

一看就懂 一学就会 现查现用 快速胜任

新手学审计

从入门到精通

依据最新《中国内部审计准则》展示审计操作细节

依据最新《企业会计准则》示范审计业务处理方法

庞祖清 曾臻 /编著

北京正行兴通会计师事务所 / 审校

百套审计业务示范
业务示范前有规范
业务关键点有提示



化学工业出版社

一看就懂 一学就会 现查现用 快速胜任

新手学审计

从入门到精通

庞祖清 曾臻 / 编著

北京正行兴通会计师事务所 / 审校



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以“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必备的指导工具书。

本书从审计人员应会、应懂出发,结合企业实际发生的各项审计业务,共设计了近百套审计业务,向审计新手示范了各项审计业务的处理。全书共分为12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、存货内部审计、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、财务管理专业的师生阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

新手学审计:从入门到精通/庞祖清,曾臻编著. —北京:
化学工业出版社, 2014.5

ISBN 978-7-122-20193-5

I. ①新… II. ①庞…②曾… III. ①审计 IV. ①F239

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第060725号

责任编辑:罗琨

装帧设计:王晓宇

责任校对:陶燕华

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装:三河市双峰印刷装订有限公司

710mm×1000mm 1/16 印张15½ 字数227千字

2015年1月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 35.00 元

版权所有 违者必究

“安斯新手学财会示范系列”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实用书。

《新手学审计》是“安斯新手学财会示范系列”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，把晦涩的审计知识浅显易懂化，把烦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，掌握审计工作方法与操作技能，从而快速胜任审计岗位。

1. 对 9 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、存货内部审计与审计文书编制 9 项业务，从审计新手的实际出发，概括介绍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，本书单独列章了 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的 Excel 操作，帮助审计新手快速掌握 Excel 的运用。

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，为审计岗位的新任人员提供详细的操作说明，基本上可满足审计岗位新任人员的培训需求。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。

在本书编写的过程中，孙立宏、程富建、刘井学、孙宗坤、王淑燕负责资料的收集和整理，王玉凤、廖应涵、王建霞、郑超荣、王锋锐负责图表编排，王德敏参与编写了本书的第1章，孟庆华参与编写了本书的第2章，么秀杰参与编写了本书的第3章，王兰会参与编写了本书的第4章，王淑敏参与编写了本书的第5章，张瀛参与编写了本书的第6章，宋君丽参与编写了本书的第7章，刘姝媛参与编写了本书的第8章，杨雪参与编写了本书的第9章，刘伟参与编写了本书的第10章，高春燕参与编写了本书的第11章，姚小风参与编写了本书的第12章，全书由庞祖清、曾臻统撰定稿。

第1章 审计人员应会应懂的事项 1

1.1 审计工作事项	2
1.1.1 制订审计计划	2
1.1.2 制订审计方案	2
1.1.3 送达审计通知书	2
1.1.4 搜集审计证据	2
1.1.5 实施分析程序	3
1.1.6 进行审计抽样	3
1.1.7 编制工作底稿	3
1.1.8 编撰审计报告	3
1.1.9 进行后续审计	4
1.1.10 审计资料归档	4
1.2 审计法律制度	4
1.2.1 审计法	4
1.2.2 审计准则	5
1.2.3 内审制度	5
1.3 审计从业规范	6
1.3.1 审计职业道德	6
1.3.2 审计法律责任	6
1.3.3 审计从业风险	7
1.3.4 审计质量控制	7
1.4 审计工作组织	8
1.4.1 企业内审机构	8
1.4.2 社会审计组织	8
1.4.3 国家审计机构	9

1.5	内审工作关系	10
1.5.1	内部审计与管理层的关系	10
1.5.2	内部审计与治理层的关系	10
1.5.3	内部审计与内部控制的关系	11
1.5.4	内部审计与内部其他部门的关系	11
1.5.5	内部审计与社会审计的关系	12
1.5.6	内部审计与国家审计的关系	12
1.6	审计职业规划	13
1.6.1	审计职业设计	13
1.6.2	审计职业定位	14

