

企业财会实务系列丛书

做一天财务稽核员

北京智浪奇管理咨询事务所 编著

主 编 张洪兵
副主编 吴鸣凡
姜文新

新 华 出 版 社

企业财会实务系列丛书

做一天财务稽核员

主 编 张洪兵

副主编 吴鸣凡 姜文新

新 华 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

做一天财务稽核员/张洪兵主编. —北京:新华出版社,2004. 12

ISBN 7-5011-6923-3

I. 做… II. 张… III. 企业管理:财务管理 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 130087 号

做一天财务稽核员

张洪兵 主编

*

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路8号 邮编:100043)

新华出版社网址:<http://xhcbs.126.com>

经销电话:(010)62280731

北京达卡展示设计有限公司照排

北京法大印刷厂印刷

*

850 毫米×1168 毫米 32 开本 5 印张 91 千字

2004 年 12 月第一版 2004 年 12 月北京第一次印刷

ISBN 7-5011-6923-3/F·1002 定价:21.00 元

前 言

经过近半年的酝酿和准备，北京智浪奇管理咨询事务所最终决定编著一套企业财会实务系列丛书。我们的创意是要突破教课书中会计实务的范围，全方位立体化地介绍实际工作中企业财会实务工作的内容、方法和业务流程等，力求让读者能更完整、更全面地了解财会实务工作，以资参考。

本套丛书来源于我们对财会工作经验的提炼和描述。在本套丛书中，我们汇集并吸收了内资企业和外资企业的切身工作经验，对实际工作中中外先进的管理方法作了提炼和融合，本套丛书是我们多年工作实践经验的结晶。本套丛书具有如下特点：一、全真的企业财会实务介绍；二、完整地财会实务展示；三、深刻的企业财会实务总结；四、中外先进的管理方法的吸收与提炼；五、经验介绍与实务案例的紧密结合，因而本套丛书实质上是对财会实务操作的指导。

《做一天财务稽核员》是本套丛书的第十五册，书中全面系统地向读者介绍了财务稽核员岗位的实务工作内容和职责。我们对财务稽核员实务的介绍，既作工作经验方面的具体指导，又紧密地辅之以实际案例，将工

作经验与实务工作紧紧地融合在一起，让读者全面真切地体验财务稽核员工作。

由于本书成书仓促，见解方面也难免会有疏漏，如有不足之处，恳请广大读者指正，以便本书再版时能加以补正。

为杜绝盗版，经北京智浪奇管理咨询事务所和新华出版社达成共识，由北京智浪奇管理咨询事务所制作“企业财会实务系列丛书防伪标识”专用章印模，并在图书出版后加盖在图书的“封三”面，敬请读者购书时认准标志。

张洪兵

2002年12月25日 于北京

目 录

第一章 财务稽核员实务概述	1
第一节 财务稽核员岗位职能	1
第二节 财务稽核员岗位重要性	3
第三节 财务稽核员岗位设置	5
第二章 会计基础工作稽核实务	6
第一节 会计凭证稽核实务	6
第二节 会计账簿稽核实务	15
第三节 财务报告稽核实务	23
第四节 财产物资管理工作稽核实务	27
第五节 会计工作交接管理稽核实务	37
第六节 会计档案管理工作稽核实务	40
第七节 其他会计基础工作稽核实务	45
第三章 会计电算化工作稽核实务	49
第一节 财务软件管理稽核实务	49
第二节 电算化安全与保密管理稽核实务	53
第四章 财务预算和财务分析管理稽核实务	56
第一节 财务预算管理稽核实务	56
第二节 财务分析管理稽核实务	58

第五章 工作底稿整理和财务稽核报告实务	60
第一节 财务稽核工作底稿整理与汇总实务	60
第二节 财务稽核报告编制实务	62
第六章 财务稽核工作底稿实例	68
第七章 财务稽核员实务疑难问题解答	96
1、财务稽核的对象、内容和方法主要 有哪些？	96
2、会计基础工作通常包括哪些内容？	96
3、企业为什么要对会计基础工作进行 财务稽核？	97
4、目前国内企业财务稽核现状是怎样的？	97
5、财务稽核工作中怎样进行沟通？	98
6、财务稽核工作中应遵循怎样的工作原则？	98
7、财务稽核与内部审计工作的区别和联系 是怎样的？	98
8、财务稽核工作管理的流程是怎样的？	99
9、财务稽核工作开展在时间上应怎样安排？	99
10、财务稽核工作底稿规范化具体包括 哪些内容？	100
11、财务稽核报告作用有哪些？	100
附：相关财经法规	101
1、会计档案管理办法	101

2、会计电算化管理办法	106
3、会计基础工作规范	109
4、关于企业实行财务预算管理的指导意见	131
5、企业财务会计报告条例	141

第一章 财务稽核员实务概述

第一节 财务稽核员岗位职能

一、日常会计核算稽核管理

财务稽核员通过检查会计单证审核、制作记账凭证、建账、过账、核算、对账、编制财务报告等账务处理的全过程，依据企业的会计核算和财务管理方法等管理制度，对日常会计工作的真实、合法、合规和一致性等进行重点审核，对日常会计工作进行监督，及时发现会计工作中存在的问题和不足，以便于企业采取措施加以纠正和完善。

