



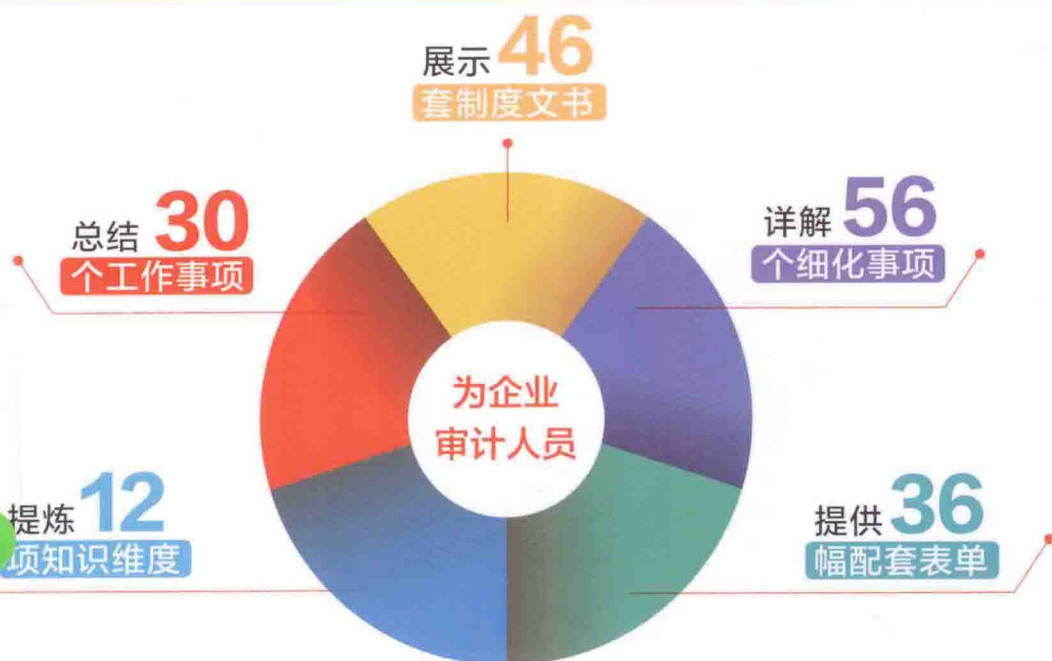
安斯

安斯财务人员实战手册系列

审计人员 实战手册

依据中国内部审计协会颁布的《中国内部审计准则》编写

王淑敏 / 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



财经
安斯

安斯财务人员实战手册系列

审计人员 实战手册

依据中国内部审计协会颁布的《中国内部审计准则》编写

王淑敏 / 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

本书从工作目标、工作事项、工作细化执行三个层面,对企业内部审计人员的各项工作,包括内部审计人员履职情况自检及问题纠正、内部审计机构的组建、编制审计计划及下达审计通知书、获取审计证据及编制审计工作底稿、出具审计报告、审计抽样、内部控制审计、经营管理活动审计、信息系统审计、舞弊行为审计、内部审计质量控制审查与评价、对外部审计的协调评价共12大维度进行了详细论述,并提供了配套的制度文书和工具表单,充分体现了本书的实务性、操作性、工具性等特点。

本书适合企业内部审计人员、企业中高层管理人员、咨询及企业培训人员、高等院校审计专业师生阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

审计人员实战手册 / 王淑敏编著. —北京: 中国电力出版社, 2015.2

ISBN 978-7-5123-6382-3

I. ①审… II. ①王… III. ①审计学—手册
IV. ①F239.0-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第204856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: 李楠 责任印制: 赵磊

北京博图彩色印刷有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年2月第1版·2015年2月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·13印张·200千字

定价: 32.80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

“安斯财务人员实战手册系列”图书是一套针对企业财务人员的实务性指导范本。该系列图书秉持着“系统提升，实战指导”的编写原则与态度，通过对各级、各岗财务人员的岗位说明与工作详解，旨在帮助其实现“系统提升能力、成就卓越绩效”的目标。

《审计人员实战手册》是“安斯财务人员实战手册系列”图书中的一本，具体针对企业内部审计人员。

本书依据企业内部审计人员的岗位特性和工作内容，从工作目标、工作事项、工作细化执行三个层面，系统地构建了内部审计人员所需掌握的内部审计知识体系，能够有效帮助内部审计人员提高自身专业素质，规范日常工作，以成功实现卓越绩效。