第2章 审计专业知识及企业内控 15

2.1	企业内部审计程序	16
2.1.1	准备阶段	16
2.1.2	实施阶段	18
2.1.3	终结阶段	19
2.1.4	后续审计	19
2.2	企业内部审计方法	20
2.2.1	企业内部审计基本方法	20
2.2.2	企业内部审计检查方法	21
2.2.3	企业内部审计调查方法	23
2.2.4	企业内部审计分析方法	27
2.2.5	企业内部审计抽样方法	30
2.3	企业内部审计技巧	31
2.3.1	审计证据	31
2.3.2	审计抽样	37
2.3.3	审计工作底稿	42
2.3.4	审计报告	46
2.4	企业内部审计风险	48
2.4.1	内部审计风险构成	48

2.4.2	内部审计风险模型	49
2.4.3	内部审计风险管理	50
2.5	内部控制审查与评价	52
2.5.1	企业内部控制审查	52
2.5.2	企业内部控制评价	53

第3章 示范——会计凭证与账簿审计操作 56

3.1	原始凭证审计操作规范与示范	57
3.1.1	原始凭证审计操作规范	57
3.1.2	原始凭证审计操作示范	58
3.2	记账凭证审计操作规范与示范	60
3.2.1	记账凭证审计操作规范	60
3.2.2	记账凭证审计操作示范	61
3.3	会计账簿审计操作规范与示范	63
3.3.1	会计账簿审计操作规范	63
3.3.2	会计账簿审计操作示范	64

第4章 示范——资产类账户审计操作 67

4.1	库存现金审计操作规范与示范	68
4.1.1	库存现金审计操作规范	68
4.1.2	库存现金审计操作示范	70
4.2	银行存款审计操作规范与示范	71
4.2.1	银行存款审计操作规范	71
4.2.2	银行存款审计操作示范	74
4.3	其他货币资金审计操作规范与示范	75
4.3.1	其他货币资金审计操作规范	75
4.3.2	其他货币资金审计操作示范	77
4.4	应收账款审计操作规范与示范	79
4.4.1	应收账款审计操作规范	79
4.4.2	应收账款审计操作示范	80

4.5	应收票据审计操作规范与示范	83
4.5.1	应收票据审计操作规范	83
4.5.2	应收票据审计操作示范	84
4.6	预付账款审计操作规范与示范	86
4.6.1	预付账款审计操作规范	86
4.6.2	预付账款审计操作示范	87
4.7	坏账准备审计操作规范与示范	89
4.7.1	坏账准备审计操作规范	89
4.7.2	坏账准备审计操作示范	90
4.8	固定资产审计操作规范与示范	91
4.8.1	固定资产审计操作规范	91
4.8.2	固定资产审计操作示范	94
4.9	无形资产审计操作规范与示范	98
4.9.1	无形资产审计操作规范	98
4.9.2	无形资产审计操作示范	99
4.10	长期待摊费用审计操作规范与示范	100
4.10.1	长期待摊费用审计操作规范	100
4.10.2	长期待摊费用审计操作示范	101

第5章 示范——负债类账户审计操作 104

5.1	短期借款审计操作规范与示范	105
5.1.1	短期借款审计操作规范	105
5.1.2	短期借款审计操作示范	107
5.2	长期借款审计操作规范与示范	109
5.2.1	长期借款审计操作规范	109
5.2.2	长期借款审计操作示范	110
5.3	应付票据审计操作规范与示范	111
5.3.1	应付票据审计操作规范	111
5.3.2	应付票据审计操作示范	113
5.4	应付账款审计操作规范与示范	114

5.4.1	应付账款审计操作规范	114
5.4.2	应付账款审计操作示范	117
5.5	应付职工薪酬审计操作规范与示范	118
5.5.1	应付职工薪酬审计操作规范	118
5.5.2	应付职工薪酬审计操作示范	122
5.6	应交税费审计操作规范与示范	123
5.6.1	应交税费审计操作规范	123
5.6.2	应交税费审计操作示范	125

第6章 示范——所有者权益类账户审计操作 128

6.1	实收资本审计操作规范与示范	129
6.1.1	实收资本审计操作规范	129
6.1.2	实收资本审计操作示范	131
6.2	资本公积审计操作规范与示范	132
6.2.1	资本公积审计操作规范	132
6.2.2	资本公积审计操作示范	134
6.3	盈余公积审计操作规范与示范	136
6.3.1	盈余公积审计操作规范	136
6.3.2	盈余公积审计操作示范	137
6.4	利润分配审计操作规范与示范	139
6.4.1	利润分配审计操作规范	139
6.4.2	利润分配审计操作示范	141

