
目 录

电子文件编码	文件名	页码
第一章 内部审计基础工作标准		
CW - 001	审计依据标准	3
CW - 002	审计证据取证标准	4
CW - 003	审计程序	15
CW - 004	审计工作底稿编制标准	17
CW - 005	审计档案的保管标准	22
第二章 内部控制及评价标准		
CW - 001	内部控制的调查和描述工作标准	27
CW - 002	简单抽查及初步评估标准	31
CW - 003	内部控制的符合性测试标准	32
CW - 004	控制风险的最终评价标准	36
CW - 005	主要经营业务的控制要点和处理流程	39
CW - 006	电算化会计系统的内部控制标准	46
	附录 符合性测试标准文本	
CW - 007	购置及付款内控制度符合性测试表	54
CW - 008	销货与收款内控制度符合性测试表	55
CW - 009	固定资产内控制度符合性测试表	56
CW - 010	货币资金内控制度符合性测试表	57

电子文件编码	文件名	页码
第三章 审计报告标准		
CW - 001	审计报告编制标准	61
CW - 002	审计报告标准格式	65
CW - 003	管理建议书格式标准	68
	附录 :审计报告标准文本	
CW - 004	国家审计机关的审计报告范本	70
CW - 005	无保留意见审计报告范本	73
CW - 006	带说明段的无保留意见审计报告范本	74
CW - 007	保留意见审计报告范本	75
CW - 008	否定意见审计报告范本	76
CW - 009	拒绝表示审计意见审计报告范本	77
CW - 010	内部审计机构审计报告范本	78
CW - 011	经济责任审计报告样式	80
CW - 012	财务收支审计报告范本	83
CW - 013	募集资金使用情况审计报告范本	85
CW - 014	现金收支情况审计报告范本	87
CW - 015	经营效益与资产清查审计报告范本	88
第四章 审计业务执行标准		
CW - 001	货币资金审计标准	95
CW - 002	应收及预付款项审计标准	99
CW - 003	存货审计标准	102
CW - 004	投资审计标准	106
CW - 005	固定资产审计标准	111
CW - 006	无形资产及其他资产审计标准	116
CW - 007	流动负债审计标准	119
CW - 008	长期负债审计标准	125
CW - 009	所有者权益审计标准	129
CW - 010	收入审计标准	134
CW - 011	费用审计标准	138
CW - 012	利润审计标准	143

电子文件编码	文件名	页码
CW - 013	经济效益审计评价标准	147
CW - 014	经济效益审计标准方法	149
CW - 015	工业企业生产经济效益审计标准	151
CW - 016	工业企业销售经济效益审计标准	153
CW - 017	工业企业成本经济效益审计标准	154
CW - 018	商业企业经营业务效益审计标准	156
CW - 019	资金经济效益审计标准	162
CW - 020	国有资本金标准绩效评价指标	167
CW - 021	工业企业经济责任审计标准	190
CW - 022	商贸企业经济责任审计标准	194
CW - 023	电算化会计系统审计标准	198
CW - 024	企业审计工作标准	203
CW - 025	企业内部审计工作准则	207
CW - 026	工程审计管理标准	211
CW - 027	公司内部审计标准	216
	附录 :审计业务标准文本	
CW - 028	业务类工作底稿基本格式	222
CW - 029	审计约定事项控制表	223
CW - 030	试算平衡表	224
CW - 031	审计差异调整表	225

第一章 内部审计基础工作标准

文件名	审计依据标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	1 - 1
<p>审计依据是审计人员衡量、评价经济活动合法性、合规性、正确性的标准,是衡量经济活动效益性的尺度,是提出审计意见,作出审计结论的客观依据。</p> <p>一、审计依据的重要性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审计依据是进行审计判断,作出审计结论的准绳。 2. 审计依据是提出审计建议的根据。 <p>二、审计依据的种类</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按其来源分 <ul style="list-style-type: none"> (1) 国家制定的审计依据; (2) 本部门和本单位制定的审计依据; (3) 其他单位已达到的先进指标; (4) 审计人员制定的审计依据。 2. 按其性质和内容分(具体分类,目前实际应用以此分类) <ul style="list-style-type: none"> (1) 法律、法规、上级有关规定; (2) 财务、会计准则(原则)和制度; (3) 规章制度; (4) 业务标准; (5) 预算、计划、经济合同; (6) 本单位(董事会)的有关决议和决定。 <ul style="list-style-type: none"> (1)~(3)类是不同层次的合法、合规性的依据,各类审计都须遵循的;第(4)类是管理审计,效益审计的依据,包括技术、经济、业务标准、有行业标准也有企业标准;第(5)、(6)类为企业的或企业间的依据,有的有法律效力,如经济合同;有的是企业的标准,如预算计划,董事会有关决议(如年度盈余分配方案等)。以上6类都应该是审计结论、建议的依据,仅在定性的程度上有所不同而已。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 1
<p>一、审计证据的种类</p> <p>审计证据按其外形特征可以分为实物证据、书面证据、口头证据和环境证据四类。</p> <p>1. 实物证据</p> <p>实物证据是指通过实际观察或清点所取得的、用于确定某些实物资产是否实际存在的证据。这种证据可以用来直接证明各种有形资产(如现金、存货、固定资产等)是否存在,但并不能够据此确定被审单位是否具有所有权。</p> <p>2. 书面证据</p> <p>书面证据是注册会计师所获取的各种以书面文件为形式的证据。它包括与审计有关的各种原始凭证、会计记录(记账凭证、会计账簿和各种明细表)、各种会议记录和文件、各种合同、通知书、报告书及函件等。在审计过程中,注册会计师往往要大量地获取和利用书面证据。因此,书面证据是审计证据的主要组成部分,也可称之为基本证据。</p> <p>书面证据按其来源可以分为外部证据和内部证据两类。</p> <p>(1) 外部证据。外部证据是由被审计单位以外的组织机构或人士所编制的书面证据。它一般有较强的证明力。</p> <p>外部证据包括:</p> <p>①由被审计单位以外的机构或人士编制并由其直接递交注册会计师的外部证据(如应收账款函证回函);</p> <p>②由被审计单位以外的机构或人士编制,但为被审计单位持有并提交注册会计师的书面证据(如银行对账单、购货发票、有关合同等);</p> <p>③注册会计师为证明某个事项而自己动手编制的各种计算表、分析表等。</p> <p>(2) 内部证据。内部证据是由被审计单位内部机构或职员编制和提供的书面证据,它包括被审计单位的会计记录、被审</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 2
<p>计单位管理当局声明书 ,以及其他各种由被审计单位编制和提供的有关书面文件。</p> <p>一般而言 ,内部证据不如外部证据可靠。但如果内部证据在外部流转 ,并获得其他单位或个人的承认(如销货发票、付款发票等)则具有较强的可靠性。</p> <p>①会计记录。会计记录包括被审计单位自制的原始凭证、记账凭证、账簿记录、各种试算表和汇总表等。会计记录的可靠性 ,主要取决于被审计单位在填制时内部控制的完善程度。</p> <p>②管理当局声明书。管理当局声明书是注册会计师从被审计单位管理当局所获取的书面声明 ,其主要内容是以书面的形式确认被审计单位在审计过程中所作的各种重要的陈述或保证。它包括 :所有的会计记录、财务数据、董事会及股东大会会议记录均已提供给注册会计师 ;会计报表是完整的 ,并按国家的有关法规、制度编制 ;所有需披露的事项(如或有负债、关联方交易等)均已作了充分的披露等。被审计单位管理当局声明书属于可靠性较低的内部证据 ,它不能替代注册会计师实施其他必要的审计程序 ,但是管理当局声明书是明确被审计单位会计责任的一个重要的载体。</p> <p>3. 口头证据</p> <p>口头证据是被审计单位职员或其他有关人员对注册会计师的提问做口头答复所形成的一类证据。不同人员对同一问题的口头陈述相同时 ,口头证据的可靠性较强。对于重要的口头证据 ,审计人员应进行书面记录 ,必要时还应由被询问者签字以示认可。</p> <p>4. 环境证据</p> <p>环境证据是指对被审计单位产生影响的各种环境事实。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 3
<p>具体而言 ,它又包括以下几种 :</p> <p>(1)有关内部控制情况。如果被审计单位内部控制良好 ,就可增加其会计资料的可信赖程度。鉴于目前审计的主要方法仍是制度基础审计 ,内部控制本身的完善程度及其执行情况是注册会计师在审计过程中始终关注的一个问题。</p> <p>(2)被审计单位管理人员的素质。被审计单位管理人员的素质越高 ,其所提供的证据可靠性越大。衡量管理人员的素质可以从其受教育程度、工作经验、工作态度等多个方面进行综合评价。</p> <p>(3)各种管理条件和管理水平。被审计单位的管理条件和管理水平也会影响到其所提供的证据的可靠程度。例如 ,一般情况下 ,实行会计电算化的企业 ,其凭证和账簿记录出现计算差错的可能性要小于手工记账的企业。</p> <p>二、审计证据的取证要求</p> <p>根据审计准则的有关规定 ,审计证据的取证要求主要包括充分性和适当性两个方面。</p> <p>1. 审计证据的充分性</p> <p>审计证据的充分性是指审计证据的数量足以使得注册会计师形成审计意见。它是注册会计师为形成审计意见所需的审计证据的最低数量要求。</p> <p>每一审计项目对审计证据的需要量及取得这些证据的途径和方法 ,应当根据该项目的具体情况而定。在某些情况下 ,由于时间、空间或成本的限制 ,审计人员不能获得满意的审计证据时 ,可考虑通过其他的途径或用其他的审计证据来替代。只有审计人员通过不同的渠道和方法取得他认为足够的审计证据时 ,才能发表审计意见。</p> <p>根据《独立审计具体准则第 5 号——审计证据》的要求 ,在判断</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 4
<p style="text-align: center;">审计证据是否充分、恰当时应考虑以下因素：</p> <p>(1) 审计风险。一般而言，期望审计风险越低，支持审计人员形成审计结论或意见的审计证据的数量就越大。审计风险具体又受以下因素的影响：</p> <p>① 项目的性质。被审计单位成立时间的长短、子公司的数量等因素都会影响审计风险，进而影响审计证据的数量。例如，对于成立时间较长的公司进行初次审计，由于其期初余额的准确性较难判断，审计风险相对较高，审计证据也应较多。</p> <p>② 内部控制的性质和强弱。通常情况下，被审计单位的内部控制越健全，执行情况越好，其审计的风险就越小，相应地可以适当降低审计证据的数量。</p> <p>③ 业务经营性质。被审计单位的经济业务越复杂，审计的风险就越大，审计证据的数量也应越多。例如，从事高新技术行业的客户比从事纺织行业的客户的审计风险要高，主要是高新技术行业的产品计价、无形资产计量等方面比纺织行业的客户要复杂，需要更多的相关专业知识。所以，在进行高新技术行业的审计时，应考虑聘请有关方面的专家进行必要的咨询，并适当增加审计证据数量。</p> <p>④ 管理当局的可信赖程度。当被审计单位管理当局的可信赖程度较差时，由其负责提供的会计信息的可靠性较低，审计风险较高，在这种情况下，应增加审计证据的数量。</p> <p>⑤ 财务状况。被审计单位的财务状况不佳或出现经营困境时，可能会出现人为操纵会计数据的情况，审计人员进行这类项目的审计时，从降低审计风险的角度出发，应适当增加审计证据的数量。</p> <p>⑥ 时常更换会计师事务所及其注册会计师。对于时常更换会计师事务所及其注册会计师的客户，后任的会计师事务所</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 5
<p>所和注册会计师应首先确定该客户频繁更换事务所的原因 , 并据此对其审计风险进行评价。在审计风险高的情况下 , 审计证据的数量应增加。</p> <p>(2) 具体审计项目的重要程度。对于重要的审计项目 , 审计人员应获取足够的审计证据以支持其审计结论或审计意见。对于不太重要的审计项目 , 审计人员可适当减少审计证据的数量。</p> <p>(3) 注册会计师及其业务助理人员的审计经验。当审计人员缺乏审计经验时 , 应增加审计证据的数量。</p> <p>(4) 审计过程中是否发现错误或舞弊。一旦审计过程中发现了被审事项存在错误或舞弊 , 审计人员应增加审计证据的数量 , 以确保作出合理的审计结论。</p> <p>(5) 审计证据的类型与获取途径。如果大多数审计证据都是从独立于被审单位的第三者取得 , 而且这些证据的质量较高 , 相对而言 , 审计人员所需获取的审计证据的数量就可减少 ; 反之 , 审计证据的数量应增加。</p> <p>2. 审计证据的适当性</p> <p>审计证据的适当性是指审计证据的相关性与可靠性。前者是指审计证据应当与审计目标相关联 , 后者是指审计证据应能如实地反映客观事实。适当性是对审计证据质量上的规定。</p> <p>(1) 审计证据的相关性。注册会计师只能利用与审计目标相关联的审计证据来证明或否定被审计单位所认定的事项。例如 , 存货监盘结果只能证明存货是否存在 , 是否有毁损或短缺 , 而不能证明存货的计价和所有权的情况。</p> <p>一般而言 , 注册会计师通过符合性测试获取审计证据时 , 应考虑的相关事项包括 : 内部控制是否存在 , 内部控制是否有效并一贯得到遵循。</p> <p>注册会计师通过实质性测试获取审计证据时 , 应考虑的相关</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 6
<p>事项 ,包括 :资产或负债在某一特定时日是否存在 ,是否属于被审计单位 ,计价是否恰当 ,是否有未入账的资产、负债或其他交易事项 ,收入与费用的配比是否恰当 ,会计报表项目的分类是否恰当等。</p> <p>(2)审计证据的可靠性。判别审计证据可靠性的一般标准有 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ①书面证据比口头证据可靠 ; ②外部证据比内部证据可靠 ; ③注册会计师自行获得的证据比由审计单位提供的证据可靠 ; ④内部控制较好时的内部证据比内部控制较差时的内部证据可靠 ; ⑤不同来源或不同性质的审计证据相互印证时 ,审计证据更为可靠。 <p>关于审计证据的充分适当 ,有三点需要补充说明 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 审计证据是否充分适当 ,需注册会计师运用专业判断 ,首先 ,注册会计师应当有能力作出判断 ;其次 ,注册会计师的这种专业判断与其个人经验和知识有关 ,与其所愿承担的风险有关。 b. 如果审计证据质量较高时 ,即使其数量较少 ,也可能足以证明某种结论。相反 ,如果审计证据的相关与可靠程度不高 ,则往往需从不同角度予以验证 ,才能得出某种结论 ,因而就需增加所获取的证据的数量。 c. 注册会计师获取审计证据时可以考虑成本效益原则 ,对于重要的审计项目 ,注册会计师不应将审计成本的高低与获取审计证据的难易程度作为减少审计程序的理由 ,如果无法取得充分且适当的审计证据 ,则应视情况发表有保留意见或拒绝表示意见的审计报告。 			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 7
<p>三、审计证据的取证方法</p> <p>审计人员取得审计证据的方法有 :检查、监盘、观察、调节、计算、询问、函证、分析性复核等。</p> <p>1. 检查</p> <p>检查是注册会计师对会计记录和其他书面文件可靠程度的审阅与复核。审计人员在审阅会计记录和其他书面文件时 ,应注意其是否真实、合法。比如 ,审阅原始凭证时 ,应注意其有无涂改或伪造迹象 ,记录的经济业务是否合理合法 ,是否有有关人员的签字等 ;审计人员在复核会计记录及其他书面文件时 ,应注意验证各种书面文件是否一致 ,如对账证、账账、账表是否相符 ,应进行确认。</p> <p>2. 监盘</p> <p>监盘是注册会计师现场监督被审计单位各种实物资产及现金、有价证券等的盘点 ,并进行适当的抽查。</p> <p>采取监督盘点的方法主要是为了确定被审计单位的实物资产、现金等是否真实存在并与账面记录相符 ,有无短缺、毁损、变质等现象。</p> <p>3. 观察</p> <p>观察是注册会计师对被审计单位的经营场所、实物资产和有关业务活动及其内部控制的执行情况等进行的实地查看。它常用于对生产经营管理、财产物资保管等内部控制制度的执行情况以及劳动效率、劳动纪律等方面的情况的考察。通过观察 ,注册会计师可以对这些业务有较直接的了解 ,有利于其作出相关的职业判断。</p> <p>观察法使用的范围通常包括环境观察、行为观察和实物观察等。</p> <p>(1)环境观察。环境观察包括外部环境的观察和内部环境的观察。外部环境观察包括对被审单位的位置、交通状况、</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 8
<p>与周边环境的协调性、影响经营的有利因素和不利因素、经营状态等内容。内部环境观察包括被审单位的整体布局、生产和管理状况等内容。</p> <p>(2)行为观察。观察被审单位人员的行为可以帮助审计人员了解较真实的情况,以便确定审计的重点。在财务审计中,行为观察的重点是对各级管理人员的行为和与管理有关的人员的行为进行观察。</p> <p>在对被审单位内部控制进行了解和评价时,行为观察是一种有效的手段。例如,通过对仓库人员收料、发料、保管等行为的观察,可以帮助审计人员了解被审单位材料管理中实际存在的控制。</p> <p>(3)实物观察。实物观察是指审计人员对被审单位的财产物资进行实地观察。实物观察重点是财产物资的存放、保管和使用状况。实物观察与盘点法的联系较为密切。审计人员可以在实物观察的基础上确定盘点的对象。</p> <p>4. 调节</p> <p>调节法是指由于被审单位报告日数据与审计日数据存在差异或由于被审项目存在未达账项时,通过对有关数据进行调节来验证报告日数据是否账实一致的方法。调节法主要是一种取得实物证据的方法。</p> <p>(1)对编表日和审计日数据差异的调节。编表日(即资产负债表日)和审计日的不一致是审计人员采用调节法的重要原因。由于编表日至审计日这个期间内被审单位发生了新的经济业务,审计人员无法直接对被审单位资产负债表日的数据真实性进行验证。然而审计人员需要对资产负债表日的数据发表审计意见,为了完成这一使命,审计人员需要对审计日的数据进行必要的调节以求得资产负债表日的数据。其基本公式为:</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 9
<p>资产负债表日某账户的结存数 = 审计日某账户结存数 + 资产负债表日至审计日某账户的减少数 - 资产负债表日至审计日某账户的增加数</p> <p>在上述公式中,审计日结存数可以通过审计日的盘点来取得,资产负债表日至审计日某账户的增加、减少数可以通过审阅相关凭证来取得,如对原材料的调节可检查这一期间的领料单和进料单,产成品的调节可以审阅入库单和发货单等;资产负债表日结存数是指推断出的实际结存数,这一数字与账面结存数进行核对,如果二者不一致,审计人员应进一步检查,以查明原因或进行必要的调整。由于审计人员无法验证资产负债表日至审计日有关凭证所反映的增减数与实际的增减数是否一致,所以调节的结果可能会有一定的误差,在使用调节法时一般假定它们是一致的,不考虑这些误差。如果财产物资相关的内部控制较好,则误差可能较小。</p> <p>(2)对未达账项的调节。对未达账项的调节是调节法运用的另一种情况。在审计过程中,审计人员要将银行存款日记账余额与银行对账单进行核对,应收、应付账款明细账有时要与客户对账单核对;但由于明细账、日记账的记录和有关的对账单存在未达账项而会出现不一致的情况,此时就需要通过调节后的数据来验证这些项目相关记录的正确性。对银行存款的调节是这一类调节的主要方面。</p> <p>通常被审单位出于自身需要已编制银行存款余额调节表,审计人员可索取调节表,并对其可靠性进行审核,如果审计人员对被审单位自行编制的调节表有疑问,则审计人员应重新编制调节表进行调节。对其他结算类账户余额的调节方法类似银行存款,在此不再赘述。</p> <p>5. 计算是注册会计师对被审计单位原始凭证及会计记录中的数据所进行的验算或另行计算。如折旧的计算、坏账准备的计算、</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 10
<p>某一账户明细账合计数的计算等。</p> <p>审计人员在进行审计时 ,往往需要对被审计单位的凭证、账簿和报表的数字进行计算 ,以验证其是否正确 ,其中还包括对会计资料中有关项目的加总或其他运算。</p> <p>在进行计算时 ,有两个问题需要注意 :首先 ,审计人员通过计算只能验证计算结果本身是否正确 ,但不能说明据以计算的数据本身是否正确 ,审计人员需要采用其他审计方法来验证这些数据的真实性。其次 ,计算口径和方法的恰当性是计算结果正确性的前提 ,如果计算方法是不恰当的 ,即使计算正确也没有意义。</p> <p>6. 询问</p> <p>询问是注册会计师为对有关人员进行的口头咨询。一般情况下 ,询问所取得的审计证据其证明力较差。当不同的人员对同一事件的回答能够相互验证时 ,询问所取得的审计证据的可靠性较强。</p> <p>7. 函证</p> <p>函证是注册会计师为印证被审计单位会计记录所载事项而向第三者发函询证 ,要求第三者确认被审计单位的某一账户金额或某一笔业务是否正确真实的一种方法。通常需要函证的项目包括 :银行存款、应收账款、应收票据、应付账款、应付票据。在进行函证时 ,一般有两种方法可以选择 :肯定式函证和否定式函证。</p> <p>8. 分析性复核</p> <p>分析性复核是注册会计师对被审计单位重要的比率或趋势进行的分析 ,包括调整异常变动以及这些重要比率或趋势与预期数额和相关信息的差异。对于异常变动项目 ,注册会计师应重新考虑其所采用的审计程序是否恰当。</p> <p>(1) 分析性复核的方法。进行分析性复核经常使用的方法有 :简单比较、比率分析、结构百分比分析和趋势分析。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计证据取证标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	11 - 11
<p>①所谓简单比较是指将本期的金额或比率与以前年度的相关数据或其他相关数据所进行的比较。例如,在审计的初期,通常会将本期(年)的实际数与上期(年)的数据或预算数、计划数进行比较,从中找出那些变动较大的项目,以便确定审计的重点。</p> <p>②比率分析是对会计报表中的某一项目和与其相关的另一项目相比所得的比值进行分析。例如,通过计算流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率等指标并与相应的参照标准(如上期或以前数期的可比信息,所在行业或同行业规模相近的其他企业的可比信息,被审计单位的预算、预测等数据,注册会计师的估计数据等)进行比较,以获取审计线索。</p> <p>③结构百分比分析又称为共同比会计报表分析,是指先计算会计报表各构成要素占有有关总额(资产负债表项目指资产总额,损益表指主营业务收入总额)的百分比,然后将其与以前年度的相关数据或其他相关数据进行比较。</p> <p>④趋势分析。趋势分析是对连续若干期会计报表某一项目的金额及其变动情况进行比较和分析,从而了解该项目的增减变动情况和变动幅度。例如,在审计收入费用类项目时,通常会将每月的发生额进行比较,金额波动较大的月份通常会引起注册会计师的关注。</p> <p>(2)分析性复核的具体运用。在审计的全过程都可以使用分析性复核的方法。在审计计划阶段,通过分析性复核可以帮助审计人员进一步了解被审计单位的业务情况,并确定审计的重点;在审计实施阶段,可以将分析性复核直接作为实质性测试程序,以提高审计效率;在审计报告阶段,运用分析性复核主要是对会计报表进行整体复核,将复核的结果与其他审计程序得出的结论进行核对,以确定是否需要追加审计程序。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名		审计程序	
电子文件编码	CW- 003	序 码	2- 1
<p>一、基本程序</p> <p>1. 计划阶段；</p> <p>2. 实施审计阶段；</p> <p>3. 审计完成阶段。</p> <p>二、具体程序</p> <p>各类审计的具体程序在以后有关章节均有叙述,现将较有代表性的注册会计师会计报表审计的审计程序列示如下图所示。</p>			
计划阶段：	<pre> graph TD A[洽谈及了解被审单位的要求 (及背景) 及基本情况] --> B[签订审计业务约定书] B --> C[初步了解审计风险及审计重点] C --> D[编制审计计划] D --> E[内部控制制度符合性测试] E --> F[修订审计计划] F --> G[项目审查实质性测试] G --> H[审定审计证据] H --> I[编写管理建议书] H --> J[编写及审定签发审计报告] E --> I </pre>		
实施审计阶段：			
审计完成阶段：			
执行部门			责任人(签名)