本书具有以下三大特点。

1. 根据最新内部审计准则编写。

本书以中国内部审计协会颁布的《中国内部审计准则》为编写依据。内容充实，结构严谨，具有较强的可读性与可操作性。

2. 从 12 大维度详解了内部审计工作实战要点。

本书从内部审计人员履职情况自检及问题纠正、内部审计机构的组建、编制审计计划及下达审计通知书、获取审计证据及编制审计工作底稿、出具审计报告、审计抽样、内部控制审计、经营管理活动审计、信息系统审计、舞弊行为审计、内部审计质量控制审查与评价、对外部审计的协调评价共 12 大维度全面展示了内部审计人员的工作内容，并且通过工作执行的细化事项详解了各维度的实战要点，构成了全面系统的实战指导体系，可以帮助内部审计人员全面了解工作内容，系统掌握工作规范。

3. 展示了 46 份制度文书与 36 个表单工具，为实战提供了规范化范本。

本书依据实战要点解析，展示了 46 份制度文书与 36 个表单工具，是内部审计

人员应当掌握并使用的规范化管理工具范本，具有实用性、操作性强等特点，能够帮助内部审计人员更好地达成工作目标。

在本书的编写过程中，孙立宏、程富建、王淑燕负责资料的收集和整理，王玉凤、廖应涵、罗章秀、任玉珍负责数字图表的编排，周常发负责编写本书的第1章，王德敏负责编写本书的第2章，李金伏负责编写本书的第3章，孟庆华负责编写本书的第4章，张瀛负责编写本书的第5章，么秀杰负责编写本书的第6章，王兰会负责编写本书的第7章，王晔负责编写本书的第8章，刘伟负责编写本书的第9章，宋君丽负责编写本书的第10章，孟明霞负责编写本书的第11章，宋君丽负责编写本书的第12章，全书由王淑敏统撰定稿。

弗布克
2014年7月

目 录

前言

第 1 章 审计人员履职情况自检及问题纠正 /1

1.1 工作目标与工作事项 /1

1.1.1 工作目标..... 1

1.1.2 工作事项..... 1

1.2 工作执行的细化事项 /2

1.2.1 新准则体系和结构调整说明..... 2

1.2.2 内部审计人员的基本业务素质..... 4

1.2.3 内部审计人员职业道德规范..... 5

1.2.4 内部审计人员人际关系分析..... 6

1.2.5 内部审计人员人际关系沟通原则..... 6

1.3 工作执行的配套模板 /7

1.3.1 内部审计岗位轮换制度模板..... 7

1.3.2 内部审计人员岗位说明书模板..... 8

1.3.3 内部审计人员后续教育办法模板..... 13

1.3.4 内部审计人员工作纪律规范模板..... 14

1.4 工作执行的配套表单 /15

1.4.1 审计人员评估表..... 15

1.4.2 审计岗位轮换统计表..... 16

第2章 内部审计机构的建立、 规范、执行 /17

2.1	工作目标与工作事项 /17	
2.1.1	工作目标.....	17
2.1.2	工作事项.....	17
2.2	工作执行的细化事项 /18	
2.2.1	内审组织机构的类型.....	18
2.2.2	内审机构及人员职权.....	19
2.2.3	内部审计章程的内容.....	20
2.2.4	内部审计制度的内容.....	21
2.2.5	领导方式及报批事项.....	22
2.2.6	审计工作报告的内容.....	22
2.3	工作执行的配套模板 /23	
2.3.1	内部审计章程模板.....	23
2.3.2	内部审计工作手册模板.....	29
2.3.3	内部审计管理制度模板.....	32
2.4	工作执行的配套表单 /40	
2.4.1	审计任务清单.....	40
2.4.2	审计会议议程.....	40
2.4.3	审计工作授权表.....	41

第 3 章 编制审计计划以及 下达审计通知书 /42

3.1	工作目标与工作事项	/42
3.1.1	工作目标.....	42
3.1.2	工作事项.....	42
3.2	工作执行的细化事项	/42
3.2.1	编制年度审计计划.....	42
3.2.2	编制项目审计方案.....	44
3.2.3	编制并下达审计通知书.....	45
3.3	工作执行的配套模板	/46
3.3.1	审计通知书模板.....	46
3.3.2	项目审计实施方案模板.....	46
3.3.3	年度内部审计计划书模板.....	48
3.3.4	项目审计立项申请书模板.....	49
3.4	工作执行的配套表单	/51
3.4.1	审计工作计划表.....	51
3.4.2	项目审计计划表.....	51
3.4.3	内部审计实施计划表.....	52
3.4.4	审计工作执行方案表.....	52

