

新编财经实用文书系列

新编审计文书 实用指南

宗印凤 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

新编财经实用文书系列

H152.3

100

:2

2006

新编审计文书 实用指南

宗印凤 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编审计文书实用指南/宗印凤主编. —北京:北京大学出版社, 2006. 1

(新编财经实用文书系列)

ISBN 7-301-08916-3

I. 新… II. 宗… III. 审计—文书—写作 IV. F239

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 030904 号

书 名: 新编审计文书实用指南

著作责任者: 宗印凤 主编

责任编辑: 张慧卉 陈 锋

标准书号: ISBN 7-301-08916-3/F·1095

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn> 电子信箱: em@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926

排 版 者: 北京高新特打字服务社 82350640

印 刷 者: 北京飞达印刷有限责任公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 18.5 印张 360 千字

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 翻版必究

内 容 简 介

审计是对会计管理、税务监督与其他经济监督活动和形式以及各种具体经济业务活动所进行的高层次的经济监督活动。从主体角度分析,审计包括国家审计、内部审计和独立审计;从内容角度分析,审计包括财务审计、法纪审计和经济效益审计等。无论何种主体、何种内容的审计,在审计活动和工作中,都涉及诸多文书问题。本书结合实例,以简洁明快的方式,对审计计划、审计业务约定书、审计证据、审计工作底稿、审计报告、审计行政复议、审计行政诉讼、审计文告、验资与资产清查等文书的格式、内容、编制及应用作了深入浅出的阐释与分析,内容翔实,形式新颖,可操作性强。

前言

会计是一种管理活动,同时也是核算、监督与控制经济活动的一种形式。税务既是国家进行国民收入再分配的具体经济活动,也是国家实施经济监督的另一种形式,同时企业在包括会计管理在内的管理活动中也体现和包含着税务活动(如纳税业务的核算与筹划等)。对会计管理、税务工作与活动及其所体现出的经济活动和信息需要审计进行独立、客观、公正的监督和鉴证,审计是对会计管理、税务监督与其他经济监督活动和形式以及各种具体经济业务活动所进行的高层次的经济监督活动。会计、税务与审计无论是作为经济管理活动还是作为经济监督工作,其本身都是与法律尤其是经济法律密切相关的,它们有的侧重遵守经济法律实施经济管理活动,有的侧重依照经济法律监督其他经济业务活动。当然,还包括除此以外的其他诸多法律问题。可见,会计、税务与审计都是实务性与操作性很强的工作,在实际业务中,都需要制作和使用大量的文书。法律工作也存在诸多具体的文书问题。

会计、税务、审计和法律文书涉及各个方面,内容千差万别,格式也千变万化;但是,也有其内在的规律和一般原理。实际工作人员往往不能掌握这一规律和原理而感到处理文书工作不胜其烦。所以,有必要编写一套指导会计、税务、审计与法律等人员处理文书工作的参考书。

《新编财经实用文书系列》丛书站在从事会计、税务、审计和法律实务工作者的角度,介绍了实际工作中所要运用的文书的基本格式、内容和编制要求,并附以经典和实用案例。本丛书对从事这方面工作的人员具有很强的指导作用,其基本特点是:以财会、审计、税务与法律等方面的最新法律法规作为编写依据;紧密联系实际,结合大量实例;内容准确、格式规范、文字简洁、表述确切;四本内容既各自独立,又相互联系,形成一个体系;多数作者既有实际工作经验、又具理论分析与综合能力。

会计机构负责人、会计人员、税务人员、审计人员、法律人员以及高校会计、审计、注册会计师及相关专业的师生等为本丛书的主要读者。

本丛书编写人员有:奚卫华、王彦、张国伟、赵英、金平、王南、徐得立、赵世福、吴光辉、蒋晓卫、任福昌、董维明、何其智、赵保卿、宗印凤、刘宝荣、李君、杨得新、杨琴、崔伶、邵首耀、李国华、韩重奇、王桂芹、王淑英、薛春英、田英、崔鹏、于艳青、张永革、

蒋明月、李素平、王彦超、刘胜利、刘景瑶、许好锋、张巍、赵霞、杨涛、刘立彬、姜志华、晏凤革、李亚杰、毕锋、高峰、陈永生、杨金峰、郭春芳、陈树影、李文英、张金荣、张莉、徐莉。

