



第六章 审计工作底稿

历年考情概况

考试年份	2023、2022、2020、2019、2018、2017
考试分值	6 分左右
考查形式	客观题、简答题
预习考点	审计工作底稿的性质、审计工作底稿的归档、审计工作底稿的变动

【考点一】审计工作底稿的性质（★★）

1. 审计工作底稿以纸质、电子或其他介质形式存在。

2. 审计工作底稿通常“**包括**”的内容：总体审计策略、具体审计计划、分析表、问题备忘录、重大事项概要、询证函回函和声明、核对表、有关重大事项的往来函件（包括电子邮件）、被审计单位文件记录的摘要或复印件。此外，还包括：业务约定书、管理建议书、项目组内部或项目组与被审计单位举行的会议记录、与其他人士的沟通文件及错报汇总表等。

3. 审计工作底稿通常“**不包括**”的内容：已被取代的审计工作底稿的**草稿**或财务报表的**草稿**、对不全面或初步思考的记录、存在**印刷错误**或其他错误而作废的文本，以及**重复**的文件记录等。

【考点二】审计工作底稿的格式、要素和范围

1. 审计工作底稿包括下列全部或部分要素：

- (1) 审计工作底稿的标题；
- (2) 审计过程记录；
- (3) 审计结论；
- (4) 审计标识及其说明；
- (5) 索引号及编号；
- (6) 编制者姓名及编制日期；
- (7) 复核者姓名及复核日期；
- (8) 其他应说明事项。

2. 审计工作底稿的格式、要素和范围主要取决于下列因素：

- (1) 被审计单位的规模和复杂程度；
- (2) 拟实施审计程序的性质；
- (3) 识别出的重大错报风险；
- (4) 已获取审计证据的重要程度；
- (5) 识别出的例外事项的性质和范围；



(6) 当从已执行审计工作或获取审计证据的记录中不易确定结论或结论的基础时，记录结论或结论基础的必要性；

(7) 审计方法和使用的工具。

【考点二】审计工作底稿的归档(★★★)

1. 所有权：审计档案的所有权属于承接该项业务的会计师事务所。

2. 归档期限：

(1) 审计工作底稿的归档期限为“审计报告日”后 60天内。

(2) 如果未能完成审计业务，审计工作底稿的归档期限为“审计业务中止日”后的 60天内。

3. 保存期限：

(1) 会计师事务所应当自“审计报告日”起，对审计工作底稿至少保存“10年”。

(2) 如果未能完成审计业务，会计师事务所应当自“审计业务中止日”起，对审计工作底稿至少保存“10年”。

4. 事务性变动

在审计报告日后将审计工作底稿归整为最终审计档案是一项“事务性”的工作，“不涉及”实施新的审计程序或得出新的结论。在归档期间对审计工作底稿做出的“事务性”的变动，包括：

(1) 删除或废弃被取代的审计工作底稿；

(2) 对审计工作底稿进行分类、整理、交叉索引；

(3) 对审计档案归整工作的完成核对表签字认可；

(4) 记录在审计报告日前获取的、与审计项目组相关成员进行讨论并取得一致意见的审计证据。

【考点三】审计工作底稿的变动(★★)

1. 在归档之前：如果在归档期间对审计工作底稿作出的变动属于事务性的，注册会计师可以作出变动，可能有删除或废弃工作底稿的情况。包括记录在审计报告日前获取的、与审计项目组相关成员进行讨论并取得一致意见的审计证据。

2. 在归档之后：

在完成最终审计档案的归整工作后，注册会计师不应在规定的保存期限届满前删除或废弃审计工作底稿。

变动条件：(1) 在出具审计报告前，注册会计师已实施了必要的审计程序，取得了充分、适当的审计证据并得出了恰当的审计结论，但审计工作底稿的记录不够充分；(2) 审计报告日后，发现例外情况要求注册会计师实施新的或追加审计程序，或导致注册会计师得出新的结论。

与归档前的修改不同的是，归档后的变动均应当记录修改或增加审计工作底稿的时间和人员以及

复核的时间和人员及修改或增加审计工作底稿的理由。审计档案应当保存原审计信息（程序、证据和结论）。

