



反斯

安斯财务人员易犯错误系列

# 内审人员 易犯

的  
**55**  
个



么秀杰 编著 北京正行兴通会计师事务所 审校

依据《中国内部审计准则》  
和财政部颁布的《企业会计准则》编写



中国电力出版社  
CHINA ELECTRIC POWER PRESS



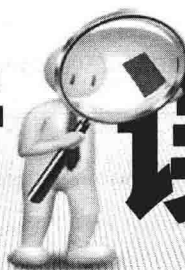
安斯

安斯财务人员易犯错误系列

# 内审人员 易犯

的  
**55**  
个

错误



么秀杰 编著 北京正行兴通会计师事务所 审校



中国电力出版社  
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

## 内 容 提 要

本书首先对企业内部审计的独立性、内部审计机构的设置、内部审计对象与目标、审计证据获取与处理、审计工作底稿的编制、企业内部审计方法进行了规范。接下来采用“错弊形式+查账思路+审计示范”的展现形式,将企业内审人员的9大审计项目,即凭证、账簿审计,货币资金审计,应收与预付账款审计、资产审计,负债审计,所有者权益审计,收入审计,成本费用审计,利润及其分配审计易犯的55个错误,进行了直观清晰、深入浅出的分析与解答,为企业内审人员及时纠正内部审计错误、正确掌握内部审计实操提供了方法与依据。

本书不仅适合企业内审工作人员,也适合对内审工作感兴趣的非专业人士。同样还适合企业咨询师、培训师、高等院校审计专业师生等相关人员阅读和使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

内审人员易犯的55个错误/么秀杰编著. —北京:中国电力出版社, 2015.4  
ISBN 978-7-5123-7364-8

I. ①内… II. ①么… III. ①企业管理—内部审计 IV. ①F239.45

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第047150号

---

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑:李耀东

责任校对:闫秀英 责任印制:赵磊

汇鑫印务有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年4月第1版·2015年4月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·15印张·240千字

定价:38.00元

### 敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究

---

# 前言

“安斯财务人员易犯错误系列”图书是一套帮助企业财务人员快速找出在日常工作事项中的易犯错误，指导财务人员对易犯错误进行分析并及时纠正。本系列图书秉持“少理论，多实践”的编写原则与态度，从三个层面介绍了财务人员的易犯错误，旨在培养财务人员的操作能力，帮助其改正错误以至不犯错误。

《内审人员易犯的 55 个错误》是“安斯财务人员易犯错误系列”图书中的一本，具体针对企业内审人员在日常内部审计工作中的易犯错误，进行深入浅出的分析与解答，且注重理论与实务相结合。

本书具有以下四大特点。

## 1. 依据《中国内部审计准则》和《企业会计准则》编写

本书以中国内部审计协会修订的《中国内部审计准则》为依据，并结合《企业会计准则》编写而成，其内容充实，结构严谨，具有较强的可读性与可操作性。

## 2. 遵循“少理论、多实践”的编写原则

本书对理论性问题不作深入探讨，不介绍学术观点，只对企业内审人员在内部审计工作中的常见错误进行详尽的分析，以培养读者的操作能力。

## 3. 针对 9 大内部审计项目，分析、解答企业内部审计的易犯错误

本书针对企业内审人员所涉及的 9 大内部审计项目，即凭证、账簿审计，货币资金审计，应收与预付账款审计、资产审计，负债审计，所有者权益审计，收入审计，成本费用审计，利润及其分配审计易犯的错误，进行了直观清晰、深入浅出的分析与解答，方便企业内审人员正确掌握内部审计实操、及时纠正易错点。