文件名	审计程序		
电子文件编码	CW - 003	序 码	2 - 2
<p>需要说明的是：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 关于国家(政府)审计的整个基本程序 ,除计划阶段中“ 签订业务约定书 ”一项改为“ 递交审计通知书 ” ,完成阶段“ 签发审计报告 ”以后 ,根据需要尚有签发“ 审计决定书 ”。 关于内部审计(包括部门审计)的基本程序 ,类同上述国家审计。 2. 实施审计阶段中的具体审计程序 ,包括符合性测试及实质性测试 ,都有大量的规范化的审计程序表(也是后述的审计工作底稿的一部分)。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计工作底稿编制标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5- 1
<p>一、审计工作底稿的分类</p> <p>工作底稿按其内容分类可分为综合类工作底稿、业务类工作底稿和备查类工作底稿。</p> <p>1. 综合类工作底稿</p> <p>综合类工作底稿是指注册会计师在审计计划和审计报告阶段,为规划、控制和总结整个审计工作,并发表审计意见所形成的审计工作底稿。该类工作底稿主要包括审计业务约定书、审计计划、客户管理当局声明书、试算平衡表工作底稿、合并报表工作底稿、管理建议书、审计过程中重大问题请示报告、审计报告、审计总结及审计调整分录汇总表等。</p> <p>2. 业务类工作底稿</p> <p>业务类工作底稿是指注册会计师在审计实施阶段执行具体审计程序所形成的审计工作底稿。该类工作底稿主要包括注册会计师在执行内部控制的初步了解与评价、符合性测试和实质性测试等审计程序时所形成的工作底稿。</p> <p>3. 备查类工作底稿</p> <p>备查类工作底稿是指注册会计师在审计过程中形成的、对审计工作仅具有备查作用的审计工作底稿。该类工作底稿主要包括与审计约定事项有关的重要法律性文件、重要会议记录与纪要、重要经济合同与协议、企业营业执照、公司章程、组织结构及管理人员构成、政府批文、主要资产的所有权证明等原始资料的副本或复印件。</p> <p>二、审计工作底稿的编制</p> <p>1. 审计工作底稿的基本内容</p> <p>审计工作底稿应当包括以下几方面内容:</p> <p>(1)被审计单位名称,即会计报表的编报单位。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计工作底稿编制标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5- 2
<p>(2) 审计项目名称 ,即某一会计报表项目名称或某一审计程序及实施对象的名称 ,如具体审计项目是某一明细科目 ,则应同时写明该明细科目。</p> <p>(3) 审计项目时点或期间 ,即某一资产负债表项目的报告时点或某一损益表项目的报告期间。</p> <p>(4) 审计过程记录 ,即反映审计人员所实施的审计测试的性质、范围和样本等内容的记录。</p> <p>(5) 审计标识及其说明。 审计标识是审计人员在审计工作底稿上用于表达各种不同审计含义的审计符号。</p> <p>(6) 审计结论 ,即审计人员对某一审计事项实施审计程序后的一种满意程度的表示 ,它是审计人员的一种职业判断。就被审计单位内部控制测试而言 ,其审计结论通常有“ 内部控制良好 ”、“ 内部控制一般 ”等表达方式 ;就某一审计事项的实质性测试而言 ,其审计结论通常有“ × × 余额可以确认 ”、“ 账实相符、账表相符 ”等表达方式。</p> <p>(7) 索引号及页次。 索引号是审计人员对某一审计事项的审计工作底稿以固定的标记和编码加以表示所产生的一种特定符号。 页次是在同一索引号下不同的审计工作底稿的顺序编号。</p> <p>(8) 编制者姓名及编制日期。</p> <p>(9) 复核者姓名及编制日期。 如果是多级复核 ,每级复核者均应签名和签署日期。</p> <p>(10) 其他应说明事项 ,即审计人员认为应在审计工作底稿中予以记录的其他相关事项。</p> <p>2. 审计工作底稿编制的一般要求</p> <p>审计工作底稿的形成方式主要有两种 :一种是直接编制 ,另一种是获取。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计工作底稿编制标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5- 3
<p>(1)编制审计工作底稿的基本要求。编制是指审计人员根据被审计单位提供的资料,对某一审计事项进行审计后,按照一定的格式和要求所做的审计记录。审计人员在编制工作底稿时,应做到:内容完整、格式规范、标识一致、记录清晰、结论明确,以便其他审计人员在复核、检查或使用审计工作底稿时,能够理解和接受审计工作底稿的内容。</p> <p>(2)获取审计工作底稿的基本要求。获取是指审计人员从被审计单位或其他方面取得有关某一审计事项的审计资料。注册会计师通过获取方式形成审计工作底稿时,应做到:注明资料来源,实施必要的审计程序,如对有关法律文件的复印件审阅并同原件核对一致;形成相应的审计记录,注册会计师在审阅或核对后,应形成相应的文字记录并签名,方能形成工作底稿。</p> <p>3. 审计工作底稿的勾稽关系</p> <p>注册会计师在编制或查阅审计工作底稿时,应明确审计工作底稿的勾稽关系。审计工作底稿的勾稽关系分为以下几个方面:</p> <p>(1)各报表项目审计工作底稿与被审计单位未审会计报表之间的勾稽关系。报表审计的起点是取得被审计单位的未审会计报表,并将该报表数与被审计单位的账簿、凭证、实物等进行核对,各报表项目审计工作底稿中的未审数应与被审计单位的未审会计报表数据有对应关系。</p> <p>(2)各报表项目审计工作底稿之间的勾稽关系。报表审计比较常用的做法是业务循环审计方法,其基本原理是:鉴于部分账户之间存在对应关系(如应收账款的借方发生额与主营业务收入贷方发生额、库存商品的贷方发生额与主营业务成本的借方发生额),将相互联系的账户及业务放在同一循环中审计。这样,同一循环中的各报表项目(如应收账款与</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计工作底稿编制标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5 - 4
<p>主营业务收入)审计工作底稿就存在一定勾稽关系。此外,货币资金审计工作底稿基本覆盖了企业的所有业务循环,因此,该项目的审计工作底稿与很多其他报表项目的审计工作底稿存在勾稽关系。</p> <p>(3)各报表项目审计工作底稿与试算平衡表之间的勾稽关系。试算平衡表是验证被审计单位未审会计报表、调整分录、重分类分录以及调整后的报表项目金额(审定数)借贷是否平衡的一张工作底稿。</p> <p>试算平衡表中的调整分录和重分类分录都源于各报表项目审计工作底稿,因此,报表项目审计工作底稿与试算平衡表之间存在勾稽关系。</p> <p>审计工作底稿的勾稽关系实际上也就是报表审计的整体脉络,审计人员要有序地完成报表审计,就必须了解这些勾稽关系。</p> <p>4. 审计工作底稿的复核</p> <p>所谓审计工作底稿三级复核制度,就是会计师事务所制定的以主任会计师、部门经理(或签字注册会计师)和项目经理为复核人,对工作底稿进行逐级复核的一种复核制度。</p> <p>复核底稿不仅是审计准则的要求,也是质量控制准则的要求。复核底稿是保证审计质量、降低审计风险的重要手段,在配备助理人员进行项目审计的情况下,底稿复核显得尤为重要。</p> <p>会计师事务所应建立审计工作底稿复核制度。各复核人在复核工作底稿时应作出必要的复核记录,书面表示复核意见并签名。工作底稿的复核通常采用三级复核的方法。项目经理(或项目负责人)对审计工作底稿的复核是三级复核制度中的第一级复核,也称详细复核。它要求项目经理对下属审计人员组成的工作底稿逐张复核,发现问题及时指出。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计工作底稿编制标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5- 5
<p>部门经理(或注册会计师)对审计工作底稿的复核是第二级复核,称为一般复核,它是在项目经理完成了详细复核之后,再对工作底稿中重要会计账项的审计、重要审计程序的执行以及审计调整事项等进行复核。主任会计师(所长或指定代理人)对审计工作底稿的复核又称重点复核,它是对审计过程中的重大会计审计问题、重大审计调整事项及重要的工作底稿进行的复核。需要说明的是,如果某一部门经理直接参与并负责某项目的审计工作,那么,他所进行的复核相当于项目经理所进行的第一级复核,为了更好地执行三级复核制度,应由其他的部门经理完成该项目的第二级复核。</p> <p>在复核工作中,各复核人员如发现已执行的审计程序和作出的审计记录存在问题,应指示有关人员予以答复、处理,并形成相应的审计记录。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计档案的保管标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	2- 1
<p>一、审计档案的分类</p> <p>审计档案是指注册会计师对审计工作底稿进行分类整理而形成的有机的整体。在我国 ,审计档案的所有权属于承接该项业务的会计师事务所。</p> <p>根据审计档案的内容和作用 ,可将审计档案分为长期档案和当期档案。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 长期档案。长期档案也称永久性档案 ,是指那些记录内容相对稳定 ,具有长期使用价值 ,并对以后审计工作具有重要影响和直接作用的审计档案。被审计单位的章程、营业执照、长期性协议或合同、各种内部控制、组织结构图等都属于长期档案。长期档案要随被审计单位情况的变化而不断更新。 2. 当期档案。当期档案是指那些记录内容经常变化 ,只供当期审计使用和下期审计参考的审计档案。例如 ,应收账款账龄分析表、客户询证函等都属于当期工作底稿。 <p>二、审计档案的保管</p> <p>对于审计档案的保管有以下措施和要求 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立审计档案保管制度 ,对审计档案的归档、使用、保存和销毁加以规范 ,以确保审计档案的安全、完整。 2. 审计档案的保存期限不能低于规定的最低年限。按照规定 ,当期档案自审计报告签发之日起至少保存十年 ;永久性档案应长期保存 ;不再继续审计的被审计单位 ,长期档案的保管年限与最近一年当期档案的保管年限相同。 3. 对于保管期限届满的审计档案 ,会计师事务所可以决定将其销毁。但在销毁之前 ,应当按规定履行必要的手续 ,对将要销毁的审计档案作最后一次检查 ,然后报主任会计师或所长批准。销毁时 ,有关人员应进行现场监督或检查 ,以保证被销毁的审计档案彻底销毁干净。 			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计档案的保管标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	2- 2
<p>三、审计档案的调阅</p> <p>对被审计单位的商业秘密保密 ,是注册会计师职业道德的基本要求。审计工作底稿准则第二十二条强调会计师事务所要建立审计工作底稿保密制度。</p> <p>但是 ,保密也并不是绝对地不允许任何人接触审计工作底稿。在下列情况下需要查阅审计工作底稿的 ,不属于泄密 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法院、检察院及其他部门依法查阅 ,并按规定办理了必要手续。 2. 注册会计师协会对执业情况进行检查。 3. 因审计工作需要 ,并经委托人同意 ,在下列情况下 ,不同会计师事务所的注册会计师可以要求查阅审计工作底稿 : <ol style="list-style-type: none"> (1) 被审计单位更换了会计师事务所 ,后任注册会计师可以调阅前任注册会计师的审计档案 ; (2) 基于合并会计报表审计的需要 ,母公司所聘的注册会计师可以调阅子公司所聘注册会计师的审计档案 ; (3) 联合审计 ; (4) 会计师事务所认为合理的其他情况。 <p>拥有审计工作底稿的会计师事务所应当对要求查阅者提供适当的协助 ,并根据审计工作底稿的内容及性质 ,决定是否允许要求查阅者阅览其审计工作底稿及复印或摘录有关内容。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

