

内部审计现场访谈技巧运用与审计证据收集整理方法

尚建国

中国一冶集团有限公司，湖北 武汉 430000

摘要：本文将深入探讨内部审计工作过程中现场访谈的技巧以及审计证据的收集和整理方法。文章首先将重点放在现场访谈在内部审计工作中的核心地位，详细解释和阐述了如何运用各种访谈技巧来有效地获取关键信息。接着，文章将深入分析和讨论审计证据收集的策略和原则，以及如何科学地、规范地整理所收集到的审计证据。通过这些内容的探讨，本文旨在为提升内部审计工作的质量与效率提供坚实的理论支持和具体的实践指导。

关键词：内部审计；现场访谈技巧；审计证据收集；审计证据整理

DOI: 10.63887/jfem.2025.1.3.3

内部审计作为企业内部控制体系的重要组成部分，对于保障企业财务信息真实可靠、运营合规以及风险管理有效起着关键作用。现场访谈作为内部审计获取信息的重要手段之一，其技巧的运用直接影响访谈效果与审计工作的推进。而准确、全面地收集和科学整理审计证据，是形成客观、公正审计结论的基础。因此，深入研究内部审计现场访谈技巧运用与审计证据收集整理方法具有重要的现实意义。

1. 内部审计现场访谈技巧运用

1.1. 访谈前的充分准备

了解被访谈对象：在访谈前，审计人员应尽可能收集被访谈对象的基本信息，包括其工作岗位、职责范围、工作经历、业务专长等。例如，若访谈对象是项目部的成本核算人员，审计人员需提前知晓其日常处理的成本核算流程、涉及的主要成本项目（如人工费、材料费、机械使用费、分包费等）、项目合同的关键条款等。通过熟悉这些内容，审计人员能够在访谈时提出更具针对性的问题，避免因不了解情况而导致访谈陷入僵局或获取无效信息。

明确访谈目标与重点：根据审计目标和计划，确定访谈的关键信息需求。例如，在审计项目成本控制有效性时，访谈目标可包括了解成本预算编制与执行情况、变更签证管理流程、分包商选择与管理等^[1]。据此，制定访谈重点问题，如“请描述项目成本预算是

如何编制并分解到各分项工程的？”和“项目发生设计变更或现场签证时，遵循怎样的审批流程，如何进行成本核算？”，确保访谈聚焦主题。

设计访谈提纲：访谈提纲指导访谈过程，需根据目标和重点设计。提纲应包含从一般到深入的问题层次，开场问题帮助被访者放松，如“您负责哪些建筑工程？担任什么角色？”随着访谈深入，提出更具体问题，例如“支付分包商进度款时，依据是什么？有工程量确认单和验收记录吗？超合同范围工作如何计价和审批？”提纲应灵活，可根据实际情况调整问题。

1.2. 营造良好的访谈氛围

建立信任：审计人员应友好专业地与被访谈对象沟通，介绍审计目的和背景，强调旨在帮助项目部或公司改进管理，提高项目效益，而非质疑个人工作^[2]。例如，“我们这次审计主要是想了解 XX 项目的成本控制和进度管理情况，通过和大家的交流，找到一些可以优化的地方，帮助项目更好地完成目标。您提供的信息对我们非常重要。”真诚沟通可缓解紧张情绪，建立信任。

积极倾听：审计人员在访谈中应专注倾听，用眼神交流、点头等方式认可对方讲话，鼓励畅所欲言。即使内容偏离审计焦点，也应耐心听完后引导回主题。例如，“您刚才提到的项目团队协作方面的问题很有意思，让我们了解了项目管理的复杂性。回到我们关心的成本控制上，在材料采购环节，您觉得目前

流程中最大的挑战是什么？”

1.3. 提问技巧的运用

开放式与封闭式问题结合：开放式问题鼓励自由表达，获取丰富信息，如询问对项目劳务分包管理制度的看法，可能涉及多个方面。封闭式问题用于确认事实或明确答复，例如确认安全检查是否按计划执行。访谈中应根据需求灵活运用这两种问题，开场用开放式问题引导发言，关键信息或数据核实时用封闭式问题。

引导性问题：审计人员在访谈中若发现回答偏离或不够深入，可使用引导性问题来聚焦话题或深入挖掘信息。比如，在询问技术负责人关于工程质量控制时，若对方强调新技术提高效率，审计人员应温和引导话题回到工程质量控制，询问关于主体结构施工中钢筋、混凝土等关键工序的质量检验环节和验收标准^[3]。引导性问题应语气委婉，以免给对方带来被指责或被迫引导的印象。

