

# 第一章 总论

## 一、编写交通审计案例的意义

交通审计案例是交通审计学科体系的重要内容，是一门实务性很强的专业审计学科。交通审计学科中的“审计学原理”、“交通审计学”等学科，主要是以审计基本理论和基本方法为基础，结合交通行业特点，对交通审计业务的基本内容、程序进行了研究、概括和总结，这些是基础，对刚接触交通审计工作的人来讲是必须掌握的，但要把交通审计的有关理论尽快应用于实际，还必须掌握交通审计实务技巧。审计技巧的掌握一方面可以通过大量的审计实践来不断总结和提高，另一方面也可以通过学习“交通审计案例”间接掌握审计技巧。交通审计案例为初学者尽快掌握审计技能提供了一条捷径。

交通审计案例与交通审计相比，有自身的特征：

一是交通审计案例具有更强的综合性。交通审计是从教学角度分项目逐个介绍审计的业务内容和方法，无法系统全面的说明审计业务在实践中的应用。而交通审计案例则从具体业务出发，将各种业务审计综合在一起，运用系统的审计方法和程序完成审计任务，体现出比交通审计更强的综合性。

二是交通审计案例具有更强的实践性。审计案例的取材均源于审计实践，是经过加工整理和科学概括而形成的。这

种典型案例比审计实践中的实际案例所涉及的内容更丰富和深刻，更具有其现实的代表性。通过整理的审计案例的模拟，可以使学习者巩固已学知识，进一步培养学习者综合运用审计知识的实际工作能力。

三是交通审计案例具有更强的教学性。交通审计案例不是“审计学原理”、“交通审计学”等课程的简单重复，也不是简单地研究审计的一般理论和方法，而是更进一步地运用所学的审计基本理论和方法结合实例进行分析和说明，使学习者更容易掌握审计的基本技巧和基本内容，因此交通审计案例是进一步深化专业审计的一门实用学科。

交通审计案例是审计教学改革不断深入和发展过程中，以提高教学质量为目的和适应提高审计在职人员素质的迫切需要而产生的一门新型的综合性专业审计学科。通过审计案例的学习，对于巩固学习者掌握的审计知识，深化审计基本理论和方法，提高审计者的技术水平，促进学习者综合运用所学知识和从事审计工作的能力等方面均具有极其重要的意义。交通审计案例的作用可概括为以下几个方面：

第一，通过编写交通审计案例，推动交通审计教学内容和方法的改革，促进交通审计培训质量的提高。案例教学是目前教育界提倡的教学方法之一，案例教学为学校教育和在职培训提供了良好的教材。在以启发式教学为主的今天，通过典型案例的介绍，使学员积极锻炼自己理解问题和解决问题的能力，培养学员运用所学知识进行独立思考的能力。交通审计案例为学员掌握审计知识提供了一种模拟的审计实践，其教学活动可从多个方面展开，既可以由教师进行辅导性讲授，由师生共同研讨来进行，也可以由教师提出问题，

由学习者独立思考，发现问题，进行模拟。交通审计案例的编写，可以改变以前的满堂贯的教学方式，培养学习者学习的自觉性，便于推动审计教学的改革和发展。

第二，通过编写审计案例，有利于巩固已掌握的知识，进一步总结经验。每个人的经历是有限的，要想掌握全面的审计经验，必须借助于其他手段。而交通审计案例则是尽快掌握审计经验的好导师。交通审计案例是一种模拟式的审计实践活动。它虽然不同于事实上的审计实践，但它毕竟是审计实践的一种演习，而不同于抽象的审计知识学习。审计工作人员在掌握了审计基础理论和专业审计知识的基础上，才能结合交通审计案例掌握所学的知识，积累和学习新的审计经验。通过审计案例的分析和运用，可以将理论与实践有效地结合起来，先通过实践检验所学的知识，然后再进一步总结和思考，形成新的理论和方法。这样不断反复，可以使学习者的审计水平不断提高，在审计工作中取得更好的成绩。

第三，通过编写交通审计案例，有利于培养和提高学习者综合运用各种审计知识的能力。由于“审计学原理”、“交通审计学”等课程，都是按各自的学科体系而分别介绍各自的内容，一般多用抽象的理论来进行阐述和说明，规避其不必要的重复和与本门学科无关的审计知识。因而使学习者所掌握的审计知识形成条块式的分割状态，缺乏审计知识的横向联系和整体性。而交通审计案例则是审计基本理论和基本方法的综合运用，通过交通审计案例的学习，不仅可以弥补以前按条块分割传授知识的不足，而且可以培养学习者综合分析和综合运用审计知识的能力。

