

一本为审计新手提供全方位指导的

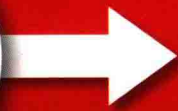
| 参考用书 |

审计 全流程实操 从入门到精通

么秀杰◎编著

根据《企业会计准则》示范审计业务处理方法编写

现查现用
快速胜任

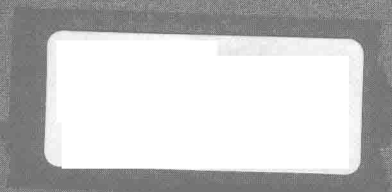


业务示范前有规范

业务关键点有提示

审计 全流程实操 从入门到精通

么秀杰◎编著



内 容 简 介

本书用“规范+图表+示范”的形式，通过图解审计业务向审计新手演练、示范各项审计业务的具体处理，是审计新手成长过程中所需的指导工具书。

本书从审计人员应知、应会出发，结合企业实际情况，共设计了41套审计业务，向审计新手示范了各项审计业务的处理。全书共分为11章，包括会计凭证账簿审计、资产类账户审计、所有者权益类账户审计、成本类账户审计、损益类账户审计、财务报表审计、审计文书编制和 Excel 在审计中的应用等操作内容，以便审计新手“一看就懂、一学就会、现查现用”，轻松掌握审计操作技能，快速胜任审计工作。

本书适合审计新手、在职审计人员、企业内审人员、企业经营管理者、企业培训及咨询人员、高校审计专业以及财务管理专业的师生阅读和使用。

图书在版编目（CIP）数据

审计全流程实操从入门到精通/么秀杰编著. —北京：中国铁道出版社，2018.8

ISBN 978-7-113-24547-4

I. ①审… II. ①么… III. ①审计—业务流程 IV. ①F239.0

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2018）第 106652 号

书 名：审计全流程实操从入门到精通
作 者：么秀杰 编著

策 划：王 佩

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：于先军 王 佩

责任印制：赵星辰

封面设计：**MXK** DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街8号）

印 刷：三河市兴达印务有限公司

版 次：2018年8月第1版 2018年8月第1次印刷

开 本：700mm×1000mm 1/16 印张：15.5 字数：235千

书 号：ISBN 978-7-113-24547-4

定 价：49.80元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

“安斯财务全流程系列”图书，每本书围绕某一财务会计岗位，设计该岗位的岗位职责、工作流程、业务规范和操作示范，通过图解示范、提示注释、实账演练等内容模块，向企业财务部门会计、出纳、审计、税务等岗位的从业人员提供了一套集处理规范、操作示范于一体的实务用书。

《审计全流程实操从入门到精通》是“安斯真账实操系列”图书中的一本，是一本专门写给审计新手使用的操作示范工具书！

本书从审计人员应会应懂的工作事项、专业知识和技巧出发，以《中华人民共和国审计法》、《企业会计准则》以及《内部审计准则》为依据，运用图表、案例，把晦涩难懂的审计知识浅显易懂化，把繁琐的审计工作简单明了化，旨在帮助审计新手以及想要从事审计工作的人员快速熟悉审计工作，掌握审计工作方法 with 操作技能，从而快速胜任审计岗位。

1. 对 8 项业务进行详细的操作示范

本书针对会计凭证与账簿审计、资产类账户审计、负债类账户审计、所有者权益类账户审计、成本类账户审计、损益类账户审计、财务报表审计与审计文书编制 8 项业务，从审计新手的实际情况出发，概括介绍了这些业务处理的规范与方法，穿插设计这些业务的处理、操作示范，以指导审计新手快速胜任审计岗位的工作。

2. 对 15 项辅助审计业务的 Excel 操作进行示范

为适应企业财务电算化趋势，本书单独列举了 Excel 在审计业务中的辅助示范，向审计新手示范了数据保护、复制与粘贴、状态栏使用、建立常用按钮、创建审计工作底稿模板等 Excel 操作，帮助审计新手快速掌握 Excel 的使用。

3. 为审计新手提供全方位的自我培训用书

本书对企业审计业务进行规范和示范，为审计岗位的新任职人员提供详细的操作说明，基本上可满足审计岗位新任职人员的培训需求。因此，本书也可作为企业为审计类岗位从业人员实施业务操作培训的指导用书。

在本书出版过程中，全书由么秀丽统筹。

读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社综合编辑部 王佩 收（邮编：100054）。或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：1958793918@qq.com。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：_____

