

# 审计助理的工作职责有哪些(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 审计助理的工作职责有哪些篇一

- 3、负责或参与公司重大经营项目、重大经济合同等的审计工作；
- 4、负责对所涉及的审计的事项，编写内部审计报告，提出处理意见及建议；
- 5、负责做好有关审计资料的原始调查和收集、整理、归档工作；
- 6、审计总监交办的其他工作。

## 审计助理的工作职责有哪些篇二

- 1、协助项目经理(组长)签定项目业务约定书;制定项目审计实施方案。参与实施项目审计;起草审计报告;审计报告内部复核;收回审计款项;归集审计底稿资料立卷归档。承办审计组长分派的审计事项并对承办事项负责。
- 2、协助项目经理(组长)签定项目业务约定书，甲乙双方承诺书。
- 3、参与审前调查，协助项目经理(组长)制定项目审计实施方案。
- 4、承办项目经理(组长)分派的审计事项并对承办事项负

责(包括接、还甲方相关资料办理交接手续;送达审计报告办理签收;收取审计款项等)。

5、按方案分工承办审计事项，并按规定编制工作底稿和审计证据笔录

6、汇集工作底稿，按项目经理(组长)安排复核工作底稿。

7、参与拟写审计报告。

8、参与复核审计报告。

9、归集审计底稿资料立卷归档。

10、完成领导交办的其它工作任务。

### **审计助理的工作职责有哪些篇三**

4. 执行公司层面、各板块、各业务流程内控风险的识别、评估、应对和监控;

5. 组织开展公司违规经营投资责任追究工作;

6. 负责与收集、汇总、分析公司重要审计信息、重大风险事件、典型审计案例等信息;

7. 负责将审计项目的所有资料按档案管理的有关规定整理归档;

8. 完成其他审计相关事务和领导交办的其他事项。

### **审计助理的工作职责有哪些篇四**

1. 参与执行各类型审计业务，协助拟订审计计划方案，完成

审计现场工作。

2. 账目审核、获得审计证据，建立审计管理档案。
3. 按照审计准则编制审计业务工作底稿，并整理归档。
4. 打印、装订、出具正式的审计报告。
5. 与审计中的工作人员建立良好的协调与沟通。
6. 完成领导交办的其他各项工作，服从领导的管理。

## **审计助理的工作职责有哪些篇五**

- 2、管理费收缴率、水电费收缴率巡查
- 3、各项目系统数据检查，纠错、堵漏
- 4、发现系统问题并跟进系统维护流程(发起、跟进、处理)
- 5、上传下达各类操作规程
- 6、与会计对接各项目收支月报数据，做好预算反馈。
- 7、协助编制各项目年度预算
- 8、完成领导安排的其他工作。