

通常情况下，内部审计报告大致包含以下几个方面的主要内容：

1、审计概况

在该部分，其主要说明内部审计工作开展的立项依据、审计目的和范围、审计重点和审计标准等内容。

2、审计依据

其主要是指内部审计过程中遵守的国家相关法律、法规、上级单位制定的制度等外部依据，需在审计依据部分进行说明。

3、审计结论

审计结论是指根据已查明的事实，对被审计单位经营活动和内部控制所作的评价。其要求结论要正确、客观、公正、实事求是，不得掺杂个人意志。

4、审计决议和审计建议

在该部分，审计报告需针对内部审计过程中发现的主要问题提出处理、处罚意见或合理化建议。审计建议要确保可行性，不仅要体现一定的政策性和指导性，同时也要结合实际情况有较强的针对性和可操作性，否则被审计单位难以达到整改要求。

一般而言，审计人员撰写内部审计报告，其通常遵循以下流程：

1、整理分析工作底稿

事实上，内部审计报告工作底稿基本上都是分散的，不系统的，因而，审计人员要在审阅底稿的基础上去粗取精，选择符合审计目的、有价值的证据资料作为撰写审计报告的基础。

2、拟定审计报告提纲

在该步骤，审计人员需要在对审计工作底稿分析、整理、归类的基础上，按照审计报告的结构和主要内容，逐项列出，编写审计报告提纲。

3、撰写审计报告初稿

在完成上述工作后，审计人员就要开始撰写内部审计报告初稿。一般而言，审计报告可以由一人执笔，也可以多人分工撰写，但最后必须由一人统稿。

4、征求被审计单位意见

在完成内部审计报告初稿后，为了确保内部审计工作开展的客观性和公正性，审计人员需要征求被审计单位意见，从而使得审计报告的出具更加公平、公正。

5、审查并签发审计报告

在完成上述工作后，审计人员需对审计报告进行审查和签发。通常，审计组负责人对审计报告负全责，因此需对审计报告认真审查，在确认无误后，签署审计意见，并报送有关方面。

以上为内部审计报告主要内容及撰写流程说明。对于审计人员来说，其一定要对上述事项进行详细了解和掌握，从而确保内部审计报告的出具更加专业、规范、客观、公正。