

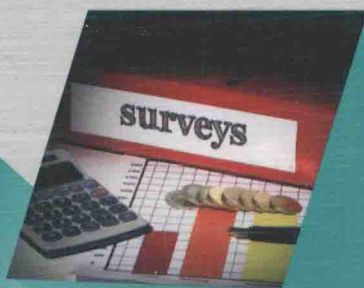
校企合作优秀教材

精品课程配套教材

21世纪应用型人才培
养“十三五”规划教材

审计实训教程

主编 李兴尧 傅桂英 罗尾瑛



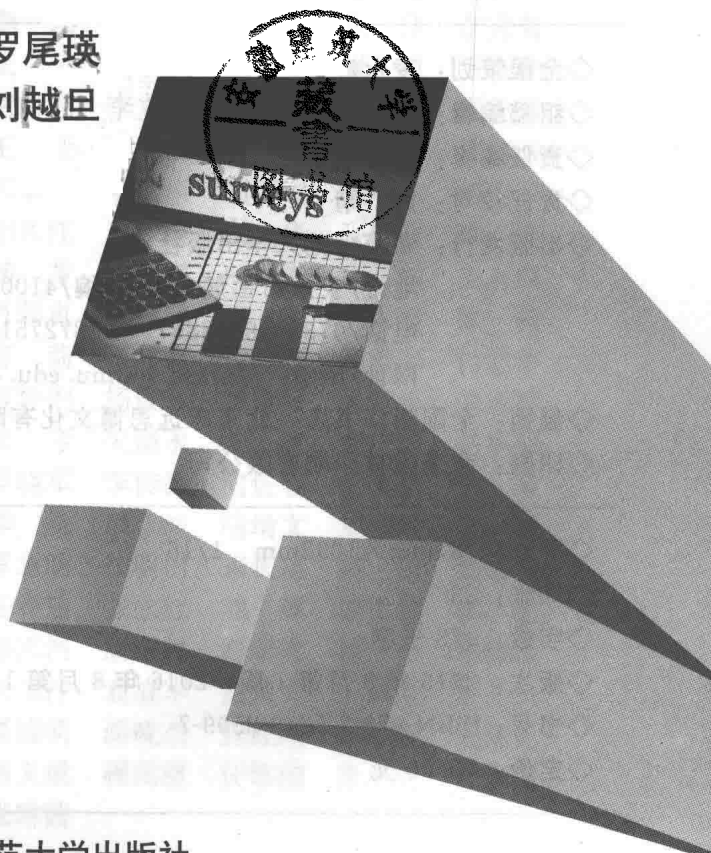
湖南师范大学出版社

高等院校教育

财会类

审计实训教程

主 编 李兴尧 傅桂英 罗尾瑛
副主编 王一舒 陈长元 刘越旦
参 编 王 琛 殷 红



湖南师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

审计实训教程/李兴尧,傅桂英,罗尾瑛主编. —长沙:湖南师范大学出版社, 2016. 8
ISBN 978-7-5648-2599-7

I. ①审… II. ①李…②傅…③罗… III. ①审计学—高等学校—教材 IV. ①F239.0

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 194599 号

审计实训教程

主 编:李兴尧 傅桂英 罗尾瑛

◇全程策划: 凌永淦

◇组稿编辑: 杨君群

◇责任编辑: 刘 伟

◇责任校对: 黄 晴

◇出版发行: 湖南师范大学出版社

地址/长沙市岳麓山 邮编/410081

电话/0731. 88853867 88872751 传真/0731. 88872636

网址/http: //press. hunnu. edu. cn

◇经销: 全国新华书店 北京志远思博文化有限公司

◇印刷: 北京俊林印刷有限公司

◇开本: 787mm×1092mm 1/16

◇印张: 23

◇字数: 478 千字

◇版次: 2016 年 8 月第 1 版 2016 年 8 月第 1 次印刷

◇书号: ISBN 978-7-5648-2599-7

◇定价: 45.00 元

高等院校教育教材研究与编审委员会

主任: 丁红朝

副主任: (排名不分先后顺序)

魏力	黄群瑛	郭福琴	陈丽佳	潘邦贵	黄爱科	武跃春	黄超平
周洁	吴让军	宋君远	周宇	郭波	张莉	王力	庄小将
田君	仲蓬	林光友	刘智勇	肖湘	耿喜则	程文明	邓恩
胡景煌	李金伟						

委员: (排名不分先后顺序)

