

最新管理审计心得体会 审计的心得体会(精选6篇)

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。优质的心得体会该怎么样去写呢？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

管理审计心得体会篇一

在搞好对失业保险基金财务收支审计监督的基础上，在审计内容上努力向资金管理和效益方面延伸，逐步探索基金管理效益审计的路子。

充分利用失业基金针对性和机动性强、审计方式灵活等特点，对热点和难点问题开展调研，熟悉相关情况，为实施审计打下坚实的基础。同时加大利用计算机辅助审计的力度。积极应用计算机审计小模块和注重对专家经验的总结和开发。逐步探索社会保障资金实施计算机辅助审计的路子。

通过上门求教、参加现场观摩、沟通审计思路等方法，向市审计局和有关专家学习开展失业保险基金利用计算机审计的作法，增强审计组对失业保险基金审计的综合业务能力。

管理审计心得体会篇二

近期，我参加了一次以审计管理为主题的培训课程，通过此次培训，我对审计管理的重要性有了更深刻的认识，同时也收获了许多宝贵的经验。在此，我愿意分享自己的心得体会，希望能对以后的工作有所帮助。

首先，在培训课程中，我了解到审计管理的核心目标是确保组织达到高效、合规的运作。在当今复杂多变的经济环境中，

任何一个组织都需要审计管理的支持来保持其良好的运营状态。审计管理涉及到诸多方面，如内部控制、风险管理、合规性、经营绩效等。只有通过有效的审计管理，组织才能避免潜在的风险，并提高其绩效，确保可持续发展。因此，作为新时代的审计管理人员，必须具备全面的知识和技能，能够应对各种挑战。

其次，我在培训中学到了许多关于内部控制和风险管理知识。内部控制是审计管理的核心内容之一，它是指组织为实现业务目标而建立的一系列制度、政策和程序。通过建立合理有效的内部控制，组织可以最大限度地降低风险，保护利益，确保业务运作的有效性和高效性。同时，风险管理也是审计管理的重要组成部分。风险是任何组织无法避免的，但是通过科学的风险管理可以降低或控制风险带来的影响。在培训中，我学到了如何通过识别、评估和应对风险来保护组织的利益，并确保组织的可持续发展。

另外，培训中的案例分析对我影响深远。通过对实际案例的分析，我更深刻地理解了审计管理的实践意义和重要性。案例分析让我认识到，审计管理不仅是一个理论框架，更是一个实际应用的工具。在实际工作中，我必须具备独立思考和判断的能力，能够灵活应用相关知识和技能，解决复杂的问题。案例分析还帮助我培养了团队合作和沟通的能力，通过与其他参与者的学习和讨论，我学到了不同的观点和方法，拓宽了自己的视野。

此外，培训还重点强调了合规性的重要性。在现今的商业环境中，法律法规越来越复杂，组织必须遵守各种规定，确保合规性的同时降低法律风险。作为一名审计管理人员，我必须了解相关的法律法规，熟悉行业标准和最佳实践，确保组织的合规性。培训课程通过详细的解析了一些典型的合规性要求，帮助我进一步理解了合规性的重要性。

最后，在实际的案例分析和模拟演练中，我发现沟通和协调

能力对于审计管理的成功非常重要。在与不同部门和个人的沟通中，我要能够清晰表达自己的观点和要求，与他们建立良好的合作关系，共同解决问题。同时，在协调不同利益方之间的利益冲突时要保持公正和客观，始终以组织利益为出发点进行决策。这些沟通和协调能力对于完成各项审计工作、实现管理的目标非常重要。

通过这次审计管理培训，我对审计管理有了更深入的了解。我深刻认识到，审计管理不仅是一门理论学问，更是一项具体实践。只有深入理解和熟练掌握相关知识和技能，才能应对复杂多样的审计工作。因此，我决心不断提高自己的专业素养，不断总结经验，努力实践，为组织的发展和管理做出更大的贡献。

管理审计心得体会篇三

审计档案是指审计机关在进行审计监督或审计调查活动中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。它是国家档案的重要组成部分。构成审计档案的审计文件材料，主要是指审计机关在审计过程中收集、制作与使用的各种文字、图表、声像、电子和实物等形态的记录材料。小编收集的信息供大家参考哦！

第一条 为了规范审计档案管理，维护审计档案的完整与安全，保证审计档案的质量，发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国审计法》和其他有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称审计档案，是指审计机关进行审计(含专项审计调查)活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表等不同形式的历史记录。