第四，通过编写审计案例，可以增强学习者对审计工作

的感性认识，有利于培养学习者从事实际工作的能力。从书本到书本、从校门到校门、从理论到理论培养人才易犯脱离实际的通病。只有编写交通审计案例，为审计者提供从审计项目立项→下发审计通知→制定审计方案→实施审计过程→写出审计报告→下达审计意见书→作出审计决定的全过程典型案例，才能使学习者了解实际，参与社会实践，缩短理论与实际的差距，增强对审计实践的感性认识。通过审计案例的模拟操作，培养学习者从事审计工作的实际能力，成为能文能武的专业人才。

## 二、编写交通审计案例的原则

组织好交通审计案例，使案例发挥应有的作用，关键在于编选出恰当而适用的案例。作为教材使用的案例，不能照搬实际工作的资料，而应根据教学要求对审计实务的大量素材进行筛选和加工。为此编选交通审计案例必须遵循以下原则：

第一，要坚持理论密切联系实际的原则。由于审计工作的政策性、实用性较强，而且审计的对象和情况又十分复杂，所以这个原则应体现在两个方面：一是每个案例要以审计基本理论为指导，以党和国家的有关方针政策为依据，要情节清晰，利于思考，能表明是否符合客观经济规律，是否遵守规章制度，以及符合或违反的是哪些规律和制度。二是必须从大量的第一手实际资料中，根据每个案例的要求精心整理，进行提炼和概括，去芜存精，甚至加工改造，再编写出具有实用性的案例，而不能凭空臆造，脱离实际。这样理论与实际有机结合，使每个案例源于实际，高于实际，达到学以致用和指导实际工作的目的。

第二，必须具有典型性。现代审计实务已经涉及到经济管理和经济监督的广泛领域，这就决定了一项审计的全过程必然是错综复杂和千变万化的。因此，编写审计案例不能以表明审计结果的审计报告来代替，也不应以某些资料简单加工而成，应当考虑案例的主要特征是什么？要解决什么问题？如何能够引起积极思维，以及案例的典型性表现在哪些方面等。要从大量的原始资料中，分门别类地整理出具有代表性的业务作为案例的构成内容。一个典型的案例，能形成审计全过程的基本轮廓。

第三，必须具有交通特色。交通审计案例应为交通审计服务。诚然，国内外有许多的审计案例书籍，有些资料确实值得我们借鉴，应当予以足够重视，需要我们认真研究，吸收消化，以取其所长为交通审计事业服务。但不同国家，不同行业有各自的业务特征和审计监督制度，因此，其他行业的审计案例资料只能作为参考，不能硬搬。编选交通审计案例应从交通行业的特征出发，选择典型的审计案例，如远洋运输、公路建设、港口管理、汽车运输、交通规费管理等方面选取，则会更具普遍性和典型性。

### 三、交通审计案例的类型

编选审计案例，应首先明确该案例归属的审计种类。审计种类作为审计案例的第一个基本内容，在很大程度上决定着审计案例的各项内容。

审计种类按照审计活动的一定标志和特征而划分。一般公认的分类方法有：按照审计的目的分类，可分为财务收支审计、经济效益审计和财经法纪审计等；按照审计的执行人隶属关系分类，可分为国家审计、社会审计和内部审计；按

照审计的实施时间分类，可分为事前审计、事中审计和事后审计；按照审计的范围分类，可分为全面审计和重点审计；按照审计的期限要求不同，可分为定期审计和不定期审计；按照审计方式的不同，可分为送达审计、就地审计、委托审计、联合审计等。

本书在确定审计案例分类时，以我国通行的按照审计目的分类为主要方法，同时，结合交通行业特点和交通审计工作实践，对审计案例作了如下分类：

#### （一）交通基础管理审计案例。

主要以交通运输企业为代表，以六大会计要素为主线，分别选编了单项审计案例，其目的在于告诉读者在涉及某项具体内容（如应收帐款、货币资金等）如何进行审计，同时也在于选编综合审计案例时不再涉及某项具体内容的审计。