王汝志	仲崇高	邓光明	王玲	李青阳	柯晶莹	刘秀峰	梁珺
郑璁	颜伟	冉恩贵	邓景泉	刘怿凡	王东坡	靳炜伟	何春华
马毅	顾晨婴	周瑞强	李飞	陈桂平	殷志文	余鹏	陈力攀
陈辉	石莉萍	洪歧	刘春景	李元杰	李建清	李良霄	吴智勇
吴剑锋	熊勇权	何志昂	包耀东	梁锐	杨荣军	朱纪红	陈晓川
喻建晖	陈瑞霞	朱飞	王喜荣	徐霞	马海洋	叶大萌	石敦岗
尹渔清	张雪佳	郑连弟	董慧	叶凡	张翠华	游春华	芦书荣
林金兰	李素云	曾晓文	杨子武	谭筱南	禹青	李莉	朱增峰
韩俊强	杨保香	张文洲	将平	刘仁芬	李奇志	陈晓川	廖秀珍
徐仁旭	郝兴武	徐磊	黄方正	毛光峰	齐佳敏	马世新	冯方友
周箭	郑小平	孔德元	郑艳	胡智斌	刘德华	赵越	高启明
林幼斌	陈兴平	马小红	李东	李富	韦家明	张萍	李秀菊
刘助忠	杨迪	钱钶	王莹	周庆	白洁宇	封岚	王玉勤
罗勇	张建新	杨志学	王希晶	李立辉	夏同胜	刘小军	张秀芳
谭目发	黄宏彬	刘劲志	王荣	陈田国	周南	韩在霞	邱惠芳
刘明	李锐	刘舟	张家荣	刘炳康	刘可夫	徐顺志	杨安宁
章志杰	刘静萍	黄芸	胡久江	王少英	张文华	张崇友	张莉
吴志军	马骏	戴小波	韩芳	陈晓霞	何方	李炳	王永照
李文胜	刘羽	欧雅	肖莉贞	王焕毅	张琛	柳志刚	徐莉
王彦	李东文	米双红	容莉	张薇	黄健	杨勇军	付宏华
银峰	卢瑜	王志强	范伶俐	杨俊峰	张俊峰	吴青松	朱志辉
韩芳	毛用春	何辛	朱琴	吴德永	王涛	童广印	赵华玮
刘宏	刘飞	张元越	罗晓军	李传健	向佐春	岳文忠	于森
蒋粤闽	陈飞飞	龙游	李凯	谭波	喻靖文	刘丽霞	陶晓峰
邱春高	罗利华	王艳芹	罗志明	徐明川	宋长昆	杨艳	苏华
阳玉秀	文英兰	卢竹	任春茹	张永红	刘晖	蔡传柏	李虹
李永华	陈金洪	候学刚	邱漠河	唐荣林	高彩霞	周冲	邓嘉燕
张福霞	孙建超	沈恒旸	朱玉萍	袁战军	董建利	王绍光	岳士凯
蒋国宏	桑莉琳	范飞飞	夏清明	谢晓杰	张红丽	梁燕燕	王德礼
李芙蓉	马晓明	张艳平	熊义成	程元清	任郁楠	张小亚	黄永强
郭美斌	钟祥荣	覃晓康	张琳茜				

前 言

审计学是一门综合性、专业性和应用性很强的学科。学生普遍认为，审计学难学，内容多，课时少，理论部分抽象，难以理解；实务部分涉及知识点太多且操作性强，难以掌握。因此，我们在参考国内外众多同类教材的基础上，结合当前审计理论与实践编写了本教材。

本教材在编写过程中，力求突出实用性特色，以风险导向审计为主线，以会计师事务所实际审计案例为蓝本，全面、系统地进行企业财务报表审计的实务训练；同时，从初步业务活动开始，按照风险评估、控制测试、实质性审计程序以及审计业务完成阶段等分别进行训练，力求实务操作训练科学、系统。[本书另配有审计工作底稿，可以致电湖南师范大学出版社北京事业部（010—62478518）免费索取。]

本书由李兴尧、傅桂英、罗尾瑛担任主编；王一舒、陈长元、刘越旦担任副主编，王琛、殷红参与编写。陈长元、王琛、殷红负责资料收集、整理工作；王一舒、刘越旦负责第一章基本资料、第二章初步业务活动、第三章风险评估的编写；李兴尧、傅桂英、罗尾瑛负责全书整体设计，以及第四章控制测试、第五章实质性审计程序、第六章审计业务完成阶段的编写。

本书在编写过程中，得到中国矿业大学朱学义教授，常州大学会计系徐光伟博士、朱亮峰博士，天健会计师事务所常州分所注册会计师陈振伟、戚国丰等同志的关心和支持。他们对本书的编写提出了大量的宝贵意见和建议，在此表示衷心的感谢。