第二章 内部控制及评价标准

文件名	内部控制的调查和描述工作标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 1
<p>一、内部控制的调查</p> <p>1. 调查控制环境</p> <p>控制环境是指各种内部控制手段得以运行的氛围。它包括各级管理人员的控制意识和态度、各级管理组织的设置、各级人员的素质等。虽然控制环境与会计资料并无直接关系 ,但控制环境的优劣与各项内部控制的建立和执行密切相关 ,进而影响到整个内部控制系统的效果。</p> <p>2. 调查会计系统</p> <p>一个设计良好且有效运行的会计系统 ,将提供可靠的会计数据和防止出现错报等。审计人员在调查会计系统时 ,应确定和了解以下内容 :</p> <p>(1)企业会计组织机构与会计职责分工 ;</p> <p>(2)企业经营的范围和主要交易种类 ;</p> <p>(3)各类主要交易和事项的发生过程 ;</p> <p>(4)重要的会计凭证、账簿记录以及会计报表项目 ;</p> <p>(5)重大交易和事项的会计处理过程 ;</p> <p>(6)对所发生的会计事项所采用的会计原则和会计技术等。</p> <p>3. 调查管理系统</p> <p>调查管理系统主要是指了解各种管理制度的落实情况 ,了解管理的效率和监督的力度。调查所采用的方法主要有 :查阅被审计单位有关的规章制度、方针政策等文件 ;审阅前期审计档案 ;与有关人员座谈、询问及实地观察等。</p> <p>4. 调查控制程序</p> <p>调查控制程序强调确定特定单项控制程序与特定认定之间的直接关系。控制程序与企业规模密切相关。对于具备大量控制程序的大中型企业 ,如果审计人员认为控制风险低于最大值时 ,则应更多地了解控制程序。这是因为控制程序比控制环境更直接地与某一特定认定相关 ,了解控制程序对于防止或</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部控制的调查和描述工作标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 2
发现和更正会计报表中的重要错报更为有效。			
<p>二、描述对内部控制的调查</p> <p>审计人员对被审计单位内部控制系统的调查 ,应及时地做出适当的记录和描述。常用的描述方法有 :调查表法、文字表述法、流程图法。</p> <p>1. 调查表法</p> <p>调查表法是指审计组织或审计人员将那些与保证会计记录的正确性和可靠性以及保证资产的完整性有密切关系的事项列作调查对象 ,设计成标准化的调查表 ,交由企业有关人员填写或由审计人员根据调查的结果自行填写。</p> <p>调查表大多采用问答式 ,按调查对象分别设置、用“ 是 ”或“ 否 ”等来回答。调查表的优点是能够对所调查的对象提供一个简洁的说明 ,有利于审计人员进行分析评价 ,且应用方便 ,省时省力 ;其缺点是无法对内部控制的全部在一个表内予以考查 ,往往不能提供一个完整的看法。此外 ,对于不同行业的企业或是小企业 ,标准型的调查表也不是都能适用。</p> <p>2. 文字表述法</p> <p>文字表述法是指将被审计单位的内部控制系统 ,以简洁的文字叙述表达。采用该法时 ,审计人员往往是沿着主要经济业务的运行顺序 ,用文字详细描述业务的整个处理过程 ,指出经过了哪些环节 ,编写了哪些文字记录 ,并指出有关凭证和记录的来源和去向 ,以及是否经历了审批、复核手续等关键的控制点。</p> <p>文字描述法的优点是可以对调查对象作出比较深入和具体的描述 ,弥补调查表只能作出简单肯定或否定的不足 ;其缺点是有时很难用简明易懂的语言对内部控制系统的细节进行描述。此外 ,文字描述还会因各人的行文习惯不同而产生歧义。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部控制的调查和描述工作标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 3
<p>该法适用于内部控制系统比较简单且易于描述的小型企业。</p> <p>3.流程图法</p> <p>流程图法是指用特定的符号和图形来描述某项业务的整个处理过程,将凭证和记录的产生、传递、检查、保存及其相互关系,用图解的形式直观地表达出来的一种方法。</p> <p>流程图法的优点是:把文字叙述减少到最低限度,形象直观,能帮助审计人员较快地发现内部控制系统逻辑上的薄弱环节,而且便于随时根据被审计业务控制程序的变化对流程图作出修改。其缺点是:由于缺少文字说明,较复杂的业务不易理解,而且受图表本身的局限,有些内部控制系统中存在的问题,不容易直接显示出来。此外,绘制流程图需要一定的技术,尤其是较复杂的业务,绘制难度更大。</p> <p>在审计实践中,上述三种方法并不相互排斥。对于不同的业务环节可以采用不同的描述方法,也可以并用。三种方法结合使用,往往比单一采用某一种方法效果更好。</p> <p>三、对内部控制系统进行初步评价</p> <p>审计人员在完成了对内部控制系统的健全性测试后,就要对其可信赖程度作出初步评价,并以此确定是否需要符合性测试。如果被审计单位现行的内部控制系统极为有限且又不严密,或采用内部控制系统评审所减少的实质性测试的工作量大于进行必要的符合性测试的工作量时,则进行符合性测试是不适宜或不必要的。初步评价的内容主要包括内部控制系统的健全性和合理性两个方面。</p> <p>1.健全性评价。它主要是评价应有的控制环节是否设置齐全:一是要分析在内部控制系统的关键点上是否都建立了强有力的内部控制(内部控制的强点);二是要分析内部控制系统中是否存在薄弱环节(内部控制的弱点)。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部控制的调查和描述工作标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 4
<p>2.合理性评价。主要是分析内部控制系统的布局是否合理 ,有无多余的和不必要的控制 ;有无把一般控制点误作为关键控制部位 ;控制职能是否划分清楚 ;人员间的分工和牵制是否恰当 ;最后 ,还要考虑内部控制的成本和效益状况。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	简单抽查及初步评估标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	1 - 1
<p>一、简单抽查</p> <p>审计人员在正式进行内部控制制度的符合性测试之前 ,应先对被审计单位的内部控制制度进行简单的抽查 ,即抽取一笔或几笔经济业务 ,按业务循环的各个步骤进行追查 ,看其是否与有关的内部控制工作底稿(流程图或调查问卷表)中所作的描述相一致 ,如有不符 ,则需要修改内部控制工作底稿。实施简单抽查的目的是为了证实对内部控制制度本身的了解是否正确 ,而不是要证实内部控制的运行是否有效。</p> <p>二、初步评估内部控制制度</p> <p>审计人员在实施简单抽查以后 ,应对被审计单位内部控制制度作出初步评价 ,以确定哪些内部控制制度需要进行符合性测试。其步骤包括 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对被审计单位的内部控制环境、会计系统和控制程序进行分析 ; 2. 估计可能发生错误和舞弊的环节 ; 3. 确定要防止这些错误和舞弊需要哪些内部控制制度 ; 4. 确定被审计单位的内部控制系统是否包含上述内部控制制度 ; 5. 若拟信赖这些内部控制制度 ,应证明对其进行符合性测试是否能减少实质性测试(正式“查账”)的工作量。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部控制的符合性测试标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	4- 1
<p>一、符合性测试的概念</p> <p>对内部控制的测试 ,主要是符合性测试。符合性测试是对内部控制系统的实施情况和有效程度进行的测试 ,也称为遵循性测试。它是基于正确评价内部控制系统可靠性的需要而产生的 ,通过一定的审计方法 ,测试被审计单位业务活动的运行与相关内部控制制度的符合程度 ,以确定实质性测试的性质、范围和时间。</p> <p>内部控制系统的设置是一回事 ,其执行又是另一回事。审计人员在借助调查表、流程图和文字表述等方法对客户内部控制系统的的设计和设置情况进行调查和描述后 ,对其内部控制作出了初步评价。但这主要还只是对内部控制本身的设计上的评价 ,在实际的运行中 ,内部控制是否被认真执行 ,内部控制系统是否按既定的目标发挥控制功能 ,才是审计人员对内部控制进行研究的目的是。</p> <p>符合性测试是否测试 ,应当遵循‘ 成本效益 ’原则 ,审计人员在调查评价内部控制后 ,只对那些认为可信赖的内部控制执行符合性测试 ,并且只有当信赖内部控制而减少的实质性测试工作量大于符合性测试的工作量时 ,符合性测试才是必要和经济的。</p> <p>二、符合性测试的内容</p> <p>符合性测试作为制度基础审计的中心环节 ,其测试的内容主要包括控制设计测试和控制执行测试两部分。</p> <p>1. 控制设计测试</p> <p>控制设计测试是检查被审计单位内部控制设计是否合理、健全 ,现有的内部控制设计与应有的(或理想的)内部控制设计的符合程度 ,现有内部控制是否能有效地防止和发现特定财务报表的重大差错。例如 ,审计人员调查到被审计单位要求存货储存于加锁的仓库里 ,据此可下结论 ,该项控制可以防止</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部控制的符合性测试标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	4- 2
<p>或大大地减少存货' 存在或发生 "认定产生的错报风险。</p> <p>2.控制执行测试</p> <p>控制执行测试是检查被审计单位内部控制系统是否实际发挥作用。被审计单位某项控制设计得再好 ,如没有被贯彻执行 ,就不能实际发挥作用 ,也就不能减少报表认定出现重要错报的风险。因此 ,在对上述存货控制设计进行测试 ,认为该控制设计合理之后 ,还应实地观察存货是否实际存放于加锁的仓库里。</p> <p>三、符合性测试的程序</p> <p>1.符合性测试数量的确定</p> <p>符合性测试的方式主要有业务程序测试和功能测试两种。业务程序测试 ,即选择若干典型业务 ,按既定的处理程序进行检查 ,考察有关的控制点是否符合规定并能认真执行 ,借以判断各项控制措施的遵循情况 ;功能测试 ,即针对某项控制的某个控制环节 ,选择若干时期的同类业务进行检查 ,查明该控制环节的处理程序 ,在被审计期内是否按规定发挥了作用。但无论采用哪种方式进行符合性测试 ,在实施测试前 ,常常需用抽样的方法 ,根据被审计单位某项会计事项发生的频率来确定需要测试的样本量规模。确定测试数量的方法主要有 :</p> <p>(1)统计抽样法。它指按照估计的差错率、允许的误差大小、应该达到的保证程度以及总体业务量的多少等 ,运用公式计算或查表确定应该抽查的业务量。</p> <p>(2)经验估计法。它指由审计人员凭经验按业务活动执行的次数多少来估计应该抽查的业务量。通常 ,业务事项发生的频率应该与抽查的样本量之间呈正比关系。</p> <p>在一般情况下 ,测试的范围和数量主要取决于对内部控制系统的初评结果。经过初评 ,认为控制系统较为健全的 ,则</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部控制的符合性测试标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	4- 3
<p>测试的范围适当取小 ,相反 ,则控制风险较大 ,应相应扩大抽查的样本量。</p> <p>2.符合性测试的实施</p> <p>在确定符合性测试样本数量后 ,接着应是符合性测试的实施 ,即对抽出的样本进行审核。审核方法主要有以下三种 :</p> <p>(1)证据检查法。它指审计人员检查与某些业务有关的原始凭证和其他文件 ,沿着这些凭证和文件上所留下的业务处理踪迹跟踪审查 ,以判断业务处理过程和有关的控制措施是否被认真执行。例如 ,审计人员为了检查内部控制系统中原材料进货控制的执行情况 ,于是从若干笔材料进货业务中抽出一笔 ,按申购→定货→验收入库→储存→核准发票→付款→登账的顺序 ,对各个环节进行详细审查。如果发现程序中某个环节的实际执行与该环节所规定的控制措施不一致 ,则说明该程序的控制存在薄弱环节。例如 ,按照制度规定 ,材料采购业务发生后 ,会计人员必须凭有关人员签章后的原始凭证予以登账 ,但审计人员在审查该环节时 ,却并未在其所附原始凭证上找到有关负责人的签章 ,这就说明该环节存在着控制缺陷。</p> <p>(2)实地考察法。它指审计人员在不事先通知的情况下亲临现场考察有关人员操作业务时执行内部控制规定的情况。例如 ,按照制度规定 ,企业购进货物时 ,应在货物入库前 ,由专人负责验收货物的数量与质量 ,并填写验收单 ,这是采购物资程序中的一个关键控制点。审计人员可以到现场实地考察有关人员是否按规定履行手续。</p> <p>(3)重复执行法。它指审计人员按照被审计单位内部控制系系统所规定的程序 ,选择若干笔业务独立地重新执行一遍 ,以复核验证与该业务有关的控制手续的遵循情况。例如 ,</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部控制的符合性测试标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	4- 4
<p>企业有关对材料出库制度规定 ,仓库管理员必须凭经过有关 负责人审核批准后的领料单发货 ,如果审计人员在重复执行 领料业务时 ,持着未经批准的领料单去仓库领料 ,而仓库管 理员却照发不误 ,就可以说明上述控制未被遵守。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	控制风险的最终评价标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	3- 1
<p>审计人员在完成符合性测试后 ,应根据取得的证据资料 ,对内部控制进行最终评价 ,即评价内部控制防止或者发现和更正会计报表重要错报的有效程度。控制风险的最终评价与初步评价不同 ,最终评价是经过初步调查及符合性测试得到的结果 ,由审计人员将内部控制各组成部分和具体控制环节中的相关控制政策和程序的有效性 ,同某项认定中存在重要错报的风险之间的内在关联情况进行判断而得出的综合评价。</p> <p>一、控制风险的评价</p> <p>1. 控制风险水平估计</p> <p>评价控制风险所得到的结果 ,称为控制风险水平估计。控制风险水平与控制系统的可信赖程度呈反比关系 ,为了区分风险水平的高低 ,我们可以用高、中、低三个性质不同的概念加以表示。</p> <p>(1) 高控制风险(低信赖程度)。此种情况表明内部控制系统设置极不健全 ,或虽设计了良好的内部控制系统 ,但内部控制明显失效 ,大部分交易事项和会计记录处于失控状态。在测试检查有关的业务活动时 ,差错的发生频率高 ,审计人员无法信赖该单位的内部控制。这时 ,符合性测试已失去意义 ,审计人员必须扩大对交易事项和会计报表项目的实质性测试的范围和数量 ,以获取足够的证据来支持审计结论的做出。</p> <p>(2) 中等控制风险(中信赖程度)。此种情况表明内部控制系统比较健全 ,但还存在一定的缺陷和薄弱环节 ,它们在某种程度上会影响经济业务和会计资料的真实性和可靠性。在测试检查有关的业务活动时 ,会发生一些差错。因此 ,审计人员应有保留地信赖该单位的内部控制。为减少风险 ,审计人员应适当扩大实质性测试的深度和广度 ,增加会计报表项目检查的数量和范围。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	控制风险的最终评价标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	3- 2
<p>(3)低控制风险(高信赖程度)。此种情况表明该企业具有健全、合理的内部控制,并且均能有效地发挥作用,交易事项或会计记录发生差错的可能性较小。审计人员在测试检查有关的经济业务和会计资料时,未发生任何差错或差错的发生率很低。审计人员可以较多地依赖和利用内部控制,并可适当减少对交易事项和会计报表项目的实质性测试范围和数量。</p> <p>审计人员应将控制风险评价过程和结果记录于工作底稿,以便调整、补充或修订审计计划,确定实质性测试中核查的重点。</p> <p>2.控制风险评价的注意事项</p> <p>控制风险是确定完成审计工作所需执行的实质性测试的性质、时间和范围时,必须考虑的一个重要因素。评价控制风险适当与否,直接影响到实质性测试的适当性。因此,审计人员在评价控制风险时,应注意以下几点:</p> <p>(1)必须以通过调查内部控制系统和执行符合性测试所获得的证据,作为评价的依据。</p> <p>(2)必须充分运用审计判断;</p> <p>(3)必须注意到内部控制三个要素(控制环境、会计系统和控制程序)对某项特定会计报表认定的相互影响。</p> <p>二、控制风险评价结果对实质性测试的影响</p> <p>审计人员对企业内部控制调查和测试的结果,实质上是对企业控制风险作出的评价,然后再利用该控制风险的评价结果,为会计报表项目和交易事项进行实质性测试。所谓实质性测试是指在符合性测试的基础上,运用盘点、函证、观察、查询及计算、分析性复核等方法,对会计报表项目金额进行的证实性测试。一般而言,如果控制系统的可信赖程度高,可适当减少实质性测试的范围和数量;相反,则要增加实质性测试的范围和数量。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	控制风险的最终评价标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	3- 3
<p>三、管理建议书</p> <p>审计人员在研究和评价内部控制过程中 ,对于所发现的企业内部控制缺陷 ,应当及时记录于审计工作底稿中。这些控制缺陷 ,连同审计人员的改进建议 ,应同被审计单位及时取得联系。审计人员应将研究和评价内部控制过程中发现的问题及时通知企业管理当局 ,并就相应的改进建议进行商讨 ,最后将发现的控制缺陷和协商后的管理建议 ,以书面形式递交企业管理当局 ,这种形式的报告书 ,即称为管理建议书。</p> <p>出具管理建议书的主要目的在于 :供企业管理当局在改进内部管理 ,完善控制程序时参考 ,并可以证明审计人员在审计过程中已经尽职尽责 ,还可作为审计人员在次年审计的重点和线索。有深度、富于建设性的管理建议书 ,对于企业提高经营管理效率、改进管理有帮助价值 ,并从中可以反映审计人员的执业水平与审计能力。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	主要经营业务的控制要点和処理流程		
电子文件编码	CW- 005	序 码	7- 1
<p>一、货币资金业务的控制要点</p> <p>货币资金收支业务内部控制要点主要有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 钱账分管 ,出纳员不得兼总账及债权债务明细账。 2. 发生货币资金的收入和支出 ,应及时入账 ,不得拖延。 3. 各种收入都应由出纳部门集中办理 ,除了情况特殊者外(如发生在外地的收付 ,或事前取得出纳部门的同意并授权代收) ,任何部门和个人 ,均不得擅自出具收款凭证或用白条收取款项。 4. 一切货币资金收入 ,都要入账。不得将出售残料、废料的收入、罚款赔款的收入等列作账外记录。杜绝“小金库”。 5. 收入现金应及时存入银行 ,当天未及时存入银行的现金支票及其他重要资料(如印章、支票本、收据本等)应集中存放于保险箱。 6. 银行存款要及时对账 ,每月必须按银行账户逐一核对账簿 ,并编制银行存款调节表 ,调节表应由出纳、管现金账和银行存款账以外的人员编制 ,发现核对不符的项目 ,要及时报告有关负责人。 7. 出纳员在每天工作结束时要清点现金 ,核对账目。本部门有专人进行不定期检查。 8. 货币资金的收支凭证应与原始凭证核对相符。 9. 发票和收据要按顺序编号 ,领用空白发票、收据要专人负责进行登记。 10. 除按国家规定可用现金收支的款项外 ,一律通过银行结算。 11. 支票的签发除有专用公章外 ,还要有会计负责人或企业负责人的私章同时盖印方为有效。支票印鉴章不得由出纳员一人保管。空白支票不得签名盖章。 12. 款项支付后 ,付款凭证应即时盖上“付讫”章 ,防止重复付款。 13. 一切收付款以经过批准的、合法的原始凭证为依据。 <p>以上第 1、6、7、13 点为关键控制点。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	主要经营业务的控制要点和處理流程		
电子文件编码	CW- 005	序 码	7- 2
<p>二、购货与付款业务内部控制要点</p> <p>购货与付款业务内部控制要点有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 材料等物资计划请购、采购、验收和结算工作必须有不同的人员担任 ,不得由一人包办 ;要实行钱、账、物分管。 2. 采购人员除了因特殊情况特别授权外 ,只能在批准的采购预算所列货物名称、规格、数量的范围内进行采购 ,不得擅自改变采购的内容。采购预算根据生产预算的材料消耗技术定额结合库存制定。 3. 采购材料等物资 ,一般情况下要与供应单位签订合同 ,重大供应合同 ,会计部门要参加签订 ,仓库部门和质检部门要严格按照合同规定的品种、数量、质量进行数量(重量)和质量的验收。 4. 主要原材料采购价格要根据市场情况 ,结合材料品质 ,进行“比价” ,以“价质结合”的“选优价书面论证”报部门领导审批确定。 5. 采购发票价格、运输费、税收等必须凭证齐全 ,并与合同复核无误 ,才可办理结算 ,支付货款。 6. 采购的材料等物资一般要通过银行办理转账。除了向不能转账的集体企业或个人购买货物以及不足转账起点的 ,可以支付现金外 ,不得以任何借口 ,违反结算纪律支付现金。 7. 购货发票以外增加采购成本的各种费用、损失 ,如雇人看管、装卸、搬运而支出的费用以及在途损耗等 ,必须经过有关主管部门的审查和损耗原因的分析 ,确定其合理性和合法性 ,通过授权审批后 ,财务部门方能支付或转账。 8. 外购协作件(部件、零件)的选户定价 ,要分别按材料损耗定额及价格 ,工时定额及工时单价 ,制造费用率 ,以及利润率、税率分别由技术、劳动、财务部门分别“把关”核实。 9. 控制储备定额 ,以保证生产需要 ;并以节约资金使用为原则 ,严防超储积压。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	主要经营业务的控制要点和處理流程		
电子文件编码	CW- 005	序 码	7- 3
<p>10. 应付账款明细账与总分类账核对相符。 以上第 1、3、4、8 点为关键控制点。</p> <p>三、固定资产业务内部控制要点 固定资产业务内部控制要点有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 固定资产验收投产、报废清理、内部转移、调拨出租要由有关部门审核批准。 2. 固定资产增减变动有经批准的变动凭证并及时入账。 3. 建立固定资产目录, 明细账和卡片, 统一分类编号, 定期把固定资产明细账与总分类账的金额进行核对, 做到账、卡、物相符。 4. 加强固定资产管理, 对未使用、不需用固定资产及时办理封存和申报手续; 发现多余、闲置或使用不当的固定资产, 应及时反映汇报有关部门。 5. 清理报废的固定资产残值应及时入账, 实物要妥加保管和统一处理。 6. 定期进行固定资产盘点清查, 对盘盈、盘亏、毁损等情况要查明原因, 弄清责任。 7. 正确计提和复核折旧, 并按规定入账。 <p>以上第 1、2、3 点为关键控制点。</p> <p>四、销货与收款业务内部控制 销售业务内部控制要点有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据“以销定产, 产销平衡”的原则, 实行销售预算管理。 2. 销售业务必须尽可能根据销售合同进行, 会计部门要参加重大销售合同的会签。 赊销客户首次必须对其资信程度进行调查询证报管理当局审查批准后方能与其签订合同。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	主要经营业务的控制要点和處理流程		
电子文件编码	CW- 005	序 码	7- 4
<p>3. 实行钱、账、物分管 ,开发货单与发货、开销售发票与收款的人员要分开。</p> <p>4. 销售合同、销售通知单、销售发票和发货单、运货单(提货单)须经有关负责人员审核后签字才能生效 ,并有相互印证的编号 ,以资核对控制。</p> <p>5. 要按规定的价格进行销售。提价或降低 ,要以有关文件为依据或经有关主管部门审批。</p> <p>6. 销售发票和发货单要顺序编号 ,如有缺号 ,必须查明原因。作废的销售发票和发货单必须注销。</p> <p>7. 商品发出后 ,应由专人负责收款工作。定期核对清理应收账款明细账。</p> <p>8. 销售折让、折扣 ,均要按规定的审批程序办理。</p> <p>9. 销售退回须经有关负责人批准后才可办理销账、实物验收和退款手续。退回商品如经鉴定为废品须办审批手续报废后 ,废料、残料出售也应视同一般商品销售处理。</p> <p>10. 建立销售业绩报告分析制度 ,考核销售计划及货款回笼完成情况 ,分析经营成果 ,以便改善销售经营环节 ,促进企业进一步提高经营管理水平。</p> <p>11. 应收账款分户明细账须及时登记、结账 ,每月和总分类账核对相符 ,应收客户应定期进行账龄分析 ,并主动与对方核对。坏账按规定程序报批后才能转为坏账 ,并执行“ 账清案存 ”。</p> <p>以上第 2、4、5、8、9 点为关键控制点。</p> <p>五、生产业务内部控制</p> <p>生产业务内部控制要点有 :</p> <p>1. 实行生产计划管理和成本预算管理。根据市场预测、“ 以销定产 ”的原则 ,编制生产计划 ,以此指导企业的生产经营活动。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	主要经营业务的控制要点和處理流程		
电子文件编码	CW- 005	序 码	7- 5
<p>企业的每一种产品投产前,应编制成本预算,并经批准后,将成本指标分解到各个生产部门,予以实施和考核。</p> <p>2. 实行生产费用定额管理,制定消耗定额和生产费用预算。企业的计划部门和生产部门应根据每一种产品、规格和工艺技术要求,制定各项平均先进的材料消耗,工时消耗定额和其他制造费用定额以及根据生产计划和消耗定额编制生产费用预算。以此来控制产品质量成本。各种消耗定额要随着生产技术的改进和管理水平的提高,定期进行修订。</p> <p>3. 实行投入产出和产品质量控制。用于产品生产的材料实行定(限)额管理,建立定(限)额领料卡(单)。生产部门只能在规定的限额内领料,仓库只能在限额内发料。如有超定额领料,必须经企业主管审批。产品在生产过程中,必须按照生产工艺和操作规程,保持均衡生产,防止积压和脱节。产品生产应按工艺技术标准,进行质量控制。质量控制不仅在产品完工后入库前要检验,而且应落实在整个生产过程之中,做到产品生产工序的全面质量控制。</p> <p>4. 建立健全生产的原始凭证及其记录管理制度。建立和健全材料消耗、工时消耗、费用支出和废品损失,以及在产品转移、产品完工入库的原始凭证,并认真及时加以记录和审核,保证其完整性、真实性和合规性。</p> <p>5. 建立健全产品、半成品、在产品等实物的保管、移交转递制度。所有产成品、半成品、在产品必须由专人保管,实物移交传递要有专人负责记录、建立“台账”,并且定期或不定期进行实物盘点。对盘盈、盘亏要究查原因,及时报告,按规定审批手续进行。</p> <p>6. 建立健全成本核算和分析制度。建立包括规定成本开支范围、成本项目、生产费用分配标准,成本计算方法和程序的成本核算制度,并且在实际工作中认真贯彻执行。同时,定期开展成本</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	主要经营业务的控制要点和處理流程		
电子文件编码	CW- 005	序 码	7- 6
<p>分析 ,及时分析寻找成本升降原因 ,提出改进措施 ,以促进企业成本管理水平提高。</p> <p>以上第 2、3、4、5 点为关键控制点。</p> <p>六、存货与仓储业务内部控制</p> <p>存货业务内部控制要点有 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.对各种存货的收发 ,均须以有关负责人审核批准的凭证为准 ,并要及时登记入账。 2.存货的请领、审批、发放、保管与记账 ,应由不同人员负责 ,不能由一人包办。 3.对存货要规定合理的储备定额 ,对于领用材料、包装物、低值易耗品等应尽可能采用限额凭证(如限额领料单)进行控制。 4.发外加工的材料、外存材料、待收回的包装容器等本单位存货 ,要设账登记并与有关单位进行定期的核对 ;外来材料(如接受加工任务的来料)要与本单位材料分开保管并作有效的会计处理。 5.对超储、积压、呆滞的存货 ,由技术、管理人员会同鉴定并要有考核 ,经规定审批手续以后要积极处理 ,加速资金周转。 6.对残料、废料要设账登记 ,对其回收、利用要有专人负责 ,加强管理。 7.存货的报废、报损 ,要经有关部门或领导审批。 8.对存货的数量和金额 ,采用永续盘存制 ,并对实存物资进行定期盘点 ,做到账实、账卡、账表、账账相符。对贵重物资要建立严格的管理制度 ,进行经常性的盘点。 <p>以上第 1、2、4、7、8 点为关键控制点。</p> <p>七、投资业务的内部控制</p> <p>投资业务的内部控制要点有 :</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	主要经营业务的控制要点和處理流程		
电子文件编码	CW- 005	序 码	7- 7
<p>1. 对外投资的审批权限。限额以内由企业负责人和财务总监 (或会计主管) 共同签署意见, 并报主管单位(部门) 备案。限额以上由企业负责人和财务总监(或会计主管) 共同签署意见后报主管单位(部门) 签署审批意见。</p> <p>2. 对外投资项目必备的资料。对外投资意向书(建议书) 及投资合同(重大规定项目尚需有关部门批文) 投资项目的可行性分析报告, 重大项目并需附专家论证意见书。</p> <p>3. 投资出资。投资出资必须是自筹资金, 如批文同意有银行借款者另办银行借款的审批手续。多方投资, 要取得各方投资按合同如期到位的资料。</p> <p>4. 全资或控股单位对投资项目批准进行后, 要有中途跟踪控制。</p> <p>5. 全资或控股单位在投资项目投产后要进行投资效益跟踪控制。</p> <p>以上均为关键控制点。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统的内部控制标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	8- 1
<p>一、电算化会计系统内部控制的类型</p> <p>电算化系统免除了许多经济业务处理中人的直接介入 ,而将各种控制设置在计算机软件中。毫无疑问 ,在电算化系统中进行恰当的分工和经常的监督检查是十分重要的。</p> <p>电算化系统中的内部控制包括一般控制和应用控制。</p> <p>1. 一般控制</p> <p>一般控制是指与计算机环境有关的各种控制 ,包括开发控制、维护控制和运行控制。一般控制的目标是保证系统开发正确、应用操作无误、程序资料完整、计算机系统运行正常。一般控制与一个组织中的整个计算机环境有关 ,而应用控制则要具体到某一特定的会计系统方面。因此 ,一般控制是围绕着应用控制设置的。一般控制可进一步分为一般系统开发控制和一般管理控制。一般系统开发控制是在电算化系统设计过程中施加的控制 ,旨在保证所开发设计的电算化系统的可靠性和有效性。一般管理控制是在电算化系统投入运行后施加的控制 ,旨在保证电算化系统的正常运行 ,包括系统运行与维护控制、组织控制、硬件及系统软件控制、系统安全控制等。</p> <p>2. 应用控制</p> <p>应用控制是指以计算机为基础的每一会计系统中与经济业务和日常资料有关的各种控制。应用控制的目标是确保会计记录的完整性和正确性、保证会计处理的合法性和有效性。应用控制存在于输入、处理、输出等环节以及主文件和日常资料的具体应用之中。应用控制一般包括输入控制、处理控制、输出控制和主文件控制。</p> <p>二、电算化会计系统内部控制的实施</p> <p>1. 一般控制的实施</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统的内部控制标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	8- 2
<p>(1)系统开发控制。系统的开发需要按照计划和一定的步骤进行,包括系统分析、系统设计和系统实施等。对系统开发过程设置控制,旨在防止计算机舞弊,保证电算化系统的可靠性和有效性。系统的开发应反映审计的要求,在系统中建立必要的控制环节或控制点,留下审计线索,嵌入审计程序等。</p> <p>系统开发前应由有关部门进行全面的可靠性研究,在初步调查的基础上,就系统建立的必要性、技术可行性、经济可行性以及组织可行性进行论证,为最终决策提供依据。</p> <p>系统开发的一个重要环节是进行系统测试,它是手工系统的凭证和账簿数据转换到新系统的过程。对系统测试过程加以控制是保证系统投入运行后能与手工系统顺利衔接并正常运转的保证条件。</p> <p>数据转换后,系统进行试运行阶段。在此期间,程序员除接受授权修改有问题的程序外,不再接触操作系统。</p> <p>(2)系统运行与维护控制。系统投入运行后,一般应安排对新系统进行一次检查,确保新系统的开发和应用能满足管理与核算的需要,具有所确定的数据处理和内部控制的功能。系统的日常运行需要有规章制度予以控制,如接近计算机的人员和程序等。保证系统的正常运行需要有系统的维护控制制度。系统的改进要按规定的程序进行,包括申请、授权、执行、测试、批准和取代原程序等。</p> <p>系统文档资料要有专人保管,未经批准的人不得接触系统文档资料。系统文档资料一般包括:可行性研究报告及其批准书、需求分析说明书、系统设计说明书、原程序及其注释、系统调试和测试分析报告以及操作手册等。</p> <p>(3)组织控制。电算化系统组织控制的内容包括如下几个方面:</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统的内部控制标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	8- 3
<p>①电算化系统职能部门与用户部门的职责分离。一般说来,下列活动应避免电算化系统职能部门的参与:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 所有业务均由用户部门完成或授权; b. 所有业务记录与主文件记录的改变均须由用户部门授权,电算化部门无权私自改动业务记录和有关文件; c. 所有资产(电算化部门的资产除外)的保管责任应与电算化系统职能部门分离; d. 所有业务过程中发生的错误数据均应由业务部门负责或授权改正,系统职能部门只允许根据授权改正数据的输入、加工处理和输出程序中产生的错误; e. 所有现有系统的改进、新系统的应用以及控制措施都应由使用部门发起并经高级管理人员的授权。未经有关部门的批准,电算化系统职能部门无权擅自修改现有应用程序。 <p>②电算化系统职能部门内部的职责分离。电算化系统职能部门内部的职责应进行适当的分工,包括:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 系统开发与数据处理职能分离; b. 数据处理小组内的职责分离。首先,对于计算机数据处理过程的完整操作,应尽量安排一人以上负责完成;其次,数据、文件的保管工作应独立设置;最后,电算化系统职能部门内应设置独立的控制和监督职位。 <p>③人员素质保证。采取必要的控制措施保证人的素质能够满足工作的要求。</p> <p>④领导与监督。单位管理人员及内审部门要对电算化系统职能部门的工作进行有效监督。</p> <p>(4)硬件及系统软件控制。硬件控制是指建立在硬件系统中保证计算机操作正确的控制功能或技术手段;一般由计算机硬件制造商提供。常用的计算机硬件控制技术有:</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统的内部控制标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	8- 4
<p>①冗余检验。它是在数据编码中设置冗余位 ,依据冗余位编码与数据编码中位数的逻辑关系 ,来检测是否存在数据传送或处理错误的一种检测技术。</p> <p>②重复处理检验。它重复进行两次同样的操作处理 ,将两次结果进行比较以后发现和查找错误的一种控制。具体方法可以是写后读出检验 ,或是两次读出检验。前者是指数据写入存储器后 ,立即读出所写的内容 ,然后 ,比较写入的内容与读出的内容是否一致的一种控制方法 ;后者是指从输入设备中两次读出数据并进行对比 ,以检查其结果是否相同的一种控制方法。</p> <p>③回波检验。这是一种主要用于检查数据的传送(特别是远途传送)过程中是否发生错误的控制措施。计算机主机向外围设备发出指令后 ,根据回波确定它们所收到的信息是否正确。如果回波显示正确 ,说明指令的执行是正确的 ,主机将执行下一操作 ,否则主机将终止它的操作。</p> <p>④设备检验。这是控制手段构造在计算机集成电路板中 ,自动检查并更正错误的一种方法。具体功能包括错误自动诊断和自动再次尝试。</p> <p>⑤作业控制。它是指由人来完成的各种计算机硬件控制。系统软件控制是通过一组对管理、支持有控制应用程序的运行程序进行的控制 ,它包括以下几个方面的控制 :</p> <p>a. 错误处理。这种控制主要用于发现和处理读写错误。如操作系统具有指出发生错误并做出相应处理的功能。</p> <p>b. 程序保护。程序保护控制主要包括 :用于防止运行中受到其他程序干扰的分界保护控制、防止模块调用错误的程序调用控制和防止未经授权改动应用程序的个</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统的内部控制标准		
电子文件编码	CW-006	序 码	8-5
<p>性程序控制。</p> <p>c. 文件保护。对计算机中存储的文件进行控制,目的在于防止未经授权的使用和修改。例如,通过设置文件内部标签来防止错误或非法调用文件,通过设置密码限制程序文件和数据文件被非法接触。</p> <p>(5) 系统安全控制。系统安全控制是一般控制的重要组成部分,是为保护计算机系统资源的实物安全,保障系统正常运行,避免影响系统的连续性和导致系统实物资源的损伤等而采取的各种控制手段。</p> <p>系统安全控制。首先是硬件安全控制,包括防止未经授权接触硬件设备、防范自然灾害、防止系统故障;其次是数据的安全控制,包括接触控制,即只允许授权人员接触数据,数据存储与处理相隔离,操作人员身份密码控制,操作权限限制,数据加密控制,接触与操作的日志控制,数据丢失或非法修改的防范,以及丢失数据的恢复与重建。</p> <p>2. 应用控制的实施</p> <p>(1) 输入控制。为保证输入数据的正确、完整和可靠而设置的各种控制,其目的是保证系统能提供正确的和可靠的会计信息,通过输入控制,既要防止未经授权和批准的业务输入系统,又要确保经授权已批准的业务完整、准确地输入系统。实施输入控制包括数据采集控制、数据准备控制和数据输入控制。</p> <p>数据采集控制的目的是要确保输入资料在合理授权的基础上正确编制、完整收集、安全传送。具体的控制目标包括:编制的凭证信息完整、数字正确、业务分类合理;所有业务经过适当授权和批准;呈送所编制凭证的时间恰当,没有遗漏、重复或丢失;及时发现、更正错误。</p> <p>在数据准备过程中,经常会出现汇总分类错误,遗漏、重复、改动及编码错误,为了减少这类问题的发生并及时发现各种</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统的内部控制标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	8- 6
<p>错误 ,需要采用核对、牵制等多种控制手段。</p> <p>数据输入控制包括输入安全控制、输入核对控制和计算机编辑检验。输入安全控制的主要手段是设置操作权限和分级口令 ,目的是防止未经授权的私自输入数据。输入核对控制的具体方法有目测核对、打印核对和两次输入核对等 ,旨在保证输入数据的准确性 ,计算机编辑检验是计算机按照程序指令进行的检验 ,旨在检查输入的数据是否完整、准确、合理。</p> <p>(2)加工处理控制。加工处理控制是指电算化系统预先编好的程序和指令对输入计算机的数据在计算、排序、加总、过账、合并和文件更新的加工处理过程中进行验证、比较 ,以确保加工处理正确、可靠和有效的各项措施形成的控制 ,主要包括计算机处理内容检查、程序化数据有效性检验、程序化处理有效性检验、错误处理过程的控制等几个方面。对计算机处理内容应有专人检查 ,检查内容包括加工处理中使用的应用程序名称、次数和时间 ,处理中使用的参数和数据表 ,处理的经济业务清单 ,操作人员单独输入数据的清单 ,特殊性经济业务中所做的选择性处理操作清单 ,由计算机生成的业务的清单 ,对于发现的问题需要有专人及时进行处理。</p> <p>程序化数据有效性检验旨在保证所处理的数据正确、有效 ,可采用的方法有 :文件标签控制 ,由系统程序检查所打开的文件内部标签是否正确 ,如属于指令要求处理的文件 ,则执行下一步的处理 ,否则提示出现错误 ;业务编码控制 ,用编码程序来区分各类不同的业务 ,对每一种业务进行不同的处理 ;顺序控制 ,通过设计顺序检验程序 ,防止数据和文件顺序出现错误。</p> <p>程序化处理有效性检验旨在及时发现系统处理过程中出现</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统的内部控制标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	8- 7
<p>的错误 ,并予以更正 ,保证计算机信息加工处理的准确、可靠 ,检验的方式有 :数字计算正确性检验 ,检测措施有重复运算、逆向运算、溢出检测等 ;数据合理性检测 ,在程序设计时 ,根据本单位各种业务的变化范围 ,为各种业务数据设定变化限值 ,作为本单位各种业务的变化范围 ,为各种业务数据设定变化限值 ,作为程序运算中必经的逻辑判定步骤 ;数据计算关系检测 ,检测各种数据之间计算关系的正确性 ;业务时序检测 ,利用某些核算以其他处理过程的结果为基础设计检测程序 ,确保业务处理正确 ;余额合理性检测 ,利用各类账户余额应为借方、贷方或结平的性质在程序中设置的余额合理性检查指令。</p> <p>对于数据处理过程中产生的错误进行的处理 ,也要建立起相应的控制措施 ,根据错误的具体情况 ,按规定的受到控制程序和方法予以更正。</p> <p>(3) 输出控制。输出是电算化系统数据处理的最后结果 ,如各类账簿、会计报表等。对输出进行控制的主要目的 :一是要保证输出结果的正确性 ;二是要保证输出结果能够及时地、安全地发送到有权接受有关输出的人员手中。</p> <p>电算化系统数据输出有三种基本形式 :存入存储器、打印成书面文件或屏幕显示。其中 ,打印输出的书面文件往往具有法律效力(如会计报表) ,因而成为输出控制的重点。</p> <p>对输出进行的控制。首先是要从形式上和内容上对打印输出的文件进行检查和控制 ,如核对输出的账表中的勾稽关系 ,核对输入控制总数与输出控制总数是否一致 ,进行账账核对和账实核对。其次要建立一定的程序和制度 ,保证打印输出的文件安全送达有权接受文件的人手中 ,如设置文件分送清单、安排专人负责传送、建立控制日志等。对屏幕形式的输出也有一些控制措施 ,如限定使用计算机的人员、设立进入口令、代码加密和机器加锁等。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统的内部控制标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	8- 8
<p>(4)主文件控制。主文件包括至关重要的永久性资料,是保证整个系统以及组织的各项业务活动正常连续进行的基础。对主文件的一般控制包括两个方面:实物安全控制和内容完整性控制。</p> <p>磁带和磁盘等在实物上得到控制,基本的主文件应单独放置,确保安全,各层次的文件都应予以保存,以便在意外情况发生时能够不丢失数据,及时恢复系统。未经授权不得接近和修改主文件,这样才能保证主文件的安全。通过系统本身控制接近系统是保证数据库资料完整性的一个基本方面,这种控制是要防止资料被人随意修改、销毁、复制、偷窃等。</p> <p>主文件控制措施一般包括:在接近主文件之前要通过辨认环节,如设置口令等;所有的对主文件的修改都应经过审批并进行完整的记录,具体做法是采用预先编号的修改表,控制其发出和审批,事后进行检查等;由使用者部门定期检查主文件资料的准确性;设置其他必要的检查制度。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