追问技巧：当被访谈对象的回答存在模糊不清、前后矛盾或涉及重要线索时，审计人员应及时进行追问。例如，被访谈对象表示“某项大型设备租赁费用已经按照规定进行了审批，但审批过程有点复杂”，审计人员可追问“具体复杂在哪些方面呢？是审批层级多，还是需要提供额外的证明材料比较麻烦，还是有其他特殊情况？”通过追问，深入挖掘潜在问题，获取更准确、详细的信息。

1.4. 访谈后的总结与确认

总结访谈内容：访谈结束前，审计人员应概述主要信息，并请被访谈者确认理解无误。例如，“我总结一下，项目材料管理结合集中与现场采购，有验收记录，但部分台账更新不及时准确。请问我的理解是否正确？”总结有助于纠正可能的误解，确保信息准确，并帮助审计人员理清思路，为后续工作提供线索。

确认信息真实性：在总结内容后，可向被访谈对象强调所提供信息的重要性以及真实性要求。例如，“您提供的这些信息对我们了解项目实际情况非常关键，后续可能会作为审计证据使用，所以希望您确认这些信息都是真实、准确的。”通过这种方式，增强

被访谈对象对所提供信息的责任意识，提高信息质量。

2. 内部审计证据收集方法

2.1. 审查书面资料

会计资料审查：会计凭证、账簿和财务报表反映企业财务和经营状况，是审计证据的关键来源。审计人员应核实凭证的真实性和合规性，尤其在施工企业，需关注项目相关凭证如人工、材料、机械使用费等的完整性和真实性。账簿审查要确保会计科目与账目记录一致，准确归集项目成本。财务报表审查要分析指标合理性，与预算或历史数据比较，发现异常波动。若毛利率异常低，需调查原因，如分包成本失控或变更索赔未及时确认。

其他业务资料审查：施工企业的合同（如总承包合同、分包合同、采购合同、租赁合同等）、项目管理制度、施工组织设计、技术方案、变更签证单、工程量确认单、验收记录等是关键审计证据。审计人员需检查合同合规性、完整性及执行情况，如分包合同的价格、工期、质量标准、付款条件等。同时，审计人员应评估项目管理制度（如成本控制制度、安全管理制度、进度管理制度）的健全性、合法性和执行效果，并通过查阅施工日志、会议纪要等了解项目运作，识别潜在问题。

2.2. 观察与实地盘点

观察：观察是审计人员对被审计项目的施工现场、办公场所、实物资产、业务活动等进行实地查看，以获取审计证据的方法。审计人员在观察时需保持警觉，关注关键细节，如施工设备运行、安全措施、材料堆放和操作规程。观察能发现书面资料未提及的问题，如安全防护不足、材料混乱堆放、设备闲置等，这些问题可能影响成本效益。观察结果有助于验证访谈信息的真实性，如发现访谈中提到的安全措施与实际观察不符，需进一步核实。

实地盘点：实地盘点主要针对项目的实物资产，如存货（如钢材、水泥、砂石等主要材料以及模板、脚手架等周转材料）、固定资产（如施工机械、周转工具等）、已完工程量等。实地清点资产，核对数量和状况与账面记录。制定盘点计划，明确范围、时间

和分工。检查存货存放、质量和标识，特别注意有保质期或易损耗的材料。核实固定资产数量、使用状态、维护记录和存放地点。实地盘点有助于发现账实不符问题，为审计提供证据^[4]。例如，发现某型号钢材账面与实际库存不符，可能指向管理问题或舞弊。

2.3. 调查与函证

调查：调查包括内部调查和外部调查。内部调查主要是对项目团队成员、公司总部相关部门人员进行访谈、问卷调查等方式，获取与审计事项相关的信息。在审计项目分包商管理时，需了解分包商选择合规性、过程管理及结算支付的准确性。外部调查包括核实供应商采购真实性、价格合理性及货款支付，了解合同履行、工程款支付进度，以及业主款项确认与支付、变更索赔情况。通过多角度调查获取审计证据，增强审计结论的可靠性。

函证：函证是指审计人员通过直接发函给被审计项目的债权人、债务人、银行、供应商、分包商、业主等，核实往来款项、银行存款、大额采购、分包工程款支付等情况的一种审计方法。在进行函证时，要确保函证对象的选择具有代表性和重要性。函证内容需准确、清晰，涵盖目的、事项和回复要求。确保函证真实可靠，审计人员应直接发出并接收回复，防止干预。若结果与账面不符，需调查原因，可能涉及账务错误或舞弊。例如，若分包商回函金额与账面差异大，需查明原因。