## 4. 展示 55 个易犯错误，提高企业内审人员的操作能力

本书共展现的 55 个内审工作的易犯错误，具有极强的实操性，能够帮助企业内审人员有效地落实企业内审项目的细化执行规范，从而能更好地提高企业的

内审质量。

在本书的编写过程中，孙立宏、孙宗坤、程富建、董建华负责资料的收集和整理，贾月、罗章秀、刘海超负责数字图表的编排工作，王兰会、孟庆华负责编写了本书的第1章，王德敏、王淑敏负责编写了本书的第2章，刘姝媛负责编写了本书的第3章，宋君丽负责编写了本书的第4章，孟明霞负责编写了本书的第5章，史册负责编写了本书的第6章，张瀛负责编写了本书的第7章，程姣负责编写了本书的第8章，余颖怡负责编写了本书的第9章，王晔负责编写了本书的第10章，全书由么秀杰统撰定稿。

# 目录

## 前言

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <b>第1章 内部审计规范</b>        | <b>1</b>  |
| 规范1 内部审计的独立性             | 2         |
| 规范2 内部审计机构的设置            | 3         |
| 规范3 内部审计对象与目标            | 5         |
| 规范4 审计证据获取与处理            | 6         |
| 规范5 审计工作底稿的编制            | 8         |
| 规范6 企业内部审计的方法            | 10        |
| <b>第2章 凭证、账簿审计易犯错误</b>   | <b>15</b> |
| 易犯错误1 忽视对原始凭证的审查         | 16        |
| 易犯错误2 忽视对记账凭证的审查         | 20        |
| 易犯错误3 忽视对会计账簿的审查         | 26        |
| <b>第3章 货币资金审计易犯错误</b>    | <b>33</b> |
| 易犯错误4 忽视对现金业务的审查         | 34        |
| 易犯错误5 忽视对银行存款的审查         | 39        |
| 易犯错误6 忽视对外埠存款的审查         | 45        |
| 易犯错误7 忽视对银行汇票的审查         | 48        |
| 易犯错误8 忽视对外币业务的审查         | 51        |
| <b>第4章 应收与预付账款审计易犯错误</b> | <b>57</b> |
| 易犯错误9 忽视对应收账款的审查         | 58        |
| 易犯错误10 忽视对应收票据的审查        | 61        |
| 易犯错误11 忽视对其他应收款的审查       | 65        |
| 易犯错误12 忽视对预付账款的审查        | 69        |
| 易犯错误13 忽视对坏账准备的审查        | 71        |
| <b>第5章 资产审计易犯错误</b>      | <b>75</b> |
| 易犯错误14 忽视对物资采购的审查        | 76        |

|         |                    |     |
|---------|--------------------|-----|
| 易犯错误 15 | 忽视对材料成本差异的审查 ..... | 82  |
| 易犯错误 16 | 忽视对自制半成品的审查 .....  | 84  |
| 易犯错误 17 | 忽视对委托加工物资的审查 ..... | 86  |
| 易犯错误 18 | 忽视对低值易耗品的审查 .....  | 88  |
| 易犯错误 19 | 忽视对仓储存货的监盘 .....   | 90  |
| 易犯错误 20 | 忽视对存货计价的审查 .....   | 94  |
| 易犯错误 21 | 忽视对存货成本的审查 .....   | 98  |
| 易犯错误 22 | 忽视对在建工程的审查 .....   | 102 |
| 易犯错误 23 | 忽视对工程物资的审查 .....   | 105 |
| 易犯错误 24 | 忽视对固定资产的审查 .....   | 108 |
| 易犯错误 25 | 忽视对固定资产清理的审查 ..... | 111 |
| 易犯错误 26 | 忽视对累计折旧的审查 .....   | 115 |
| 易犯错误 27 | 忽视对固定资产减值的审查 ..... | 119 |
| 易犯错误 28 | 忽视对无形资产的审查 .....   | 122 |
| 易犯错误 29 | 忽视对长期待摊费用的审查 ..... | 126 |