购置及付款内控制度符合性测试表

(电子文件编码 :CW- 007)

客户 _____

1. 内控调查

1. 内控测试

序号	调查内容	有			无	序号	测试内容	测试结果
		好	中	差				
一	购货					一	抽样订货单或进货通知单若干份,是否附有请购单或其化授权批准文件	
1.	是否有独立采购部门负责					二	抽样进货验收报告若干份与卖方发票、货物入库单核对,在编号、规格、数(重)量、质量、价格方面是否一致。(质量有质检报告或质检单)	
2.	采购有无请购单或订货单,并经授权批准后分送验收单分送验收部门及会计部门					三	抽样进货付款凭证若干份,与卖方发票、货物入库单及验收报告核对,在名称规格、数量、单价、金额等方面是否完全一致	
二	验收							
1.	是否有专门部门验收货物的数量与质量							
2.	是否验收后据实填制验收单分送采购、存储和会计部门							
三	付款							
1.	是否经过将付款单与验收单(或套写的收货单及付款单)核对无误以后才付款							
2.	进货发票价格、数量、质量等有差异,是否向供货方发出通知单							

审计人员 _____ 主审人员 _____ 主管复核 _____

年 月 日 年 月 日 年 月 日

销货与收款内控制度符合性测试表

(电子文件编码 :CW - 008)

客户_____

1. 内控调查

1. 内控测试_____

号	调查内容	有			无	号	测试内容	测试结果
		好	中	差				
一	赊销是否经过授权批准初奖赊销客户有无信用查询					一	抽样审查销货发票若干张(其:1月初年末必查),以发票核对	
二	发货的依据:是否根据信用查询后批准的销货通知单或其他赁证					(1)	核对销售合同、定单、品名、数量、价格	
三	运货是否根据发货单,并有运货单、提货单及出门证					(2)	赊销批准、资信了解、核对销货通知单	
四	发票是否由会计部门开具,或至少由有关部门(不兼:确定销货及运货业务)专门开具					(3)	核对发货单及运货单付本的日期、品名、数量一致	
五	发票付联是否到会计部门,作为收款通知,赁编制记转赁证					(4)	复核发票数(重)量、单价金额	
六	坏账处理是否有批准手续					(5)	核对发票、记账凭证、账簿的一致性	
七	冲销的应收账款是否设立备查簿登记					二	抽样发货、运货文件各若干张,以发货单(运货单)去核对销货发票(日期、品名、数量)相符程度	
	应收账款分户账是否有账龄分析,与总账核符					三	抽样销货退回、折让、折扣赁证若干张,以此查对	
						(1)	对授权批准手续	
						(2)	核对销货退回的商品验收单及入账情况	
						四	抽样(或全部)审查应收账款转坏账的审批程序	
						五	检查应收账款的账账相符及书面账龄分析	

审计人员_____

主审人员_____

主管复核_____

年 月 日

年 月 日

年 月 日

固定资产内控制度符合性测试表

(电子文件编码 :CW - 009)

客户_____

1. 内控调查

1. 内控测试_____

序号	调查内容	有			无	序号	测试内容	测试结果
		好	中	差				
一	预算制度 :固定资产增减是否处于经批准的预算控制之下进行					一	抽样固定资产取得(购置)及处置(出售报废)的会计记录各若干笔,测试核对	
二	授权批准 :固定资产取得与处置是否有书面批准					(一)	是否与预算一致	
三	账簿记录 :大型企业是否有三级核算记录 ;一般企业是否有二级账和明细账					(二)	是否有书面授权批准	
四	职责分工 :固定资产取得、记录、保管、使用、维修、处置 ,是否均有明确划分责任、分别负责					(三)	是否由不同专门部门和人员负责进行	
五	定期盘点 :固定资产是否有定期盘点制度并实际执行					二	抽样几个专职管理部门的固定资产明细账和几个使用部门的固定资产保管卡是否符合制度规定	
六	保护制度 :固定资产是否严密的保护制度					三	检查盘点清册 ,是否符合制度规定	

审计人员_____

主审人员_____

主管复核_____

年 月 日

年 月 日

年 月 日

货币资金内控制度符合性测试表

(电子文件编码 :CW - 010)

客户 _____

1. 内控调查

1. 内控测试

序号	调查内容	有			无	序号	测试内容	测试结果
		好	中	差				
(一)	货币资金收支(出纳)与记账的岗位是否严格分离					(一)	抽查收款扣付款记账凭证各若干张,对照“调查”第一、第二	
1.	审核原始凭证,确定账务处理,编制记账凭证,由会计执行,不是由出纳一手办理					(二)	索取任何一个月现金盘点表,对照“调查”第四点	
2.	总分类账及主要明细分类账不得由出纳担任记账					(三)	索取任何一个月银行存款调节表,对照“调查”第三点	
3.	支票印签应分别保管							
(二)	现金收款出具收据一式二份一份留底,一份给对方;付款必需附原始凭证,有授权批准							
(三)	银行存款调节表由会计编制和掌管							
(四)	定期或不定期由财务主管或指定除出纳以外人员盘点现金							

审计人员 _____ 主审人员 _____ 主管复核 _____

年 月 日 年 月 日 年 月 日

第三章 审计报告标准

文件名	审计报告编制标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 1
<p>一、审计报告的编制步骤</p> <p>编制审计报告 , 一般可以按照下列步骤进行 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理和分析工作底稿。在审计过程中 , 由于审计人员按照各自的分工对不同的业务进行审查 , 且并不考虑查出的问题是否适合写入审计报告 , 因此 , 工作底稿上的内容都比较零散 , 不系统。审计人员在写审计报告前 , 首先要对审计的内容、范围和工作底稿的内容进行整理 , 去伪存真 , 去粗存精 , 将一些与审计目标无关的、对审计结论影响不大的问题予以剔除 , 使写入审计报告的问题具有相对的重要性。确定了写入审计报告的问题 , 就需要对这些问题作进一步审核 , 看资料是否完整 , 数据是否可靠 , 佐证是否充分。若发现还有疑点或资料、证据不足 , 应进行认真复查 , 直到疑点消除 , 或资料、证据充分为止 , 以保证审计报告令人信服。对写入审计报告的问题 , 经过整理、核实后 , 还要仔细分析问题的性质及其产生的原因 , 是客观原因 , 还是主观原因 ; 是属于经营管理问题 , 还是属于违法乱纪问题等 , 以明确责任 , 便于做出审计意见。 2. 调整被审单位会计报表。审计人员在整理和分析工作底稿的基础上 , 应向被审单位介绍基本情况并提请被审单位调整会计报表。对于会计账目和会计报表的数据、内容或处理方法上的错误应提请改正 , 并相应调整会计报表的有关项目 ; 对于会计处理不当或其他应说明事项 , 如或有损失 , 应提请被审单位调整会计报表 , 或在会计报表附注中加以披露。调整后的会计报表应附在审计报告下面。 3. 确定审计意见。审计人员以整理后的审计工作底稿为依据 , 并根据被审单位是否按要求调整了会计报表等情况 , 确定审计意见。对于期后事项和或有事项 , 审计人员应考虑其性质和重要程度对审计意见的影响。 4. 编写报告提纲。确定了写入审计报告的问题和性质 , 即可编写 			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计报告编制标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 2
<p>审计报告的提纲。提纲的内容一般根据整理出来的问题进行编写 ,即把所有问题按不同性质进行分类 ,归纳为几个主要问题 ,冠以适当的标题。如果问题比较少 ,也可不列编写提纲。</p> <p>5. 撰写审计报告。审计报告的提纲编写出来以后 ,便可着手撰写审计报告。撰写审计报告时 ,只须在提纲的基础上加上审计证据 ,附上各项问题的具体资料 ,并做出审计结论。在撰写报告初稿时 ,可以由一个人执笔 ;如审计报告的内容多 ,也可由几个人分工编写 ,然后由一人统纂。</p> <p>6. 征求意见修改定稿。审计报告撰写完毕 ,并不说明审计报告已告完成 ,还需征求被审单位或有关人员的意见 ,看他们对审计报告中的审计结论是否有异议。若有异议 ,还应做进一步审查。倘若被审单位的意见合理 ,则修改审计结论 ;若意见不合理 ,审计人员应维持原来的审计结论 ,向外报出。</p> <p>二、审计报告的编制要求</p> <p>审计人员在编制审计报告时必须持客观、认真、谨慎的态度和强烈的工作责任感 ,以免写出的审计报告与事实不符 ,给审计报告使用者造成损失 ,增加审计风险。具体地说 ,审计人员编写审计报告应达到下列要求 :</p> <p>1. 立场客观。客观公正是审计工作的根本原则 ,审计人员在编写审计报告 ,必须站在客观公正的立场上 ,严格遵守职业准则和职业道德 ,保持不偏不倚的独立态度 ,这样才能提高审计报告的可靠性。审计人员在引证资料、叙述问题、分析原因和作出结论时 ,必须以事实为依据 ,绝不能靠主观臆断妄作推测。对于责任问题 ,态度应当明朗 ,不能含糊其辞。当集体、个人利益与国家利益发生矛盾时 ,审计人员要能站在公正的立场上 ,维护国家的合法权益 ,不为个人、小集体利益所左右。客观公正是保证审计报告权威性的前提条件。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计报告编制标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 3
<p>2. 证据充分。审计报告揭示的问题 ,必须要有充分的审计证据来支持。充分既要求在质量上充分可靠 ,又要求在数量上充分满足需要。审计报告一定要从事实出发 ,凭事实说话。审计人员不能道听途说 ,把没有事实根据的问题写进审计报告。同时 ,审计报告必须有足够数量是审计证据来保证其风险低于重要性水平。</p> <p>3. 文理清晰 ,措词恰当。编写审计报告的目的 ,是将审查的结果以书面形式向有关关系人报告。因此 ,审计报告应该文句通顺 ,条理清晰 ,重点突出 ,使审计报告的使用者能明了审计结果、迅速、正确地采取各种相应的措施。编制审计报告时 ,审计人员应选择与审计目标有关的问题作为报告的内容 ,不要事无巨细 ,面面俱到。对于某些重大的问题 ,则应详细阐述。同时 ,审计报告中做出的审计结论 ,既关系到被审单位的利益 ,又关系到会计报表使用者的正确决策 ,还关系到审计人员的职业声誉 ,因此 ,审计报告中的措词一定要恰当 ,避免结论失实 ,或难以明确责任。对于一些尚未核实的问题 ,不能用“可能”、“也许”、“大概”等模棱两可的难以明确责任的词句。对于一些已经查实的问题 ,应用肯定的语气 ,以示负责。</p> <p>4. 结论公允。在审计报告中 ,审计人员必须根据实际情况 ,对被审事项明确、公允地表示自己的态度或意见 ,给出恰当的审计结论。审计人员对被审事项做出的结论 ,一定要态度明朗 ,使审计报告使用者能得到一个明确的概念。做出的结论也要力求切实、公允 ,给出的每一种结论都要有事实根据 ,令人信服。</p> <p>5. 责任明确。在审计报告中 ,审计人员应根据所发现问题确定有关单位、部门或个人的责任 ,并做出适当的处理建议。在对被审单位会计报表做出审计鉴证的审计报告中 ,应说明被审单位对会计报表承担会计责任 ,审计人员对会计报表承担审计责任 ,审计责任不能代替或减轻被审单位的会计责任 ,如果</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	审计报告编制标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 4
<p>被审单位的某些经济业务已委托其他会计师事务所进行了审计,审计报告中要注明本审计机构和审计人员所审查的范围,并对审查结果负责。</p> <p>6. 建议可行。审计人员提出的建议,应尽量具体周到,使被审单位能具体采用。建议的措施还要考虑到被审单位的业务水平、具体条件等实际情况,看其是否能够接受,是否行得通,不能不切实际提得过高、难以落实的建议。语气也要恰当,一般非国家审计报告不要使用“要”、“须”等命令式的词句,而应用“建议”、“宜以”、“似以”等委婉的词语。这样被审单位乐于接受。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计报告标准格式		
电子文件编码	CW- 002	序 码	3- 1
<p>一、标题</p> <p>审计报告的标题即审计报告的名称 ,主要说明该报告是关于哪一个被审单位 ,以及属于哪一种审计报告 ,如“ × × 公司 19 × × 年度财务收支审计报告 ”。</p> <p>二、收件人</p> <p>审计报告的收件人是指审计报告的提交对象。国家审计机关的审计报告 ,收件人通常是本级或上级审计机关领导 ;民间审计的审计报告 ,收件人就是委托人 ,一般是客户的董事会或股东大会 ;内部审计的审计报告 ,收件人一般是单位的负责人。</p> <p>三、审计概况</p> <p>这部分内容主要说明审计任务和被审单位的基本情况。它包括被审单位的主要经营情况、财务情况、内部控制情况、领导人情况等内容。使使用者对审计的情况有一个概括的了解。</p> <p>四、审计过程</p> <p>一般包括委托情况、审计计划、方法、步骤及范围等内容。它既表示审计工作的质量 ,又明确审计人员的责任。审查的范围 ,包括说明审查的时间范围和业务范围两方面。时间范围是指审查哪一段期间的业务或账目 ;业务范围是指审查的内容有哪些 ,如审查了哪些业务或会计凭证、账册和报表等。审查的范围一般是根据审计任务或审计业务委托书确定的。在实际工作中 ,审查的范围可能会根据具体情况作适当的扩大或缩小。因此 ,审计报告中应注明实际的审查范围。</p> <p>五、审计结果。主要说明审查中发现的问题及产生的原因 ,包括正确部分和错弊部分。正确部分是指通过审计证明是符合规定的</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计报告标准格式		
电子文件编码	CW- 002	序 码	3- 2
<p>部分 ,错弊部分是指查证出属于故意(舞弊)和非故意(错误)违反规定的部分。这是文字部分的主体 ,写好这部分内容 ,是完成审计任务的关键。对写入审计报告的问题就要有所选择。一般应选择与审查目的有关的 ,而且影响较大的问题写入审计报告。其他问题可以口头向被审单位指出 ,预算促其注意和纠正。如果要写的问题较多 ,可以将问题按性质归类 ,按其严重性或重要性依次列示 ,并冠以适当的标题 ,以便于使用者明确问题的性质。列入审计报告的问题 ,还要对其产生的原因和后果进行分析 ,以便作出的审计结论更令人信服。</p> <p>六、审计结论。主要说明审计人员对审计结果的评价 ,以及审计机关对存在问题的处理意见。结论一般有肯定性结论、保留性结论、否定性结论和没有结论四种。肯定性结论是指审计人员没有发现被审单位违反国家的有关财经法规、会计报表能够公允表述而作出的一种肯定的评价。保留性结论是指被审单位在个别事项上存在重要问题 ,或审计人员因种种原因没有实施全部的必要的审计程序而给出的一种大部分肯定、局部否定或不做评价的结论。否定性结论是指审计人员发现被审单位存在严重违反国家有关财经法规、会计报表严重失实而作出的一种否定的评价。没有结论是指审计人员在审计过程中因种种原因未搜集到充分有效的审计证据 ,无法对被审单位的经济活动和会计报表在整体上做出恰当的评价而给出的一种不表明其态度的审计结论。在对被审单位会计报表进行审计签证时 ,这四种结论性的结论 ,又分为无保留意见、保留意见、否定意见和拒绝表示意见。</p> <p>国家审计机关对被审单位进行审查 ,如发现有严重违法乱纪 ,可以作出批评和处罚结论。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审计报告标准格式		
电子文件编码	CW- 002	序 码	3 - 3
<p>七、审计建议。审计人员针对被审单位存在的问题提出自己的建议和改进措施 ,供被审单位参考。这时审计的职能之一。在接受客户委托 ,对其会计报表进行审计签证时 ,如果审计人员发现被审单位存在在经营管理方面的问题 ,可另行编写《管理建议书》。</p> <p>八、审计机构名称和审计人员签章。审计报告要注明审计机构的名称和经办人员姓名并签名盖章 ,以示负责。民间审计还要注明会计师事务所地址。</p> <p>九、审计报告日期。审计报告日期是指审计人员完成外勤审计工作的日期 ,而不是指审计报告定稿日期或报出日期 ,审计人员对审计报告日期以前的被审事项承担责任。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	管理建议书格式标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	2- 1
<p>一、标题 管理建议书的标题应当统一规范为“管理建议书”。</p> <p>二、收件人 管理建议书的收件人应为被审计单位管理当局。</p> <p>三、会计报表审计目的及管理建议书的性质 管理建议书应当指明审计目的是对会计报表发表审计意见,管理建议书仅指出了注册会计师在审计过程中注意到的内部控制重大缺陷,不应被视为对内部控制发表的鉴证意见,所提建议不具有强制性和公证性。</p> <p>四、内部控制重大缺陷及其影响和改进建议 管理建议书应当指明注册会计师在审计过程中注意到的内部控制设计及运行方面的重大缺陷,包括前期建议改进但本期仍然存在的重大缺陷。 管理建议书应当指明内部控制重大缺陷对会计报表可能产生的影响,以及相应的改进建议。 必要时,管理建议书可说明被审计单位管理当局对内部控制重大缺陷和改进建议作出的反应。</p> <p>五、使用范围及使用责任 管理建议书应当指明其仅供被审计单位管理当局内部参考,因使用不当造成的后果,与注册会计师及其所在会计师事务所无关。</p> <p>六、签章 管理建议书应当由注册会计师签章,并加盖会计师事务所公章。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	管理建议书格式标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	2 - 2
<p>七、日期</p> <p>管理建议书应注明日期。这一日期应当表明注册会计师的责任期限。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国家审计机关的审计报告范本		
电子文件编码	CW-004	序 码	3-1
<p>× × 市审计局关于对海光卷烟厂经济效益审计的报告</p> <p>局领导：</p> <p>根据市审字(×9)2号文件《关于对本市长期亏损国有企业开展经济效益审计的通知》精神,我们组成了审计小组,于19×9年4月10日至4月30日对海光卷烟厂长期亏损进行了经济效益审计。通过对19×8年亏损6万元的分析,审查了19×8年有关会计资料及近几年有关的经营活 动,找出了亏损的主要原因。现将审查结果报告如下：</p> <p>一、基本情况</p> <p>海光卷烟厂于19×0年建成投产,当时全厂职工352人,固定资产原值458万元,年生产能力5万箱。19×4年,本市海光造纸厂停产下马,有386名职工并入本厂。该厂从投产至19×5年止,每年盈利。从19×6年起,连续三年亏损,亏损额分别为78万元、153万元、286万元。19×8年末,全厂职工人数845人,固定资产原值692万元,年产量18590箱,人均劳动生产率仅22箱,比19×8年全国平均水平低104箱。</p> <p>二、亏损的主要原因</p> <p>1.产品质量差,在市场上缺乏竞争能力</p> <p>(1)设备落后。该厂25台卷烟机,有15台属于淘汰设备,经常出现故障,废品率高,损耗大。包装机质量差,包出的烟常常开包、短量或互相粘连。这些都使顾客不愿购买,商店不愿经销。</p> <p>(2)职工素质差,责任心不强。该厂有半数以上职工系从造纸厂或靠其他关系转来的,技术不熟练。一些职工责任心也不强,加料不均匀,造成产品质量差,废品率高,产品滞销。</p> <p>(3)产品包装单调、呆板,无吸引力。</p> <p>2.管理混乱,损失严重</p> <p>(1)仓库管理混乱。材料收发凭经验计量,也不实行定期盘点。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国家审计机关的审计报告范本		
电子文件编码	CW- 004	序 码	3- 2
<p>19×8年烟叶盘亏460担,价值95800元。烟叶保管不当,不按先进先出的原则发料。19×8年有850担烟叶因霉变而报损,价值177000元。</p> <p>(2)无岗位责任制。不考核超耗定额,超耗不罚,节约不奖,材料浪费严重。19×8年每箱烟叶消耗达65kg,比全国先进水平每箱多耗10kg之多。</p> <p>3.不顾生产条件,盲目经营</p> <p>(1)不顾设备、技术条件,盲目生产甲级烟,用一级烟叶只能生产出二级产品,不仅每箱售价要低288元,而且每箱成本比计划高32元,这两项共造成损失约32万元。</p> <p>(2)19×6年,采购人员不熟悉本厂生产状况,一下子从云南购入烟叶5800担,价值104万元。由于生产任务不足,产品积压,始终无力偿还贷款,每年仅支付利息就11余万元。</p> <p>4.人员过多,费用大,效益差</p> <p>该厂现有职工845人,每年职工工资和福利支出约600万元。如按现有生产能力8万箱,全国平均水平126箱/人年计算,只需635人,可减少210人,这样每年可减少工资和福利支出约150万元。人员也难以管理,窝工、互相制肘的现象经常发生,影响了效益的提高。</p> <p>5.企业领导班子变动频繁,指挥不力</p> <p>从19×4年至19×8年的五年间,企业领导班子变动频繁,主要领导人就已换了七次。这样就使企业的经营方针不能得到统一,好的经营决策不能得到贯彻执行,客观上导致了人心涣散。</p> <p>三、建议和措施</p> <p>从以上分析可以看出,海光卷烟厂存在的问题是严重的。为此,我们提出以下建议:</p> <p>1.改造和更新落后的技术设备,提高产品合格率。</p> <p>2.加强职工技术培训,抽出一部分职工定期轮训,提高技术水平</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国家审计机关的审计报告范本		
电子文件编码	CW- 004	序 码	3- 3
<p>时 ,加强政治思想教育 ,树立主人翁观念。</p> <p>3.改进产品包装 ,力求新颖别致。</p> <p>4.加强企业管理 ,特别要加强材料管理。材料收发要认真计量 ,定期盘点 ,严格执行材料消耗考核制度 ,降低原材料消耗水平。</p> <p>5.把立足点从生产型转变到生产经营型上来 ,根据企业的实际情况从事生产经营活动。</p> <p>6.广开门路 ,采取多种形式 ,如组织劳动服务队、成立修配组、退休、调出等 ,充分利用或裁减多余人员。同时 ,要建立一个相对稳定的、有胆有识的领导班子。</p> <p>我们认为 ,如果该企业在本年度仍不能扭转亏损局面 ,建议有关部门考虑关闭该卷烟厂。</p> <p>附 :海光卷烟厂 × × × × 年主要经济指标对比表(略)</p> <p style="text-align: center;">× × × × 市审计局工交处(盖章)</p> <p style="text-align: center;">× × × × 年 × × 月 × × 日</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	无保留意见审计报告范本		
电子文件编码	CW- 005	序 码	1- 1
审 计 报 告			
<p>ABC 有限公司董事会：</p> <p>我们接受委托，审计了贵公司××××年12月31日资产负债表及该年度的利润表、现金流表。这些会计报表由贵公司负责，我们的责任是对这些会计报表发表审计意见。我们的审计是根据《中国注册会计师独立审计准则》进行的。在审计过程中，我们结合贵公司的实际情况，实施了包括抽查会计记录等我们认为必要的审计程序。</p> <p>我们认为，上述会计报表符合《企业会计准则》和《××会计制度》的规定，在所有重大方面公允地反映了贵公司××××年12月31日的财务状况和该年度经营成果以及现金流量，会计处理方法的选用遵循了一贯性原则。</p> <p style="text-align: center;">会计师事务所(公章) 中国注册会计师(签名 盖章)</p> <p style="text-align: center;">(地址) 年 月 日</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	带说明段的无保留意见审计报告范本		
电子文件编码	CW- 006	序 码	1- 1
审 计 报 告			
<p>ABC 有限公司董事会：</p> <p>我们接受委托 ,审计了贵公司 19× ×年 12 月 31 日资产负债表及该年度的利润表、现金流量表。这些会计报表由贵公司负责 ,我们的责任是对这些会计报表发表审计意见。我们的审计是根据《中国注册会计师独立审计准则》进行的。在审计过程中 ,我们结合贵公司的实际情况 ,实施了包括抽查会计记录等我们认为必要的审计程序。</p> <p>我们认为 ,上述会计报表符合《企业会计准则》和《× × 会计制度》的规定 ,在所有重大方面公允地反映了贵公司 × × × × 年 12 月 31 日的财务状况和该年度经营成果以及现金流量 ,会计处理方法的选用遵循了一贯性原则。</p> <p>自 19× × 年 1 月后 ,股市大幅度下跌 ,贵公司所持短期股票投资如果在 3 月 10 日转让 ,将导致 500 万元的投资损失。这一事项我们已在审计过程中提请贵公司予以关注。</p>			
会计师事务所(公章)		中国注册会计师(签名 盖章)	
(地址)		年 月 日	
执行部门		责任人(签名)	

文件名	保留意见审计报告范本		
电子文件编码	CW- 007	序 码	1 - 1
审 计 报 告			
<p>ABC 有限公司董事会：</p> <p>我们接受委托，审计了贵公司××××年12月31日资产负债表及该年度的利润表、现金流量表。这些会计报表由贵公司负责，我们的责任是对这些会计报表发表审计意见。我们的审计是根据《中国注册会计师独立审计准则》进行的。在审计过程中，我们结合贵公司的实际情况，实施了包括抽查会计记录等我们认为必要的审计程序。</p> <p>经审计，我们发现公司××××年12月31日预付的上年度产品广告费×x元，全部作为费用处理。我们认为，按照《企业会计准则》的规定，预付的产品广告费应作为待摊费用处理，但贵公司未接受我们的意见。该事项使公司12月31日资产负债表的流动资产减少××元，该年度损益表的利润总额减少××元。</p> <p>我们认为，除存在本报告第二段所述预付产品广告费的会计处理不符合规定外，上述会计报表符合《企业会计准则》和《××会计制度》的规定，在所有重大方面公允地反映了贵公司××××年12月31日的财务状况和该年度成果以及现金流量，会计处理方法的选用遵循了一贯性原则。</p>			
会计师事务所(公章)		中国注册会计师(签名盖章)	
(地址)		年 月 日	
执行部门		责任人(签名)	