由于编者理论水平和时间有限，书中难免存在错误和疏漏，恳请各位专家与读者批评指正，以促进我们进一步改进。

编者

2016年6月

特别说明：

本教材中所涉及的单位、地址、电话、有关纳税登记号码以及人名等纯属虚构，数据都已经过加工提炼，仅供教学使用。若与实际中有雷同或有部分出入，纯属巧合！

目 录

第一章 基本资料	1
资料 1 会计师事务所简介	1
资料 2 被审计单位资料	1
一、基本情况	1
二、财务报表有关资料	9
三、有关会计科目账页	26
四、相关补充资料	264
第二章 初步业务活动	266
一、与委托人或被审计单位管理层初步沟通	266
二、了解被审计单位的基本情况	267
三、与前任注册会计师的沟通	267
四、组建项目组,并对项目组进行相关评价	268
五、撰写《项目初步调查报告》	268
六、业务承接审批	268
七、签订“审计业务约定书”	268
第三章 风险评估	269
一、了解被审计单位及其环境	269
二、了解和评价被审计单位整体层面内部控制	274
三、从被审计单位业务流程层面了解和评价内部控制	274
四、对舞弊的考虑	299
五、对法律法规的总体了解	303
六、对环境事项的考虑	303
七、重要性	305
八、识别和评估财务报表层次的重大错报风险	306
九、审计计划	308
十、对审计前财务报表实施分析程序	311
第四章 控制测试	312
一、采购与付款循环	312
二、销售与收款循环	314
三、生产与仓储循环	315

四、工薪与人事循环	317
五、固定资产循环	321
第五章 实质性审计程序	326
一、银行存款	326
二、应收票据	328
三、应收账款	335
四、其他应收款	338
五、原材料	338
六、库存商品	338
七、生产成本	340
八、制造费用	341
九、固定资产及累计折旧	342
十、无形资产	345
十一、应付账款	346
十二、应付职工薪酬	348
十三、应交税费	349
十四、长期借款和应付利息	350
十五、主营业务收入	351
十六、主营业务成本	353
十七、营业税金及附加	353
十八、销售费用	354
十九、管理费用	354
二十、财务费用	356
二十一、所得税费用	357
二十二、实收资本(股本)	357
二十三、盈余公积	358
二十四、未分配利润	358
第六章 审计业务完成阶段	359
一、复核签证	359
二、编制审计报告	359
参考文献	360

第一章 基本资料

资料 1 会计师事务所简介

常大会计师事务所有限公司(以下简称“常大事务所”)成立于 2010 年 8 月,注册资本为 30 万元,拥有注册会计师 10 名。该所办公地址位于常州市新北区高新科技园 3 号楼,电话号码为 0519-85380759,传真号码为 0519-85380796,邮政编码为 213022。

经营范围为:审查企业会计报表,出具审计报告;验证企业资本,出具验资报告;办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关报告;代理记账;会计咨询,税务咨询,管理咨询;法律、法规规定的其他服务。

主任会计师陈实为事务所的法定代表人、董事长兼总经理。

为了保证业务质量,该所建立了多级复核机制,业务负责人对其助理人员所做工作进行复核并负责,部门经理对业务负责人的业务质量进行复核,主任会计师或副主任会计师进行三级复核。如部门经理与业务负责人同为一人,则二级复核由其他部门经理承担,三级复核由主任会计师承担。一份鉴证报告必须至少经过三级复核方可签发。

资料 2 被审计单位资料

一、基本情况

被审计单位——XYZ 股份有限公司(以下简称“XYZ 公司”),由自然人严立文、郝仁贵、王自强、秦山、钱为民 5 人于 2011 年 1 月 18 日发起设立,取得江苏省常州市工商行政管理局颁发的编号为 320400000075566 的企业法人营业执照,严立文为法定代表人,联系电话号码为 0519-86688668,邮政编码为 213000。公司注册资本人民币 5000 万元,其中严立文出资 3000 万元人民币,占注册资本的 60%;郝仁贵、王自强、秦山、钱为民 4 人各出资 500 万元人民币,各占注册资本的 10%。XYZ 公司位于国家级化工园区——常州滨江化工园区科技路 18 号。

XYZ 公司的经营范围为:化工产品的生产、销售。虽然目前化工行业整体处于一般状态,但 XYZ 公司生产的 A 产品,主要用于医药、化妆品、高档印刷等各领域,应用广泛,市场容量很大,前景看好。

公司确立了“进一步丰富产品系列品种,提高产品品质,进一步开拓海外市场,成为细分行业龙头企业”战略目标。

经过多年的发展,虽然 XYZ 公司在化工整体行业中处于一般水平,但在产品细分行业中处于龙头地位。

XYZ 公司属于增值税一般纳税人。由于 XYZ 公司拥有 5 项世界领先的专利技术,被批准为高新技术企业,于 2014 年开始享受所得税优惠政策。

XYZ 公司自成立以来,历年财务报表均经江苏中华会计师事务所审计,并出具了无保留意见报告。

XYZ 公司领导层发现,虽然公司属于技术密集型企业,目前拥有多项专利和技术,为其他进入者建立了坚实的技术壁垒,但公司并非属于国家政府扶持行业,且受到环保、安全等方面的严格管理,尤其是环保政策对企业的影响重大。公司如果不趁现在没有竞争者的机会发展壮大,将来有可能被后来者赶超,失去市场。因此,2015 年 1 月,公司决定走资本市场之路,从 2014 年度的年度财务报表审计工作改聘由具备证券资质的会计师事务所审计开始入手,积极准备新三板申报工作。