## **第 6 章 负债审计易犯错误 ..... 131**

|         |                  |     |
|---------|------------------|-----|
| 易犯错误 30 | 忽视对应付账款的审查 ..... | 132 |
| 易犯错误 31 | 忽视对应付票据的审查 ..... | 135 |
| 易犯错误 32 | 忽视对预收账款的审查 ..... | 138 |
| 易犯错误 33 | 忽视对短期借款的审查 ..... | 141 |
| 易犯错误 34 | 忽视对工资业务的审查 ..... | 144 |
| 易犯错误 35 | 忽视对应交税费的审查 ..... | 147 |
| 易犯错误 36 | 忽视对应付股利的审查 ..... | 153 |
| 易犯错误 37 | 忽视对长期借款的审查 ..... | 155 |

## **第 7 章 所有者权益审计易犯错误 ..... 159**

|         |                  |     |
|---------|------------------|-----|
| 易犯错误 38 | 忽视对实收资本的审查 ..... | 160 |
| 易犯错误 39 | 忽视对资本公积的审查 ..... | 163 |
| 易犯错误 40 | 忽视对盈余公积的审查 ..... | 166 |

## **第 8 章 收入审计易犯错误 ..... 171**

|         |                    |     |
|---------|--------------------|-----|
| 易犯错误 41 | 忽视对主营业务收入的审查 ..... | 172 |
| 易犯错误 42 | 忽视对其他业务收入的审查 ..... | 177 |

## **第 9 章 成本费用审计易犯错误 ..... 183**

|         |                  |     |
|---------|------------------|-----|
| 易犯错误 43 | 忽视对生产成本的审查 ..... | 184 |
|---------|------------------|-----|

|         |                     |     |
|---------|---------------------|-----|
| 易犯错误 44 | 忽视对制造费用的审查 .....    | 189 |
| 易犯错误 45 | 忽视对管理费用的审查 .....    | 193 |
| 易犯错误 46 | 忽视对销售费用的审查 .....    | 196 |
| 易犯错误 47 | 忽视对财务费用的审查 .....    | 199 |
| 易犯错误 48 | 忽视对其他业务成本的审查 .....  | 202 |
| 易犯错误 49 | 忽视对营业税金及附加的审查 ..... | 205 |

## **第 10 章 利润及其分配审计易犯错误 ..... 211**

|         |                   |     |
|---------|-------------------|-----|
| 易犯错误 50 | 忽视对营业外收入的审查 ..... | 212 |
| 易犯错误 51 | 忽视对营业外支出的审查 ..... | 215 |
| 易犯错误 52 | 忽视对利润分配的审查 .....  | 218 |
| 易犯错误 53 | 忽视对未分配利润的审查 ..... | 222 |
| 易犯错误 54 | 忽视对投资收益的审查 .....  | 225 |
| 易犯错误 55 | 忽视对所得税费用的审查 ..... | 228 |

# 第 1 章



## 内部审计规范

### 规范

- 1 内部审计的独立性
- 2 内部审计机构的设置
- 3 内部审计对象与目标
- 4 审计证据获取与处理
- 5 审计工作底稿的编制
- 6 企业内部审计的方法

## 规范

# 1 内部审计的独立性

内部审计独立性是指内部审计机构和人员在进行内部审计活动中，不存在影响内部审计客观性利益冲突的状态。内部审计独立性的具体表现如下。

### 1. 内审法律、法规的健全性

各企业应该按照相关法律的规定明确内部审计人员的法律责任和权利，如表 1-1 所示。

表 1-1 内审法律、法规健全性的具体表现

| 表现                         | 具体说明                                                                                       |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 以国务院及国家审计主管部门制定的法律、法规为基本依据 | ◆ 具体包括《中华人民共和国审计法》及实施条例、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中国内部审计准则》、《中国内部审计准则》中的内部审计基本准则、内部审计具体准则、内部审计实务指南 |
| 以企业自行制定的审计规范为执行标准          | ◆ 包括内部审计人员行为规范、主审负责制度、取证注意事项、工作底稿编制复核制度、审计报告编制复核制度、重大问题请示报告制度、审计报告制度等                      |

### 2. 内部审计机构的独立性

内部审计机构的设置，直接影响到内部审计工作的独立性，关系到树立审计监督的权威性以及审计监督的力度。内部审计机构不能隶属于任何其他职能部门或与其他职能部门合并设置，而应该直接对单位中具有足够领导权力的领导人负责。