书中难免存在纰漏乃至不当之处，敬请广大读者批评指正。

作 者
2005 年 3 月

目录

第一章 审计计划与审计业务约定书	/ 1
第一节 审计计划	/ 2
一、审计计划的内容	/ 2
二、审计计划的编制	/ 4
三、审计计划的审核	/ 6
四、审计计划编制的格式要求	/ 8
五、审计工作计划编制范例	/10
第二节 审计业务约定书	/11
一、审计业务约定书概述	/11
二、审计业务约定书的特征及内容	/11
三、审计业务约定书范例	/13
第三节 审计计划的工作内容	/14
一、了解被审计单位的基本情况	/15
二、执行分析程序	/17
三、评估重要性水平	/18
四、评估审计风险	/20
五、制定初步审计策略	/23
第二章 审计证据和审计工作底稿	/25
第一节 审计证据	/26
一、审计证据的种类	/26
二、审计证据的特性	/30
三、审计证据的获取	/33
四、审计程序的分类	/34
五、审计证据的综合	/35
第二节 审计工作底稿	/36
一、审计工作底稿的定义、分类及作用	/36
二、审计工作底稿的编制与复核	/40
三、审计工作底稿的管理	/44
四、审计工作底稿的写作	/46

五、审计工作底稿的编制方法	/49
六、审计工作底稿编制范例	/50
第三章 审计报告	/58
第一节 审计报告的意义和作用	/59
一、编制审计报告的意义	/59
二、编制审计报告的作用	/60
第二节 审计报告的种类	/60
第三节 独立审计报告	/62
一、审计报告的基本内容	/62
二、独立审计报告的内容和格式	/63
三、管理建议书	/72
四、独立审计报告的编制	/76
第四节 其他几种审计报告的内容和格式	/89
一、审计结果报告和审计工作报告	/89
二、财政收支审计报告	/93
三、经济责任审计报告	/96
第四章 审计行政复议和审计行政诉讼	/109
第一节 审计行政复议	/110
一、审计行政复议	/110
二、审计行政复议文书的种类和特点	/113
三、审计行政复议文书范例	/114
第二节 审计行政诉讼	/129
一、审计行政诉讼	/129
二、审计行政诉讼文书	/131
三、审计行政诉讼文书范例	/133
第五章 审计文告	/144
第一节 请示与批复	/145
一、请示	/145
二、批复	/149

第二节 通知与通报	/152
一、通知	/152
二、通报	/160
第三节 审计信息与审计简报	/163
一、审计信息	/163
二、审计简报	/166
第四节 审计通知书	/168
一、审计通知书概述	/168
二、审计通知书的分类	/169
三、审计通知书的编制要求	/170
四、审计通知书的结构	/170
第六章 验资业务文书	/173
第一节 验资业务概述	/174
一、基本概念	/174
二、验资原则与依据	/176
三、验资范围	/176
四、验资程序与方法	/177
五、验资报告的内容和结构	/179
六、验资的责任	/180
第二节 验资业务文书	/181
一、接受委托与签订业务约定书	/181
二、编制验资计划,安排验资工作	/185
三、获取被审验单位注册资本实收情况明细表或 变更情况明细表	/197
四、设立验资与变更验资的取证	/198
五、验资报告	/200
六、验资报告范例	/201

第七章 资产评估清查业务文书	/215
第一节 资产评估清查业务概述	/216
一、基本概念	/216
二、资产评估清查程序	/216
三、资产评估清查的方法	/217
四、资产评估清查的价值类型	/218
第二节 资产清查评估业务文书	/219
一、资产评估报告的编制	/219
二、资产评估报告范例	/222
三、资产评估机构资格申请表范例	/227
四、清查核资报表的构成	/229
五、流动资产清查评估范例	/231
六、固定资产、在建工程清查评估范例	/235
七、固定资产清查登记表范例	/238
八、对外投资清查评估范例	/241
九、无形资产、递延资产和其他资产清查评估范例	/242
十、负债类清查评估明细表范例	/243
十一、负债类清查评估登记表范例	/244
十二、资产评估结果分类汇总表范例	/245
十三、清产核资汇总表的构成	/247
十四、土地估价结果申报表范例	/265
十五、国有资产产权登记表范例	/267
第三节 其他鉴证业务报告	/270
一、盈利预测审核	/270
二、内部控制审核报告	/273
三、基建工程预算、结算、决算审核	/274
四、特殊报告	/278
五、复核业务报告	/281