审计档案是国家档案的组成部分。

第三条 审计机关的审计档案管理工作接受同级档案行政管理部门的监督和指导;审计机关和档案行政管理部门在各自的职责范围内开展审计档案工作。

第四条 审计机关审计档案应当实行集中统一管理。

第五条 审计机关应当设立档案机构或者配备专职(兼职)档案人员,负责本单位的审计档案工作。

第六条 审计档案案卷质量的基本要求是:审计项目文件材料应当真实、完整、有效、规范,并做到遵循文件材料的形成规律和特点,保持文件材料之间的有机联系,区别不同价值,便于保管和利用。

第七条 审计文件材料应当按照结论类、证明类、立项类、备查类4个单元进行排列。

第八条 审计文件材料归档范围:

(一)结论类文件材料:上级机关(领导)对该审计项目形成的《审计要情》、《重要信息要目》等审计信息批示的情况说明、审计报告、审计决定书、审计移送处理书等结论类报告,及相关的审理意见书、审计业务会议记录、纪要、被审计对象对审计报告的书面意见、审计组的书面说明等。

(二)证明类文件材料:被审计单位承诺书、审计工作底稿汇总表、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等。

(三)立项类文件材料:上级审计机关或者本级政府的指令性文件、与审计事项有关的举报材料及领导批示、调查了解记录、审计实施方案及相关材料、审计通知书和授权审计通知书等。

(四)备查类文件材料:被审计单位整改情况、该审计项目审

计过程中产生的信息等不属于前三类的其他文件材料。

第九条 审计文件材料按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。

第十条 审计文件材料归档工作实行审计组组长负责制。

审计组组长确定的立卷人应当及时收集审计项目的文件材料，在审计项目终结后按立卷方法和规则进行归类整理，经业务部门负责人审核、档案人员检查后，按照有关规定进行编目和装订，由审计业务部门向本机关档案机构或者专职(兼职)档案人员办理移交手续。

第十一条 审计机关统一组织多个下级审计机关的审计组共同实施一个审计项目，由审计机关负责组织的业务部门确定文件材料归档工作。

第十二条 审计复议案件的文件材料由复议机构逐案单独立卷归档。

为了便于查找和利用，档案机构(人员)应当将审计复议案件归档情况在被复议的审计项目案卷备考表中加以说明。

第十三条 审计档案的保管期限应当根据审计项目涉及的金额、性质、社会影响等因素划分为永久、定期两种，定期分为30年□20xx年。

(一)永久保管的档案，是指特别重大的审计事项、列入审计工作报告、审计结果报告或第一次涉及的审计领域等具有突出代表意义的审计事项档案。

(二)保管30年的档案，是指重要审计事项、查考价值较大的档案。

(三) 保管20xx年的档案，是指一般性审计事项的档案。

审计机关业务部门应当负责划定审计档案的保管期限。

执行同一审计工作方案的审计项目档案，由审计机关负责组织的业务部门确定相同保管期限。

审计档案的保管期限自归档年度开始计算。

第十四条 审计文件材料的归档时间应当在该审计项目终结后的5个月内，不得迟于次年4月底。

跟踪审计项目，按年度分别立卷归档。

第十五条 审计机关应当根据审计工作保密事项范围和有关主管部门保密事项范围的规定确定密级和保密期限。凡未标明保密期限的，按照绝密级30年、机密级20xx年、秘密级20xx年认定。

审计档案的密级及其保密期限，按卷内文件的最高密级及其保密期限确定，由审计业务部门按有关规定作出标识。

审计档案保密期限届满，即自行解密。因工作需要提前或者推迟解密的，由审计业务部门向本机关保密工作部门按解密程序申请办理。

第十六条 审计档案应当采用“年度—组织机构—保管期限”的方法排列、编目和存放。审计案卷排列方法应当统一，前后保持一致，不可任意变动。

第十七条 审计机关应当按照国家有关规定配置具有防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫功能的专用、坚固的审计档案库房，配备必要的设施和设备。

第十八条 审计机关应当加强审计档案信息化管理，采用计算机等现代化管理技术编制适用的检索工具和参考材料，积极开展审计档案的利用工作。

第十九条 审计机关应当建立健全审计档案利用制度。借阅审计档案，仅限定在审计机关内部。审计机关以外的单位有特殊情况需要查阅、复制审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经审计档案所属审计机关分管领导审批，重大审计事项的档案须经审计机关主要领导审批。