审计机构在企业内部组织中的位置设置示例，如图 1-1 所示。

### 3. 内部审计人员的独立性

内部审计人员的独立性是指内部审计部门负责人的任免、薪酬待遇、考核等应由单位最高权力机构审核决定。其他内部审计人员的人事调配权、工资管理权、职称评聘权、奖惩等应由单位最高权力机构审议决定。单位其他部门不得干涉。

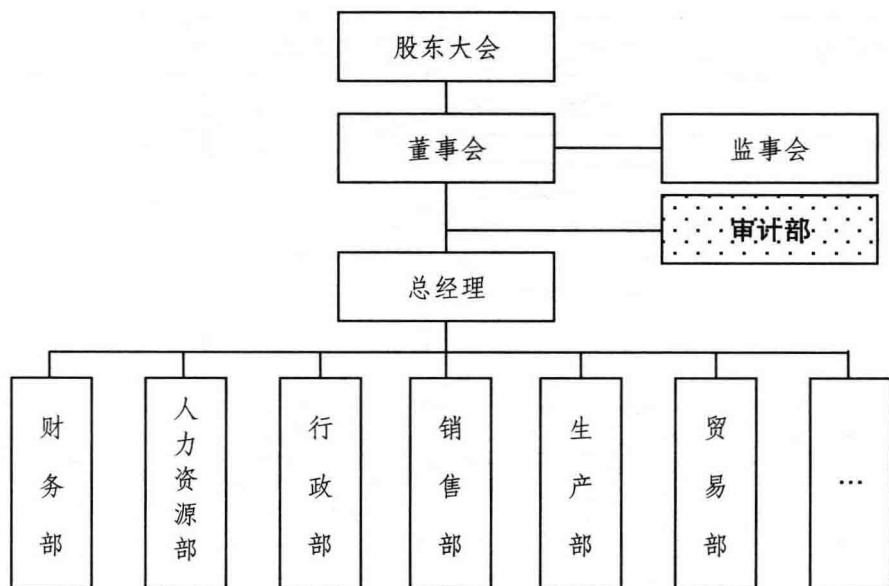


图 1-1 审计机构在企业内部组织中的位置设置

另外，内部审计人员应回避自己曾经参与过的管理活动的审计。内部审计人员作为独立部门成员不能参与本单位的生产经营管理活动，仅承担对其进行评价和建议的审计责任。

## 规范

# 2

## 内部审计机构的设置

### 1. 部门组织设置及人员安排

内部审计机构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 为某企业审计部组织结构。

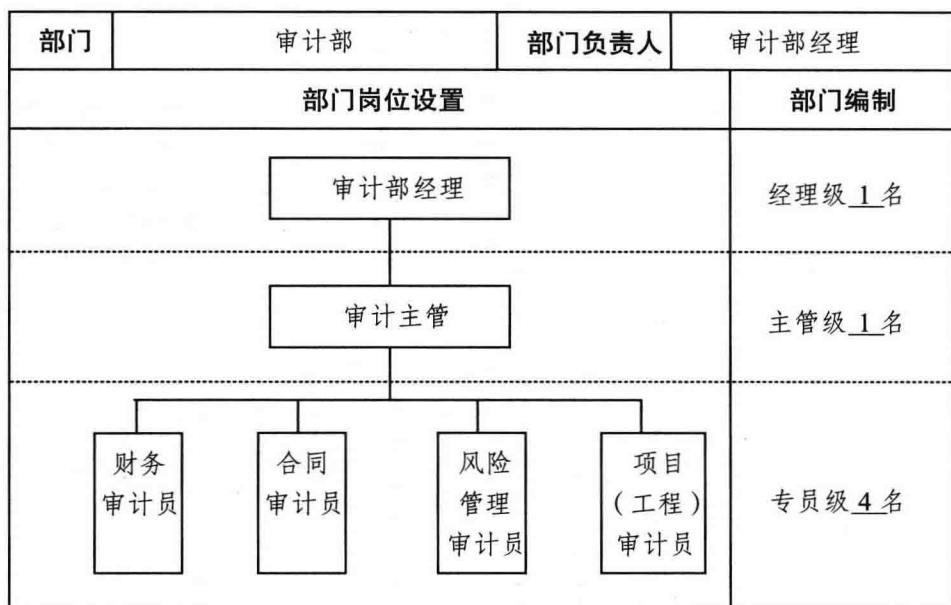


图 1-2 某企业审计部组织结构

## 2. 内部审计人员职权

内部审计机构一般设置审计部经理、审计主管、审计项目负责人、一般审计人员，其各自的职权说明如表 1-2 所示。

表 1-2 审计人员的职权

| 审计人员    | 具体职权                                                                                                                                                                       |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 审计部经理   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 负责整个部门的行政与事务，并接受上级领导的检验</li> <li>◆ 制定审计政策与整体审计计划并积极推动实施</li> <li>◆ 核准审计报告</li> <li>◆ 协调与外部审计的关系</li> </ul>                        |
| 审计主管    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 协调与其他部门的关系</li> <li>◆ 在职责范围内制订审计计划、制定审计作业考核标准与审计手册</li> <li>◆ 改进审计方法，提高审计效率与质量，确定审计风险与重要性水平</li> <li>◆ 复核审计报告并提交至审计部经理</li> </ul> |
