。调查了解应把握行业特点、熟悉政策法规、摸清总体情况、理清工作思路、确定工作重点、发现主要问题线索,对情况复杂的审计项目,采取试审方法。对调查了解中发现的重大问题等应及时取证,避免在正式审计时发生证据灭失的情况。应用发展的思路认真对待审前调查,对于年年审或经常审的项目做审前调查,重点是对已经发生变化的被审计事项予以关注,不能简单地按照以往的经验对待。防止调查了解走过场,确保调查了解收集到完整有效的情况资料,为编制实施方案做好准备。

二、审计实施方案编审管理

制定审计工作方案和审计实施方案时,就应基本明确将来审计结束后要形成几个“审计产品”,解决哪些问题。应基本清楚将来审计项目结束后,审计报告、审计决定如何应用,审计结果是否公开,是否形成上报政府的“改善宏观经济管理综合报告”,把审计的成果变成政府的决策行为,促进政府以及有关部门修改完善有关政策法规,改善管理。应制定严谨细致的审计实施方案,将工作方案的审计目标具体化,体现被审计单位的特点,特别是应将被审计事项进行详尽地细化和分解,使每一项审计事项都明确而具体,易于操作。同时,审计实施方案要经过必要的审批程序方可执行,如应及时报有关审计机关备案或审定。

三、审计实施方案执行管理

审计过程是动态的,审计人员的思想、作风、心态是不断变化的,审计组在现场审计过程中,对遇到的基本情况及新情况、新问题的处理,基本确定了审计结果。虽然在审计报告阶段和后续阶段的整理能提高审计项目质量,但很难突破审计现场的过程所确立的层次。因此,强化对审计项目现场的过程管理很重要。

1、进度管理。审计组组长应当严格控制审计进度,合理分配审计资源,提高工作效率。

审计项目进度控制采用“倒计时”方法,即以审计机关要求的现场审计结束日期和出具报告日期为基准,倒排出工作进度时间表,确保现场审计工作按计划完成,不得自行延期。

2、定期召开审计组业务会议。

为从总体把握情况,主审和各级组长应定期召开审计业务会,及时通报工作,适时解疑释惑,协调各种困难。审计人员应汇报自己的工作情况,互相交流工作方法和工作经验,以使审计信息在专业审计组内部和各专业审计组之间互通有无,充分实现“上情下达、下情上报”。避免各级审计组的人员各管一摊,造成某些重要信息不能充分沟通。采用这种会议制度,可以搭建一个沟通的平台,使各级审计组之间、审计人员之间将各自发现的问题线索同时摆出来,审计组成员可以共同对这些线索进行分析,群策群力,使审计风险水平大大降低。遇到重大审计事项,先在各级审计组内集体讨论,拿出初步意见,再及时请示审计组长,上报审计机关领导拍板。

3、与被审计单位及相关单位的沟通管理。

与被审计单位进行沟通和交流,首先是召开正式审计进点会,在会上向被审计单位进行审计说明和释疑,说明审计的类型、目标、程序、



政府信息公开指



政府信息公开日



政府信息公开年



政府信息公开年

审计资讯

- 近日要闻
- 要闻回顾
- 特派办动态
- 审计结果公告
- 国际交流
- 综合论坛
- 审计播报
- 图片新闻
- 机关动态
- 地方动态
- 审计工作
- 案件披露
- 理论与方法

网上服务

- 考试信息
- 资料下载
- 审计知识
- 网站地图
- 报刊图书
- 订阅须知
- 教育培训
- 成绩查询
- 公共信息
- 历史上的今天
- 投稿信箱及

互动交流

- 信访举报
- 图文直播
- 意见征集
- 投稿信箱
- 地方在线直播
- 在线访谈
- 网上调查
- 审计长信箱
- 地方在线直播

计划的时间。明确双方的职责与要求，告知审计人员有权检查涉密资料，被审计单位应有诚信责任和配合义务，应为审计工作提供方便和必要的支持与配合。还应对被审计单位的问题和误解进行必要的澄清。其次是建立与被审计单位的日常联络渠道，即审计组与被审计单位的领导层和执行层分别建立联系，落实固定的联系部门和人员。此外，可在审计的适当阶段召开审计意见见面会，与被审计单位交流审计意见，研究讨论审计发现、审计证据、审计评价标准、适用的法律法规、审计结论和审计建议，听取对方的解释，并进行必要的说服。

4、审计取证的管理。

审计工作的质量在很大程度上取决于审计取证是否成功。取证过程中应严格遵守程序，逐项核实，不走过场、不留死角。

取证材料要素应齐全，如获取实物证据时，应记录实物的数量、存放地点、存放方式、所有权归属、实物证据提供者的情况，还应记录清查实物的时间、地点、过程等情况。在要求被审计单位签字确认时，应向其说明分析、计算的过程，提出定性和处理处罚的意见及其依据。从被审计单位外部取得的证据，应由被审计单位外部的证据来源单位进行确认。从直接的经济业务凭证、资料经过加工汇总编制的证据，如对多年的财务数据进行汇总，在取得被审计单位确认后，还应再收集业务的原始凭证，不能忽略了原始凭证。有的被审计单位对数据库和数据的管理会存在疏漏的情况，所以审计人员对计算机筛选的重要审计事项的审计结果应逐项核实，不得草率地定性，最终的审计结果应通过充分的现场核实程序加以证实，才能形成正确可靠的审计证据。

审计证据并非越多越好，大量的与审计事项无关、冗余的证据，只会浪费审计资源，降低审计效率。对审计证据应进行透彻地分析、比较，将证据数量控制在一个合理的范围内。

5、审计工作底稿的管理。

审计工作底稿上对被审计单位的称呼应该与审计通知书的主送单位一致，并使用规范简称。同一个项目的所有的审计工作底稿，其对审计起止时间或会计期间的描述应一致，并与审计通知书上的审计起止时间或会计期间保持一致，避免对没有全面审计的年度或会计期间做底稿。

对审计实施方案中所列的重要审计事项在工作底稿中应有反映。这些重要审计事项经审计没有发现问题的，可以编制没有发现问题的审计工作底稿，在档案中列入第四单元备查类中，以便日后查找，并在审计工作底稿汇总表中予以说明。

对审计结论有重要影响的审计事项是指审计评价所涉及的重要事项、被审计单位基本情况、群众举报事项等。审计人员应对上述三类事项，尤其是对群众举报事项中核实有问题的事项和核实无问题的事项，不仅都应取证，而且都应编制审计工作底稿。（卢荻）