3. 内部审计证据整理方法

3.1. 分类整理

按审计事项分类：根据审计项目的具体内容，将收集到的审计证据按照不同的审计事项进行分类。在工程项目成本审计中，证据可按费用类型分类，如人工、材料、机械使用等。每个类别下可进一步细分，例如材料费可细分为钢材、水泥采购及领用等证据。这种分类便于审计人员集中分析不同审计事项，清晰掌握证据情况。

按证据来源分类：可将审计证据分为内部证据和外部证据。内部证据如项目部或公司总部内部生成的会计凭证、项目成本核算表、分包合同、材料入库单、

工程量确认单、内部审批文件等；外部证据如银行对账单、供应商发票、分包商收款确认函、业主付款通知、外部检测报告等^[5]。这种分类有助于审计人员评估证据的可靠性，一般来说，外部证据的可靠性相对较高。同时，通过对比内部证据和外部证据，可发现可能存在的差异和问题，如内部记录的支付某分包商的款项与分包商确认的收款金额不一致，需进一步核实原因。

3.2. 筛选与评价

筛选证据：在整理过程中，对收集到的大量证据进行筛选，剔除与审计事项无关或证明力较弱的证据。例如，在审查项目分包成本合规性时，若获取了一些与分包合同执行、工程量确认、结算支付等核心环节关系不大，且对证明分包成本真实性作用不大的项目部会议纪要，可将其剔除。筛选证据要以审计目标为导向，确保保留的证据能够直接或间接支持审计结论。

评价证据：评价筛选后的证据，关注其真实性、相关性和可靠性。真实性涉及证据是否真实存在、是否被篡改；相关性指证据与审计事项的逻辑联系紧密程度；可靠性指证据的可信度。评价证据有助于确定其证明力，为审计结论提供依据。例如，业主确认的工程进度款计量单作为证明项目已完工程量和应得款项的证据，通常具有较高的真实性和可靠性，证明力强；而仅有项目部内部人员签字确认，但缺乏业主或监理确认的零星工程量记录，可靠性较低，证明力弱，需其他证据支持。

3.3. 汇总与记录

汇总证据：将经过分类、筛选和评价后的审计证据进行汇总，形成系统的证据资料。可以采用表格、图表等形式进行汇总，使证据内容更加清晰直观。例如，在对项目主要材料（如钢材）采购与成本核算审计时，可制作表格，将每次采购的供应商、数量、单价、金额、入库记录、领用记录、成本核算分配等信息进行汇总，便于分析材料采购成本、库存管理及成本核算的准确性。

记录整理过程：在整理证据过程中，要详细记录整理的步骤、方法、对证据的评价结果等。这不仅有

助于审计人员自身回顾和检查审计工作，也便于其他审计人员或相关人员了解审计证据的形成过程。记录内容应涵盖证据来源、筛选理由、评价依据等。例如，整理某分包工程结算单时，需标明出具单位、日期，因缺少签字确认而记录为问题证据，并解释判断可靠性的依据。详细记录确保审计证据整理工作的可追溯性和规范性。

4. 结论

内部审计现场访谈技巧的有效运用与科学的审计

证据收集整理方法是保障内部审计工作质量与效率的关键要素。通过充分准备、营造良好氛围、运用恰当提问技巧并做好访谈后的总结确认，能够从访谈中获取有价值的信息。同时，综合运用审查书面资料、观察与实地盘点、调查与函证等多种方法收集审计证据，并按照分类整理、筛选评价、汇总记录的流程对证据进行科学整理，为内部审计人员形成客观、公正的审计结论奠定坚实基础。在实际工作中，内部审计人员应不断积累经验，持续提升访谈技巧与证据处理能力，以更好地发挥内部审计在企业治理中的重要作用。

参考文献

- [1]游雪琴.新背景下提升高校内部审计质量的举措[J].中国内部审计,2020(12):4.
- [2]陈锦叶.如何做好内部审计外部延伸取证[J].中国石化,2020(12):2.
- [3]刘建军,张蓓,陆晓霞.新形势下加强和改进人民银行内部审计证据工作的探索[J].理财,2022(6):75-77.
- [4]陈清明.关于审计证据与问题定性的法律思考[J].中国内部审计,2023(3):87-90.
- [5]张文,胡晓华.基于"载体"的内部审计质量管理[J].交通财会,2022(4):4.