在与多家会计师事务所接洽和慎重考虑后,XYZ 公司决定聘请常大事务所对公司 2014 年度财务报表进行审计,并邀请常大事务所负责人陈实就报表审计事宜进行详谈。

(一)公司治理情况

XYZ 公司领导层立志要将企业做大做强。自公司成立伊始,公司就建立了完善的治理结构,在股东会下设立了董事会、监事会,并各司其职。公司组织机构图如图 1-1 所示。

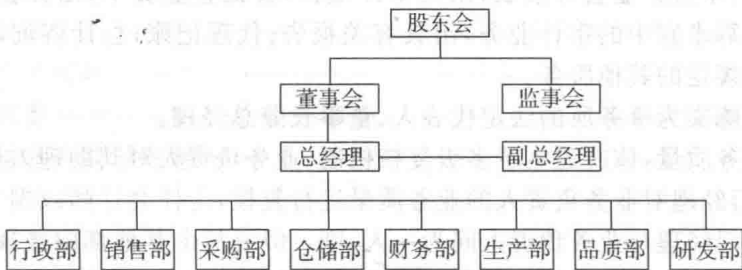


图 1-1 XYZ 公司组织机构图

(1)董事会负责公司日常经营管理和决策,由严立文、郝仁贵、秦山 3 名董事组成,严立文担任董事长。

(2)监事会负责监督董事会按照股东会所确定的方针政策开展生产经营活动,由 3 人组成,由不参与公司日常经营管理的股东钱为民担任监事会主席,另 2 名成员由职工选举担任。

(3)总理由董事会提名并由股东会任命,目前由严立文担任总经理。

(4)副总经理协助总经理领导各部门开展企业日常生产经营管理活动,并具体分管生产部和研发部两个部门。郝仁贵担任负责生产和产品技术工作的副总经理。

(5)销售部负责公司产品销售业务,包括销售合同的签订和实施。下设国内组、国际组和物流组三个子部门。国内组负责国内销售业务,国际组负责出口业务,物流组负责国内货物运输的联络和管理。

(6)采购部负责公司生产经营所需物资的采购。

(7)仓储部负责仓库入库物资的数量验收和保管。

(8)财务部负责公司财务管理和会计核算工作。财务部目前共有 4 名财务人员,由经理王自强领导并全面负责公司财务工作。

(9)生产部负责公司生产计划的编制和组织生产。

(10)品质部负责购入原料的品质化验、验收和生产完工产品入库前的检验。

(11)研发部负责公司新产品、新技术、新产品的研究与开发工作。

(12)行政部负责公司人力资源管理、后勤管理、各部门的协调工作,以及其他部门负责

以外的工作。

(二)公司主要经营流程和相关规定

1. 采购管理流程

企业采购管理流程如图 1-2 所示。

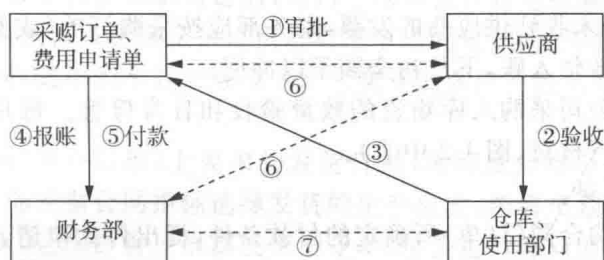


图 1-2 采购管理流程图

有关说明：

(1) 仓库主管将每天的库存量报给采购主管，采购主管进入仓库了解库存量，综合考虑安全隐患，确定是否需要采购。如果需要采购，由采购部门根据仓库库存情况提出采购订单并经采购经理审核。

图 1-2 中①，对于采购订单的审批，五金和辅料采购订单须经副总经理审批，其他订单和日常主要费用申请单须经总经理审批。

采购订单中的供应商的确定流程为：

主要材料由采购人员在提交订单前根据化工网站原料市场信息向供应商询价并向采购部经理汇报，由采购部经理审核确定价格和供应商。其他物资由采购人员咨询三家以上供应商，报采购部经理确定供应商。

主要原料和单宗价格在 1 万元人民币以上(含 1 万元)的设备采购，必须签订采购合同。合同条款由副总经理负责审核，并经总经理批准。

采购助理向供应商寄发采购订单或订立采购合同；订单经审批后寄发给供应商确认；通知验收部门和仓库人员货物到达的时间，以便验收部门和仓库安排采购材料的验收和入库；提出付款申请；对供应商的档案进行记录。

(2) 所有物资采购须经验收后方可入库(图 1-2 中②)，原材料和辅助材料的验收包括品质验收和数量验收，其余物资只进行数量验收。

品质验收由品质部负责，并出具检验意见。数量验收由仓库保管员负责。

办公用品、维修等采购和委外费用，由使用部门或提出申请的部门验收并签字确认。

仓库等验收部门在验收后，将有关单据传递给采购部的相应采购人员(图 1-2 中③)。

企业外购材料验收与仓储流程如图 1-3 所示。



图 1-3 外购材料验收与仓储流程图

材料到货后，由仓库保管员将到货材料与对方提供的到货清单核对。因公司主要材料为化学原料，一般先取样检验，经检验合格，且过磅确定数量和核对规格无误后，即开具入库单据，办理入库。入库单一式五联，一联交成本会计入账，一联交给财务部留存，一联交给品质部，一联由仓库留存，一联作为出门证。成本会计和仓库保管员均根据入库单记录入库数