第4章 获取审计证据并编制 审计工作底稿 /53

4.1	工作目标与工作事项	/53
4.1.1	工作目标	53
4.1.2	工作事项	53
4.2	工作执行的细化事项	/53
4.2.1	审计证据的种类及特性	53
4.2.2	审计证据的获取与处理	55
4.2.3	审计工作底稿的编制与复核	57
4.2.4	审计工作底稿的归档与保管	58
4.3	工作执行的配套模板	/58
4.3.1	审计证据内部准则模板	58
4.3.2	审计工作底稿编制规范模板	60
4.4	工作执行的配套表单	/64
4.4.1	内审对象基本情况表	64
4.4.2	审计查账记录明细表	65
4.4.3	审计工作底稿（样表）	65
4.4.4	证据可靠程度评价表	66

第 5 章 根据审计结论和意见 出具审计报告 /67

5.1	工作目标与工作事项 /67	
5.1.1	工作目标.....	67
5.1.2	工作事项.....	67
5.2	工作执行的细化事项 /68	
5.2.1	结果沟通的形式和内容.....	68
5.2.2	审计报告编制要求及要素.....	68
5.2.3	复核、报送、归集审计报告.....	70
5.2.4	后续审计程序及其注意事项.....	70
5.3	工作执行的配套模板 /71	
5.3.1	后续审计报告模板.....	71
5.3.2	内审结果沟通方案模板.....	72
5.3.3	项目后续审计报告模板.....	77
5.3.4	审计报告编制规范模板.....	77
5.3.5	审计报告意见征求书模板.....	83
5.4	工作执行的配套表单 /83	
5.4.1	审计差异调整表.....	83
5.4.2	审计结果通知单.....	84

第6章 掌握审计抽样方法并 执行分析程序 /85

6.1	工作目标与工作事项	/85
6.1.1	工作目标.....	85
6.1.2	工作事项.....	85
6.2	工作执行的细化事项	/85
6.2.1	审计抽样程序和方法.....	85
6.2.2	分析程序的具体执行.....	89
6.2.3	分析程序结果的利用.....	90
6.3	工作执行的配套模板	/91
6.3.1	抽样风险控制方案模板.....	91
6.3.2	分析程序执行准则模板.....	93
6.4	工作执行的配套表单	/95
6.4.1	抽样审计计划表.....	95
6.4.2	分层抽样汇总表.....	95
6.4.3	审计风险评价表.....	95

第 7 章 对内部控制设计及 运行有效性审计 /97

7.1	工作目标与工作事项 /97	
7.1.1	工作目标.....	97
7.1.2	工作事项.....	97
7.2	工作执行的细化事项 /98	
7.2.1	内控制度设计原则.....	98
7.2.2	内部控制具体措施.....	98
7.2.3	内部控制评价内容.....	99
7.2.4	内部控制审计要素.....	103
7.2.5	内控审计程序方法.....	104
7.2.6	内部控制缺陷认定.....	105
7.2.7	管理建议书的格式.....	106
7.3	工作执行的配套模板 /106	
7.3.1	内部控制实施通知模板.....	106
7.3.2	内部控制评价报告模板.....	107
7.3.3	内控综合检查评价方案模板.....	109
7.3.4	内控综合检查整改通知书模板.....	113
7.3.5	管理建议书模板.....	113
7.4	工作执行的配套表单 /115	
7.4.1	控制活动汇总评价表.....	115
7.4.2	内部控制评价汇总表.....	116
7.4.3	内部控制缺陷认定汇总表.....	117
7.4.4	内部控制流程测试及跟踪整改情况汇总表.....	118