#### （二）综合审计案例。

主要选编了财务收支审计案例、经济效益审计案例、经济责任审计案例、基本建设项目审计案例、交通规费审计案例，基本涵盖了目前交通部门涉及的主要审计领域。

#### （三）特殊审计案例。

主要选编了计算机审计案例、经济合同审计案例、违纪审计案例、验资审计案例、报表审计案例。

### 四、交通审计案例的基本内容

#### （一）审计通知书

审计通知书应以正式文件形式印发，载明审计的依据、范围、内容、方式和时间，以及需要被审计单位准备的主要资料。

#### （二）审计实施方案。

审计实施方案应包括审计范围、内容、方式、分工和时间。

(三) 审计实施过程。

有关的调查取证材料、审计工作记录和其他证明材料，应由被审计（取证）单位有关人员签章认证。审计人员应在审计工作记录和取证材料的基础上，编写审计工作底稿。

(四) 编写审计报告。

审计实施过程完成后，应写出审计报告，审计报告应列出：主要问题、分析过程、审计证据、审计标准和处理意见等。

(五) 审计意见书和审计决定。

根据审计报告和被审单位的书面意见，提出审计意见书和审计决定，并报本单位负责人审批。

## 第二章 交通基础管理审计案例

### 内部控制制度审计案例

#### 一、审计要点

##### (一) 合规、合法性控制审查

企业的每项经济业务必须控制在合规、合法的范围内开展。

##### (二) 授权、分权控制审查

随着企业规模的增大，企业领导必须将事权进行合理划分。在授权、分权范围内，授权者或分权者有权处理有关事务，未经批准和授权，不得处理有关的经济业务。企业权责应明确，建立明确的岗位责任制。