量,月末进行核对。

(3)采购报账与会计记录。

采购人员在采购订单完成后,凭采购订单(或费用申请单)、入库单和验收单(费用申请单无此单据)、采购发票,向财务部办理报账手续(图 1-2 中④)。财务部成本会计在核对一致无误后制作会计凭证予以入账。财务部经理对会计凭证进行审核。

如果到月底时,仍未收到供应商的发票,财务部应按采购订单(或费用申请单)和入库单所记载的单价和数量暂估入账,下月初全额予以冲回。

仓库保管员负责公司采购入库物资的数量验收和日常保管。每月末,仓库与财务部对本月采购入库数据进行核对(图 1-2 中⑦)。

(4)付款与会计记录。

采购人员根据采购合同(订单)所确定的付款条件,提出付款申请,在与财务部成本会计核对供应商账面和申请付款数据的正确性和真实性后,报经采购部经理、总经理审批后,交财务部付款(图 1-2 中⑤)。出纳员根据已审批付款申请单向正确的供应商或报销人员进行付款,并登记现金日记账和银行存款日记账。

除电力、自来水等特殊物资和服务外,一般不允许提前预付款项。

如果采用银行承兑汇票付款方式,出纳员在付款时必须将收款单位记载于票据背面,并要求收款方出具收款收据,明确记载票据号码。

(5)对账与调整(图 1-2 中⑥)。

由采购助理或者采购部经理不定期与供应商对账,主要原材料账期一般在 1~2 个月。财务部门每年至少与供应商对账一次。如有差异,由采购人员与供应商再次对账。

(6)供应商档案管理。

由采购部负责建立供应商档案,并按采购材料的性质对供应商档案进行分类管理。由采购助理每年对供应商档案进行更新,并经由品质部经理签字确认。

2. 销售管理流程

销售与收款业务流程如图 1-4 所示。

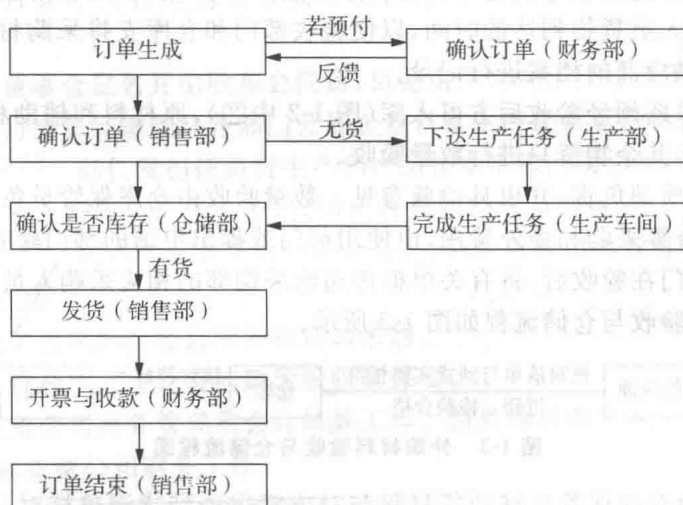


图 1-4 销售与收款业务流程图

(1) 订单处理。

①对于长期合作的客户,均先签订框架协议,协议根据公司合同范本或对方合同范本,由公司副总经理审核合同条款,总经理确定销售价格;在框架协议内,根据客户每次的邮件或传真确认订单。

确认订单时,如果订单有预收款约定的,由财务部对预收款进行确认并反馈给销售部。

②对于普通客户由销售人员确定价格报总经理审核同意,合同条款报副总经理审核;审核同意后签订正式合同,其中的小客户或很少发生交易的客户一般均要求先付款再发货。

(2) 发货。

销售人员根据合同(客户订单)上要求的发货日期,填写发货指令单,报请总经理、副总经理审批后,交由品质部根据合同指标选择发货的生产批次;销售员根据品质部确定的批次在货物外包装上打唛头,仓库保管员根据发货指令单、唛头进行核对并组织人员包装和开具出库单。

公司业务部门开出发货指令单通知仓库发货,仓库再次确认发货数量和型号后编制发货批次号,由销售部经理签字后组织发货,开具出库单,更新仓库台账。销售部物流组安排货运。

(3) 开票。

销售部填写开票申请单,财务部开具发票,由销售部将发票快递给对方客户;如发现差异,由销售部收回原已开具的发票,财务部收到退回的发票和重新填写的申请单开具新的正确的发票。

(4) 收款。

产品外销多采用先发货后收款方式,收款周期一般为30~60天;内销分为大客户与小客户两种,大客户大多采用月结形式,收款周期一般为30天;小客户一般采用先收款再发货的收款方式。