个人资料：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 文化程度：_____

职业：_____ 电话：_____ E-mail：_____

通信地址：_____ 邮编：_____

您是如何得知本书的：

书店宣传 网络宣传 展会促销 出版社图书目录 老师指定 杂志、报纸等的介绍 别人推荐

其他（请注明）_____

您从何处得到本书的：

书店 网购 商场、超市等卖场 图书销售的网站 培训学校 其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

内容实用 价格合理 装帧设计精美 带多媒体教学光盘 优惠促销 书评广告 出版社知名度

作者名气 工作、生活和学习的需要 其他

您对本书封面设计的满意程度：

很满意 比较满意 一般 不满意 改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 很满意 比较满意 一般 不满意

从技术的角度 很满意 比较满意 一般 不满意

您希望书中图的比例是多少：

少量的图片辅以大量的文字 图文比例相当 大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的理财类书籍（可：

入门类 精通类 综合类 问答类 图解类

您在学习计算机的过程中有什么困难？

您的其他要求：

第1章 审计人员应知基础事项 1

1.1 审计工作流程	1
1.1.1 制订审计计划	1
1.1.2 制定审计方案	1
1.1.3 送达审计通知书	1
1.1.4 搜集审计证据	2
1.1.5 实施审计程序	2
1.1.6 编制工作底稿	2
1.1.7 撰写审计报告	3
1.1.8 进行后续审计	3
1.1.9 审计资料归档	3
1.2 审计从业规范	4
1.2.1 具备职业道德	4
1.2.2 遵循法律法规	4
1.2.3 明确法律责任	6
1.2.4 审计质量控制	7
1.3 审计工作组织	7
1.3.1 企业内审机构	7
1.3.2 社会审计组织	8
1.3.3 国家审计机构	9
1.4 审计职业规划	9
1.4.1 审计职业设计	9
1.4.2 审计职业定位	10

**第2章 审计专业知识及企业
 内控** 11

2.1 企业内部审计程序	11
2.1.1 准备阶段	11
2.1.2 实施阶段	13
2.1.3 终结阶段	25
2.1.4 后续审计	26

2.2 企业内部审计要领	27
2.2.1 内部审计风险	27
2.2.2 审计证据	30
2.2.3 审计抽样	36
2.2.4 审计工作底稿	40
2.2.5 审计报告	45
2.2.6 内部控制审查与评价	46
2.3 内审工作关系	51
2.3.1 内部审计与管理层的 关系	51
2.3.2 内部审计与治理层的 关系	51
2.3.3 内部审计与内部控制的 关系	52
2.3.4 内部审计与内部其他部门的 关系	52
2.3.5 内部审计与社会审计的 关系	53
2.3.6 内部审计与国家审计的 关系	53

**第3章 操作示范——会计凭证与
 账簿审计** 55

3.1 原始凭证审计	55
3.1.1 原始凭证审计规范	55
3.1.2 原始凭证审计示范	57
3.2 记账凭证审计	58
3.2.1 记账凭证审计规范	58
3.2.2 记账凭证审计示范	60
3.3 会计账簿审计规范与示范	62
3.3.1 会计账簿审计规范	62
3.3.2 会计账簿审计示范	64

第4章 操作示范——资产类账户 审计 67

- 4.1 货币资金审计 67
 - 4.1.1 库存现金审计 67
 - 4.1.2 银行存款审计 70
 - 4.1.3 其他货币资金审计 74
- 4.2 应收款项审计 78
 - 4.2.1 应收账款审计 78
 - 4.2.2 应收票据审计 82
 - 4.2.3 预付账款审计 85
 - 4.2.4 坏账准备审计 87
- 4.3 存货审计 90
 - 4.3.1 存货审计规范 90
 - 4.3.2 存货审计示范 95
- 4.4 固定资产审计 97
 - 4.4.1 固定资产审计规范 97
 - 4.4.2 固定资产审计示范 100
- 4.5 无形资产审计 103
 - 4.5.1 无形资产审计规范 103
 - 4.5.2 无形资产审计示范 105
- 4.6 长期待摊费用审计 105
 - 4.6.1 长期待摊费用审计
规范 105
 - 4.6.2 长期待摊费用审计
示范 107

第5章 操作示范——负债类账户 审计 111

- 5.1 短期借款审计 111
 - 5.1.1 短期借款审计规范 111
 - 5.1.2 短期借款审计操作
示范 113
- 5.2 长期借款审计 115
 - 5.2.1 长期借款审计规范 115