会计核算稽核管理主要包括：稽核流程和方法、会计核算稽核的对象和内容、职责权限、工作底稿和财务稽核报告编制等。

二、财产物资安全稽核管理

财务稽核员通过审核财产物资收发记录、审批手续、盘点记录等会计资料，对企业财产物资安全管理进

行检查和监督。财产物资安全管理稽核主要包括：稽核流程和方法、财产物资安全管理稽核的对象和内容、职责权限、工作底稿和财务稽核报告编制等。

三、会计档案稽核管理

通过财务稽核员对会计档案管理稽核，企业可以及时纠正和完善会计档案管理中的漏洞和不足，查明责任，确保会计档案安全管理，严守企业经济机密和账务安全。会计档案管理稽核主要包括：稽核流程和方法、会计档案稽核的对象和内容、工作职责、工作底稿和财务稽核报告编制等。

四、会计电算化稽核管理

财务稽核员通过检查财务软件及其运行维护管理、操作管理、网络运行管理等，对会计电算化的安全稳定运行进行稽核，确保会计账务的安全、保密，和会计职责明确。会计电算化稽核主要包括：稽核流程和方法、会计电算化稽核的对象和内容、职责权限、工作底稿和财务稽核报告编制等。

五、其他会计工作稽核管理

其他会计工作稽核的对象主要是：企业纳税申报、退税、税收清算等工作；外汇收支申报、备案、核销等管理；企业经济业务统计及其分析等工作。财务稽核员通过对这些工作的检查，可以及时了解相关工作的完成情况和工作失职情况。其他会计工作稽核管理主要包括：稽核流程和方法、其他会计工作稽核的对象和内

容、工作职责、工作底稿和财务稽核报告编制等。

第二节 财务稽核员岗位重要性

一、会计监督的要求

财务稽核是会计内部管理制度的重要内容之一，这是在财务部门内部对会计人员日常工作进行监督和控制，以保证企业会计核算办法、财务管理办法和会计岗位责任制贯彻执行。通过财务稽核，财务总监可以及时发现会计工作中存在的问题和不足，并有针对性地采取措施加以纠正和完善，这样，就可以将工作中的失误和偏差降低，达到防范舞弊，提高工作质量的目的。

通常，企业财务稽核制度主要内容包括：稽核工作的组织和具体分工、稽核工作的职责权限、稽核工作的程序和基本方法等。

二、日常会计工作规范化的保证

企业财务工作必须依据国家会计法、会计制度和其他有关财经法规组织开展，并依法制定本单位的会计核算办法、财务管理办法等，对日常财务工作的要求、核算办法和岗位职责等作出明确规定，这是会计人员日常工作的重要依据和标准。这些依据和标准是对日常工作规范化的要求和尺度。但是，在实际工作中，往往或者因财务人员的专业水平或能力较低，或者因一时的失误，或者因有人利用管理漏洞而徇私舞弊等，而使会计工作存在这样或那样的问题，这都在客观上不同程度

地损害了会计工作规范化，影响了会计工作质量。财务稽核员的工作，是对会计人员日常工作的检查和监督，通过财务稽核制度，可以在一定程度上健全企业会计工作规范化建设。

三、及时、正确反映经营业绩和管理绩效的要求

财务稽核员结合经济业务内容，审核原始凭证，将“账实”核对、“证证”核对、“账证”核对、“账表”核对，在核对都一致时，才能对特定经济业务的账务处理进行确认，如果核对中发现有不一致的情形，应及时查明原因，分别不同情况向财务总监汇报，并责成有关当事人限期补正。会计核算工作的真实、正确、合法和有效性，客观上有助于企业正确反映经营业绩和管理绩效。

四、财产物资安全管理的保证

财务稽核员通过核查财产物资的收发记录和盘点记录等会计资料，对库存现金、有价证券、印花税票、实物资产、债权债务等管理情况进行检查和监督，以防范和纠正会计工作中的漏洞和不足，保证企业财产物资的安全管理。

五、会计档案资料安全管理的保证

会计资料是企业生产经营活动的记录和反映，是企业依法经营的见证，而且，其中有大量经济秘密，会计档案安全管理是企业保密和安全工作的重要内容。

财务稽核员通过检查监督会计档案的存档、查阅和

销毁等管理情况，在一定程度上有利于企业防范和纠正会计档案管理中存在的问题和不足。

第三节 财务稽核员岗位设置

财务稽核员岗位的设置和人选由企业财务总监（总会计师或总经理）确定。企业可以设置单独的稽核员，也可以由担任账务处理工作以外的财务人员兼任。规模小和业务量不大的企业，一般只设一名会计，同时经管出纳工作以外的账务和会计工作。

因财务稽核工作对稽核员的会计专业业务水平和技能要求较高，专业知识要求全面，故通常由资深财务人员担任。不具备财务稽核专业条件和能力的单位，可以聘请本单位以外资深专业人员帮助稽核，从而达到防范舞弊和管理漏洞，提高会计工作质量的目的。