| 审计项目负责人 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 拟定具体审计计划、审计任务与审计进度，指挥审计小组作业</li> <li>◆ 归集、分析、判断审计资料，提出审计建议，改进审计程序与方法</li> <li>◆ 复核工作底稿与审计日志，草拟审计报告</li> <li>◆ 考核审计人员绩效</li> </ul> |

续表

| 审计人员   | 具体职权                                                                                                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般审计人员 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 执行项目负责人分配的任务，进行现场作业</li> <li>◆ 编制工作底稿、审计日志、控制作业进度</li> <li>◆ 就审计过程中发现的问题报告上级并提出建议</li> <li>◆ 就其审计工作的范围草拟相关报告</li> </ul> |

## 规范

### 3

## 内部审计对象与目标

### 1. 内部审计对象

内部审计对象是指被审计单位的经济业务活动。具体来讲，包括表 1-3 所示的三项内容。

表 1-3 内部审计对象

| 内部审计对象       | 具体内容                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 财务收支活动       | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 是否符合国家的有关政策和法规；是否有违反法律的虚假行为；是否符合有关内部制度的要求；检查和评价各种报表、信息的真实性和可靠性；鉴定账实是否相符</li> </ul>                |
| 供、产、销等业务经营活动 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 经济业务活动的效率、效果和资源消耗是否经济、合理，如是否采取了提高劳动效率的措施，公司的经济决策和计划是否合理并得以贯彻执行，是否执行了经济合同，是否实现了逾期的经营目标等</li> </ul> |
| 内部控制制度和管理活动  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 各部门管理制度设计的合理性，组织目标和方针的恰当性及其履行的有效性；鉴定组织内部各职能部门存在的或潜在的薄弱环节；检查和评价单位的人事政策、人员素质及培训情况等</li> </ul>       |