##### (三) 不相容职务控制审查

经济业务处理不能由一人或一个部门包办；如资产记录与保管职责要分离；有关职能部门应具有相对独立性。

##### (四) 业务程序标准化控制审查

经济业务处理一般经过授权、主办、核准、执行、记录、复核等过程，对这些过程应建立标准化业务处理程序。

##### (五) 复查核对控制审查

复查核对分为两种：一种是将记录与所记的事物相核对；另一种是记录之间的相互复查核对。建立严格的复查制

度，有利于及时发现问题。

#### （六）人员素质控制审查

人员素质控制除良好的思想品德、职业道德，较高的业务素质、专业技能，还包括接受职业继续教育和培训，采取职务轮换等制度。

### 二、审计步骤

#### （一）内部控制制度健全性审查

1. 生产、经营、管理部门是否健全？责权利是否明确？不相容职务是否分离？分工能否起到应有的相互制约作用？

2. 会计信息及相关的经济信息报告制度是否健全？信息的记录、传递程序是否有明确规定？

3. 凭证制度是否健全？凭证的编号、填制、保管是否有严格的规定？

4. 职工是否具备一定的知识水平和业务技能？是否定期培训？有无定期轮换？

5. 财产物资是否定期盘点清查？处理是否及时？

6. 有无严格的经济责任制度？

7. 有无明确的业务处理程序？

8. 关键控制点有无控制措施？

9. 有无内部审计制度？

10. 会计核算制度是否健全？

11. 财务管理制度是否明确？

#### （二）内部控制制度有效性审查

1. 审查内部控制制度是否发挥了应有的控制作用，即审查其是否符合客观经济规律，是否科学合理，是否切合本单位本部门实际。

2. 审查内部控制制度的条款是否符合国家现行政策和有关规定，有无与国家法规相悖之处，有无只顾局部利益而损害国家利益的问题。

3. 审查某些内部控制制度是否有必要建立，有无因手续繁琐造成部门、个人之间工作责任不清，影响工作效率和生产经营问题。

4. 审查有无相互制约的部门、人员共同舞弊，致使控制失效问题。

### （三）内部控制制度审计评价标准

内控制度是内部约束机制，衡量内控制度的优劣，主要是评价其是否科学。一般说来，评价内控制度的标准有以下几点：

1. 对资金、财产的安全起监督防护作用，避免财产损失、损坏和浪费。

2. 规定总体内部各层次、各环节的程序及相关人员的行为必须按规定的章程办事，违者就要受到惩罚。

3. 制度条款的内在逻辑严密，无疏漏，无机可乘。

4. 制度的条文既能切合实际，便于执行，又与党和国家的方针政策相一致，合理合法。

5. 控制机制健全、完善、无漏控部门和环节。

6. 控制的方法、程序及措施等与同行业或相关部门的内控制度相比是科学的、可操作的。

7. 制度全部运行的效果能够达到控制的总目的，对全局即总体的效益产生理想作用。

在审计结束时，对被审计单位的内控制度，依据上述评价内控制度的标准，在分析研究的基础上，提出具体的评价

意见及改进建议，做出最后的综合评价结论，写出评价意见书，完成对内控制度的审计评价工作。

### 三、常见错弊

1. 制度不完善，经济业务活动无章可循。
2. 企业的规章制度不符合国家的政策、法规。
3. 经济业务的权、责、利不明确，导致扯皮现象的产生。
4. 制定的制度不能有效执行。
5. 不相容职务未能有效分离，出现贪污、挪用、管理混乱等现象。
6. 业务处理程序不明确，使业务管理混乱。
7. 稽核制度不严，造成长期失控。
8. 人员素质过低，无法保证内控制度的执行。
9. 关键控制点无切实可行的措施。

### 四、审计案例与分析

以材料采购核算控制系统审计为例：

#### （一）明确关键控制点

材料采购核算控制系统，包括物资采购、货款结算、业务核算三个过程。这三个处理过程的控制点分析如下：

1. 申请订货给予的“授权”。显而易见，如果公司中购货没有经过审批，无需得到授权，即可以任意采购，必然造成混乱、积压、浪费等，所以它是第一个控制点。

2. 办理订货签订的“契约”，即经济合同，是一种法律行为；它制约供需双方履行共同的权责，使材料供货按约定的条件进行，是第二个控制点。

3. 材料到货进行的“验收”，保证购入的材料数量正

确，质量合格。与此相反，如果到货不办理验收，必然造成数量不清，质量不明，使材料到货混乱。因而，它是第三个控制点。

4. 到货验收后办理“入库”，此项业务程序不仅保证购入的材料得以安全保管，防止偷盗丢失，也保证了验收合格的材料数量正确，是第四个控制点。

5. 托收货款进行的“审核”，是防止采购付款发生差错的重要环节，成为第五个控制点。

6. 采购付款实施的“承付”，是核对供方提出的托收款项的材料发货是否与订货合同规定内容相符合，而同意或拒绝付款的业务程序，它是第六个控制点。

7. 到货与付款后的“记帐”，它核算材料购入的数量和金额，对实物数量和价值进行控制，保证物资与资金的正确、完整，是第七个控制点。

8. 对仓库台帐所实施的“稽核”，是由材料会计根据料单核对台帐登记的数量并核实其结余数量，以防止记帐发生差错；同时，根据取回的料单登记材料明细分类帐，保证帐帐一致，是第八个控制点。

## （二）测试内控制度的运作情况

审计人员从上半年发生的材料采购业务中，选择若干笔购货、付款、核算业务，对整个业务过程的各个控制点在控制系统中的运行情况作检查，包括以下三个方面：

1. 材料到货的控制。如从 3500 笔到货业务中选 52 笔抽查，审查采购计划、订货合同、验收单、入库单，该单位控制良好，但签订的合同并未全部经过审查，对此进一步审查，发 10 笔合同的购货单价超过了国家规定的浮动范围，

使购货多付了 12 万元。

2. 托收货款的控制。审计人员对 52 笔材料的原始凭证、记帐凭证进行审查，证实托收单据齐全，内容合规、手续齐备，但有两笔货款超过了合同订货数量，共有钢材 200 吨，40 万元，未预拒付，使二季度发生积压，多付了货款利息。

3. 核算入帐的控制。根据以上 52 笔会计凭证，核对了仓库材料明细帐，财会部门的分类帐，表明仓库核算、料帐稽核、转帐核对、库存余额、材差处理控制良好，只是缺少“在途材料”清理这个控制点，未按期编余额表，也未及时清理。

(三) 根据以上对材料采购控制系统的测试，可据此确定实施材料采购审计的方案如下：

1. 审计的重点，针对控制薄弱环节，主要是：

材料采购价格，着重在浮动与合同规定的差异。

交货数量，审计实际到货比合同订货超交和付款的数额，及其发生的经济损失。

在途材料中拖欠的货款，检查超过正常在途材料限期的款项及其清理情况，并对供货方未交货和欠款的数额与原因进行核实。

2. 审计的范围和方法，根据控制系统基本良好的情况，只审计第二季度的材料采购货款，从中抽查 1.5%；如果发现问题较多，再行扩大抽查范围。

3. 对改进材料采购控制系统的意见。

1) 对在途材料进行控制，规定分地区的在途材料正常期限，每月底编制余额表，对超过正常期限的货款，都要进

行清理和核对。

2) 严格托收承付控制。凡托收货款与合同条款不一致的，经办人员必须在规定的承付期内，报供应部门负责人审批，并通知财会部门同意才能承付；否则，必须拒付。

3) 加强材料采购价格控制。实行浮动价格的，应严格按国家规定制度执行；属于议价材料，应在订货前收集资料进行对比分析，由供应部门负责人审查批准并经财会部门同意后执行。