文件名	否定意见审计报告范本		
电子文件编码	CW- 008	序 码	1 - 1
审 计 报 告			
<p>ABC 有限公司董事会：</p> <p>我们接受委托，审计了贵公司 × × × × 年 12 月 31 日资产负债表及该年度的利润表、现金流量表。这些会计报表由贵公司负责，我们的责任是对这些会计报表发表审计意见。我们的审计是根据《中国注册会计师独立审计准则》进行的。在审计过程中，我们结合贵公司的实际情况，实施了包括抽查会计记录等我们认为必要的审计程序。</p> <p>经审计，我们发现贵公司的资产负债表未反映长期投资项目，而将长期投资 × × 元列为其他应收款，我们认为这种会计处理方法违背了《企业会计准则》和《× × 会计制度》的规定。我们提出了调整意见，贵公司拒绝采纳。</p> <p>我们认为，由于本报告第二阶段所述问题造成的重大影响，上述会计报表未能公允地反映贵公司 × × × 年 12 月 31 日的财务状况和该年度经营成果以及现金流量。</p>			
会计师事务所(公章)		中国注册会计师(签名 盖章)	
(地址)		年 月 日	
执行部门		责任人(签名)	

文件名	拒绝表示审计意见审计报告范本		
电子文件编码	CW- 009	序 码	1- 1
审 计 报 告			
<p>ABC 有限公司董事会：</p> <p>我们接受委托，审计了贵公司 × × × × 年 12 月 31 日资产负债表及该年度的利润表、现金流动表。这些会计报表由贵公司负责，我们的责任是对这些会计报表发表审计意见。我们的审计是根据《中国注册会计师独立审计准则》进行的。在审计过程中，我们结合贵公司的实际情况，实施了包括抽查会计记录等我们认为必要的审计程序。</p> <p>根据我们的审查，贵公司的材料采购与产品销售，如附注 × × 所载，绝大部分为关联人交易，但贵公司管理当局限制我们对关联人及关联人交易实施必要的审计程序，我们不能断定这些关联交易是否公平、合理。</p> <p>我们认为由于未能对上段所列关联人交易实施必要的审计程序，从而不能确定其对会计报表整体反映的影响程度，我们无法对上述会计报表是否符合《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定，以及是否公允地反映了贵公司 19 × × 年 12 月 31 日的财务状况及 19 × × 年度经营成果和现金流量发表审计意见。</p>			
会计师事务所(公章)		中国注册会计师(签名 盖章)	
(地址)		年 月 日	
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部审计机构审计报告范本		
电子文件编码	CW- 010	序 码	2- 1
光明百货商店审查服装部商品库存积压情况的报告			
王大闻总经理：			
<p>根据经济部指示 ,我部于 19××年 9 月 10 日至 15 日对服装部 8 月底库存积压商品进行了审查 ,现将审查结果报告如下：</p> <p>一、我们通过对库存商品进行清仓和库存分析 ,共查出库存积压商品 649 万元 ,占 8 月份库存商品总额的 35.6%。</p> <p>二、造成积压的主要原因</p> <p>1.进货数量过大。今年 3 月 ,一次购进中长仿毛西装 4000 套 ,领带 10000 条。由于数量过多 ,造成积压。至今仍有 3000 余套西装 ,8000 余条领带积存在库。</p> <p>2.对市场缺乏预测。去年 10 月 ,盲目购入滑雪衫 5000 件 ,结果销路不畅 ,至今仍有约 3000 余件积压在库。</p> <p>3.供货单位不遵守合同。去年 11 月 ,与新春服装厂签订 10000 件衬衫进货合同 ,规定厂方应在今年 3 月交货 ,而实际到 7 月才交货。因此造成 7000 余件衬衫积压。</p> <p>4.进货商品质量差。去年 12 月 ,购进 2000 套中长仿毛套装 ,因款式陈旧、工艺落后、色彩呆板而滞销。今年仍有 1600 余套积压在库。</p> <p>5.没有积极处理历年积压商品。前几年积压下来的服装 ,一直没有妥善处理 ,继续积压。如××××年积压下来的 1000 条件棉睡衣裤 ,××××年积压的 1220 件化纤两用衫 ,至今仍在库中。其中有一部分因保管不善已出现霉变。</p> <p>从上述原因来看 ,除了客观上有供货单位不履行合同、生产质量差以外 ,主观上也存在盲目经营、市场应变能力差、管理不善等问题。</p> <p>三、几点建议</p> <p>1.加强市场调查相预测 ,减少经营盲目性。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内部审计机构审计报告范本		
电子文件编码	CW- 010	序 码	2- 2
<p>2. 每季盘点后对库存商品进行分析排队 ,查明原因。</p> <p>3. 积极出库 ,及时上柜 ,举行展销等 ,降价处理积压商品。</p> <p>4. 增加推销积压商品的计奖比例 ,提高奖金分值。</p> <p>根据我们测算 ,如果在年内将现有的 66.9 万元积压商品压缩 30% ,并且明年不再增加 ,这就相当于增加流动资金 20 万元。以上半年平均资金利润率 22% 计算 ,明年上半年可增加 4.4 万元 ,节约利息支出 1 万元 ,两项合计可增加盈利 5.4 万元。</p> <p>以上意见如妥当 ,望能采取措施执行。</p> <p style="text-align: right;"> 审计部 × × × 审计 × × 审计员复核 × × × × 年 × × 月 × × 日 </p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经济责任审计报告样式		
电子文件编码	CW- 011	序 码	3- 1
<p>一、被审计企业的基本情况</p> <p>包括企业全称、性质、注册资金或实收资本、投资结构、法定代表人、执行的会计制度 ,以及反映企业特点、规模和与本次审计相关的重大情况(如是否实行财政批复制度、上一年度的审计是否委托以及审计结论主要情况 ;财政税务隶属关系、审计年度内的重大人事变动 ,以及对外投资或所属控股单位的特点和基本情况等)。</p> <p>二、审计的范围、重点和方法</p> <p>本段旨在反映实施审计过程的概况 ,并报告审计的范围、重点审计内容及采用的主要审计方法。</p> <p>三、审计评价</p> <p>1. 企业资产、负债、损益的真实性、合法性和会计处理方法的一贯性</p> <p>(1)会计报告的编制是否符合“ 两则、两制 ” ,反映的事项是否符合公允、客观和一贯性原则 ;</p> <p>(2)企业提供的账表数据与依照国家财经法律、法规和现行的财务会计制度进行审计后认定的数据是否相符 ;</p> <p>(3)企业财务收支有无违反国家财经法律、法规的行为。</p> <p>2. 企业资产质量及结构状况</p> <p>(1)企业发生的资产损失 ,包括固定资产损失、存货损失、坏账损失、投资损失、对外担保损失等 ;</p> <p>(2)企业潜在的资产损失 ,包括资产不实、呆滞积压物资(存货存放时间超过三年的)、财务费用挂账、长期应收账款(应收账款超过三年 ,应收外汇账款收汇期超过三年应提示主要收汇方式、账面汇率 ,以及应收款项所占比重) ,以及对外投资中潜在的损失 ;</p> <p>(3)企业的或有损失 ,包括提供抵押、对外担保、票据贴现等或有负债中潜在的损失。</p> <p>3. 企业经济效益情况</p> <p>(1)总体经济实力指标(市场占有率、利税占有率) ;</p> <p>(2)投入产出能力指标(成本费用利润率、全员劳动生产率) ;</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经济责任审计报告样式		
电子文件编码	CW- 011	序 码	3- 2
<p>(3)营运能力指标(产品销售率、流动资产周转率);</p> <p>(4)盈利能力指标(总资产报酬率、净资产收益率、销售利润率、总资产贡献率);</p> <p>(5)偿债能力指标(资产负债率、流动比率、速动比率);</p> <p>(6)企业发展后劲指标(折旧提足率)。</p> <p>4.企业与财务收支相关的经济目标实现情况</p> <p>5.企业国有资产保值增值情况</p> <p>(1)国有资产保值增值额;</p> <p>(2)国有资产保值增值率。</p> <p>6.企业对外投资和重大建设投资情况</p> <p>(1)企业长期投资占净资产的比例;</p> <p>(2)企业对外投资是否建立严格的审查和决策程序,重大投资项目是否报经职工代表大会或董事会审批,有无因投资决策不当造成国有资产流失;</p> <p>(3)投资效益是否达到预期目标。</p> <p>7.税收解缴情况,包括企业是否按照国家规定及时、足额上缴各种税收及附加,有无少交、长期拖欠等。</p> <p>8.企业与财务收支相关的内部控制制度的设置和执行情况</p> <p>(1)依据相关内部控制制度的设置情况,作出健全或部分健全、不健全的评价;</p> <p>(2)依据相关内部控制制度的执行情况,作出有效或部分有效、无效的评价。</p> <p>9.除上述审计评价事项以外的其他遵守国家财经法律、法规的情况。</p> <p>四、应予调整的事项</p> <p>1.涉及税收的调整事项;</p> <p>2.损益类调整事项;</p> <p>3.不涉及损益的重分类调整事项;</p> <p>4.其他需要调整的事项。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	经济责任审计报告样式		
电子文件编码	CW- 011	序 码	3- 3
<p>上述调整事项应逐一列出内容、金额和调整分录 ,并揭示共计调整利润净增(减)额。</p> <p>五、其他需要说明的问题</p> <p>1. 上年度审计决定的未执行情况 and 上年度财政批复调整事项的未执行情况 ;</p> <p>2. 因企业核算混乱、资料不齐而无法确认、评价应予揭示的事项 ;</p> <p>3. 发现的其他重大问题 ,如自资产负债表日至审计报告日期发生的影响企业经营状况的重大期后事项等 ;</p> <p>4. 当企业对本报告提出存有异议的局部意见时 ,应当说明对该事项坚持意见的理由 ;</p> <p>5. 对违反国家财经法规、法纪应予处理、处罚的事项(列出法规、法纪名称和相关内容)向审计机关提出建议。</p> <p>审计评价应注意的几个问题 :</p> <p>(1) 审计评价应有充分依据或证明材料 ;</p> <p>(2) 对审计过程中未予验证的具体事项 ,或评价依据、评价标准不明确的事项不作评价 ;</p> <p>(3) 对未来事项不作预测结果的评价 ;</p> <p>(4) 评价使用的数据 ,应采用审计认定的数据 ;</p> <p>(5) 分清直接责任与间接责任 ,如应考虑企业违规行为是否受到外来干扰 ,或是否应由上级主管部门承担责任 ;</p> <p>(6) 分清前任领导责任与现任领导责任 ;</p> <p>(7) 分清玩忽职守与工作失误的责任 ;</p> <p>(8) 对经营业绩的评价要分清客观因素与主观因素、历史原因与现实原因、企业外部原因与企业内部原因、企业效益与社会贡献等关系 ;</p> <p>(9) 一般应采用写实手法描述 ,实事求是、客观公正 ,忌夸大 ,勿形容 ,避比喻 ;</p> <p>(10) 重大事项必须揭示。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	财务收支审计报告范本		
电子文件编码	CW- 012	序 码	2- 1
<p>× × 有限责任公司全体股东：</p> <p>我们接受委托 ,于 × 年 × 月 × 日至 × 日对贵公司 × × 年度财务收支状况进行了审计。现将审计的情况和结果以及处理意见报告如下：</p> <p>一、× 年度公司基本情况</p> <p>公司主要生产农业机械 现有固定资产 × × × 万元 职工 820 人。× 年在企业经理层的领导下 经过全体职工的努力 ,各项经济指标都完成得比较好 ,产值、产量、销售额和利润均有较大的增长。</p> <p>二、审计出的主要问题</p> <p>1.隐瞒销售收入</p> <p>× × 企业定制的 × × 机 15 台 ,× 年 × 月初交货 ,× 日已收到货款 ,实现销售 ,共计销售额 × 万元 ,货款在应付款账户 ,未作销售收入处理。</p> <p>2.成本费用核算不实</p> <p>(1)× 年 × 月 × 日购进方钢 3 根 ,计 504 公斤 ,价值 × × × × 元。× 月 × 日金工车间以制造模具需要 ,向仓库全部领用 ,当月一次摊入生产成本。这次我们审计中发现仍堆放在车间 ,至今没有耗用。</p> <p>(2)× 年 × 月 × 日该厂一台 SPM 手摇平面磨床已作价调拨给江苏启东 × × 厂 ,但该厂直到现在仍照原值 × × × × 元 ,按综合折旧率 × × % 每月提取折旧 ,仅去年 7 个月就虚列折旧费 × × × × 元 ,增加生产成本 ,减少了利润。</p> <p>(3)按国家会计准则的相关规定 ,每月大修理基金按月折旧额的 30% 提取 ,而 × 年 × 月却按月折旧额 40% 提取大修理基金 ,多提 × 万元。</p> <p>(4)× 年 × 月运货汽车大修理费 × 万元 ,按规定应由大修理基金列支 ,该厂却记入待摊费用账户 ,当年已摊入成本 × 万元。</p> <p>(5)将应冲减生产成本的出售废料收入 × × × × 元 ,技工代培费收入 × × × × 元 ,均转入“ 其他应付款 ”账户 ,实际增加生产成本 ×</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	财务收支审计报告范本		
电子文件编码	CW-012	序 码	2-2
<p>万元。</p> <p>(6)按财会制度规定,购置固定资产的运杂费、安装费应由专用基金——更新改造基金列支,但贵公司××年×月×日购入牛刨、冲床各1台,共支付运杂费、安装费××××元,却在企业管理费中开支。</p> <p>三、初步结论和处理意见</p> <p>通过对公司×年财务收支状况的审计,我们认为企业虽然当年各项主要经济指标(除资金周转天数上升外)完成较好,但企业财务管理不够健全,有的财会制度未能认真执行,违反了财经纪律。</p> <p>我们对公司在财务收支中存在的问题提出如下处理意见:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.隐瞒销售收入×万元,应调整账面,增加当年销售收入,增加利润××××元,补缴产品税、所得税、调节税。 2.已领未用方钢、虚列折旧费、多提大修理基金以及汽车大修理费已摊入成本部分,都应从生产成本中转出,增加利润×万元,按照财务会计制度规定,分别调整有关账户。 3.出售废料收入和培训费收入,应从其他应付款转出,冲减生产成本,增加利润×万元。 4.购置固定资产的运杂费、安装费应由更新改造基金开支,冲减企业管理费,增加利润××××元。 <p>以上各项共计增加利润×万元,应在×年度财务决算中按照上面的处理意见做好调整账户工作,正确结算当年利润,补交所得税×万元,调节税××××元。留利部分应缴纳能源基金。隐瞒销售收入同时补缴产品税××××元。</p> <p>以上报告,请审批。</p> <p style="text-align: right;">审计组长(或主审)××× 审计人员××× ××年×月×日</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	募集资金使用情况审计报告范本		
电子文件编码	CW- 013	序 码	2- 1
<p>× × × × × 股份有限公司董事会：</p> <p>我们接受委托 ,对 × × × × × 股份有限公司 (以下简称“ 贵公司 ”)募集资金截至 1999 年 12 月 31 日止的投入情况进行专项审核。公司董事会的责任是提供真实、合法、完整的原始书面材料、副本材料、口头证言等 ;我们的责任是根据中国证券监督管理委员会《关于上市公司配股工作有关问题的通知》要求 ,对公司董事会提供的资料发表审核意见。在审核过程中 ,我们结合贵公司实际情况进行了审慎调查 ,实施了包括实地观察、抽查会计记录、查阅有关资料等我们认为必要的审核程序。我们所发表的意见是根据审核过程中所取得的材料作出的职业判断。</p> <p>一、前次募集资金的数额和资金到位时间</p> <p>贵公司经中国证券监督管理委员会证监发字(1997)24 号文批准 ,于 1998 年 3 月 27 日通过深圳证券交易所交易系统采用上网定价发行方式 ,向社会公众发行 7200 万股人民币普通股 ,同时向公司职工发行公司职工股 800 万股 ,每股发行价格为 14.77 元 ,扣除发行费用 2224.30 万元 ,实际募集资金 115935.69 万元 ,该项募集资金于 1998 年 4 月 2 日全部到位 ,经 × × 会计师事务所 × × 验股(1998)第 12 号验资报告确认。</p> <p>二、前次募集资金实际使用情况</p> <p>1. 前次募集资金实际使用情况。</p> <p>2. 前次募集资金实际使用情况与招股说明书承诺投资的比较说明：</p> <p>贵公司在招股说明书中承诺技改建设总投资 52654 万元 ,收购并技改投资 22855 万元 ,投入配套流动资金 40936 万元。实际投入技改资金 55377 万元 ,与技改项目有关的配套流动资金已于 1998 ~ 1999 年逐步投入 ;实际支付收购项目资金 11855 万元 ,支付被收购企业技改垫付资金 11000 万元。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	募集资金使用情况审计报告范本		
电子文件编码	CW- 013	序 码	2- 2
<p>在募集资金使用进度上 ,招股说明书披露 2000 年投入技改资金 409 万元 ,现已提前投入工程建设 ;招股说明书披露 1998 年支付收购项目资金及技改资金 18855 万元 ,因交接手续方面的原因 ,于 1999 年支付完毕。</p> <p>3. 募集资金实际使用情况与贵公司年报及其他信息披露的比较说明 :</p> <p>1998 年年度报告中披露的技改资金投入 54517 万元 ,实际支付数 53994 万元 ,差异 523 万元 ,系根据有关结算资料进行了调整 ;除此之外无差异。</p> <p>4. 募集资金实际使用情况与此次配股申报材料中董事会《关于前次募集资金使用情况的说明》相符。</p> <p>三、募集资金节余情况</p> <p>公司募集资金无节余 ,实际使用资金超过募集资金部分 ,贵公司用自有资金开支。</p> <p>四、审核结论</p> <p>经审核 ,我们认为贵公司募集资金截至 1999 年 12 月 31 日止的实际运用情况与贵公司董事会《关于前次募集资金使用情况的说明》及有关信息披露文件基本相符。</p> <p>本专项报告仅供贵公司为本次配股之目的使用 ,不得用作任何其他目的 ,我们同意将本专项报告作为贵公司申报配股所必备的文件 ,随同其他申报材料一起上报 ,并对本专项报告依法承担相应的责任。</p> <p>附 :前次募集资金使用情况汇总表 中国注册会计师 × × × 中国·成都 × 年 × 月 × 日 附表 :前次募集资金使用情况汇总表(略)</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	现金收支情况审计报告范本		
电子文件编码	CW- 014	序 码	1- 1
<p>遵照××市审计局××年度审计计划安排,我们审计组于19××年×月×日至×日,对××公司财务处本年度现金收支情况进行了审计。现将审计结果报告如下:</p> <p>1.发现的主要问题</p> <p>(1)动用现金3300元购买专控商品。其中:×月×日购买沙发5个,支付1500元;×月×日购买照相机2架,支付1800元。违反了《现金管理暂行条例》第八条关于“购置国家规定的专项控制商品,必须采取转账结算方式,不得使用现金”的规定。</p> <p>(2)坐支现金8350元。今年×月×日坐支销货款8350元,支付计划外临时工工资。违反了《现金管理暂行条例》第十一条第2款关于“开户单位支付现金,……,不得从本单位的现金收入中直接支付”的规定。</p> <p>(3)公款私存。今年×月至×月,先后6次将出售废旧物品的收入8643.20元擅自截留,并经财务处长同意,以出纳员×××的户名存入××储蓄所。违反了《现金管理暂行条例》第二十一条第9款关于“不准将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行”的规定。</p> <p>2.处理意见</p> <p>(1)财务处对上述违纪问题应写出书面检查,对有关责任人员应进行批评教育。</p> <p>(2)公款私存的8643.20元,连同利息,应由财务处列入其他销售处理,并建议厂纪检、监察室进一步检查处理。</p> <p>3.审计建议</p> <p>财务处在现金收支中违纪情况是比较严重的,应该吸取教训,建立健全现金管理制度,加强现金管理,认真贯彻执行《现金管理暂行条例》,今后要杜绝违纪现象的发生。</p> <p style="text-align: right;">××市审计局审计小组 ××××年×月×日</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经营效益与资产清查审计报告范本		
电子文件编码	CW- 015	序 码	4- 1
<p>省文化厅、出版局、作家协会：</p> <p>根据××省文化厅、新闻出版局、作家协会(以下简称“三方”)研究决定,委托本审计事务所派员参加联合审计组,本着客观公正,实事求是的原则,于1994年6月18日到30日对××省文化干部×××休养所(以下简称“干休所”)1992~1994年5月末的财务收支、资产结存情况进行了审计清查,现将审计结果报告如下：</p> <p>一、资产情况</p> <p>截至1994年5月末“干休所”资产总额为2019225.39元。</p> <p>1. 固定资产</p> <p>经审计后确认,截至1994年5月末固定资产账面原值总额为1889290.80元。与此同时,对现有固定资产进行全面盘点清查,经与财务账面核对,财产盘盈24628.58元,盘亏5024.02元,盈亏相抵后净盘盈19658.56元。据此实有固定资产原值总额1908949.36元。</p> <p>2 流动资产</p> <p>截至1994年5月末,银行存款73503.12元,库存现金11772.90元,有价证券25000元,共计110276.02元。</p> <p>由于干休所没有建立完整的备品明细账,对低值易耗品等不易核对盘亏情况,只按盘点后的实有数量登记入册。其他零星设施,花草、甬路也进行了清点,但不合在上述资产盘点结存金额之内。</p> <p>2.、债权债务情况</p> <p>经过审计有关账簿,截至1994年5月末,应收款即债权为59539.05元,应付款即债务为127594.19元,债权债务相抵后,净债务68055.14元。上述债权债务以账面确认数为准,未含其他因素。</p> <p>三、三方投资及资金(资产)投放运用情况</p> <p>1. 原始投资情况</p> <p>据1992年7月20日“关于××省文化干部×××休养所修建投资及经营效益情况的审计报告”中称,截至1991年末××省××厅、××××局、省××协会向干休所共计投资2169720.21元,其中,</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经营效益与资产清查审计报告范本		
电子文件编码	CW- 015	序 码	4- 2
<p>省××厅投资 784061.77 元(含实物估价 60061.77 元),省××××局投资 790000 元,省××协会投资 595658.44 元(实物作价 32005.10 元)。此外,省××厅 1987 年调入一辆日本丰田面包车估价 50000 元,经与另两方同意视为投入资本。</p> <p>2.1992 年以来资金(资产)投入情况</p> <p>经审计,从 1992 年以来到目前为止,××厅先后拨入资金共计 105000 元,其中,1992 年 5 月 14 日从银行电汇入 10000 元;同年 11 月 17 日电汇维修费 10000 元;1993 年 7 月 31 日电汇维修费 4500 元;同年 8 月 30 日电汇维修费 15000 元;同年 8 月 30 日拨入经费 5000 元;同年 11 月 11 日电汇维修费 20000 元;1993 年××厅调入上饶大客车一辆,自估价 46000 元,记入固定资产账户。</p> <p>此外,1993 年初新任所长上任时货币资金仅有 4000 余元,为了开展业务,急需筹措资金,于 1993 年 3 月动员本所职工共集资 9 万元,年利率 24%。</p> <p>3.三方投资结余和××厅拨入资金支出情况</p> <p>(1)收入情况</p> <p>截止到 1992 年初三方投资结余 160523.24 元,省××厅自 1992 年以来拨入资金 105000 元,干休所卖出一台锅炉收入 18500 元,收入总计为 284023.24 元。</p> <p>(2)支出情况</p> <p>自 1992 年以来,建造餐厅高间 89.4 平方米支出 73000 元,购入无木活动板房 163.5 平方米支出 39682.69 元,安装太阳能淋浴器支出 5265547 元,道路维修费支出 15000 元,购入被褥、木床等设备支出 19471.60 元,维修四楼平台等支出 35422.50 元。</p> <p>收入与支出相抵后尚有结余 48790.98 元。</p> <p>四、企业收支情况</p> <p>1992 年所长刘××任职期间,全年收入 193327.25 元,其中住宿费收入 149186.15 元,交通费收入 22481.10 元,其他收入 21660 元。全年</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经营效益与资产清查审计报告范本		
电子文件编码	CW- 015	序 码	4- 3
<p>共计支出 210675.44 元 ,其中 ,工资 40062.21 元 ,公务费 85101.61 元 ,业务费 26154.76 元 ,设备购置、其他支出共计 59356.86 元 ,收支相抵后本年度亏损 17348.19 元 ,年终累计亏损 27688.77 元。</p> <p>1993 年 1 月换届 ,王 × × 任所长 ,1993 ~ 1994 年 5 月末 ,此间共计收入 198276.10 元 ,其中 ,住宿费收入 162497.60 元 ,交通和其他收入计 35778.50 元。共计支出 244445.55 元 ,其中 ,工资福利支出 53018.23 元 ,公务费 128863.72 元 ,业务费 43324.56 元 ,税金 10975.79 元 ,其他费用 8263.25 元 ,收支相抵后亏损 46169.45 元。截至 1994 年 5 月末 ,企业累计亏损 73858.22 元。</p> <p>食堂收支情况</p> <p>经审计 ,干休所食堂 1992 年初伙食结余 40177.78 元 ,扣除 1992 年收支后尚有结余 11169.98 元。1993 ~ 1994 年 5 月末 ,食堂经营累计结余 68501.09 元。</p> <p>综合事业、食堂最终经营成果 ,累计亏损 5357.13 元。从各个经营阶段看 ,刘 × × 任职经营期间亏损 16518.79 元 ;王 × × 任职经营期间盈利 11161.66 元。</p> <p>五、盈利经营分析及改进意见</p> <p>1. 经营管理方面 干休所经营受季节性影响较大 ,一年中只能营业三个月左右时间 ,床位利用率不高 ,且固定性开支比较大。全所现有固定职工 4 名 ,忙季有临时工 20 余名 ,仅工资支出一项每年就达 4 万余元。另外调入车辆状态不佳 ,1993 年汽车修理费、养路费、保险费支出达 5 万多元 ,占公务费的 55% ;</p> <p>2. 往来款项未及时清理 ,有的已成为呆账、死账。例如 :× × × 欠干休所 17710.68 元 ,该人已病故 ,欠款不易追回 ;</p> <p>3. 1993 年 5 月 21 日 ,18 号凭单处理一台锅炉收入 18500 元(现金收入 17500 元 ,转账 1000 元) 缴款存根上没有购入人姓名和工作单位 ;</p> <p>4. 干休所领导班子换届频繁 换届时既没有认真清点资产又没有</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经营效益与资产清查审计报告范本		
电子文件编码	CW- 015	序 码	4- 4
<p>交接记录；</p> <p>5. 干休所职工工资自 1994 年 4 月以来由于资金紧张至 5 月末未能发放计 8970.90 元 ,另外发生汽车修理费 1623.13 元 ,其他支出 20128.06 元 ,三项共计 30722.09 元 ,应由 1994 年 5 月末以前列支而未予列支 ,故潜在亏损 30772.09 元。</p> <p>基于上述分析 ,我们提出以下三点改进意见：</p> <p>1. 为了合理、正确地反映经营成果 ,对于购入固定资产和专项支出在费用中列支的问题 ,进行调账处理 ,应在拨入专项资金中列支；</p> <p>2. 及时清理各种往来款项 ,尽量做到人欠收回 ,欠人还清；</p> <p>3. 进一步健全和完善财产物资的保管、使用、出入库手续和制度 ,防止财产流失。</p> <p style="text-align: right;">主审 :× ×(高级审计师) 助审 :× × ×(审计师) × × ×(审计师) × × 审计事务所(章) × × × × 年 × × 月 × × 日</p>			
执行部门		责任人(签名)	