- 5.2.2 长期借款审计示范 117
- 5.3 应付款项审计 118
 - 5.3.1 应付票据审计 118
 - 5.3.2 应付账款审计 121
- 5.4 应付职工薪酬审计 124
 - 5.4.1 应付职工薪酬审计规范 ... 124
 - 5.4.2 应付职工薪酬审计示范 ... 128
- 5.5 应交税费审计 129
 - 5.5.1 应交税费审计规范 129
 - 5.5.2 应交税费审计示范 131

第6章 操作示范——所有者权益 类账户审计 135

- 6.1 实收资本审计 135
 - 6.1.1 实收资本审计规范 135
 - 6.1.2 实收资本审计示范 137
- 6.2 资本公积审计 139
 - 6.2.1 资本公积审计规范 139
 - 6.2.2 资本公积审计示范 141
- 6.3 盈余公积审计 142
 - 6.3.1 盈余公积审计规范 142
 - 6.3.2 盈余公积审计示范 144
- 6.4 利润分配审计 145
 - 6.4.1 利润分配审计规范 145
 - 6.4.2 利润分配审计示范 147

第7章 操作示范——成本类账户 审计 151

- 7.1 生产成本审计 151
 - 7.1.1 生产成本审计规范 151
 - 7.1.2 生产成本审计示范 154
- 7.2 制造费用审计 154
 - 7.2.1 制造费用审计规范 154
 - 7.2.2 制造费用审计示范 156
- 7.3 研发支出审计 158

7.3.1 研发支出审计规范	158	9.4 所有者权益变动表审计	200
7.3.2 研发支出审计示范	159	9.4.1 所有者权益变动表审计 规范	200
第8章 操作示范——损益类账户 审计	161	9.4.2 所有者权益变动表审计 示范	202
8.1 营业收入审计	161	第10章 操作示范——审计文书 编制	205
8.1.1 主营业务收入审计	161	10.1 管理建议书编制	205
8.1.2 其他业务收入审计	167	10.1.1 管理建议书编制 规范	205
8.2 营业外收入审计	171	10.1.2 管理建议书编制 示范	206
8.2.1 营业外收入审计规范	171	10.2 审计报告编制	209
8.2.2 营业外收入审计示范	172	10.2.1 审计报告编制规范	209
8.3 投资收益审计	172	10.2.2 审计报告编制示范	210
8.3.1 投资收益审计规范	172	10.3 审计工作底稿编制	212
8.3.2 投资收益审计示范	174	10.3.1 审计工作底稿编制 规范	212
8.4 管理费用审计	175	10.3.2 资产类账户审计工作底稿 编制示范	212
8.4.1 管理费用审计规范	175	10.3.3 负债类账户审计工作底稿 编制示范	214
8.4.2 管理费用审计示范	178	10.3.4 所有者权益类账户审计 工作底稿编制示范	217
8.5 财务费用审计	178	10.3.5 成本类账户审计工作底稿 编制示范	218
8.5.1 财务费用审计规范	178	10.3.6 损益类账户审计工作底稿 编制示范	219
8.5.2 财务费用审计示范	180	第11章 操作示范——Excel在审 计中的应用	223
8.6 销售费用审计	181	11.1 Excel在审计中的操作技巧	223
8.6.1 销售费用审计规范	181	11.1.1 数据保护	223
8.6.2 销售费用审计示范	183	11.1.2 复制与粘贴	225
第9章 操作示范——财务报表 审计	185		
9.1 资产负债表审计	185		
9.1.1 资产负债表审计规范	185		
9.1.2 资产负债表审计示范	188		
9.2 利润表审计	191		
9.2.1 利润表审计规范	191		
9.2.2 利润表审计示范	193		
9.3 现金流量表审计	195		
9.3.1 现金流量表审计规范	195		
9.3.2 现金流量表审计示范	198		

11.1.3	状态栏的使用	226	11.2.6	定义多张工作底稿共享 数据	230
11.1.4	建立常用按钮	227	11.2.7	调用审计工作底稿 模板	231
11.2	Excel 在审计中的操作方法	227	11.2.8	修改审计工作底稿 模板	231
11.2.1	创建审计工作底稿 模板	227	11.3	Excel 在审计中的辅助实施	231
11.2.2	在模板中建立多个 工作表	228	11.3.1	审计复核	231
11.2.3	重命名工作底稿	228	11.3.2	查找审计线索	233
11.2.4	拆分模板编辑窗口	229	11.3.3	出具审计报告	236
11.2.5	冻结窗口	230			