第7章 示范——成本类账户审计操作 143

7.1	生产成本审计操作规范与示范	144
7.1.1	生产成本审计操作规范	144
7.1.2	生产成本审计操作示范	146
7.2	制造费用审计操作规范与示范	148
7.2.1	制造费用审计操作规范	148
7.2.2	制造费用审计操作示范	150

7.3	研发支出审计规范与示范	152
7.3.1	研发支出审计操作规范	152
7.3.2	研发支出审计操作示范	152

第8章 示范——损益类账户审计操作 154

8.1	主营业务收入审计操作规范与示范	155
8.1.1	主营业务收入审计操作规范	155
8.1.2	主营业务收入审计操作示范	157
8.2	其他业务收入审计操作规范与示范	161
8.2.1	其他业务收入审计操作规范	161
8.2.2	其他业务收入审计操作示范	163
8.3	营业外收入审计操作规范与示范	164
8.3.1	营业外收入审计操作规范	164
8.3.2	营业外收入审计操作示范	166
8.4	投资收益审计操作规范与示范	166
8.4.1	投资收益审计操作规范	166
8.4.2	投资收益审计操作示范	168
8.5	管理费用审计操作规范与示范	169
8.5.1	管理费用审计操作规范	169
8.5.2	管理费用审计操作示范	170
8.6	财务费用审计操作规范与示范	172
8.6.1	财务费用审计操作规范	172
8.6.2	财务费用审计操作示范	173
8.7	销售费用审计操作规范与示范	175
8.7.1	销售费用审计操作规范	175
8.7.2	销售费用审计示范	175

第9章 示范——财务报表审计操作 178

9.1	资产负债表审计操作规范与示范	179
9.1.1	资产负债表审计操作规范	179

9.1.2	资产负债表审计示范	181
9.2	利润表审计操作规范与示范	184
9.2.1	利润表审计操作规范	184
9.2.2	利润表审计操作示范	186
9.3	现金流量表审计操作规范与示范	188
9.3.1	现金流量表审计操作规范	188
9.3.2	现金流量表审计操作示范	191
9.4	所有者权益变动表审计操作规范与示范	193
9.4.1	所有者权益变动表审计操作规范	193
9.4.2	所有者权益变动表审计操作示范	195

第10章 示范——存货内部审计操作 198

10.1	存货成本审计操作规范与示范	199
10.1.1	存货成本审计操作规范	199
10.1.2	存货成本审计操作示范	201
10.2	存货计价审计操作规范与示范	202
10.2.1	存货计价审计操作规范	202
10.2.2	存货计价审计操作示范	205

第11章 示范——审计文书编制操作 206

11.1	管理建议书编制规范与示范	207
11.1.1	管理建议书编制规范	207
11.1.2	管理建议书编制示范	207
11.2	审计报告编制规范与示范	210
11.2.1	审计报告编制规范	210
11.2.2	审计报告编制示范	212
11.3	审计工作底稿编制规范与示范	213
11.3.1	审计工作底稿编制规范	213
11.3.2	资产类账户审计工作底稿编制示范	214
11.3.3	负债类账户审计工作底稿编制示范	216