第一章 审计计划与审计业务约定书

第一节 审 计 计 划

审计计划是注册会计师为了完成年度会计报表审计业务,达到预期的审计目的,在具体执行审计程序之前编制的工作计划,是业务规划过程中所形成的主要书面文件。它对于指导整个审计工作的顺利开展、保证审计质量和提高审计效率十分重要。审计计划包括总体审计计划和具体审计计划,其中,总体审计计划是对审计的预期范围和实施方式所作的规划,是注册会计师从接受审计委托到出具审计报告的整个过程中工作内容的综合计划;具体审计计划是依据审计总体计划制定的,对实施总体计划所规定的审计程序以及对各项审计程序的性质、时间和范围所作的详细规划和说明。

制定一个好的审计计划,必须控制好以下三个关键领域:(1) 审计要求。在制定审计计划过程中尽可能早地确定客户的审计要求是十分必要的。审计人员需要知道预期的工作范围、报告日期等,以便充分调动事务所的资源来满足客户的要求。(2) 审计成本。为完成审计报告必须要支付一定的审计成本,事务所的服务质量、服务价格和资源的使用等都构成审计成本,充分有效的审计成本支出,可以高效地减少审计成本。(3) 审计风险。审计风险贯穿于整个工作之中,如果没有控制审计风险,审计人员则可能不会发现财务报表中重大的错报、漏报。

一、审计计划的内容

(一) 总体审计计划的内容

总体审计计划,是指导整个审计业务的纲领,具有直接的导向作用和约束力,直接影响审计的效果。总体审计计划是对审计工作的总体安排,基本内容包括:

1. 被审计单位的基本情况。主要包括客户的内部管理机构设置,各业务岗位人员的分工和配置,资产、负债、所有者权益的基本构成,一般经营状况和会计核算情况等。

2. 审计目的和审计范围。总体审计计划中的审计目的是根据委托人的要求和被审计单位的基本情况所确定的审计项目的基本指导思想,也是确定审计范围的依据。总体计划中的审计范围是根据审计对象和审计委托目的确定的审计工作查证的范围,包括检查的会计资料及经济活动的内容范围和时间范围。

3. 重要会计问题及重点审计领域。总体审计计划中确定的重要会计问题及重点审计领域即是审计项目的重点查证内容。在执行分析程序过程中发现的预期重大差异,以及对内部控制制度符合性测试过程中发现的薄弱环节都应被作为重点审

计领域。

4. 审计工作进度及时间、费用预算。审计工作进度及时间、费用预算反映了对审计工作的效率要求。在总体审计计划中,审计工作进度是对审计工作各个阶段工作时间长短的安排,审计时间预算是对整个项目所需全部时间的安排,它与审计工作进度有着紧密联系;审计工作费用预算是对审计项目经费开支的安排,主要包括人员费用开支和审计工作条件费用开支。审计工作进度及时间、费用预算要受业务约定书中确定的内容约束,与审计策略相配合,向重点审计领域倾斜。

5. 审计小组组成人员及人员分工。审计小组是审计项目执行主体,每个审计项目都必须通过设立审计小组来执行具体审计任务。审计小组由主审和协审组成;审计人员分工是指审计小组中主审与协审、协审与协审之间的协作分工。审计小组组成与人员分工的科学性、合理性,有利于审计项目的顺利完成。

6. 审计重要性的确定及审计风险评估。经过详细评估的审计重要性及审计风险也要列示于审计计划中,以便在整个审计过程中都充分关注重要性水平和审计风险水平。

7. 对专家、内部审计人员及其他审计人员工作的利用。

8. 其他有关内容如审计工作注意事项等。

(二) 具体审计计划的内容

具体审计计划是在审计小组进驻被审计单位后,由主审或指定其他注册会计师编制的一种更为详尽的工作计划,它是对总体计划的分解和补充。具体审计计划包括以下内容:

1. 审计目标。具体审计计划中审计目标是指一个审计项目的具体审计目标。

2. 审计程序。是指一个审计项目的具体操作步骤,它规定了审计现场工作的基本内容,应根据具体审计准则和审计对象的情况确定。

3. 执行人及执行日期。审计程序中每一个步骤都必须规定具体的执行人和执行日期,以保证审计现场工作各环节之间的协调性。同时,对每一个审计步骤的工作,必须根据该步骤的工作要求和每一个注册审计师的业务专长以及会计师事务所审计力量的状况,合理、妥善安排。

4. 审计工作底稿索引号。审计计划作为审计工作底稿的一部分,必须编号归入审计工作底稿,以满足审计档案管理的需要。

5. 其他有关内容。如审计实施方法、审计技术力量的聘用等,都应在具体审计计划中列明。

二、审计计划的编制

审计计划的编制是一项十分重要而又复杂的工作,必须注意以下几个方面:

第一,编制的审计计划必须有利于指导审计工作,具有可操作性。尽管审计总体计划只是对审计任务的集中总体表达,是会计报表审计整个过程中基本工作内容的综合计划,但仍然要具体明确,让人能明了大致安排,不能泛泛而谈,空话连篇,不得要领。因此,虽然是审计总体计划,但仍然不能将可操作性弃之不顾。

第二,要符合规定的编制程序。审计计划的编制工作是复杂而严密的,必须按照合理的步骤进行,不能为图省事而敷衍了事。首先要按审计计划的内容和编制要求编制审计计划草案,然后就其中的某些要点与客户讨论协调,并依据实际情况经反复修改、补充之后形成正式的审计计划。

第三,基本内容完备。审计计划应能对审计过程中的基本事项作出规划,各事务所可以根据自身的情况拟定审计计划。审计计划的书面形式普遍采用表格式、问卷式和文字叙述式三种。无论是采用哪一种形式,均不能生搬硬套。

第四,要留有余地,适时修改。审计计划虽然是在具体实施审计前制定的,但它并不是一成不变的。如果在实际执行审计时出现新情况、新问题,与原计划有出入,则应对计划及时修改或补充。

(一) 总体审计计划的编制

总体审计计划的编制可以采用文字叙述或表格式将上述内容一一列示,其中较重要的内容是时间预算。时间预算是就执行审计程序的每一步骤需要的人员和工作时间所制定的计划。时间预算既是合理确定审计收费的依据,又是衡量审计工作进度、判断注册会计师工作效率的依据。如时间预算与实际耗用时间存在较大差异,注册会计师应在“差异说明”栏内说明产生差异的原因。

范例

×××企业总体审计计划

(一) 审计策略

根据以前年度审计情况、本年度经营情况、内部控制及执行情况的调查、了解、评价,拟采用在内部控制制度符合性测试基础上进行有限实质性测试的审计策略。

(二) 重要会计问题及重点审计领域

根据内控初步调查、了解、评价会计政策及变更调查评价和财务状况概略性分析,现将以下重要会计问题作为重点审计领域:

1. 融资租赁购入的生产线；
2. 销售收入及成本结转详细审查；
3. 存货及往来款项扩大实质性测试及截止测试范围；
4. 预提费用实质性测试。

(三) 重要水平

在对内控制度进行了解、评价和对会计报表进行概略性分析的基础上,把审计的重要性水平确定为:

按所有者权益的2%,即人民币××万元。

(四) 审计小组的人员组成、时间及费用预算

1. 审计小组构成及人员分配

项目负责人:×××

项 目	人 员	时 间

2. 时间预算

本次审计于××××年××月××日进驻审计外勤地,预计至××××年××月××日结束外勤工作。××月××日送部门经理审核,××月××日送主任会计师审核,共计××天。具体安排如下:

(1) ××日与被审计单位座谈,了解情况,分析可能出现的审计问题,并对债权、债务进行询证工作;

(2) ××日进行总体分析,编制审计计划,送部门经理、主任会计师审核;

(3) ××日进行一般内控制度调查并进行符合性测试;