第 1 章

审计人员应知基础事项

1.1 审计工作流程

1.1.1 制订审计计划

审计计划是企业审计部门及人员为完成审计业务，达到预期的审计目的，对一段时期的审计工作任务或具体审计项目作出的事先规划。企业应根据批准后的审计计划组织实施内部审计活动。

在审计计划执行过程中，若有必要，应按规定的程序进行修改和补充。企业审计部门负责人应定期检查审计计划的执行情况。

审计计划包括总体审计策略和具体审计计划。

1.1.2 制定审计方案

企业审计项目负责人应根据项目计划制定审计方案。审计项目负责人可根据被审计单位（或个人）的经营规模、业务复杂程度及审计工作复杂程度确定项目审计计划和审计方案内容的繁简程度。

1.1.3 送达审计通知书

企业审计部门应根据经过批准后的审计计划编制审计通知书，并在实施审计之前，向被审计单位（或个人）送达审计通知书，特殊审计业务可在实施审计时送达。

审计通知书除了送被审计单位，必要时可抄送企业内部相关部门，涉及企业内个人责任的审计项目应抄送被审计者本人。

1.1.4 搜集审计证据

企业内审人员获取的审计证据应具备充分性、适当性。充分性指证据数量足以证实审计事项，作出审计结论和建议；适当性指审计证据应当与审计目标相关联，并能如实反映客观事实，包括相关性和可靠性。相关性指证据和审计目标相关联，所反映的内容能够支持审计结论和建议；可靠性指证据能够反映审计事项的客观事实。审计项目的各级复核人应在各自责任范围内对审计证据的充分性、相关性和可靠性予以复核。

对于被审计单位（或个人）存在异议的审计证据，企业内审人员应作进一步的核实。

1.1.5 实施审计程序

审计程序包括分析程序和实质性程序。

分析程序是企业内审人员通过研究不同财务数据之间以及财务数据与非财务数据之间的内在关系，对财务信息作出评价。内审人员在实施分析程序时，可以使用各种分析方法对审计证据进行分析，如：比较分析法、趋势分析法和比率分析法等。

实质性测试是指在符合性测试的基础上，为搜集直接证据所进行的更为深入的检查。实质性测试一般采用抽样方法进行。抽取的样本应具有代表性，具有与审计总体相似的特征。抽样规模根据内部控制的评价和符合性测试的结果来确定。抽样结果的评价应当从定量和定性两个方面进行，并以此为依据合理推断审计总体特征。

1.1.6 编制工作底稿

审计工作底稿内容应完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。审计工作底稿的形式可以是纸质、光盘、胶片或其他有效的信息载体。无纸化的工作底稿应制作备份。

各企业应建立工作底稿保密制度。如果企业以外的组织或个人要求查阅工作底稿，必须由企业审计部门负责人或其主管领导批准。但法院、检察院和其他有权依法进行查阅的部门除外。

1.1.7 撰写审计报告

企业内审人员应在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告。如有必要，内审人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善经营活动和内部控制。

审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。企业应建立健全的审计报告分级复核制度，明确规定各级复核的要求和责任。

1.1.8 进行后续审计

企业审计部门应在规定的期限内，或与被审计单位（或个人）约定的期限内执行后续审计。企业审计部门负责人如果初步认定被审计单位管理层对审计发现的问题已采取了有效的纠正措施，后续审计可以作为下次审计工作的一部分。

当被审计单位（或个人）基于成本或其他因素考虑，决定对审计发现的问题不采取纠正措施，并作出书面承诺时，企业审计部门负责人应向企业管理层报告。

1.1.9 审计资料归档

审计材料归档必须坚持以项目审计案卷为单位进行归档，对于准备归档的审计案卷，由相关审计业务部门在事先逐卷检查合格的基础上，登记造册，填写“审计档案移交清册”，移交人和接收人在清册上签字盖章。移交归档的审计资料应当按照审计案卷的保存价值确定审计档案的保管期限（永久、长期、短期）。

对于不存入审计案卷但尚有参考价值的文件材料，可由业务部门自行保存和使用；确无价值的可经业务部门派专人审查后销毁。

1.2 审计从业规范

1.2.1 具备职业道德

审计职业道德是指审计人员在从事审计工作时所遵循的行为规范,包括职业道德、职业纪律、专业胜任能力及职业责任等行为标准。审计职业道德是审计人员的行动指南,告诉审计人员应该如何去做,是审计人员应该自觉遵守的行为规范,促使其保持职业上应有的态度和风范。