第二十条 省级以上(含省级)审计机关应当将永久保管的、省级以下审计机关应当将永久和30年保管的审计档案在本机关保管20xx年后，定期向同级国家综合档案馆移交。

第二十一条 审计机关应当按照有关规定成立鉴定小组，在审计机关办公厅(室)主要负责人的主持下定期对已超过保管期限的审计档案进行鉴定，准确地判定档案的存毁。

第二十二条 审计机关应当对确无保存价值的审计档案进行登记造册，经分管负责人批准后销毁。销毁审计档案，应当指定两人负责监销。

第二十三条 对审计机关工作人员损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，由任免机关或者监察机关依法对直接责任人员和负有责任的领导人员给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。档案行政管理部门可以对相关责任单位依法给予行政处罚。

第二十四条 电子审计档案的管理办法另行规定。

第二十五条 审计机关和档案行政管理部门可以根据本地实际情况，在遵循本规定的基础上联合制定实施办法。

第二十六条 本规定由审计署和国家档案局负责解释。

第二十七条 本规定自20xx年1月1日起施行。此前审计署发布的《审计机关审计档案工作准则》(20xx年审计署第3号令)同时废止。

管理审计心得体会篇四

管理审计是一项对企业的管理体系进行全面检查和评估的工作，它能够帮助企业发现和解决问题，提升管理水平和效率。近期，我有幸参与了公司的管理审计工作，并从中获得了许多宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将分享我在管理审计中所得到的心得体会。

首先，管理审计的重要性不可忽视。通过管理审计，我们能够全面了解企业的经营情况和管理状况，从而找出问题所在，做出相应的调整和改进。管理审计不仅仅是对财务状况的审查，更是对企业整个运行机制的评估。只有通过管理审计，企业才能够在竞争激烈的市场中保持竞争优势，实现长远的发展。

其次，管理审计需要全员参与。在管理审计中，每一个员工都应该对自己的工作和职责负责任。只有全员参与，才能够保证管理审计的准确性和有效性。在实际工作中，我们组织了员工的培训和学习，使每个员工都明白管理审计对企业发展的重要性，并激发他们参与的积极性和主动性。全员参与管理审计的过程中，不仅能够发现问题，更能够通过员工的智慧和创新解决问题，为企业的发展提供更多的机会和可能性。

再次，管理审计需要注重实效。在管理审计中，我们注重结果导向，强调实际的改进效果。通过对企业各个环节的全面评估和分析，我们找到了许多问题，并提出了相应的解决方案。但是，这些解决方案只有在落地实施后才能真正发挥作用。因此，在管理审计的过程中，我们组织了员工的培训和

学习，并制定了明确的工作计划和目标，确保所有的改进措施都能够得到及时、准确的落实。

此外，管理审计需要持续改进。管理审计只能作为一个目标，而不能是一个终点。通过管理审计，我们找到了许多问题和改进的空间，但是这只是开始，接下来需要企业保持持续的改进意识，不断地进行跟踪和评估，确保改进措施能够持续有效地推进。在实际工作中，我们建立了评估制度，定期对改进措施进行评估和调整，确保企业的运行始终能够保持在一个良好的状态。

总结起来，管理审计是一项重要的工作，它能够帮助企业发现问题，提升管理水平和效率。在实际工作中，我们要注重全员参与、实效导向和持续改进，才能够取得更好的效果。未来，我相信通过不断的努力和实践，我们的企业一定能够在竞争中立于不败之地，取得更大的发展。

管理审计心得体会篇五

经过近半年时间对集团公司的了解及部分下属子公司的审计，觉得有必要对内部审计的有关知识和我们公司内部审计的运作思路作粗浅的探讨，提出对公司内部审计工作建设的一些意见和建议。不当之处望予以谅解。

此建议书主要包括以下方面进行：

- 一、 内部审计及其发展概况
- 二、 内部审计的任务及作用
- 三、 内部审计部门的设路
- 四、 内部审计章程

五、 集团目前阶段和可预见阶段内部审计的主要任务

六、 加强内部审计机构力量的建议

从内部审计的发展来看，现代内部审计已经历了第一和第二阶段，并且已处于第三阶段的边缘。

内部审计的第一阶段：1941年以前为内部审计发展的第一阶段，在这一阶段，内部审计主要是为了防止财务收支的错误和舞弊，而对财务收入和支出进行的审计。由于这种审计仅仅重视财务收支，而对实物资产的流失无法控制，从监督的性质上看属事后监督，易造成损失无法挽回，也起不到事前预防的作用。