销售人员收款时,如客户采用银行转账结算方式,出纳员在收款后通知销售部,由销售人员登记入客户台账;如客户采用银行承兑汇票结算方式,销售人员在收到银行承兑汇票后登记客户台账,并立即转交财务部,出纳员登记入应收票据备查簿。

(5) 调整及账目维护。

销售产品被退回时,由仓库收货后出具退货单,财务人员根据退货单记账,调整相应的应收账款。

(6) 客户档案维护。

客户档案未指定专人维护,由销售人员自行保管。如涉及修改由其自行维护修改。

3. 生产与仓储管理流程

(1) 生产工艺。

XYZ公司生产工艺流程为:投料→脱溶→精馏→清理→反应→烘干→包装。公司目前仅生产一种产品——A产品,原材料主要为苯甲醚、苯甲酰氯、甲苯等,根据产品的生产工艺,由生产车间进行生产。

(2) 生产计划与实施。

企业目前生产能力为2400吨,平均每月200吨。企业计划和安排生产、组织发运流程如图1-5所示。

销售部收到销售订单后,将其交予生产部,生产部负责人根据订单编制生产月计划,与总经理严立文核对无误后,在月初召开生产调度会,组织车间进行生产。

车间根据生产月计划到仓库领取订单所需规格、型号的原材料。仓库保管员开具原材

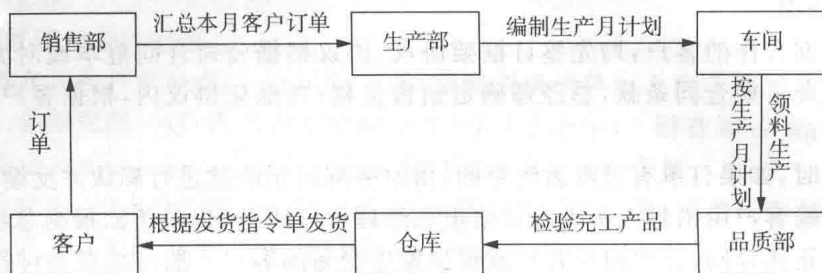


图 1-5 企业计划和安排生产、组织发运流程图

料出库单,发出材料,更新台账。

产品经过每条生产线均需经品质部检验,检验合格后办理入库,由仓库人员清点数量及型号并签字确认后,开具入库单据。仓库对已完工并检验合格的产品作为产成品入库进行管理,每天仓库根据入库单记录台账。

(3) 成本核算。

由于产品生产周期很短,一般为当天投料,7~10 天完工。

成本会计根据原材料出库单登记“生产成本——直接材料”,并根据其他生产成本发生的原始凭证登记人工费用、制造费用等项目。月末,财务主管根据完工入库产品报表计算完工产品成本。

由于产品的生产周期短,故期末在产品只保留材料成本,材料成本按生产总量在产成品和在产品之间分配,人工成本、制造费用由产成品承担。

(4) 仓储记录与盘点。

存货按取得时的实际成本计价,包括采购成本、加工成本和其他使存货达到目前场所和使用状态所发生的支出。材料发出时,按移动加权平均法确定其实际成本。

仓库保管员对材料、物资等的库存在每月末进行轮流盘点,年末进行全部盘点,发现差异及时处理。仓库根据出入库单据登记台账,财务人员每月末与仓库进行对账。

4. 筹资管理流程

除商业信用筹资外,公司其他筹资活动必须纳入年度资本预算范畴并经董事会审批。具体实施筹资活动前,由财务经理拟订具体筹资方案,报经董事会批准后由财务部组织实施。

5. 投资管理流程

金额超过 200 万元人民币(含 200 万元)的对内投资必须编制可行性研究报告,并报经董事会批准后方可实施。金额在 200 万元人民币以下的对内投资须经总经理批准后方可实施。实施过程中的所有采购、施工均须签订合同,并报经总经理批准。采购合同由采购部负责落实,生产设施建设施工合同由生产部负责落实,其他建设施工合同由行政部负责落实。