我国注册会计师职业道德规范主要有《中国注册会计师职业道德基本准则》和《中国注册会计师职业道德规范指导意见》,这两部规范要求注册会计师在执行鉴证业务时,恪守独立、客观、公正的原则,保持专业胜任能力与应有的关注,并对执业过程中获知的信息保密。

审计人员从业风险客观存在、无法规避,而且贯穿于审计全过程,但通过一定的措施,可以将其控制在较低程度。一般来说,审计从业风险控制的对策主要有如图 1-1 所示的六点内容。

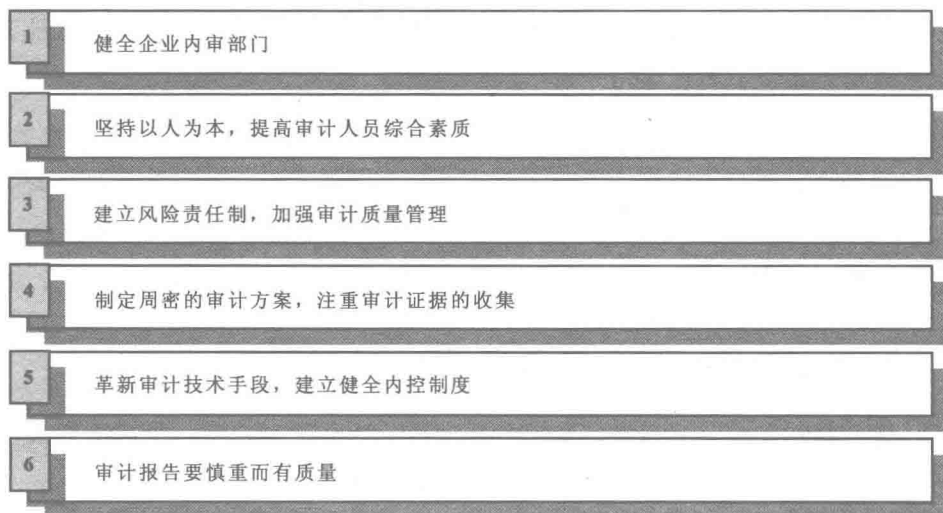


图 1-1 审计从业风险控制对策

1.2.2 遵循法律法规

审计法律法规基本包括审计法、审计准则和内审制度。

1. 审计法

审计法是调整审计关系的法律规范的总称。我国现行审计法包括1994年8月31日通过的《中华人民共和国审计法》和1997年10月21日发布的《中华人民共和国审计法实施条例》，它们是审计工作的基本法律依据，它以法律的形式确定了审计工作的地位、任务和作用，规定了审计工作的基本准则。

《中华人民共和国审计法》适用于国家审计、社会审计和企业内部审计，其基本原则包括合法性原则、客观公正原则、实事求是原则、廉洁奉公原则和保守秘密原则。

2. 审计准则

我国的审计准则包括《国家审计准则》、《注册会计师审计准则》和《内部审计准则》。由于《国家审计准则》和《注册会计师审计准则》针对的是国家审计和社会审计，因此，在本书中省略。

《内部审计准则》所称的内部审计，是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和 risk 管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

该准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。其他组织或者人员接受委托、聘用，承办或者参与内部审计业务，也应当遵守本准则。

3. 内审制度

如果企业没有健全的内部审计制度做基础，审计工作就无法开展；没有良好的企业内部控制，会计、财务信息就会失真，管理人员责任就会不明确，从而出现混乱等现象，增加内部审计风险。