第四章 审计业务执行标准

文件名	货币资金审计标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 1
<p>货币资金是企业处于货币形态的资产 ,包括现金、银行存款、其他货币资金 ,它是企业流动性最强的资产 ,很容易产生差错和舞弊行为 ,因此应该加强对货币资金的审计。</p> <p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标。</p> <p>(1)审查货币资金管理的内部控制制度的健全、有效。</p> <p>(2)审查现金、银行存款、其他货币资金余额的正确性。</p> <p>(3)审查货币资金收付凭证的真实、合法、账务处理的及时、完整。</p> <p>(4)确认货币资金在资产负债表上披露的恰当、充分。</p> <p>2. 审计范围。它主要包括 :现金库存数的审查 ;现金日记账、银行存款日记账、银行对账单和银行存款余额调节表的审查 ;有关收付凭证的审查。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 审查企业是否实行了钱账分管制度 ,做到了货币资金收付与记账人员职务分离、职责明确“ 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管 ,收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作 ”。</p> <p>2. 现金收付是否严格执行现金管理暂行条例及实施细则的规定 ,按财务会计制度的规定管理现金 ,坚持日清月结制度。</p> <p>3. 是否建立了发票使用登记制度 ,并定期向主管税务机关报告发票使用情况 ;是否按规定控制了发票、收据的数量、编号 ,建立销号制度。</p> <p>4. 是否按规定对现金进行清查、库存现金是否超过库存现金限额 ,有无坐支现金。</p> <p>5. 货币资金的收付是否填制或取得了有关结算凭证和原始凭证 ,企业是否开具了空头支票和远期支票。会计的“ 现金 ”、</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金审计标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 2
<p>“ 银行存款 ”总账是否定期与“ 现金日记账 ”、“ 银行存款日记账 ”核对相符。</p> <p>三、现金的审计</p> <p>1. 库存现金实存数的审计。通过实地盘点 ,确认实存数 ,与现金日记账核对 ,检查是否账实相符。</p> <p>在确定了参与盘点的人员之后 ,选定在上午营业之前或结束营业之时 ,采用突击审计的方式 ,对库存现金逐一点盘。清点时 ,应将已办妥现金收付手续的凭证登记入账 ,结出现金余额 ,据以编制“ 库存现金盘点表 ”,并由参与盘点人员签章。清点中注意审查是否存在白条抵库等问题。确定清查结果后 ,与账面余额核对 ,如果出现盘盈或盘亏 ,应查明原因 ,明确责任 ,进行处理。</p> <p>2. 现金收付业务及凭证的审计。首先 ,应检查现金收付业务是否符合“ 现金管理暂行条例 ”的规定 ,审查现金使用的合法性、合理性。检查经济业务有无违反规定收付现金而不通过转账结算的 ;有无超过银行核定的库存现金限额保存现金 ;现金收入是否当天全部入账 ;是否保留了账外公款 ;有无贪污、挪用公款的问题 ,有无坐支现金的行为 ;现金支出是否按规定办理了审批手续。</p> <p>其次 ,审查现金收付的凭证 :现金的收付必须填制或取得原始凭证。</p> <p>第一 ,应检查收付凭证的真实性、合法性、正确性、完整性。</p> <p>第二 ,检查自制收款凭证或收据、发票有无缺号、是否有专人保管 ,领用手续是否符合规定 ,收据等与存根记载的内容是否一致 ,有无变造痕迹。</p> <p>第三 ,审计付出凭证是否按规定办理了审批手续 ,凭证应具备的要素是否填列齐全 ,内容是否真实、完整 ,并应抽查大额现金收付的原始凭证 ,是否符合会计制度的规定。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金审计标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4- 3
<p>3. 现金日记账的审计。审查是否采用订本式账簿、账簿记录是否符合记账规则的规定,是否根据审核无误的会计凭证逐日逐笔登记,每日结计余额,并将现金日记账账面余额与库存现金核对,保证账实相符。</p> <p>四、银行存款的审计</p> <p>银行存款指企业存入银行和其他金融机构的货币资产。各单位之间的经济往来,除按《条例》规定的范围可使用现金外,应当通过开户银行进行转账结算。每个单位都必须加强对银行存款的审计。</p> <p>1. 银行存款收付凭证的审计。应审查银行结算凭证、票据是否有专人保管、登记、使用;检查票据是否按顺序签发,作废的支票等是否在作废注销后妥善保管;是否签发了空头支票或与预留银行印鉴不符的支票,是否违反规定开户和使用账户,是否签发、取得、转让没有真实交易和债权、债务的票据,套取银行和他人资金。</p> <p>2. 银行存款日记账的审计。银行存款日记账应由出纳人员根据审核无误的收款、付款凭证及所属的原始凭证、按经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记,逐日结计余额。审查中,首先应检查是否将有关凭证顺序逐笔登记,据以记账的凭证是否真实、合法。其次检查账簿记录和月末结账时借贷方发生额合计及余额是否正确。为防止记账错误,保证账款相符,企业与银行之间要将所有收付款项进行核对,即将银行存款日记账的记录与从银行取得的对账单逐一进行核对,如发现未达账项则应编制“银行存款余额调节表”来验证。</p> <p>经过调节后,双方余额一致,说明产生的差额是因未达账项引起的。若调节后仍不相等,说明记账有错,需要进一步审查,查明原因后再进行处理。要注意,如果余额调节表上出现银行一方一收一付、金额相等的记录,而企业存款账上没有记载,则应查明企业是否存在出租、出借账户的问题。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金审计标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	4 - 4
<p>五、其他货币资金的审计</p> <p>在企业的经营资金中 ,有些货币资金如外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和信用卡存款等 ,因其存放地点和用途都与库存现金和银行存款不同 ,称为“其他货币资金”。</p> <p>审计中应把这类经济业务的必要性和使用的合理性作为重点审查。</p> <p>对于外埠存款应审查是否确有开设账户的必要 ;其开支是否符合规定 ;是否在采购业务结束后及时结算 ,收回余款 ;有无挪用、转移资金从事非法业务。</p> <p>对于银行汇票、银行本票应审查办理票据的手续是否符合规定 ,有无办理的必要 ;货款是否及时结算 ,有无余款 ,是否及时退回 ,超过付款期限的是否及时办理手续收回 ;有无挪用、贪污等问题。</p> <p>对于在途货币资金应审查在途资金是否确实存在 ,数额是否真实、准确 ,有无虚构的情况 ;是否及时收到并进行账务处理。</p> <p>对于信用卡、信用证存款应审查存款余额是否核对相符 ,有无透支额 ;若无持卡必要时 ,是否已书面指定注销 ,余款是否退回。如有透支额应在 15 日内归还 ,避免高息透支 ,审查发现问题 ,应及时与签收银行联系 ,征求处理意见。</p> <p>六、在资产负债表上披露的审计</p> <p>在资产负债表上 ;“现金”与“银行存款”、“其他货币资金”科目期末余额的合计数填列在“货币资金”项目内 ,应检查数额是否相符。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收及预付款项审计标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	3- 1
<p>应收及预付款项是企业拥有的一项短期债权 ,包括应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款。这部分资金所占用的资金在逐年增加 ,如不能及时收回 ,会影响企业资金使用效益 ,甚至可能造成坏账损失。因此应开展审计 ,保证资金及时收回 ,加速资金周转 ,提高经济效益。</p> <p>一、审计目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审查内部控制制度的健全与完善。 2. 审查应收款项的真实性 ,检查债权是否存在 ,有无虚设账户的行为。 3. 审查应收款项的合理性 ,确定其是否可收回 ,是否按规定计提坏账准备 ,计提的坏账准备是否充分。 4. 审查应收款项的正确性 ,检查账目的冲减记录完整性 ,确认其数额 ,检查应收据是否超过承付期。 5. 审查应收款项在资产负债表上披露的恰当。 <p>二、审计范围</p> <p>确认应收款项的实有数额 ,审查其真实性、合法性 ,审查应收款项结算的及时、正确、确认坏账的数额 ,包括对有关合同、发票、总账、明细账、备查账进行审计。</p> <p>三、应收款项的审计</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部控制制度的审计。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 严格的职责分工。销售、会计、出纳各个岗位职权明确、责任清楚 ,做到有关人员相互制约 ,将失误、舞弊问题控制到最低限度。 (2) 是否建立了严格的应收款项审批制度。根据规定程序 ,审查客户的信用状况后批准赊销 ,发生了销售折扣、折让、坏 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收及预付款项审计标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	3 - 2
<p>账损失、预付款项、接受票据贴现都应经过有关领导审核批准后 ,才能进行账务处理。</p> <p>(3)是否健全了核对制度。应收款要定期核对 ,保证账账、账证相符 ,同时定期、不定期地与客户核对 ,以确定有无弄虚作假的情况。</p> <p>(4)能否定期对应收款项分析。企业应定期对应收款项分析 ,组织人力、采取措施、清偿应收账款、及时结算 ,保证能按时收回。</p> <p>2. 应收款项的审计。</p> <p>(1)核对余额。首先核对应收及预付款项明细账与总账余额是否相符 ,并与资产负债表上的应收款项目金额核对 ,确认余额的正确性。如不相符 ,则应查明原因 ,并进行相应的调整。</p> <p>(2)查询核对。在已确定账账、账表相符的基础上 根据各明细账户余额填制“ 应收款项查询函 ” ,对应收款项作进一步的函证。通过函证 确认其真实性、正确性 ,及时发现、制止在销售中发生的差错及营私舞弊行为。对函证中发现的差异 ,应派人调查核实 ,查明原因 ,做出处理。</p> <p>(3)账龄分析。确认应收款项的实有数额后 ,应编制账龄分析表 ,以此判断应收款项回收的可能性 ,与可能产生的坏账损失。分析债权面临的风险。</p> <p>(4)坏账处理。查验应收款中有债务人破产或死亡 ,以其破产财产或遗产清偿后仍不能收回的或债务人逾期未履行偿债义务 ,超过三年仍不能收回的 ,可确认为坏账。坏账损失的核算有直接转销法和备抵法 ,现行会计制度规定 ,一般企业应采用备抵法 ,发生坏账后 ,应经过批准及时进行账务处理。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收及预付款项审计标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	3 - 3
<p>3. 应收票据的审核。应收票据指企业在采用商业汇票结算方式下,因销售商品、提供劳务而收到的商业汇票。</p> <p>首先,应审查企业是否执行国家的商业汇票管理制度。</p> <p>其次,审查应收票据的取得、收回、贴现情况是否真实、合法,监督各有关部门及时收回票据,加速资金周转。</p> <p>再次,审查票据的贴现利息、贴现收入的计算是否正确。</p> <p>最后,审查应收票据,尤其是贴现情况在有关报表中的披露是否充分、正确。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货审计标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	4- 1
<p>存货是企业在生产经营过程中为销售或耗用而储备的各种资产,包括各种库存商品、产成品,以及各种原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品等。</p> <p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标。</p> <p>(1) 评价存货内部控制制度的健全、执行情况。</p> <p>(2) 确定存货的实存数、审核其核算的正确性是否账账相符、账实相符,以确认其真实存在、而且确实为企业拥有。</p> <p>(3) 确认其计价方法的恰当,确认其计价是否符合会计制度的规定。</p> <p>(4) 审查账簿记录的完整性,确认账务处理的正确性。</p> <p>(5) 确认在资产负债表上的表达恰当、充分,确认存货期末余额的正确。</p> <p>2. 审计范围。</p> <p>(1) 内部控制制度健全、有效的审计。</p> <p>(2) 采购业务合法与真实性的审计。</p> <p>(3) 存货盘存制度的确定与期末结存数量认定的审计。</p> <p>(4) 存货的计价与发出成本的计价的审计。</p> <p>(5) 存货盘盈、盘亏及其账务处理的审计。</p> <p>(6) 在资产负债表上表达恰当、充分的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 检查企业是否有明确的职责分工。企业采购业务的经办人员、存货的保管人员、经济业务的审批人员、记账人员的职权应明确,业务处理程序要规范,并应做到责任分明,职务分离,相互配合、相互制约。</p> <p>2. 检查存货是否有严格的审批保管制度。检查企业采购存货是否先编制采购计划,根据有关部门的清购单,经审批后办理。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货审计标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	4- 2
<p>购入的存货是否及时送交保管部门验收 ,取得收料单 ,交财会部门进行账务处理。</p> <p>3.有效的生产控制制度。发出存货都必须填制并经领用单位有关人员审核签证的发出凭证 ,如领料单、限额领料单等。这些凭证应一式多联分别交保管部门、财会部门。生产部门应按规定的程序领料 ,办理必要的凭证手续。审计中应检查有关发料凭证是否办理了审批手续 ,是否根据生产计划、消耗定额确定发料数量 ,对发出材料的品种、数量等是否准确填列 ,并经领发料双方经手人签章 ,多领的材料是否及时办理了退库手续。检查各项控制制度是否有效地执行 ,并形成了控制体系 ,以加强对存货的日常管理。</p> <p>4.健全的库存存货盘存制度。企业存货盘存制度有实地盘存制和永续盘存制。企业均应采用永续盘存制 ,加强日常核算 ,随时控制并反映存货的实存情况。</p> <p>三、采购业务的合法性、真实性的审计</p> <p>采购存货应根据采购计划 ,与供货方签订合同 ,按订单进行。应审查购料业务是否经过授权批准 ,按计划、合同进行 ,购入存货的成本是否合理。外购存货入库时是否办理了计量、验收手续 ,收入存货是否与发票、合同等要求内容相符 ,并取得了收料单 ,由财会部门、保管部门及时记账 ,定期核对 ,做到账账相符 ,账实相符。</p> <p>四、存货盘存制度的确定与期末结存数量认定的审计</p> <p>企业对存货的收发存核算应加强监督 ,以保证存货的安全完整。存货的盘存方法有实地盘存制和永续盘存制两种。</p> <p>实地盘存制是在会计期末通过对全部存货进行实地盘点以后确定期末存货的数量 ,再乘以各项存货的单价 ,计算出期末存货的</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	存货审计标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	4- 3
<p>成本 ,并据以 计算出本期耗用存货成本的一种存货盘存方法。永续盘存制指通过设置详细的存货明细账 ,逐笔逐日地记录存货收入、发出的数量、金额 ,以随时结出结余存货的数量、金额的一种盘存方法。为保证存货金额的可靠 ;正确 ,企业应采用永续盘存制 ,及时反映存货的数量、金额 ,避免存货的积压或因保管不善而造成的损失。企业应定期将存货的盘存单与账面记录进行核对 ,检查账账、账实是否相符。</p> <p>五、存货的计价与发出成本计价的审计</p> <p>企业会计准则规定：“各种存货应当按取得时的实际成本记账。”其入账价值包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 购货价格 ,即根据发票金额确认的购货价格。 2. 购货费用 ,即购入过程中需要支付的其他费用 ,如运输费、装卸费、保险费等。但根据运费结算单据所列运费金额依 10% 扣除率计算进项税额准予扣除。 3. 税金。购进存货所负担的消费税等价内税 ,应构成存货成本。 4. 制造费用。 <p>审计中应抽查发票、运单等原始凭证及账簿记录 ,检查外购存货的计价是否符合规定 ,金额的计算是否正确。</p> <p>发出存货的计价方法 ,指发出存货和每次发出后的存货价值的计算确定方法 ,有先进先出法 ,后进先出法、加权平均法、移动平均法、个别计价法、计划成本法、毛利率法等方法。这些方法各有特点及适用范围 根据企业的管理需要合理选用 ,确定发出存货成本是非常重要的。因为发出存货价值的确定 ,影响到当期销售成本 ,进而影响当期损益、影响到资产负债表中相关的项目。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货审计标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	4- 4
<p>六、存货盘盈、盘亏及其账务处理的审计</p> <p>为了保护存货的安全完整 ,做到账实相符 ,提供准确的会计信息 ,企业必须对存货进行清查。</p> <p>存货清查通常采用实地盘点的方法 ,通过盘点确定存货的实存数 ,并与账面结存数核对。如果清查中发现盘盈、盘亏 ,应立即追查原因 ,分清责任 ,严格按照规定的处理程序 ,编制凭证 ,调整账簿记录。应检查企业核销盘亏损失时有无审批意见 ,账务处理是否符合会计制度的规定。对于存货的非正常损失 ,在核销时应将其进项税额转出 ,不得再抵扣当期应纳税额。</p> <p>年末存货的实存数会直接影响资产负债表上存货的金额 ,所以应进行全面清查 ,确保账面余额真实、准确。</p> <p>七、在资产负债表上披露的审计</p> <p>为了客观、真实地反映企业期末存货的价值在编制资产负债表时 ,要准确地确定期末存货的价值 ,企业通常以历史成本确定。资产负债表上的“ 存货 ”项目 ,根据“ 在途物资 ”、“ 原材料 ”、“ 包装物 ”等科目的期末余额合计数填制 ,应复核有关账户余额合计 ,检查与表上“ 存货 ”项目金额是否一致 ,以确定报表上存货的披露是否充分、恰当。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资审计标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5- 1
<p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 审查内部控制制度的健全、有效。</p> <p>(2) 确认投资数额的真实性。</p> <p>(3) 确认投资的计价及其增减变动账务处理的正确性。</p> <p>(4) 确认投资收益的合法性、合理性。</p> <p>(5) 确认在资产负债表上披露的及时与恰当。</p> <p>2. 审计范围</p> <p>(1) 内部控制制度的审计。</p> <p>(2) 短期投资的审计。</p> <p>(3) 长期债权投资的审计。</p> <p>(4) 长期股权投资的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 审查对外投资管理制度的健全与完善。检查企业对外投资是否经过了相应的决策程序和授权批准。以实物投资的, 投出资产是否经过了资产评估部门的评估计价, 估价是否合理、是否办理了必要的会计手续。</p> <p>2. 审查职务分离制度的执行情况。投资业务的审批人员、记账人员, 有价证券的管理人员应明确规定其职责, 实行职务分离, 相互监督。</p> <p>3. 审查有价证券的保管制度的执行情况。企业自行保管的有价证券有无专人保管并定期盘点检查, 以确保账实相符。</p> <p>4. 审查投资收益是否按规定及时记账、进行核对, 确保当期的投资收益正确核算。</p> <p>三、短期投资的审计</p> <p>短期投资指能够随时变现并且持有时间不准备超过一年的投资。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资审计标准		
电子文件编码	CW - 004	序 码	5 - 2
<p>它具有很容易变现、持有时间较短、不以控制被投资单位为目的等特点。</p> <p>作为短期投资应符合两个条件：</p> <p>①能够在公开市场交易并且有明确市价；②短期投资作为剩余资金的存放形式，并保持其流动性和获利性。</p> <p>1. 审查短期投资数的真实性</p> <p>首先，检查“短期投资”的资金是否符合上述条件，能否确认为短期投资；其次，核对短期投资总账与其明细账余额是否一致，然后对企业自行保管的有价证券进行盘存，分有价证券的种类、数量、面值填写盘存清单，在盘存清单中确认，短期投资的数额与账面余额核对。如果是委托证券公司代保管的，应与其函证核对，以确保投资数额真实。</p> <p>2. 审核短期投资的原始凭证及会计处理</p> <p>检查投资时审批手续是否完备，证券交易是否合法，金额记录是否正确，账务处理是否及时。现行制度规定：购买股票支付的价款中包含的已宣告但未领取的现金股利应作为应收股利处理，不得计入投资成本；购入的债券，是到期还本付息的，则支付的全部价款中包含的自发行日至购买日止的利息，包括在投资成本中。应按规定审查有无记账错误，购入时的处理是否正确。</p> <p>3. 审查投资收益账务处理的正确性</p> <p>处置短期投资时，按所收到的处置收入与短期投资账面价值的差额确认当期投资收益，高于原账面价值的作为投资收益，低于原投资额的是投资损失，企业应在出售或收回投资时及时处理。</p> <p>4. 确认在资产负债表上披露的充分、正确</p> <p>期末短期投资在资产负债表上反映的价值是其账面价值。我国投资准则对短期投资要求采用成本与市价孰低计价，即</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	投资审计标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5- 3
<p>期末市价低于成本时按市价计价 ,当市价高于成本时则按成本计价。(市价指期末证券市场上的收盘价格)。</p> <p>四、长期债权投资的审计</p> <p>长期债权投资可分为长期债券投资和其他长期债权投资。长期债券投资指购入国家或其他单位发行期限超过一年 ,本企业意图长期持有的债券 ;其他长期债权投资指除了长期债券投资以外的债权投资。</p> <p>1. 审查长期债权投资的真实性</p> <p>应核对长期债券投资总账及其所属明细账的余额是否一致。对长期债权投资 ,应盘点有关债券 ,将盘点结果与账面余额核对。对于其他长期债权投资 ,应与接受投资企业函询核对 ,确认是否账账相符 ,账实相符。</p> <p>2. 审核投资计价及其增减变动账务处理的正确性</p> <p>长期债权投资的取得成本 ,为取得投资时支付的全部价款 ,包括税金、手续费等相关费用。取得的分期付息到期偿还本金的债券 ,其实际支付的价款中含发行日至取得日止的利息。作为应收项目单独核算 ;取得的到期还本付息的债券 ,其实际支付的价款中含有自发行日起至取得日止的利息 ,构成投资成本 ,并单独核算。审查中应检查企业的入账价格是否符合规定。</p> <p>溢价或折价购入的债券 ,其溢价或折价应在债券购入后至到期日前的持有期间内在确认利息收入时摊销 ,一般采用直线法摊销。应注意检查账务处理是否正确 ,溢价或折价摊销额的计算是否正确 ,是否与确认债券利息收入同时进行 ,并对计提的应收利息进行了调整。</p> <p>3. 审查投资收益确认的合理性</p> <p>长期债权投资利息应根据下列情况分别处理 :</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资审计标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5- 4
<p>(1)长期债权投资应按期计提利息,计提的利息按债券面值及适用的利率计处,并计入当期投资收益(若为溢价或折价购入的,应计利息随溢价的分摊而增加或减少,每期溢价的摊销额等于每期利息收入与按票面利率计算的应计利息收入的差额)。</p> <p>(2)持有的一次还本付息的债权投资,应计未收利息于确认投资收益时增加投资的账面价值;分期付息的,应计未收利息于确认投资收益时作为应收利息单位核算,不增加投资的账面价值。</p> <p>应审查企业投资收益的确认是否符合准则规定,各期的应计利息,包括溢折价摊销,各期收益的计算及账务处理是否正确。</p> <p>4. 审查在资产负债表上的披露是否恰当</p> <p>在资产负债表上,“长期债权投资项目”单独反映扣除了一年内到期的长期债权投资后的余额。应复查数额是否正确,并与转入“短期投资”项目中的数额核对,确认是否一致。</p> <p>五、长期股权投资的审计</p> <p>长期股权投资指通过投资取得被投资单位的股份。</p> <p>1. 审查长期股权投资成本计价及账务处理的正确性</p> <p>长期股权投资取得成本为支付的全部价款或放弃非现金资产的公允价值,或取得长期股权投资的公允价值,包括税金、手续费等相关费用。如果实际支付的价款中包含有已宣告而尚未领取的现金股利,应作为应收项目单独核算。</p> <p>审查时,应将其账户余额与有关货币资金账户和会计凭证核对,检查入账金额是否正确。以实物投资的,应查验有关合同或验资报告,与账面记录是否一致。股票投资与证券公司的清单核对,确认账务处理是否正确,并注意检查入账成本中是否已扣除了应收股利。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	投资审计标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	5- 5
<p>2. 长期股权投资核算成本法的审计</p> <p>企业持有的长期股权投资,在下列情况下应采用成本法核算:</p> <p>(1) 投资企业对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响。</p> <p>(2) 不准备长期持有被投资单位的股份。</p> <p>(3) 被投资单位在严格的限制条件下经营,其向投资企业转移资金的能力受到限制。采用成本法核算,初始投资或追加投资时,按实际投资成本增加长期股权投资的账面价值。被投资单位宣告分派的利润或现金股利,投资企业按应享受的部分,确认为当期投资收益,不调整长期投资的账面价值。</p> <p>审查时,应注意企业是否按规定组织核算,账面金额为初始投资或追加投资额,并与投资的凭证核对,检查是否一致。收到分派的现金股利或利润,是否及时确认为投资收益,有无随意调整长期股权投资账面金额的行为。</p> <p>3. 权益法的审计</p> <p>投资企业对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响时,应采用权益法核算。采用权益法,初始投资或追加投资时,按初始投资或追加投资时的投资成本增加长期股权投资的账面价值。投资后,随着被投资单位所有权益变动而相应增加或减少账面价值。</p> <p>审查中,首先应确认企业投资比例是否达到制度规定,能否采用权益法核算。然后应取得被投资企业的年度会计报表,验证是否及时随着被投资企业净资产增减变动而调整投资价值,调整金额是否正确,并验证各期收到的股利是否已及时收存银行,减少了长期股权投资金额,各期的账务处理有无差错。</p> <p>4. 资产负债表上披露的审计</p> <p>资产负债表上“长期股权投资”项目,反映企业不准备在一年内变现的各种股权性质的投资,应与该账户余额一致。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	固定资产审计标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	5 - 1