内部审计的第二阶段：1941年，在内部审计中引入了“内部控制”的概念，从而内部审计的范围扩大到以各项管理控制制度为主的各项经营管理活动，包括采购、生产、销售、财务、人事等整个经营活动，从审计的类型上扩大到财务审计、离任审计、绩效审计、工程质量审计、重大经济合同审计等，从监督的性质上看包括事前、事中、事后等整个业务过程的监控。在此阶段，内部审计能有效的保证包括实物资产在内的所有资产的安全和完整、财务信息的真实可靠、经济资源不被浪费、经营活动朝着经营目标进行等，但面对错综复杂的环境，不能有效的发挥风险防范作用。

内部审计的第三阶段：在二十世纪八、九十年代，为了应对变化多端的环境，提高企业应变能力，经营者对风险愈来愈重视，引入了风险分析、评价、应急措施等概念，强调组织在运营过程中应正视风险的存在，并对风险进行分析、评价，从而对内部审计提出了新的要求，要求对风险进行审计，一方面评价防范风险的预警机制是否完善，另一方面审查在风险不可避免地到来时，应急措施是否能使组织的损失最小。

1、测试、评价各项内部控制制度：对组织内部各项管理制度

测试、评价包括两个方面，一是制度设计是否合理、健全，二是制度是否能有效执行。不管对制度的执行多么严格的，设计的不科学，仍有漏洞可钻；不管设计多么科学的制度，不严格执行，仍然起不到管理作用。

2、定期进行财务审计，保证财务信息的真实可靠。

5、进行绩效审计和离任审计；

6、进行风险分析、评价审计；

7、与外部审计师进行沟通与联络

1、解决信息不对称风险：随着企业经营规模的扩大，投资者(所有权人)和经营者(总经理及部门负责人)产生了分离，一部分经营管理层利用信息上的优势，向股东隐瞒实情，“报喜不报忧”，致使决策层利用错误的信息造成决策失误。内部审计通过全面的审计可有效解决这一信息不对称风险，减少企业经营失败的可能性。

2、解决专业不对称风险：随着社会分工的明细化，专业知识越来越不能被非专业人员所了解，专业人员利用专业的优势，虚报工作业绩，甚至达到舞弊的目的，内审人员利用多方面专家知识，必要时外聘专家进行绩效审计和重点领域的业务审计，来解决专业不对称风险。

3、“威慑”作用：一个有效的内部审计能够起到一定程度的“威慑”作用，防止舞弊、错误行为的发生，且审计范围越大，“威慑”作用越大。正如各单位设路保安一样，即使没发现财产损失，但保安的工作仍然重要。

内部审计部门因领导关系不同大致分三类：(1)受本单位总会计师或主管财务的副总裁领导；(2)受本单位总经理或总裁领导；(3)受董事会领导。从审计的独立性、有效性来讲，领导

层次愈高，独立性愈强，发挥的作用也越大。

从人员组成上讲，内审部门的人员组成上建议不少于2名骨干人员，但因受合理成本的限制，人员不宜过多，在工作中人手不够时，可从准备提拔的人员中补充。

内部审计章程是经董事会和高级管理层批准的关于内部审计部门的宗旨、权力和职责的书面说明，是内部审计部门获得董事会和高级管理层授权的证明，如果审计工作受到被审计者的阻碍，出示内部审计章程可有效帮助工作进行。根据《内部审计实务标准》的规定：“内部审计经理必须有一份经高级管理层和董事会认可和批准的内部审计章程”。

鉴于公司的实际情况和内部审计机构的现状，从公司决策层来说，应明确内部审计目前的定位，主要的权利和义务，在此基础上应考虑内部审计机构在组织中的地位、人员配备。

因为在一次审计过程中想要满足不同的审计目的是不现实的，所以审计项目的安排者应尽量明确审计目的；在集团公司缺乏系统的对子公司进行管理和评价的标准的情况下，审计项目越细化，目的越明确，审计的效果越好，审计报告越有用，越权威。同时考虑在今后的审计中，减少被审计单位的数量，以利于审计机构把更多的精力投入到特定的审计项目中去，以提高审计工作的质量。