因此，企业应建立健全内部审计控制制度，在该制度中应强调以下四项规定。

① 重视审前调查，熟悉审计环境，确定审计重点和难点，从而制定准确的、有针对性的审计实施方案，有利于提高审计工作效率。

② 认真查阅、分析被审计单位工作总结、财务分析、重大决策等材料，将重要信息与账面核对，对不一致的情况应追根溯源。

③ 充分利用审计资源，调阅被审计单位以前年度的审计档案、会计师事务所年检报告等，有利于尽快掌握情况，确定审计方向和重点，缩减审计取证时间。

④ 在审计过程中，发现重大问题应及时向领导请示汇报，以利于研究审计对策。

1.2.3 明确法律责任

审计法律责任是指审计人员没有尽到应尽的专业责任，而给有关方面造成损害所应承担的法律义务。一般来说，审计的法律责任应当包括行政责任、民事责任和刑事责任三种。

审计人员可能因违约、过失和欺骗等行为而导致法律责任。具体说明如表 1-1 所示。

表 1-1 审计人员法律责任产生的原因

产生原因	具体说明
违约	指合同的一方或己方未能达到合同条款的要求。当违约给他人造成损失时，审计人员应负违约责任，比如会计师事务所在商定期间内，未能提交纳税申报表，或违反了与被审计单位订立的保密协议等
过失	<p>1. 指在一定条件下，缺少应具有的合理的谨慎。通常将过失分为普通过失和重大过失。</p> <p>2. 评价审计人员的过失，是以其他合格审计人员在相同条件下可做到的谨慎为标准的。当过失给他人造成损害时，审计人员应负过失责任</p>
欺诈	<p>1. 又称注册会计师舞弊，是以欺骗或坑害他人为目的的一种故意的错误行为。作案具有不良动机是欺诈的重要特征，也是欺诈与普通过失和重大过失的主要区别之一。</p> <p>2. 对于注册会计师而言，欺诈就是为了达到欺骗他人的目的，明知委托单位的会计报表有重大错报，却加以虚伪的陈述，出具无保留意见的审计报告</p>

审计人员因表 1-1 所述行为给被审计单位或其他利害关系人造成损失的，按照有关法律和规定，可能被判负行政责任、民事责任或刑事责任。这三种责任可单处，也可并处。

行政处罚对审计人员个人来说，包括警告、暂停执行、吊销注册会计师证书；对会计师事务所而言，包括警告、没收违法所得、罚款、暂停营业、撤销等。

民事责任主要是指赔偿受害人的损失。

刑事责任主要是指按有关法律程序判处一定的徒刑。

1.2.4 审计质量控制

审计质量控制是指企业审计部门为确保其审计质量符合我国《内部审计准则》的要求而制定和执行的政策和程序。审计质量控制一般包括审计督导、自我质量控制与外部评价三个方面。

审计督导和评价作用的发挥程度决定了审计工作质量的优劣，而要有满意的审计工作质量，就必须对审计工作的整个过程实行质量控制。审计质量控制对于防范审计风险，保证审计工作效果，促进企业内审人员提高职业水平和业务能力，充分发挥内部审计的功能作用有着重要的现实意义。

1.3 审计工作组织

1.3.1 企业内审机构

企业审计部门的设置应考虑企业的性质、规模、内部治理结构及相关规定，并配备一定数量具有职业资格的内部审计人员。

图 1-2 是某企业审计部组织结构，供读者参考。

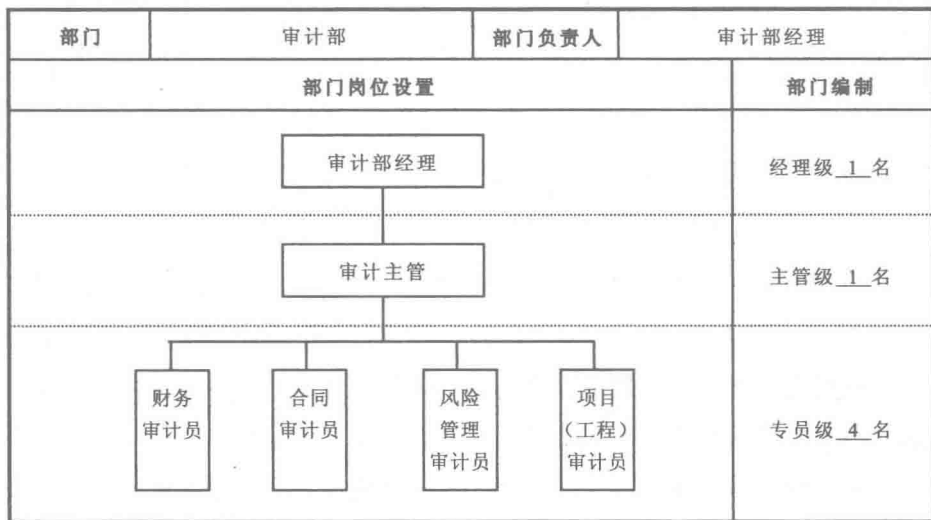


图 1-2 某企业审计部组织结构示例