<p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 确定内部控制制度的完善、有效。</p> <p>(2) 确定固定资产存在的真实性。</p> <p>(3) 审查固定资产的取得与计价的恰当、正确。</p> <p>(4) 审查固定资产折旧的方法及其处理的合法性。</p> <p>(5) 审查固定资产盘盈、盘亏及其处理的正确性。</p> <p>(6) 审查固定资产原值及累计折旧在资产负债表上披露的恰当、充分。</p> <p>2. 审计范围</p> <p>(1) 内部控制制度的审计。</p> <p>(2) 固定资产的原价及其增减变动记录的审计。</p> <p>(3) 固定资产累计折旧的计提及其账务处理的审计。</p> <p>(4) 固定资产清查及其账务处理的审计。</p> <p>(5) 固定资产折旧、净值在资产负债表上的表达的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>为了保护固定资产的安全、完整 ,应建立健全固定资产内部控制制度。</p> <p>1. 固定资产预算制度</p> <p>预算制度是固定资产内部控制制度中最重要的部分 ,通常企业应编制控制固定资产增减的 1 年度预算 ,此时应检查固定资产的购进、出售是否按预算执行 ,预算数与实际数之间的差额是否及时反映 ,是否履行了规定的审批手续。</p> <p>2. 职责分工制度</p> <p>应审查固定资产的购进、保管、使用、清理、维修是否设置了专人负责 ,是否明确了各部门和人员的工作职责、权限 ,做到分工明确、相互制约。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	固定资产审计标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	5- 2
<p>3. 账簿记录制度 应审查固定资产账簿记录的完整情况 ,检查是否设置了固定资产总账和固定资产登记簿、固定资产卡片 ,其增减变动是否有相关的原始凭证 ,账簿记录是否完整、健全 ,总账与明细账是否定期核对 ,是否账账相符、账实相符。</p> <p>4. 定期盘点制度 应审查对固定资产是否定期进行盘点 :检验固定资产的真实存在 ,注意检查盘盈、盘亏资产的处理是否及时、恰当。是否办理了必要的审批手续。</p> <p>5. 划分收益性支出与资本性支出制度 企业应制定划分收益性支出与资本性支出的书面标准 ,应明确规定资本性支出的最低金额和范围 ,除此之外 ,均应列入收益性支出 ,以确保会计核算的正确。</p> <p>三、固定资产取得及其增减变动的审计</p> <p>1. 固定资产原价的审计 确认固定资产实有数 ,并确认其计价是否恰当 ,检查企业对固定资产的确认是否符合规定条件。 通过核对固定资产总账、登记账簿、卡片 ,检查是否账账相符 ,确定固定资产分类是否正确。通过对固定资产进行实地盘点 ,确认其是否真实存在 ,产权是否归企业所拥有 ,将固定资产盘点表与有关账簿核对 ,以确定账实是否相符。</p> <p>2. 固定资产增加的审计 固定资产增加的途径有外购、自行建造、投资人投入、融资租入、接受捐赠、盘盈等。固定资产取得的途径、方式不同 ,其入账原值的确定方法也不同。</p> <p>(1) 外购固定资产。以实际支付的价格支付的包装费、运输费、安装成本等作为固定资产的原价入账。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	固定资产审计标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	5- 3
<p>(2)自行建造的按建造过程中实际发生的全部支出入账。</p> <p>(3)投资人投入的,按评估确认的原价入账。</p> <p>(4)融资租入的,按租赁协议确认的设备价款、运输费、途中保险费、安装调试费等入账。</p> <p>(5)接受捐赠的,按同类资产的市场价格估计入账,或根据捐赠者提供的有关凭证和企业负担运输费、保险费、安装调试费入账。</p> <p>(6)盘盈的固定资产。在财产清查中,若发现账外固定资产,应进一步查明盘盈原因,经过审批后作为营业外收入入账。审查中,要查明是否误将已报废的固定资产又估价入账,审批手续是否严格,固定资产以重置价值为原价入账,并按新旧程度确定折旧价值,记入累计折旧。</p> <p>审查中,应查明取得的原价计价是否正确、合理,计算有无错误,同时审查有关原始凭证,确认其所有权。购进手续是否完整,是否与预算一致,有无差异,如果实际成本与预算有较大差异应追查原因。检查购进是否经过授权批准,同时检查账务是否处理正确。</p> <p>3. 固定资产减少的审计</p> <p>固定资产的减少包括出售、报废、毁损、盘亏、其他单位投资转出等,为了监督固定资产,防止资产流失,应对减少的真实性进行严格审查。</p> <p>(1)出售固定资产的审计。企业不需用的固定资产可以变卖。审查中,应查明出售的审批手续是否完备,作价是否合理,账务处理是否及时并符合制度规定,出售应取得的价款是否收妥入账,并与银行存款日记账核对吻合。</p> <p>(2)报废的固定资产的审计。固定资产使用年限已满或因技术落后被淘汰,应转入报废清理。对此应审查是否经过了必要的报废程序、批准权限,是否达到了预计使用年限,报废残值的估价是否合理,变价收入是否及时入账。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	固定资产审计标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	5 - 4
<p>(3) 毁损、盘亏固定资产的审计。毁损指固定资产因意外事故而造成的损失。盘亏,即账上有而实物不存在的短缺。首先应审查盘亏、毁损的原因是否合理,是否按规定办理了审批手续并确认毁损、盘亏的实有数,根据盘亏、毁损的原因追究当事人的责任。由当事人或保险公司赔偿的款项是否已登记入账,有无借机虚报损失,骗取赔偿的问题。</p> <p>(4) 投资转出固定资产的审计。为了实现企业长远发展目标或为了影响和控制被投资企业而向其他单位投资。应审查投资是否符合协议或合同,投资是否由资产评估机构对投出固定资产进行了重新估价,投资价值是否合理、审批手续是否完备,固定资产原价及其折旧是否已核销。</p> <p>四、累计折旧的计提及其账务处理的审计</p> <p>固定资产在生产经营过程中,虽然能始终保持其原有实物形态,但其价值却由于使用而不断损耗,企业应在资产的有效使用期限内采取一定的方法计提折旧。折旧,即固定资产在使用中逐步转移到成本费用中的价值。正确计提折旧能使企业把固定资产的成本分配于各受益期,保证能正确核算生产成本,实现期间收入与费用的正确配比,将来有能力重置固定资产。</p> <p>1. 审查折旧政策是否符合国家制度的规定</p> <p>所选用的折旧方法能否保证在资产的有效使用年限内收回投资成本,折旧方法在前后各期是否一致,如采用加速折旧方法是否办理了审批手续。并在报表的附注中加以充分的说明。</p> <p>2. 审查折旧的范围</p> <p>企业计提折旧的范围应为房屋建筑物(无论使用与否),在用的生产性固定资产、非生产性固定资产(包括季节性停用和大修理停用的设备存放在车间替换使用的机器设备和经营租出的固定资产)、融资租入的固定资产。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	固定资产审计标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	5- 5
<p>审查企业是否按上述规定范围计提折旧,有无应计提折旧而未计提,不应计提而已提取的情况。确定企业计提范围是否正确合规。</p> <p>3. 审查折旧额的计算</p> <p>计提折旧应以月初应提折旧固定资产账面价值和月折旧率为依据计算本月增加的固定资产,当月不提折旧;当月减少的固定资产当月照提折旧。</p> <p>影响折旧额计算的因素有固定资产原价、折旧年限、固定资产净残值三个因素。</p> <p>首先应审查预计使用年限、预计净残值的确认是否合乎规定,计算是否正确,是否符合实际。通过审查固定资产折旧计算表,并对照固定资产原价确定折旧额计算的正确。检查所提折旧额是否已计入有关成本、费用,有无多提或少提折旧费的现象。如发现差异,应查明原因,做出处理。最后应将本年的累计折旧额与去年的折旧额比较,发现可能存在的差额,并分析产生差额的原因,若差额的产生是因折旧方法改变所引起,还应检查是否已在报表附注上加以充分的说明,使报告的使用者能了解有关信息。</p> <p>五、固定资产原值、累计折旧在会计报表上披露的审查</p> <p>固定资产价值在资产负债表上作为非流动资产表示,其原价等于“固定资产”期末余额,累计折旧等于“累计折旧”账户贷方余额,二者之差为“净值”。“在建工程”反映尚未完工或虽已完工,但尚未办理竣工结算工程的实际支出。“工程物资”反映各项工程尚未使用的工程物资实际成本;“固定资产清理”根据期末借方余额填写,反映固定资产出售、毁损等因转入清理,但尚未清理完毕的净值,以及清理费和变价收入的差额。“待处理固定资产损益”反映尚未处理的固定资产盘盈、盘亏的净损益,应根据各项目的内容确认报表上各数据是否真实。折的方法、分类情况等是否在报表附注中加以充分说明。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	无形资产及其他资产审计标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	3- 1
<p>一、审计目标和审计范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 确认无形资产及其他资产的实有数 ,证实其确归企业所有。</p> <p>(2) 确认无形资产及其他资产计价的正确性 ,账簿记录的完整性。</p> <p>(3) 确认无形资产及其他资产的摊销及其账务处理的正确。</p> <p>(4) 确认无形资产转让及其账务处理是否符合规定。</p> <p>(5) 确认无形资产、其他资产在资产负债表上的披露是恰当、充分。</p> <p>2. 审计范围</p> <p>(1) 内部控制制度的建立、健全的审计。</p> <p>(2) 无形资产、其他资产期末余额及其增减变动的账务处理的审计。</p> <p>(3) 无形资产、其他资产计价合规性的审计。</p> <p>(4) 无形资产、其他资产摊销符合制度规定账务处理正确的审计。</p> <p>(5) 无形资产的转让业务的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 应审查内部控制制度是否健全、有效 ;企业取得、转让无形资产和注销无形资产、其他资产是否经过严格的审批手续 ,摊销年限的确定是否符合规定。</p> <p>2. 无形资产、其他资产的计价是否符合制度的规定 ,金额计算是否正确无误。</p> <p>3. 各项无形资产是否有合法的证明文件 ,必要的手续是否完备。</p> <p>4. 各项资产是否在取得或发生时及时进行了账务处理。</p> <p>5. 各项资产是否定期核对总账与相关明细账 账簿记录是否正确。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	无形资产及其他资产审计标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	3- 2
<p>三、无形资产的审计</p> <p>1. 无形资产账面余额及账面记录完整性的审计</p> <p>无形资产没有实物形态 ,无法进行实地盘点。要确认其是否真实存在 ,应审查有关原始凭证、合同和有关的证明文件 ,并与账面记录核对 ,证实存在的实有数额和所有权的归属。</p> <p>无形资产的取得途径不同 ,入账时的计价也不同。购入的无形资产以实际支付的价款计价入账 ;自创的以开发过程中所发生的实际支出计价入账 ;投资转入的按双方协议确定的价值入账。在审查时 ,应注意区分其来源 ,正确确定无形资产的入账价值 ,并查验有关批准文件、检查有无把应计入无形资产的费用记入期间费用的情况。</p> <p>审查在无形资产取得时 ,是否正确、及时进行了账务处理。</p> <p>2. 无形资产摊销的审计</p> <p>无形资产的成本应分期摊销于各受益期间 ,转作各期费用。其摊销方法一般采用分期等额摊销法。摊销时直接冲减“ 无形资产 ”账户 ,期末余额反映无形资产的摊余价值。</p> <p>摊销期限应按下列原则确定 :法律、合同和企业有关申请书分别规定了有效期限和受益期的 ,按法定有效期限与合同或企业有关申请书规定的受益期短的原则确定 ;法律和合同或企业申请书均未规定有效期或受益期的 ,按预计受益期限确定 ;受益期限难以预计的 ,按不超过 10 年的期限摊销。</p> <p>根据上述原则 ,审查企业是否按规定的期限分期摊销 ,摊销额的计算是否准确 ,摊销的账务处理是否及时、正确。</p> <p>3. 无形资产转让的审计</p> <p>企业的无形资产可以转让给其他单位。转让分为转让所有权和转让使用权。转让所有权 ,即企业不再拥有、控制该项资产 ,应将转让收入记入“ 其他业务收入 ”。转让成本为无形资产的摊余价值和应负担的营业税等。转让使用权企业仍保留</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	无形资产及其他资产审计标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	3- 3
<p>该项资产的所有权 ,只是将其一部分使用权让渡给其他单位 ,转让收入记入“ 其他业务收入 ”。转让成本为履行转让合同所发生的各项费用 ,只将履行转让合同时发生的支出及营业税等记“ 其他业务支出 ” ,而不冲减无形资产的账面价值。</p> <p>应审查转让价值的确定是否合理 ,转让是否经过审批 ,是否办理了必要手续 ,账务处理是否正确、及时 ,转让收入是否已收存入账 ,转让的税金支出是否按规定税率计提并上缴。</p> <p>四、其他资产的审计</p> <p>主要审查开办费、长期待摊费用等。这些费用不能全部记入当期损益 ,而应在以后各年度内分期摊销。</p> <p>应审查资产的形成是否经过批准 ,办理了必要的手续 ,有无将应计入工程成本的利息支出等开支列入开办费核算。</p> <p>开办费中有无把应由投资者负担的费用列入构成固定资产、无形资产价值的支出 ,筹建期间应计入工程成本的利息支出 ,汇兑净损失等 ,租入固定资产改良支出是否将其他支出挤入工程成本之中。</p> <p>审查开办费的摊销是否符合规定、开办费应于企业开始生产经营的当月起分期摊销 ,摊销期不得超过 5 年 ,摊销额的计提是否准确 ,摊销的账务处理是否正确、及时。</p> <p>长期待摊费用则应审查有无将应计入当期损益的费用挤入长期待摊费用中。租入改良支出是否单独立账核算 ,是否混入其他费用 ,其摊销的账务处理是否符合制度规定。</p> <p>最后 ,审查在资产负债表上的反映是否恰当、真实、完整。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	流动负债审计标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	6- 1
<p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 确定有关负债的内部控制制度的健全、有效。</p> <p>(2) 确定负债项目真实存在、合法 ,会计处理的恰当。</p> <p>(3) 确定各项流动负债的金额正确、计算准确 ,其发生、偿还的记录完整、有关业务已全部记入账。</p> <p>(4) 确定负债项目金额在会计报表上的披露充分、恰当。</p> <p>2. 审计范围</p> <p>(1) 内部控制制度执行情况的审计。</p> <p>(2) 短期借款的审计。</p> <p>(3) 应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款的审计。</p> <p>(4) 应付工资、应付福利费的审计。</p> <p>(5) 应交税金的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 职责分工制度</p> <p>审查流动负债所涉及的各部门相关人员的职责权限是否明确 ,即“ 记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员的职责权限应当正确 ,并相互分离 ,相互制约 ”。</p> <p>2. 凭证、账簿记录制度</p> <p>审查各项借款或债务是否有明确的用途 ,其凭证的填制、取得是否符合规定 ,是否据以登记账簿编制报表 ,并于会计期末进行核对。审查其账务处理是否符合会计制度的规定 ,并定期与债权人对账。</p> <p>3. 物资保证制度</p> <p>审查企业是否有相应的偿债能力 ,是否有足够的流动资产与其相对应。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	流动负债审计标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	6- 2
<p>4. 偿还控制制度</p> <p>审查企业有无借款计划和偿债计划有无相应的处理措施、各项负债是否与计划用途相符,有无审批手续。</p> <p>三、短期借款的审计</p> <p>短期借款指企业向银行或其他金融机构借入的期限在一年之内的各种借款,包括流动资金、借款和结算借款。</p> <p>1. 真实性、合法性的审计</p> <p>审查短期借款的取得是否合法,看借款理由是否正当,用途是否合理,使用是否合规,偿还是否及时。应将资产负债表中的“短期借款”与“短期借款”账户余额进行核对;“短期借款明细账”与总账及相关的借款凭证核对。</p> <p>2. 审查短期借款的账务处理是否正确</p> <p>归还短期借款时,除归还本金外,还应支付利息,利息作为财务费用计入当期损益,审查时,将“短期借款”总账与明细账,资产负债中数字核对,其余额应一致,以检查其账户余额的正确性。审查借款利息的处理是否符合会计制度规定。支付利息如属数额较小作借:“财务费用”,贷:“银行存款”处理。数额较大按月预提的,预提时应借:“财务费用”,贷:“预提费用”,支付时,借:“预提费用”、“短期借款”,贷:“银行存款”处理。如发现有违规问题,应及时调整账务、作出处理。</p> <p>3. 偿还及时合理的审计</p> <p>短期借款应按计划取得、按规定用途使用。应检查其使用情况及使用效果,并按期归还。审查利息的计算是否正确。</p> <p>4. 最后审计,在资产负债表上的披露是否正确</p> <p>尚未归还的借款本金应在资产负债表上反映,审查时,将表上数字与总账及其所属明细账复核,并应一致,从而判断报表上披露的正确性。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	流动负债审计标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	6- 3
<p>四、应付账款、预收账款的审计</p> <p>应付账款指企业因购买材料、商品或接受劳务等而发生的债务；预收账款是双方根据协议，由购货方预先支付一部分货款给供应方而发生的一项债务。</p> <p>1. 审计的范围</p> <p>(1) 审查应付及预收款项数字的真实性。</p> <p>(2) 审查应付业务计价的正确性、合法性。</p> <p>(3) 审查偿还的及时性、账务处理的正确性。</p> <p>(4) 审查在资产负债表上披露的正确性。</p> <p>2. 审计内容</p> <p>审查中，首先检查其数字的真实性。检查有关账簿记录是否齐全，并将其与有关凭证核对，确认其发生的真实性。审查有无虚构业务，多记或少记应付款项的行为。通过账账、账实的核对，确认其真实性。查实有无虚设账目，挪用货款或重复记账、账目不清查的问题。</p> <p>其次审核应付业务的正确性、合法性。检查采购业务是否合理，结算手续是否合规。有关业务人员的职责分工是否明确，有关凭证手续是否齐全，预收款项转销的依据，转账的凭证是否真实、充分，计算有无差错，审查材料采购业务与货款结算业务的账务处理是否及时合法，有无违法违纪行为。</p> <p>3. 审核偿还的及时性、账务处理的正确性</p> <p>审查应付款项结算手续和账务处理是否符合制度的规定，偿还是否及时，按发生的时间分类排列，查明拖欠不付的原因。</p> <p>最后，审核在资产负债表上的披露是否正确。“应付账款”是根据“应付账款”和“预付账款”所属明细账中的贷方余额合计填列；“应付账款”的明细账中的借方余额合并到“预付账款”中列为资产，如有不符，查明原因。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	流动负债审计标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	6- 4
<p>五、应付票据的审计</p> <p>应付票据指企业发生的交易采用商业汇票结算方式。由企业开出承兑商业汇票。在未到期偿付前作为企业的一次负债、反映在资产负债表上。应付票据一般按票面价值入账。</p> <p>审计的内容为审核其真实性、合法性 ;审核账务处理的正确性 ;审查在资产负债表上披露的正确性。</p> <p>1. 审查应付票据的真实性</p> <p>应付票据是因购入材料物资或接受劳务而发生的。应审查有关会计凭证与账簿记录是否一致 ,有无漏记重记的现象 ,重点检查有关的物资、劳务的数量 ,计价是否准确无误 ,有关业务的审批手续是否齐全、业务的发生是否根据合同的规定经过批准 ,货款的计价是否正确。</p> <p>2. 账务处理的正确性</p> <p>开出、承兑商业汇票 ,应通过“ 应付票据 ”账户核算 ,抽查有关账簿记录 ,检查账务处理的正确性。检查银行承兑汇票的承兑手续费的处理是否通过“ 财务费用 ” ,是否在到期日前将票款足额交存银行 ,保证到期日及时支付。</p> <p>3. 在资产负债表上披露的正确性</p> <p>应付票据应单独列示在资产负债表上 ,审查报表上反映的数据是否与账簿记录一致 ,以验证其正确性。</p> <p>六、应付工资及应付福利费的审计</p> <p>工资是企业支付给职工的劳动报酬 ,包括基本工资、经常性奖金及各种津贴。应付工资成为企业的一项负债 ,是因为企业支付职工工资日期与资产负债表编制日不一致。在会计实务中 ,企业本期的工资往往是在下一期期初支付 ,在尚未支付之前 ,形成企业对职工的债务。按规定企业应以职工工资总额为基础按比例计提一部分职工福利费 ,用于职工个人的福利 ,支付医务、福利人员的工资等 ,计提而未支付的部分形成企业对职工的负债。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	流动负债审计标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	6- 5
<p>1. 应付工资的审核</p> <p>(1) 审核工资总额是否正确,检查企业是否根据工时记录、产量记录、考勤记录等按规定计算工资。“应付工资”反映应付职工的工资总额。它包括各种工资、奖金、津贴等。不论是否在当月支付,都应通过“应付工资”科目核算,其计算应以直接支付给职工的全部劳动报酬为依据。</p> <p>(2) 审核账务处理的正确性。企业本月应发放的工资,在月末终了要进行分配、计入有关的成本费用。审查其账务处理是否符合现行制度,分配是否合理,有无人为调节当期成本、利润的现象,各种代扣款项是否真实、正确,是否已经及时转账处理。</p> <p>(3) 审查工资的计算、发放的合理性。工资的计算,提取“发放”应分别有专人负责。应将“工资汇总表”与“工资明细表”核对,看数额是否一致,检查各项目的计算是否正确,实发工资领取的手续是否符合规定,未发放的工资是否及时收回现金,并转记“其他应付款”进行账务处理。</p> <p>(4) 审查在资产负债表上的披露是否恰当,是否与“应付工资”账户的期末余额一致。</p> <p>2. 应付福利费的审计</p> <p>(1) 审查福利费计提的合法性。福利费按职工工资总额的14%提取,从费用中提取时,应按职工所在岗位进行分配,计入相应的费用,成本项目中,应检查提取比例是否符合制度规定,提取的数额是否正确。</p> <p>(2) 审查其使用情况是否合理。“应付福利费”主要用于职工的医疗费、困难补助、医务、福利人员的工资等,检查其使用范围是否符合规定,是否有挪用的问题,是否有用于发奖金的行为,使用时的账务处理是否正确。</p> <p>(3) 审查在资产负债表上的披露是否正确,与“应付福利费”账户的数额是否一致。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	流动负债审计标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	6- 6
<p>七、应交税金的审计</p> <p>应交税金指企业应向国家交纳的各种税金 ,包括应交增值税、消费税、营业税、所得税等企业 对税金的计提、交纳进行的会计核算 ,均应通过“ 应交税金 ”账户。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审查各种税金应纳税额计算的正确性。应纳税额是按规定的征税项目和税率计算的 ,不同的税种其计税依据、税率不同。审查时首先核对有关原始凭证、记账凭证 ,检查收入数额正确、完整与否 ,适用税率是否正确 ,各种税额的计算是否正确 ,是否列入相应的账户核算 ,与账面记录是否相符。 2. 审查税金的解缴是否及时、定额 ,有无漏税、欠税的行为 ,纳税申报、税款交纳是否符合税法规定 ,已交税额与税务机关核定数额是否一致 ,年末是否及时与税务机关核对结清。 3. 确认是否在资产负债表上充分披露 ,其项目中列示的数额与“ 应交税金 ”账簿中数额是否相符。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	长期负债审计标准		
电子文件编码	CW- 008	序 码	4- 1
<p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 确定内部控制制度的健全与完善。</p> <p>(2) 确定负债项目的合法真实 ,会计处理符合规定。</p> <p>(3) 确定长期负债的数字及利息的计算准确 ,记录完整。</p> <p>(4) 确定长期负债在资产负债表上披露的充分恰当。</p> <p>2. 审计范围</p> <p>(1) 内部控制制度执行情况的审计。</p> <p>(2) 长期借款的审计。</p> <p>(3) 应付债券的审计。</p> <p>(4) 长期应付款的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1 审查长期负债所涉及的部门内部职责分工情况 ,检查有关人员的职责权限是否明确 ,职务是否分离 ,是否有效地做到了相互制约、相互监督。审核有关投资项目的审批手续的完备性。</p> <p>2 长期负债的数额较大 ,主要用于投资活动 ,使用不当会造成很大损失 ,应检查各项负债的发生有无严格的审批手续 ,是否按法律规定进行 ,有无严格的财务计划控制。</p> <p>3 审查各项长期负债的取得是否合法 ,使用是否有效。</p> <p>4 审核有无偿还负债的计划 ,是否按规定及时提取或支付利息 ,利息的计算是否正确 ,防止贪污挪用公款的违法行为发生。</p> <p>5 检查一年内到期的长期负债是否已转入流动负债 ,并按规定在资产负债表上的流动负债项目中反映。</p> <p>三、长期借款的审计</p> <p>长期借款是向金融机构或其他单位借入的偿还期在一年或超过一年的一个营业周期以上的款项。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	长期负债审计标准		
电子文件编码	CW- 008	序 码	4- 2