4) 认真执行订货合同的审查制度，建议每笔订货在 10 万元以上的，由内审部门审查；10 万元以下的，由供应部门合同管理人员按内审规定的审计要点审查，内审定期抽查。

## 货币资金审计案例

货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的资金。它包括库存现金、银行存款和其他货币资金。通常所说的货币资金，主要指库存现金和银行存款。

### 一、审计要点

1. 评审货币资金业务的内部控制制度，确定其可信赖程度。

2. 审查货币资金会计记录的正确性。

3. 审查货币资金收付业务的合法性、合理性，揭露货币资金业务的错误和弊端。

4. 审核货币资金余额的真实性和完整性。

5. 确定货币资金余额在资产负债表上列示的合理性。

其中现金收付业务的内部控制制度的审计要点分别是：

现金收入内部控制制度审计：

- (1) 是否做到集中收取现金；
- (2) 当日收到的现金，是否当日存入银行；
- (3) 收取现金是否都有收据、发票或支票等原始凭证；
- (4) 超过规定限额的收款业务，是否要求客户办理银行

转帐结算；

(5) 现金收取业务是否由两人以上共同办理。

现金支出的内部控制制度审计：

- (1) 超过规定限额的付款业务，是否全部使用支票或其

他转帐结算方式结算；

(2) 付出的现金，是否事先经过审批；

(3) 现金付出业务，是否都有发票或支票等付款凭证；

(4) 作废的发票、支票等付款凭证是否都加盖“作废”戳记并连同存根一并保存。

银行存款收入凭证、付出凭证内部控制制度的审计要点分别是：

银行存款收入凭证内部控制制度审计：

(1) 企业收入取得的支票和现金是否及时全部送存银行；

(2) 收到的外来支票和汇票，是否由专人登记并办理验收手续；

(3) 收入外单位的款项，是否向对方开出预先连续编号的收据；

(4) 出纳员办妥收款后，是否在收款凭证及其附件上加盖“收讫”戳记，并按顺序装订保管；

(5) 收款凭证的制单、复核、审批、付款是否均凭有关人员签章。

银行存款付出凭证内部控制制度审计：

(1) 空白支票是否由专人保管，签发支票是否经过授权，由两人或两人以上共同办理；

(2) 签发支票，是否附有核准的发票或其他凭证；签发后，是否在领用支票的文件单据上加盖“付讫”戳记；

(3) 领用空白支票，是否在领用支票登记簿上登记，说明抬头、用途、日期、号码、大约支付金额、估计报帐日期；

(4) 出纳办妥付款后，是否在付款凭证及其附件上加盖

“付讫”戳记，作废支票是否加盖“作废”戳记，并与存根一并保存；

(5) 付款凭证的制单、复核、审批、付款是否均经有关人员签章。

## 二、审计步骤

### (一) 现金审计步骤

#### 1. 审查和评价现金内部控制制度

(1) 取得或编制现金内部控制制度说明书，并进行实地测试。

(2) 抽查复核现金收付的原始凭证和记帐凭证。

(3) 抽查验证现金日记帐及有关帐户的记录。

(4) 验证收入的解交。

2. 盘点库存现金，证实资产负债表所列现金余额是否确实存在。

3. 检查现金日记帐，从收支动态中注意发现大额、异常现金收付事项。

4. 追踪检查有关现金收付的原始凭证和记帐凭证，查明大额、异常现金收付的原因，并作相应调整。

5. 确定资产负债表上现金项目的表达是否正确、恰当。注意检查表列现金项目的数额是否与帐簿记录一致。

### (二) 银行存款审计步骤

#### 1. 审查和评价银行存款内部控制制度

(1) 编制或取得内部控制制度的说明并实施业务测试。

(2) 抽查银行存款调节表。

(3) 抽查有关费用帐户的银行存款支出。

(4) 审查重要、大额银行存款收支业务。