所有对外投资,无论金额大小均须报经董事会批准后方可实施,具体由行政部会同财务部负责。

6. 人员与薪酬管理

(1) 员工招聘。

行政部为员工招聘的归口管理部门,负责招聘前期的准备工作,笔试、面试的组织工作,面试后的调查、体检、录用、跟踪考核工作。招聘具体流程如图 1-6 所示。

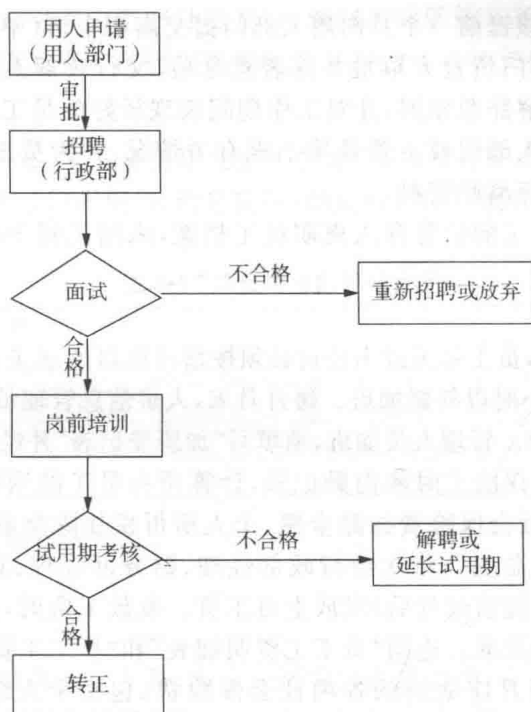


图 1-6 员工招聘与录用流程图

其中：

①用人申请由各用人部门提出，部门负责人级别的用人申请由行政部提出，由总经理审批(生产、技术部门的用人申请由副总经理审批)；聘请高级管理人员由总经理提出，报经董事会审批。

②经批准的用人申请交行政部汇总，由行政部人事主管制订招聘计划并报经行政部经理批准后实施招聘。

③所有应聘人员的面试活动由人事主管主持，并做好相应记录。

中层管理人员(部门负责人及副职)的面试，须总经理或副总经理参加。

副总经理的面试，须董事会成员参加。

其他人员的面试，须部门负责人参加。

④应聘人员面试合格后，由行政部人事主管代表公司与应聘者签订劳动合同、保密协议等。人事信息管理员输入人事管理系统，由用人部门复核后交财务部，作为发放工资的依据。

⑤行政部人事组负责办理新招聘人员录用手续并组织新招聘人员进行上岗前培训(主要是企业文化、工艺技术、安全环保等方面)。

⑥新入职人员在试用期结束前 15 日内填写“转正考核表”，由其部门负责人会同行政部人事组进行考评，明确合格或不合格或延长试用期意见。不合格者予以解聘，合格者转正享受相应待遇。

(2)员工离职。

员工离职分为主动离职和被动离职(辞退)两类。

公司对所有员工实行定期(季度)考核制度，对于连续三次或同一年度内累计三次考核不合格的员工，均予以辞退。辞退时，由人事主管提出辞退名单，报经部门负责人、副总经理、总经理批准后，办理辞退手续。

员工主动离职的,应该提前一个月向用人部门提交离职申请(中层管理干部向副总经理或总经理提交),经用人部门负责人审批并签署意见后,交行政部人事组。由人事主管代表公司和员工进行交流,了解辞职原因,并对工作期间表现较好的员工进行挽留。如果员工坚持辞职,由人事主管向用人部门或主管领导汇报有关情况,并为员工办理移交手续、出具离职证明、社保关系转移单等离职资料。

人事管理员将离职员工的信息存入离职员工档案,未结工资于次月发放工资之日由财务部打入其银行卡。

(3) 考勤与工薪。

公司实行指纹机考勤,员工每天进出公司必须按指纹机以便记录工作时间,每天工作8小时(生产工人12小时),8小时以外属加班。每月月末,人事信息管理员从指纹机中提取工作时间记录,统计员工工作时间。管理人员加班,须填写“加班登记表”并经上级领导批准。

行政部根据已核对无误的工时和出勤记录,计算所有员工的当月工资金额(包括工资、加班费、奖金、各项补贴、社会保险费扣除金额、个人所得税扣除金额等),编制“员工工资明细表”和“员工工资部门汇总表”,依次经行政部经理、财务部经理、总经理审批。XYZ公司于每月25日(遇节假日可提前或延后)发放上月工资。发放工资时,由财务部主办会计制作电子数据报经财务部经理批准后连同“员工工资明细表”和“员工工资部门汇总表”交出纳委托银行发放。同时计算当月应缴纳的各项社会保险费(包括个人缴纳部分和企业缴纳部分),主办会计报经财务部经理批准后交出纳进行办理。

财务部出纳在支付工资和员工社保后,将付款凭证交成本会计制作会计凭证。

公司现有职工162人,其中管理人员和技术人员37人、生产人员125人,企业与所有员工都已签订相关劳动合同,并已在当地缴纳社保。

(4) 员工档案管理。

行政部为每位员工建立员工档案(包括基本信息卡、劳动合同、工资记录、社保记录、考评记录等),对人事变动实行信息化管理,根据实际情况对员工信息进行及时更新维护。人事档案由人事信息管理员负责建立、更新和保管,新建档案和档案更新须经人事主管审核签字确认,并及时录入人事管理系统。