### 2. 内部审计目标

内部审计的目标一般包括监督、评价、控制、咨询四项，具体说明如图 1-3 所示。

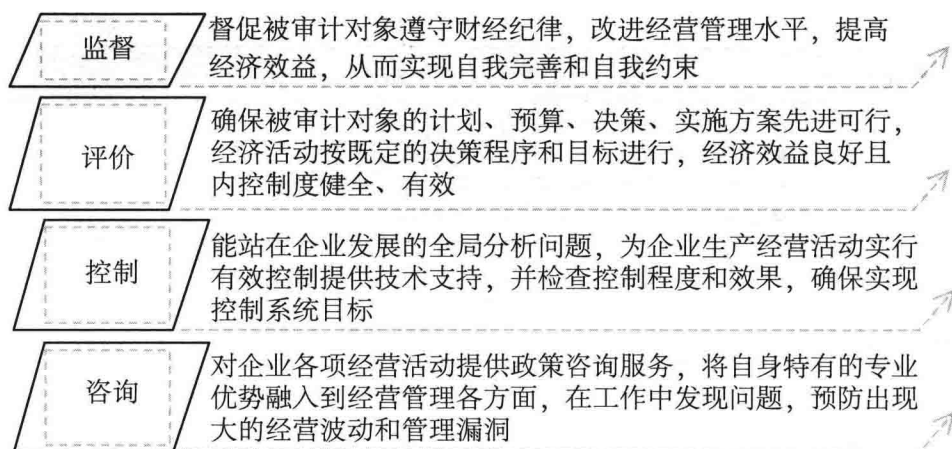


图 1-3 内部审计目标

## 规范

### 4

## 审计证据获取与处理

### 1. 内部审计证据的种类

内部审计证据的种类包括书面证据、实物证据、视听证据、电子证据、口头证据以及环境证据，具体如表 1-4 所示。

表 1-4 审计证据的种类

| 种类   | 具体说明                                                                             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 书面证据 | ◆ 指内部审计人员获取的以书面形式存在的证据，如有关原始凭证、记账凭证、会计账簿、各种明细表、各类合同、会计记录和文件、函件、通知书、报告书、声明书、程序手册等 |
| 实物证据 | ◆ 通过实际观察或者盘点取得的，用以确定某些实物资产是否确实存在的证据，诸如，对现金、存货、固定资产、在建工程等实物资产的盘点等                 |
| 视听证据 | ◆ 指以录音、录像或计算机储存、处理的证明审计事项的审计材料，如与审计事项有关的当事人的谈话录音，经济业务发生的现场记录等                    |

续表

| 种类   | 具体说明                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 电子证据 | ◆ 存储于磁性介质之中，以电子数据形式存在的诉讼证据。它存储于计算机硬盘或其他类似载体内，它是无形的，以电子数据的形式存在，呈现出与传统书证不同的特征  |
| 口头证据 | ◆ 指内部审计人员向见证人或者知情人进行询问获得的口头答复所形成的证据。如内部审计人员询问有关人员收回逾期应收账款的可能性，企业采用特定会计政策的理由等 |
| 环境证据 | ◆ 指对审计单位产生影响的各种环境因素。内部审计人员可以通过设计调查表、记录询问观察事项等方式来形成审计工作底稿，作为发表审计意见依据的环境证据     |

## 2. 内部审计证据的获取

内部审计人员向有关单位和个人获取审计证据时，可采用如表 1-5 所示的八种方法。

表 1-5 审计证据的获取方法

| 方法 | 具体说明                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 审核 | ◆ 指内部审计人员对被审计单位的书面资料进行阅读，审查被审计单位的账目是否真实、合法，是否符合国家有关的法规、制度等。主要包括凭证审核、账簿审核和报表审核                         |
| 观察 | ◆ 指内部审计人员亲赴现场，对被审计单位的环境状况进行实际考察。常用于生产经营管理，财产物资保管、内部控制系统的遵行、资源的利用、劳动效率和纪律等情况的观察                        |
| 监盘 | ◆ 指内部审计人员通过实地监督盘点取得审计信息。如内部审计人员对库存现金、材料、固定资产等实物的监盘，确定其实有数额，证明账实相符                                     |
| 访谈 | ◆ 指内部审计人员在审计过程中为了获取有关信息，与被审计单位人员直接进行面对面的口头交流。通过访谈可直接获得反馈，可就复杂问题作充分的调查并得到更多细节。可在短时间内反复交流，有利于建立与客户的友好关系 |
| 调查 | ◆ 指内部审计人员在审计实施过程中，针对账面审计疑点，通过合法程序和手段开展外围调查                                                            |
| 函询 | ◆ 指内部审计人员为印证被审计单位会计记录所载事项的真实性而向第三者发函询证。采用函询时，函询内容应简明扼要，突出重点，以利于对方答复                                   |