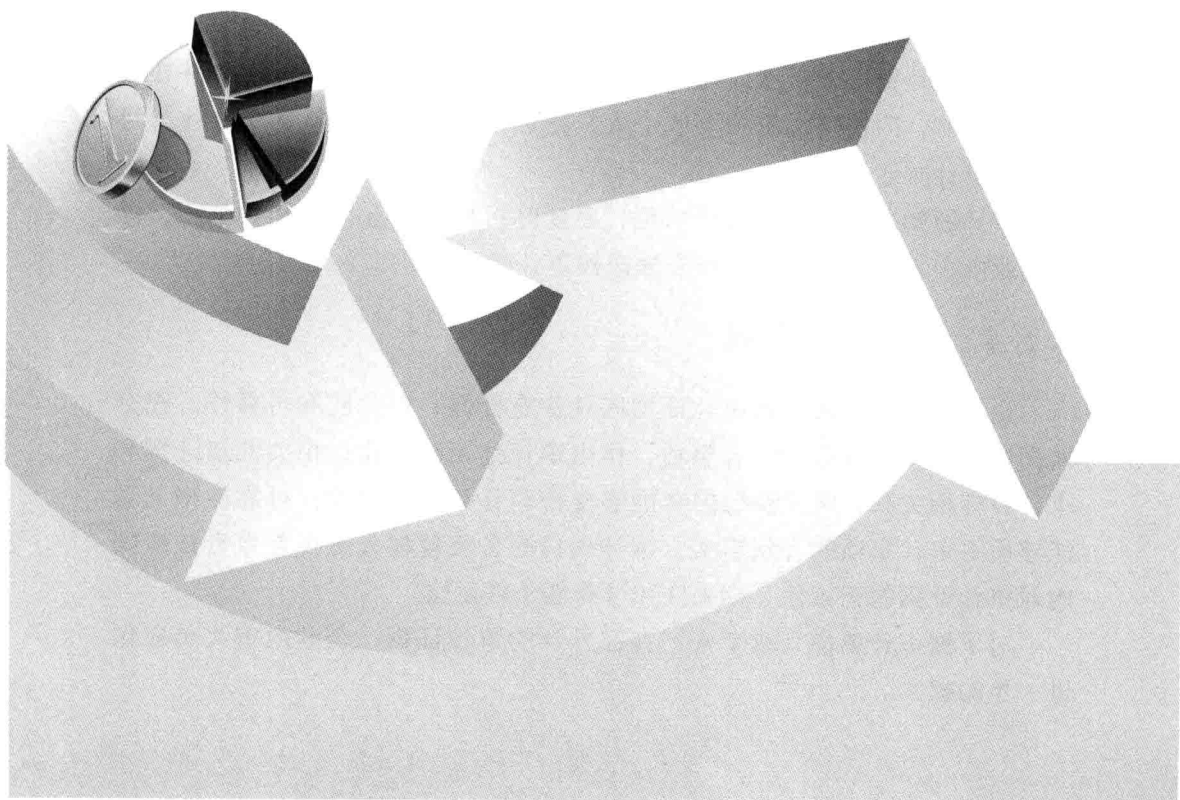
11.3.4	所有者权益类账户审计工作底稿编制示范	218
11.3.5	成本类账户审计工作底稿编制示范	219
11.3.6	损益类账户审计工作底稿编制示范	220

第12章 示范——Excel在审计中的应用 222

12.1	Excel在审计中的操作技巧	223
12.1.1	数据保护	223
12.1.2	复制与粘贴	224
12.1.3	状态栏的使用	226
12.1.4	建立常用按钮	226
12.2	Excel在审计中的操作方法	227
12.2.1	创建审计工作底稿模板	227
12.2.2	在模板中建立多个工作表	227
12.2.3	重命名工作底稿	228
12.2.4	拆分模板编辑窗口	228
12.2.5	冻结窗口	229
12.2.6	定义多张工作底稿共享数据	229
12.2.7	调用审计工作底稿模板	230
12.2.8	修改审计工作底稿模板	230
12.3	Excel在审计中的辅助实施	230
12.3.1	审计复核	230
12.3.2	查找审计线索	232
12.3.3	出具审计报告	234

1

▶▶▶ 第 1 章 审计人员应会应懂的事项



1.1 审计工作事项

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做出的事先规划。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。

1.1.2 制订审计方案

企业审计项目负责人应根据项目计划制订审计方案。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、相关性和可靠性。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；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 实施分析程序

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。

1.1.6 进行审计抽样

企业内审人员在选取样本时，应当对经营活动中存在的重大差异或缺陷风险以及审计过程中的检查风险进行评估，并充分考虑因抽样引起的抽样风险及其他因素引起的非抽样风险。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。

1.1.7 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订及实施情况，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、磁带、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、检察院和其他有关部门依法进行查阅的除外。

1.1.8 编撰审计报告

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。

1.1.9 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。

1.1.10 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 审计法律制度

1.2.1 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 28 日发布的《中华人民共和国审计法实施条例》，该法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