第二章 会计基础工作稽核实务

第一节 会计凭证稽核实务

一、原始凭证稽核

1、原始凭证稽核的对象和内容

原始凭证有取得的外来凭证和企业自制的凭证，前者包括购货发票和银行电划收款单证等，后者包括销售发票、出库单、入库单、收款收据、工资结算单、成本计算单、费用借款单、差旅费借款单等。

原始凭证内容一般都具备以下基本要素：①凭证的名称；②填制凭证的日期；③填制凭证单位的名称或者填制人的姓名；④经办人员的签名或盖章；⑤接受凭证单位的名称；⑥经济业务内容；⑦经济业务的数量、单价和金额。

原始凭证填制的要求：①如实填写经济业务内容，不弄虚作假，不涂改、挖补。②逐项填写凭证内容，对于年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写，品

名或用途要填写明确，有关人员签章必须齐全。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位相应的印章（如：业务专用章、财务专用章、发票专用章、结算专用章等）。

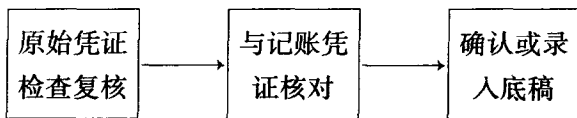
③当经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。④书写字迹端正，不草、不乱、不“造”，易于辨认。复写的凭证，要不串格、不串行、不模糊。大小写金额必须相符。⑤购物原始凭证，必须有实物验收证明。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开票单位盖章的证明，并注明丢失发票的号码、金额和内容等，由财务负责人、单位领导人批准后，才能代作原始凭证入账。对于确实无法取得证明的原始凭证，如火车票、飞机票等，应由当事人写出详细情况，由财务负责人、单位领导人批准后，才能代作原始凭证入账。

对于原始凭证，财务稽核员应重点关注凭证的时间、经济业务与合同等相关业务资料的一致性、签章的有效性、数量与金额的正确性、金额合计与记账凭证一致性，以确认账务处理的正确性、完整性和一致性。此外，对于收款凭证，应审核收款单证的完整性和有效性；对于采购入库，应关注审核、验收手续的完整有效性；对于付款和报销，应审核审批单证完整性、付款和报销审批程序和权限有效性、审批事项与入账业务的一致性；对于销售出库，应审核出库单证完整性、审批程序和权限有效性等，以确认合法合规性和有效性。

2、原始凭证稽核流程管理

2.1 流程图



2.2 流程说明

2.2.1 财务稽核员通过审核和重新计算，对原始凭证的有效性、正确性、完整性、合法合规性，和业务单证之间的相关和一致性，进行核查；

2.2.2 将原始凭证反映的业务内容和金额与记账凭证核对相符；

2.2.3 如果核对无问题，则予以确认；如果有问题，则先按工作底稿项目的要求记入底稿。

3、原始凭证稽核管理实例

例 1、差旅费报销原始凭证稽核

2003 年 5 月初，AB 公司财务稽核员依据本公司差旅费报销规定，对差旅费报销审批手续完备性、有关费用支出票证有效性、入账金额正确性、差旅补助标准计算依据及其执行补助标准的合规性和正确性、差旅费借款“多退少补”过程中现金收付手续和单证完整性等进行核查时，发现 4 月份有 3 笔差旅费报销账务处理的原始凭证存在问题，分别为：4 月 12#凭证去西安出差的李某报销的费用中，有一联出租车票是四川成都某出租车公司车票，票面金额为 28 元；4 月 20#凭证报销的是周某 4 月初去大连考察费用，入账的票证中有一张住宿费发票开具的日期是 2004 年 3 月 12 日，票面金额为

110 元；4 月 31#凭证入账的单证中有两张票证尚未加盖“已作账”戳记。

针对这样的问题，财务稽核员在相应工作底稿上注明：在核查 2004 年 4 月份“1~85”凭证中，发现存在下列问题和不足，即……

在与办理报销的会计沟通时，对方承认是自己工作中审核粗心，导致错误和疏漏，提出愿意立即更正并承担责任。

财务稽核员在相应工作底稿的“完善或更正意见”栏，注明下列意见：①对于 12#凭证和 20#凭证错入账的费用，由会计责任人作更正处理，已付出的现金限期由会计责任人负责追回或给予赔偿；②31#凭证漏盖的“已作账”戳记，由会计责任人立即补盖；③建议会计责任人以后工作要细心，不要再犯同样错误。

例 2、罚款收入原始凭证稽核

2003 年 5 月初，AB 公司财务稽核员依据本公司罚款收入管理规定，对罚单处罚依据的合规性、收款人和交款人签章完备性、入账金额正确性等进行审核，核查中未发现任何不正常现象。

财务稽核员可以在相应工作底稿上注明：罚款收入原始凭证入账无异常现象，可以确认。

例 3、采购付款原始凭证稽核

2003 年 5 月初，AB 公司财务稽核员依据本公司货物采购管理和付款审批管理规定，对货物采购实物验收手续完备性、入库单证完备性、付款审批手续完备和有