续表

| 方法   | 具体说明                                                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 计算   | ◆ 指内部审计人员对被审计单位的原始凭证及会计记录的数据进行验算或另行计算。计算不仅包括对被审计单位的凭证、账簿及报表中有关数据的验算,还包括对会计资料中有关项目的加总或其他运算 |
| 分析程序 | ◆ 指分析被审计单位重要的比率或趋势,包括调查这些比率或趋势的异常变动及其与预期数额和相关信息的差异                                        |

### 3. 内部审计证据的处理

内部审计人员在对内部审计证据进行处理时,应注意如图 1-4 所示的六大要点。

- 处理要点
1. 内部审计人员应将获取的审计证据的名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于审计工作底稿中
  2. 内部审计机构可聘请其他专业机构或人员对审计项目的特殊问题进行鉴定,并将鉴定结论作为审计证据。内部审计人员应当对所引用鉴定结论的可靠性负责
  3. 对于被审计单位有异议的审计证据,内部审计人员应当进一步核实
  4. 内部审计人员获取的审计证据,如有必要,应当由证据提供者签名或者盖章。如果证据提供者拒绝签名或者盖章,内部审计人员应当注明原因和日期
  5. 内部审计人员应当对获取的审计证据进行分类、筛选和汇总,保证审计证据的相关性、可靠性和充分性
  6. 在评价审计证据时,应当考虑审计证据之间的相互印证关系及证据来源的可靠程度

图 1-4 内部审计证据的处理要点

## 规范



## 5 审计工作底稿的编制

### 1. 审计工作底稿的格式

审计工作底稿格式如表 1-6 所示。

表 1-6 审计工作底稿的格式

|        |  |     |  |    |       |
|--------|--|-----|--|----|-------|
| 被审计单位  |  | 编制人 |  | 时间 | 年 月 日 |
| 审计截止日期 |  | 复核人 |  | 时间 | 年 月 日 |
| 基本事实   |  |     |  |    |       |
| 审计依据   |  |     |  |    |       |
| 审计结论   |  |     |  |    |       |
| 处理意见   |  |     |  |    |       |

## 2. 审计工作底稿的记录

审计证据收集的状况,在很大程度上取决于审计工作底稿记录的质量,因此,内部审计人员在编制审计工作底稿时应做到表 1-7 所示的五点要求。

表 1-7 审计工作底稿的编制要求

| 编写要求 | 具体说明                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容完整 | ◆ 审计工作底稿的基本内容需完整无缺,所附审计证据应该齐全                                                                                                                                                |
| 记录清晰 | ◆ 审计工作底稿的审计程序、记录清晰,文字应该公正,语言表达清楚,数字整洁,便于识别<br>◆ 所取得的审计证据、面询过的人员、观察过的场所等,均应明确列示<br>◆ 应注明索引编号和顺序编号<br>◆ 相关工作底稿之间如存在勾稽关系应予以清晰反映,相互引用时应交叉注明索引编号<br>◆ 填制人员和复核人员均应在审计工作底稿上签字,并注明日期 |
| 标识一致 | ◆ 内部审计人员在审计工作底稿中可使用各种审计标识,但应注明含义并保持前后一致                                                                                                                                      |
| 格式规范 | ◆ 审计工作底稿在结构设计上应当合理,并有一定的逻辑性,内部审计人员应严格按照格式编制工作底稿。但需注意,格式规范并非格式统一,不要求其一成不变                                                                                                     |
| 结论明确 | ◆ 内部审计人员的总体结论是根据各具体事项的具体审计结论综合而成的,对每一事项的审计完成后,应有明确的审计结论,并列示于审计工作底稿上                                                                                                          |

## 3. 审计工作底稿的复核

为了保证审计工作底稿复核的工作质量,内部审计机构应当建立审计工作底稿三级复核制度,即以内部审计主管、内部审计部门负责人和审计项目负责人为