第8章 对企业经营管理活动 进行绩效审计 /119

8.1	工作目标与工作事项 /119	
8.1.1	工作目标.....	119
8.1.2	工作事项.....	119
8.2	工作执行的细化事项 /120	
8.2.1	绩效审计内容及方法.....	120
8.2.2	绩效审计的评价标准.....	121
8.2.3	编制绩效审计报告.....	122
8.3	工作执行的配套模板 /122	
8.3.1	财务收支审计制度模板.....	122
8.3.2	采购与付款审计制度模板.....	124
8.3.3	公司经济效益审计制度模板.....	125
8.3.4	应收款和负债审计办法模板.....	128
8.3.5	基建工程管理审计办法模板.....	130
8.3.6	经理离任责任审计办法模板.....	132
8.4	工作执行的配套表单 /133	
8.4.1	存货抽查审计工作底稿.....	133
8.4.2	应收账款账龄分析汇总表.....	134
8.4.3	应付账款内部控制调查表.....	134

第9章 对企业信息系统内控和 流程的审计 /136

9.1 工作目标与工作事项 /136	
9.1.1 工作目标.....	136
9.1.2 工作事项.....	136
9.2 工作执行的细化事项 /137	
9.2.1 信息技术管理目标及职责.....	137
9.2.2 信息技术风险识别和评估.....	137
9.2.3 信息系统审计的内容说明.....	138
9.2.4 信息系统审计的方法.....	141
9.3 工作执行的配套模板 /141	
9.3.1 信息系统岗位责任制度模板.....	141
9.3.2 信息系统归口管理制度模板.....	144
9.3.3 信息系统访问管理制度模板.....	145
9.3.4 数据信息定期备份制度模板.....	145
9.3.5 会计信息系统使用权限说明模板.....	146
9.4 工作执行的配套表单 /147	
9.4.1 信息密级划分表.....	147
9.4.2 硬件设备维护检修表.....	148
9.4.3 硬件设备更换登记表.....	148

第 10 章 对舞弊行为进行检查及 实时报告 /149

10.1 工作目标与工作事项 /149

10.1.1 工作目标.....	149
10.1.2 工作事项.....	149

10.2 工作执行的细化事项 /150

10.2.1 舞弊产生的原因.....	150
10.2.2 舞弊评估事项.....	150
10.2.3 舞弊情形说明.....	151
10.2.4 舞弊检查要求.....	152
10.2.5 舞弊报告情形.....	152

10.3 工作执行的配套模板 /153

10.3.1 商业贿赂管控制度模板.....	153
10.3.2 舞弊预防管理制度模板.....	153
10.3.3 关联交易授权审批制度模板.....	155
10.3.4 财务舞弊和造假管控办法模板.....	156

10.4 工作执行的配套表单 /157

10.4.1 关联交易台账.....	157
10.4.2 审计调查事项一览表.....	158
10.4.3 审计项目舞弊情节处分表.....	158

第 11 章 对内部审计质量控制 审查与评价 /160

11.1 工作目标与工作事项 /160

11.1.1 工作目标.....	160
11.1.2 工作事项.....	160

11.2 工作执行的细化事项 /161

11.2.1 内部审计督导原则.....	161
11.2.2 审计督导的内容及方法.....	161
11.2.3 内部审计质量评估形式.....	161
11.2.4 内审质量评估原则和内容.....	163
11.2.5 内部审计质量评估的流程.....	164
11.2.6 内审质量控制因素及措施.....	170

11.3 工作执行的配套模板 /171

11.3.1 自我审计督导制度模板.....	171
11.3.2 自我质量控制制度模板.....	172
11.3.3 外部审计评价制度模板.....	174
11.3.4 外部审计评价报告模板.....	175

11.4 工作执行的配套表单 /176

11.4.1 内部审计评估结果汇总表.....	176
11.4.2 内部审计活动调查问卷表.....	177
11.4.3 内部审计质量评估访谈提纲.....	178

第 12 章 内部审计与外部审计的 协调评价 /183

12.1 工作目标与工作事项 /183

12.1.1 工作目标..... 183

12.1.2 工作事项..... 183

12.2 工作执行的细化事项 /184

12.2.1 协调方式、内容及注意事项..... 184

12.2.2 使用外部专家服务事项说明..... 185

12.2.3 对外部专家的聘请管理事项..... 185

12.2.4 对外部专家服务结果的评价..... 186

12.3 工作执行的配套模板 /187

12.3.1 接受外部审计办法模板..... 187

12.3.2 外审工作质量评价准则模板..... 189

12.4 工作执行的配套表单 /191

12.4.1 外部审计及检查情况表..... 191

12.4.2 外审项目实施过程监控表..... 191