(4) ××日进行实质性测试;

(5) ××日整理审计档案,提交部门经理、主任会计师审核;

(6) ××日出具管理建议书草稿及审计报告书未定稿送被审计单位董事会审阅;

(7) ××日出具审计报告。

3. 审计工费

根据审计小组分工及工时标准,预计审计工费如下:

	标准	工时	金额
项目负责人:×××			
小组成员:×××			

(续表)

				标准	工时	金额
× × ×						
× × ×						
合 计						
编制人	日期	复核人	日期	会计师事务所	索引号	页次

(二) 具体审计计划的制定

具体审计计划的制定,可通过编制审计程序表来完成。审计程序表是具体审计计划的主要形式。它是以一个具体审计项目为单位,其中列明完成审计项目的每一个工作步骤及其工作内容、操作方法、执行人员、执行日期的一种表格。审计程序表的编制,首先要明确项目审计目标,在此基础上明确项目审计对象的范围;其次要安排审计工作具体步骤,根据每一步骤的具体工作性质和要求,确定各该步骤的工作内容;再次要合理配置审计人员,即根据每一步骤的工作内容结合每一审计人员的业务专长,规定每个审计人员的具体工作任务;最后安排实施审计的方法和时间。

审计程序表中列出了审计具体计划中的大部分内容。审计程序表应根据需要确定内容和格式。审计程序表的一般内容应包括:

- (1) 审计工作步骤的顺序号;
- (2) 具体审计工作步骤;
- (3) 每一步骤的实务操作内容;
- (4) 审计方法;
- (5) 执行人员;
- (6) 执行时间等。

审计计划在编制完成后,具体实施前,要传达至审计小组的有关成员。一般而言,总体审计计划要在审计小组的全体成员范围内进行传达,以便于各成员对审计总体任务的了解,促进各成员之间的协调。至于具体审计计划在下达时,应当根据审计工作的实际需要,对审计助理人员和项目负责人区别对待,分别传达相应的计划内容。

三、审计计划的审核

审计计划的审核是审计规划工作的重要手续,它用于审核审计计划是否有遗漏或不完善的情况,以便于审计计划的顺利实施。审计计划的审核和批准工作,应当

由会计师事务所所有业务负责人来进行,以确认审计计划的适当性。只有经过审核,确认其具备适当性的审计计划才能付诸执行。

(一) 总体审计计划的审核

对总体审计计划,应审核以下主要事项:

1. 审计目的、审计范围及审计重点领域的确定是否恰当,有无不合法、不合理之处;
2. 时间预算是否合理,有无预算时间过宽或过紧而可能影响效率和质量的情况;
3. 审计小组成员的选派与分工是否恰当,有无忽视专业特长选派审计小组成员,有无对每一审计人员工作任务安排得过多或过少的情况;
4. 对被审计单位的内部控制制度信赖程度是否恰当,特别是有无过分信赖客户内部控制制度的情况;
5. 对审计重要性的取得和审计风险的评估是否恰当,有无重要性水平估计过低或计划审计风险水平过高而不能保证审计质量的情况;
6. 对专家、内部审计及其他审计人员工作的利用是否恰当,有无不加分析利用的情况等。

(二) 具体审计计划的审核

对具体审计计划,应审核以下事项:

1. 审计程序能否达到审计目标,审计目标的确定是否合理,是否与总体审计目标一致;
2. 审计程序是否适合各审计项目的具体情况,审计程序制定有无重点,重点是否突出、有效;
3. 重点审计领域中各审计项目的审计程序是否恰当,重点的审计程序是否能揭示真正的重要问题等;
4. 重点审计项目的审计程序是否恰当,重点审计项目的审计程序有无导致审计重点和审计方向的偏离;
5. 具体审计计划是否符合注册会计师审计准则,有无不遵循注册会计师审计准则,随意编制具体审计计划,具体审计计划中审计程序、审计目标和审计范围相脱离,审计计划内容不完善的情况。

对在审核中发现的问题,应及时进行相应的修改、补充、完善。审计工作结束后,审计项目负责人还应就审计计划的执行情况进行复核,找出并分析差异原因,以便将来制定出更行之有效的审计计划。