在集团，内部审计的主要目的可以包括以下几点：

(一) 定期的经营成果和现金流量的审计。

在各子公司的会计核算工作和内部报告系统未得到明显改善的前提下，或者根据管理的实际需要，有选择的进行定期经营成果、现金流量的审计。

(二) 费用专项审计方面

主要针对费用开支的合理性，真实性进行审计，有无异常的费用开支，费用的审批权限是否明确，并得到有效执行。

(三) 货币资金的专项审计

定期或者因内部管理的要求货币资金的审计，有无挪用资金等情况，货币资金的内部控制制度是否建立，是否有效执行。

(四) 对拟收购项目的审计

在公司对外投资项目已经到达的一个阶段(如投资人员已完成项目的尽责调查，需要对被投资对象的财务状况做比较详细的了解时)或者在投资项目全过程中，内部审计机构利用专业知识独自或者会同其他专业人士或者中介机构对拟收购项目进行财务审计，以掌握其实际财务状况。

(五) 预算执行情况的审计

在集团公司建立了对子公司进行预算管理的基础上，根据集团公司批准的预算，对其执行成果进行审计，作为集团公司决策的依据。

(六) 子公司管理层的经济责任审计或离任审计

在集团公司对子公司的管理层制定有任期内经营目标时，对其完成情况进行审计或离任审计。

(七) 舞弊审计

根据线索进行舞弊审计。

(二) 加强内部审计部门的人员力量

不管如何定位内部审计机构，目前情况下，审计部门的人员力量都应加强：由于内审人员存在潜在的人际冲突，变内审

人员的个人意见为内审部门集体意见，故内审部门的人员组成上建议不少于2名骨干人员，1名审计助理，但因受合理成本的限制，人员不宜过多，在工作中人手不够时，可从其他员工中临时抽调。

同时根据审计项目的需要，可以从其他部门抽调如建筑、法律等专业人员加入审计项目。公司其他部门应有此项义务。

管理审计心得体会篇六

第一段：引言（150字）

在现代商业社会中，每个企业都需要对自身的管理费用进行审计，以提高效益和降低成本。为了更好地了解管理费用审计的重要性和方法，我参加了一场主题为“管理费用审计”的讲座。通过这次讲座，我深刻认识到管理费用审计对企业的重要性并学到了一些实用的方法和技巧。

第二段：认识管理费用审计的重要性（250字）

在讲座中，讲师首先强调了管理费用审计对企业的重要性。管理费用审计一方面可以帮助企业降低支出并提高效益，另一方面可以发现并减少不必要的开支。这对于企业的可持续发展至关重要。此外，管理费用审计还可以帮助企业制定合理的预算和制度，促进内部各个部门之间的合作和协调。通过合理审计，企业可以更好地掌握资金流动，提高财务管理水平。

第三段：学习管理费用审计的方法和技巧（350字）

讲师在讲座中还分享了一些管理费用审计的方法和技巧，让我们受益匪浅。首先，讲师强调了数据的重要性。对于一个企业来说，有有效和准确的数据是开展管理费用审计的基础。讲师指出，要善于利用现代信息技术手段，收集和分析数据，

进而评估和优化管理费用。其次，讲师强调了团队合作的重要性。在进行管理费用审计时，需要多个部门的配合和沟通，只有建立良好的团队合作氛围，才能更好地完成审计工作。最后，讲师提到了管理费用审计的周期性。管理费用审计不是一次性的工作，而是需要定期进行。通过定期审计，企业可以及时发现和解决问题，保持良好的经营状况。

第四段：如何应用管理费用审计的方法和技巧（350字）

通过讲座，我了解到了管理费用审计的方法和技巧，我将努力应用到实际工作中。首先，我将更加注重数据的收集和分析，并运用现代信息技术手段，挖掘出更准确和全面的数据，为审计工作提供更好的依据。其次，我将积极参与团队合作，在审计过程中与其他部门进行良好的沟通和配合，从而增强审计工作的效果。此外，我还会定期进行自我审计，及时发现和改正问题，确保企业的经营状况保持良好。

第五段：总结（200字）

通过参加这次管理费用审计讲座，我对管理费用审计的重要性的方法有了更深入的理解。我认识到要想降低成本、提高效益，管理费用审计是一条有效的途径。我也明白了好的数据收集和团队合作对于成功实施管理费用审计的重要性。我将努力将学到的知识和技巧应用到实际工作中，为企业的可持续发展做出贡献。我相信通过不断学习和实践，我会在管理费用审计领域取得更好的成绩。