有关部门查询人事档案时,须报经员工所在部门负责人(部门主管级别以上的查询要报经更高一级主管领导)和人事主管批准后方可查询。

7. 固定资产管理

(1) 固定资产的购置。

金额在200万元以上(含200万元)固定资产的购置和建设,必须经董事会批准后方可实施;金额在200万元以下的固定资产的购置和建设,报经总经理批准后方可实施。

金额在1万元以上的固定资产的购置和建设,必须签订合同。

所有固定资产的购置和建设,须经验收环节。固定资产的验收由行政部和固定资产使用部门共同进行。

(2) 固定资产的保管和使用。

公司行政部统一建立、更新和保管固定资产档案,定期组织清点。固定资产的日常保管由使用部门负责。固定资产的维修和养护由行政部统一管理并建立相关档案。

(3) 固定资产的报废和处置。

固定资产的报废和处置,均须报经总经理批准。

(4) 固定资产的折旧。

财务部主办会计按月对固定资产计提折旧,编制折旧明细和折旧汇总表,经财务部经理审核后账务处理。固定资产的折旧按固定资产用途计入相关费用。

8. 有关财务政策

(1)记账本位币:人民币。外币业务用发生日中间汇率进行折算,期末按实际汇率调整。

(2)坏账准备:对于超过信用期(或约定期限)的应收款项计提坏账准备,计提比例如表 1-1 所示。

表 1-1 坏账准备的计提比例

账龄	比例
1 年以内	5%
1~2 年	20%
2~3 年	50%
3 年以上	100%

(3)存货发出计价:加权平均法。

9. 财务工作流程

(1)岗位分工。

财务部目前有 4 名财务会计人员,岗位分别为财务部经理、主办会计、成本会计、出纳员。出纳员负责公司资金的收付和保管业务;成本会计负责公司原辅材料采购、产品生产成本的会计核算和费用报销业务的会计处理;主办会计负责固定资产、销售业务以及成本会计核算以外的会计业务处理。财务部经理负责公司财务管理工作的规划、实施和检查工作。

(2)内部牵制。

成本会计所制作的会计凭证由主办会计复核,主办会计所制作的会计凭证由财务部经理复核。

出纳员每月及时取得银行对账单,由主办会计逐一核对银行日记账和对账单记录,并编制“银行余额调节表”后交财务经理审批。“银行余额调节表”需附于当月最后一本会计凭证首页。

支票簿由出纳负责保管;银行印鉴章中的法人代表章由出纳保管,财务专用章由财务部经理保管。

银行承兑汇票登记簿由出纳员登记、主办会计复核。

财务报表由主办会计负责编制,由财务经理审核后报出。

二、财务报表有关资料

(一)财务报表^①(表 1-2~表 1-5)

表 1-2 资产负债表

会企 01 表

单位:XYZ 股份有限公司

2014 年 12 月 31 日

单位:元

资产	期初数	期末数	负债和所有者 权益	期初数	期末数
流动资产:			流动负债:		
货币资金	2 189 555.37	11 803 130.40	应付账款	1 337 176.07	3 370 945.16

^① 为方便读者使用,对报表项目中期初、期末余额为零且本期无发生额的项目进行了省略。所有表及其附注,如无特殊说明,金额单位均为人民币元,数量单位为千克(kg)。

续表 1-2

资产	期初数	期末数	负债和所有者 权益	期初数	期末数
应收票据		1 430 000.00	预收账款	461 520.02	
应收股利			应付职工薪酬	928 369.83	796 524.00
应收利息			应交税费	-3 025 361.32	1 058 637.94
应收账款	7 683 093.33	17 171 996.73	流动负债合计	-298 295.40	5 226 107.10
其他应收款	46 674.46		非流动负债:		
预付账款	461 520.02		长期借款	50 000 000.00	50 000 000.00
存货	8 182 329.64	13 069 357.86	非流动负债合计	50 000 000.00	50 000 000.00
流动资产合计	18 479 001.99	43 474 485.00	负债合计	49 701 704.60	55 226 107.10
非流动资产:			所有者权益:		
固定资产	69 719 685.91	64 114 523.44	实收资本 (或股本)	49 701 704.60	50 000 000.00
无形资产	12 747 769.62	12 477 023.19	盈余公积	132 891.38	1 483 992.46
非流动资产合计	82 467 445.53	76 591 546.63	未分配利润	1 196 022.37	13 355 932.06
			所有者权益合计	51 328 913.75	64 839 924.52
资产总计	101 030 618.35	120 066 031.62	负债及所有者 权益总计	101 030 618.35	120 066 031.62

表 1-3 利润表

会企 02 表

单位:XYZ 股份有限公司

2014 年

单位:元

项目	本期数	上年同期数
一、营业收入	96 603 064.09	55 152 839.81
减:营业成本	65 615 366.78	37 316 278.33
营业税金及附加	118 108.12	324 306.46
销售费用	1 209 161.22	1 230 455.61
管理费用	10 921 496.90	8 603 162.93
财务费用	3 175 130.43	3 183 309.81
加:投资收益(亏损以“-”号填列)		
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	15 563 800.64	4 495 326.67
加:营业外收入		
减:营业外支出		
三、利润总额(亏损以“-”号填列)	15 563 800.64	4 495 326.67
减:所得税费用	2 052 789.87	898 064.20
四、净利润(亏损以“-”号填列)	13 511 010.77	3 597 262.47