<p>1. 检查长期借款的真实性 ,将资产负债表上的长期借款数与长期借款账户的余额和相关的原始凭证核对。</p> <p>2. 检查借款合同、协议 ,了解借款条件 ,还款期限 ,借款利率。审查是否按规定计算利息并核对已还款的数额 ,对于尚未归还的款项应审查有无偿还计划 ,偿还资金是否有可靠的资金来源。</p> <p>3. 审查借款的取得、归还、计息的账务处理是否正确 ,复核已付利息是否按规定计入相关账户 ,长期借款的应计利息支出在筹建期间发生的列入“开办费” ,生产经营活动中发生的引入“财务费用” ,与购建固定资产有关 ,在固定资产交付使用前发生的计入固定资产的购建成本 ,同时应复查利息计算是否正确。</p> <p>4. 检查长期借款是否已在资产负债表上充分披露 ,数字是否真实。</p> <p>四、应付债券的审计</p> <p>应付债券是企业依照法定程序发行 ,约定于一定期限内还本付息的有价证券。</p> <p>首先 ,要确认应付债券余额的真实性 ,应将资产负债表上“应付债券”数额与有关总账、明细账核对 ,审查债券的承销机构、发行日、到期日、面值、实收发行款、折价溢价及摊销额应付利息等内容是否正确无误。</p> <p>将应付债券总账与所属四个明细账核对 ,以检查有无在入账时出现差错 ,并与相关的银行存款、在建工程、财务费用等账户核对 ,查明数据的真实性。</p> <p>其次 ,审查债券发行及资金使用的合法性。</p> <p>债券的发行应经有关部门或董事会批准 ,资金的投向应符合国家产业政策 ,利率不能超过国务院限定的利率水平。所筹的资金</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	长期负债审计标准		
电子文件编码	CW- 008	序 码	4- 3
<p>必须用于批准的用途 ,不得用于弥补亏损和非生产性支出。应审查企业债券的发行 ,使用是否合乎国家规定。</p> <p>第三 ,审查账务处理的正确性。</p> <p>发行债券款及应计利息、溢价折价 ,均应通过“ 应付债券 ”账户核算 ,该账户下设“ 债券面值 ”、“ 债券溢价 ”、“ 债券折价 ”、“ 应计利息 ”四个明细账 ,分别予以记录。</p> <p>债券溢价、折价应在债券存续期限内合理摊销 ,一般采用直线法摊销。应审查利息的计算 ,溢价、折价摊销及其账务处理是否正确 ,是否按期还本付息 ,尤其应注意审查利息费用是否按规定计入资产价值或财务费用 ,偿还款项的资金来源是否可靠 ,已偿还的债券 ,溢价、折价金额是否正确 ,并与应付债券的发生额比较。</p> <p>第四 ,确定应付债券在资产负债表上是否充分披露。</p> <p>按规定 ,凡在一年内到期的应付债券应在流动负债中的“ 一年内到期的长期负债 ”中列示 ,其余均在长期负债中反映。</p> <p>在附注中应分别反映应付债券的金额、利率、到期日、待摊销的溢价、折价等内容。</p> <p>五、长期应付款的审计</p> <p>长期应付款指企业除长期借款、应付债券以外的其他各种长期应付款 ,包括采取补偿贸易方式引进国外设备价款 ,应付融资租入固定资产的租赁费等 ,它具有如下特点 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有分期付款的性质 2. 涉及的外币债券较多 <p>因此 ,在汇率变动的情况下 ,会影响还款时人民币的数额。首先 ,审查应付款的真实性。</p> <p>将长期应付款及其明细账与在建工程、固定资产、财务费用等明细账核对 ,确认长期应付款的真实性 ,并检查有关审批手续是否齐</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	长期负债审计标准		
电子文件编码	CW- 008	序 码	4- 4
<p>全 ,有关合同的条款是否按规定履行。</p> <p>其次 ,检查账务处理的正确性。</p> <p>审查“ 长期应付款 ”是否按实际发生数入账 ,其计价、入账金额是否正确。现行制度规定 ,会计核算上“ 长期应付款 ”应按引进设备、随同设备一起进口的工具、零配件及国外运杂费所支付的外币金额 ,按规定汇率折合为人民币计价。以人民币支付的进口关税 ,国内运杂费及安装调试费 ,构成固定资产价值 ,但不作为“ 长期应付款 ”的核算内容。审计时 ,应检查有无上述问题 ,检查应计利息计算是否正确 ,发生的汇兑损益是否及时按规定进行会计处理 ;“ 长期应付款 ”的偿还是否及时。</p> <p>最后 ,审查“ 长期应付款 ”在资产负债表上是否充分披露。</p> <p>“ 长期应付款 ”应列在资产负债表的“ 长期应付款 ”项目 ,其中将于一年内到期的长期应付款应在流动负债中反映。附注中应注明补偿贸易 ,融资租入固定资产的详细资料 ,以利于使用者了解。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	所有者权益审计标准		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5- 1
<p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 查证所有者权益的构成确认其真实性、合法性。</p> <p>(2) 审查投入资本的形成及投资数 ,确认权益界定的正确性及投资数额的真实性、合法性。</p> <p>(3) 查证资本公积构成及各项目形成原因 ,确认其真实、合规性。</p> <p>(4) 查证未分配利润形成及构成 ,确认其真实合法。</p> <p>(5) 确认所有者权益在报表及附注中披露的真实性、合规性。</p> <p>2. 审计范围</p> <p>(1) 内部控制制度的建立及执行情况。</p> <p>(2) 所有者权益的构成情况及其真实性、合法性的审计。</p> <p>(3) 投入资本的变动情况的审计。</p> <p>(4) 资本公积的构成及构成情况的审计。</p> <p>(5) 盈余公积的构成情况的审计。</p> <p>(6) 未分配利润形成及变动的审计。</p> <p>(7) 所有者权益在报表中的披露恰当、及时的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 检查涉及所有者权益增减的业务是否按规定进行审批 ,尤其是实收资本的变动 ,是否依法经工商行政管理部门审查 ,批准后 ,按规定对有关经济业务事项进行账务处理。税后利润的分配 ,是否符合会计制度的规定经股东大会或董事会批准进行的会计处理。</p> <p>2. 检查所有者权益有关的业务处理是否有明确的职责分工 ,是否将记账、出纳、审批人员职务分离 ,分工负责 ,相互牵制 ,相互监督。</p> <p>3. 账簿记录是否完整、及时 ,由专人登记保管。有关明细账 ,备查</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	所有者权益审计标准		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5- 2
<p>簿的登记是否正确 ,所有者权益项目年末余额是否正确 ,是否有专人定期检查、复核以保证产权关系明确 ,维护投资人的合法权益。</p> <p>4. 投入资本是否经注册会计师验证 ,取得了验资证明。</p> <p>5. 利润的分配。尤其是股份公司发放股利 ,是否严格了职责分工 ,由不负责股票记录的人员按要求签发支票、支付股利 ,分配给投资人。</p> <p>三、投入资本的审计</p> <p>1. 查证投入资本情况及其增减变动。审计中 ,应结合投资的实物形态采用不同的审计方法确认其投资额。接受货币资产投资的 ,按实际收到的金额记账 ;接受实物投资的 ,如属固定资产 ,按其原价或评估确认的原价记入“ 固定资产 ”,按估计折旧记入“ 累计折旧 ”,按评估确认或合同协议定价记入“ 实收资本 ”。收到其他实物的 ,按评估确认的资产价值记“ 原材料 ”、“ 库存商品 ”等账户。接受无形资产投资的 ,按合同、协议价值记入“ 无形资产 ”。一般应按明细科目逐笔核对验证 ,并与营业执照、验资证明、账簿记录核对 ,检查是否经注册会计师验证并取得了验资证明。</p> <p>2. 审查投入资本的合法性 ,检查资本金的筹集使用 ,变更是否按法律制度规定执行 ,是否符合企业的管理要求。查验审批文件、记录 ,并逐户分析 ,检查账务处理的正确。出资方式 ,出资额是否符合法律规定 ,资本金的增减变动是否经过有关部门批准。</p> <p>3. 资本保全原则 ,在企业经营期间投资人除合法转让外 ,不能以任何方式抽走资本金 ,检查“ 实收资本 ”账户有无减少记录 ,是否按法定程序报经批准后处理。</p> <p>4. 审查实收资本账面记录是否与实物、款项相符 ,检查账面记录</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	所有者权益审计标准		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5- 3
<p>的正确性。经与有关原始凭证相核对 ,对有关财产、实物价值确认 ,以确定实收资本的真实存在 ,检查有关财务处理是否正确、及时。</p> <p>5. 确定实收资本在资产负债表上的披露充分、恰当 ,实收资本应在报表上按“实收资本”账户期末余额单独列示 ,如有变动 ,应说明变动原因及其影响。</p> <p>四、资本公积的审计</p> <p>资本公积主要包括 :资本溢价、股本溢价、法定财产重估增值、接受捐赠等内容。</p> <p>1. 资本溢价或股本溢价的审计</p> <p>在企业重组并有新的投资人加入时 ,为了维护原有投资人的合法权益 ,新加入投资人的出资额 ,并不一定全部作为实收资本处理 ,即要求新加入的投资人要付出大于原有投资人的出资额 ,才能取得与原有投资人相同的投资比例 ,多出部分就是资本溢价。</p> <p>股份有限公司以发行股票的方式筹集股本、实收资本总额应与注册资本相等。在采用溢价发行股票的情况下 ,超出股票面值的溢价收入在扣除委托证券公司代理发行股票而支付的佣金后 ,记入资本公积。</p> <p>(1) 首先审查资本公积是否在吸收新的投资人时形成的 ,是否经过有关部门批准 ,资本溢价的数额是否按实际出资额扣除其投资比例所占的资本额后入账。</p> <p>(2) 审查溢价发行的数量金额是否与取得的资金一致 ,是否按规定扣除了发行股票而支付的手续费、佣金。通过审查账户记录 ,并与有关凭证核对 ,验证其真实性、合法性。</p> <p>2. 法定财产重估增值的审计</p> <p>会计制度规定企业在进行股份制改造 ,清产核资 ,其他国有资</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	所有者权益审计标准		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5- 4
<p>产产权变动时 ,一般应按评估确认的价值调整资产账面价值。评估确认的价值高于原账面价值而发生的增值应记入“ 资本公积 ”。</p> <p>应审查估价方法是否符合法规、重估是否在法定规定的范围之内 ,财产评估是否经过资产评估机构按规定进行。通过审查有关文件原始凭证确认增值额是否真实、合法 ,检查是否及时进行账务处理 ,计算是否正确。</p> <p>3. 接受捐赠的审计</p> <p>捐赠人向企业捐赠资产并不能谋求对企业资产提出要求的权力 ,也不会因其捐赠行为而对企业承担责任 ,其投资是无偿的 ,企业应按接受捐赠的资产价值记入“ 资本公积 ”。</p> <p>审查中应通过核对有关单证文件 ,确认接受捐赠的资产是否按规定办理了移交手续 ,是否办理了必要的验收入账手续 ,接受捐赠资产的计价是否符合规定 ,确定入账价值的正确性。</p> <p>4. 在资产负债表上披露的审计</p> <p>通过上述检查确认资本公积的真实、合法、正确并验证在资产负债表上的披露是否正确。</p> <p>五、盈余公积的审计</p> <p>盈余公积是企业按规定从净利润中提取的积累资金。根据用途不同 ,盈余公积又可分为法定公益金和一般盈余公积。一般盈余公积可用于弥补亏损或转增资本。法定盈余公积按净利润的 10% 提取 ,当提取额达到注册资本的 50% 时 ,可不再计提。任意盈余公积按股东大会决议提取。法定公益金、按净利润的 5% ~ 10% 提取。</p> <p>1. 审查提取盈余公积的合法性 ,应检查是否按规定及时提取 ,任意公益金的提取是否经股东会或董事会批准 ,将账簿记录与有关凭证核对 ,确认提取的合法性、真实性。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	所有者权益审计标准		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5- 5
<p>2. 审查提取盈余公积财务处理的正确性 ,检查提取比例是否准确 ,计提额及会计分录是否正确 ,有无随意提取的行为。</p> <p>3. 使用的合规性。法定盈余公积、任意盈余公积只能用于弥补亏损、转增资产。审查是否按规定用于这两个方面 ,有无挪作他用或任意开支的行为。按规定转增资本时 ,应先办理增资手续 ,按股东原有股份比例结转。增资后 ,留存的盈余公积不得少于注册资本的 25%。</p> <p>法定公益金主要用于福利设施 ,一旦福利设施购建完成后 ,应将法定公益金转入一般盈余公积。应审查使用是否符合以上规定。</p> <p>六、未分配利润的审计 ;</p> <p>未分配利润 = 可供分配利润 - 已分配利润 ,是企业历年积存的利润分配后的余额。</p> <p>首先 ,审查利润分配的顺序、比例是否合法 ,分配金额是否正确 ,企业应先提取了法定盈余公积和公益金后 ,再向投资人分配利润。应将各总账与明细账核对后 ,确认企业分配利润的合法性。其次 ,检查账务处理是否正确 ,年度终了时是否将“ 利润分配 ”各明细账余额全部转入“ 未分配利润 ”明细科目 ,并检查账务处理是否规范 ,是否与资产负债表上的数据一致 ,确认其正确性。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	收入审计标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	4- 1
<p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 内部控制制度的健全和有效。</p> <p>(2) 审查收入的确认是否合法。</p> <p>(3) 审查收入的记录的完整性。</p> <p>(4) 销货退回、销售折扣与折让的账务处理及正确性。</p> <p>(5) 在资产负债表上的披露。</p> <p>2. 审计范围</p> <p>(1) 内部控制制度的健全、有效性的审计。</p> <p>(2) 主营业务收入的审计。</p> <p>(3) 其他业务收入的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 职责分工明确。登记收入的记账人员与经济业务的审批人员,库存商品的保管人员,销售部门的业务人员,职权明确,职务分离,相互制约。</p> <p>2. 是否建立了合同制度,有关销售合同是否公平、合理,销售业务是否按合同进行,有无专人负责审查合同,监督合同的执行情况。</p> <p>3. 账簿记录建立完善,业务发生后应及时登记入账,经常检查核对,总账与明细账金额一致,并将会计账簿记录与实物、款项核对,保证账务处理的正确。</p> <p>4. 发票使用、管理合法,并有专人负责保存,发票一式多联的填制合法、正确,按编号顺序连续使用,作废的票据依法保存。</p> <p>5. 销售退回、销售折扣的控制。退货或折扣是否经过批准,是否按规定办理了退货手续,并验收入库,折扣的处理是否根据通知单进行,原因是否成立。</p> <p>6. 销售收入款项是否及时收回,采用对账单法核对,检查余额是否正确。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	收入审计标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	4- 2
<p>三、主营业务收入的审计</p> <p>1. 审查商品销售收入的确认、计量是否符合规定。销售商品确认收入的条件为：</p> <p>(1) 企业已将商品所有权的主要风险和报酬转移给买方。</p> <p>(2) 企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权,也没有对已售出的商品实施控制。</p> <p>(3) 与交易相关的经济利益能流入企业。</p> <p>(4) 相关的收入和成本能可靠地计量。</p> <p>企业销售商品应同时满足这四个条件,才能确认为收入。任何一个条件没有满足,即使收到货款,也不能确认为当期收入。</p> <p>劳务收入确认条件：</p> <p>① 在同一会计年度内开始并完成的劳务,应在劳务完成时确认收入,确认的金额为合同或协议总金额。</p> <p>② 如劳务的开始和完成分属不同的会计年度,且在资产负债表只能对该项交易的结果做出可靠估计的,应按完工百分比法确认收入。</p> <p>他人使用本企业资产取得收入的形式有两种:第一种为因他人使用本企业现金而取得的利息收入。第二种为因他人使用本企业无形资产而形成的使用费收入,确认原则为:a. 与交易相关的经济利益能流入企业。b. 收入的金额能可靠地计量。</p> <p>根据上述原则,审核收入确认是否合法,检查属于本期已实现的收入是否已入账,已入账的收入是否符合上述原则,予以确认。如若不符则不能作为收入入账,检查企业收入是否真实,是否存在隐瞒或虚构收入的情况。</p> <p>2. 审核收入记录的完整性、账务处理的正确性。审核已确认的收入是否全部记录入账,是否及时取得了原始凭证据以进行账务</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	收入审计标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	4- 3
<p>处理计算是否正确 ,有无漏记收入或人为地调节各期收入的行为。通过审核发票 ,抽查部分凭证 ,进行审核原始凭证 ,填制记账凭证 ,登记总账及明细账 ,核实收入的账务处理是否正确 ,主营业务收入总账与有关收入明细账记录是否相符。</p> <p>3. 审核销售折扣和拆让 ,销货退回的账务处理。首先 ,检查发生的原因 ,条件是否真实、合法 ,是否取得了购货方所在地国税局开具的进货退出及索取折让证明单 ,有关审批手续是否完备、折扣与折让数额计算是否正确。货款、折让款是否已交对方 ,并取得了对方的收款收据 ,退回的商品是否已验收入库 ,及时进行了账务处理。</p> <p>4. 在利润表上的披露是否恰当 ,利润表上的“ 主营业务收入 ”按销售收入净额填列 ,即在本期发生销货退回等应抵减本期的销售收入。“ 主营业务成本 ”按已销产品的实际成本填列 ,其余各项目均按损益类科目的发生额分别填列 ,以如实反映企业一定期间生产经营成果。</p> <p>四、其他业务收入的审计</p> <p>其他业务是企业的经营过程中发生的一些零星的收支业务 ,主要是指原材料的销售、包装物出租和出售、技术转让等业务所取得的收入。</p> <p>1. 确认的审计。确认原则及计量方法与主营业务相同 ,按前述原则审核其发生额的真实、正确、检查有无多记或少记的行为。</p> <p>2. 抽查大额的其他业务收入 ,其他业务的取得有无建立合同制度 ,企业是否履行合同规定的义务。审查原始凭证 ,检查其他业务收入取得的审批手续是否齐全 ,税金计算是否正确 ,出租资产是否有专人登记、管理 ,有关租金收入是否及时收取 ,租金数额是否合理 ,账务处理是否及时。没收的包装物押金是否</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	收入审计标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	4 - 4
<p>列入了其他业务收入 ,并将总账与明细账及会计凭证进行核对 ,检验账务处理的正确性 ,收入的计价合理性 ,并检查取得的收入是否已全部入账。</p> <p>3. 在利润表上的披露是否恰当。“其他业务收入”扣除其他业务成本及应负担的费用 ,税金后的利润数填列利润表中“其他业务利润”栏 ,检查数额是否相符。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	费用审计标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	5- 1
<p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 查证内部控制制度的健全、有效性。</p> <p>(2) 审核费用成本支出的真实性。</p> <p>(3) 查证费用支出是否符合规定的开支标准 ,与收入是否配比。</p> <p>(4) 成本费用的归集、分配及账务处理是否正确。</p> <p>(5) 在会计报表上的披露是否恰当。</p> <p>2. 审计范围</p> <p>(1) 内部控制制度的审计。</p> <p>(2) 产品成本的审计。</p> <p>(3) 期间费用的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 审查企业有无成本费用的定额和计划 ,是否制定了料、工、费的定额 ,在生产经营过程中是否严格执行 ,审核各项耗费是否合理 ,是否节约 ,并定期进行成本分析 ,对费用成本的发生实施了有效的控制。</p> <p>2. 有无明确的成本费用的开支范围、标准。按会计制度规定 ,在生产成本中列支的是在生产商品提供劳务过程中所发生的直接材料耗费、直接人工工资、其他直接费用和制造费用。期间费用指企业当期发生的必须从当期收入得到的补偿费用 ,主要包括管理费用 ,营业费用、财务费用。核算中应按制度的规定确认费用、成本 ,不得随意改变费用、成本的确认标准或计量方法。</p> <p>3. 对成本费用的支出有无严格的审批制度 ,其支出应按开支范围、标准 ,经审批后方能支付。有关支出都应按规定取得原始凭证 经过专人审核 并经会计人员复核按规定列入有关成本费</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	费用审计标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	5- 2
<p>用账户 ,并检查材料物资的计量、收发、盘点制度是否健全 , 收发领用材料时是否办理必要的审批手续 ,及时进行处理。</p> <p>4.费用的归集、分配是否严格按制度规定进行。</p> <p>三、生产成本的审计</p> <p>生产成本指一定期间生产产品所发生的直接费用和间接费用的总和。生产成本与费用既有联系又有区别 ,首先 ,成本是对象化的费用 ,是按照产品品种等成本计算对象对当期发生的费用进行归集所形成的。其次 ,成本与费用是相互转化的 ,企业在一定期间发生的直接费用按成本计算对象进行归集 ,间接费用则通过分配计入各成本计算对象 ,使本期发生的费用予以对象化转化为成本。在产品生产完成结转产成品并通过销售后 ,成本则转化为一定期间销售成本 ,成为费用计入当期损益。</p> <p>1.审查成本支出的真实性、合法性 ,检查成本支出的有关原始凭证是否真实、合法 ,并经指定人员签章 ,原始凭证是否健全。</p> <p>2.审查成本支出的合理性。检查企业核算中是否正确地划分生产经营管理费用与非生产经营管理费用的界限 ,正确划分生产费用与经营管理费用的界限 ,正确划分各个月份的费用界限 ,正确划分各种产品的费用界限 ,正确划分完工产品与在产品的费用界限。</p> <p>3.成本项目的审计。属于生产成本的费用 ,按计入的方式不同分为直接费用 ,间接费用。</p> <p>(1)直接费用的审计。直接费用是在生产商品和提供劳务过程中所发生的直接材料耗费、直接人工费用、其他直接费用。审查直接材料耗费的同时 ,应将实际消耗数与定额、计划比较 ,抽查‘领料单’等原始凭证是否经过审批 ,检查领用量是否超支 ,分析超支原因 ,审核开支范围是否符合规定 ,已领未用材料是否办理退料手续。材料的计价方法前后各期是否一</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	费用审计标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	5- 3
<p>检验生产领用材料实际成本的计算是否正确 ,材料分配计入各种产品的分配方法是否恰当。应抽查成本计算单 ,检查发出材料的计算是否正确 ,企业若采用计划成本计价 ,还应审核材料成本差异的计算 ,结转的账务处理是否正确。</p> <p>审查直接人工费用。确定工资总额的组成是否符合规定 ,工资计算是否正确。工资的计算有计时工资、计件工资之别。计时工资的多少取决于出勤时间多少和工资标准的高低。计件工资是按产量工时记录的个人完成的合格品产量乘以计件单价计算的审查计时工资应检查考勤记录是否完整、及时 ,有无审批手续、病假事假工资是否按规定扣除 ,并核对工资表 ,检查工资总额的计算是否正确。</p> <p>计件工资制应审核产量记录是否准确 ,计件单价是否合理 ,根据产量记录计算应付工资总额 ,并与工资表核对 ,检查计算有无差错 ,还应审查奖金和各项津贴是否按规定发放 ,是否符合国家规定的标准。</p> <p>检查职工福利费的计提比例是否符合现行制度规定 ,提取金额是否正确。</p> <p>(2)间接费用的审计。制造费用是企业为生产产品和提供劳务而发生的各种间接费用 ,包括折旧费、修理费、办公费、水电费、机物料消耗等 ,制造费用发生时 ,不能直接记入“生产成本” ,而应根据原始凭证按车间汇总、归集 ,并选择一定的分配方法 ,如生产工人工资比例分配法等方法分配计入产品成本。</p> <p>应审查制造费用核算的内容是否符合制度规定 ,各项支出是否符合规定标准 ,是否实施了有效的控制 ,有无将营业费用等期间费用记入 ;其分配方法是否恰当 ,能否合理分配于各受益产品 ,采用的分配方法是否适合企业的特点。对制造费用分配表进行复核 ,确认计算是否正确。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	费用审计标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	5 - 4
<p>四、期间费用的审计</p> <p>期间费用指本期发生的直接计入损益的费用 ,主要包括管理费用、营业费用、财务费用。</p> <p>1. 管理费用的审计</p> <p>管理费用是指企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各种费用 ,包括工会经费、职工教育经费、业务招待费、公司经费等。</p> <p>(1)审核管理费用列支的合法性。管理列支的项目有明确的制度规定 ,应查明是否划清管理费用和其他费用和成本费用的界限 ,有无混淆开支的行为。</p> <p>应审查列作费用的支出是否符合规定的标准 ,支出范围 ,管理费用列支的金额应符合制度规定的标准 ,如 :工会经费、职工福利费均应按比率计提 ,不能超过或低于规定的计提标准。</p> <p>(2)审核管理费用的真实性。列作管理费用支出的均应有原始凭证并由经办人员、领导签字。经审核符合标准、范围的才能列入。特别要审查有无虚列费用、贪污舞弊等行为。检查入账是否及时 ,账务处理是否正确 ,并核对总账、明细账 ,检查管理费用支出的正确性。</p> <p>(3)确认在损益表披露是否恰当。“管理费用”应列示在损益表上 ,检查账表金额是否一致。</p> <p>2. 营业费用的审计</p> <p>营业费用指企业在销售产品、自制半成品工业性劳务等过程中发生的各项费用 ,以及专设销售机构的各项经营费用 ,包括包装费、运输费、保险费等。</p> <p>(1)审查营业费用的真实性。检查营业费用支出的原始凭证有无审批手续 ,是否按计划支付 ,有无违反财经纪律的行为 ,账务处理是否及时、正确。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	费用审计标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	5- 5
<p>(1)审查营业费用的真实性。检查营业费用支出的原始凭证有无审批手续,是否按计划支付,有无违反财经纪律的行为,账务处理是否及时、正确。</p> <p>(2)审查营业费用支出的合法性。检查各项支出是否符合规定的开支范围,是否划清了营业费用与管理费用、财务费用的界限,核对总账、明细账是否相符,会计处理是否正确。</p> <p>(3)是否在损益表上恰当披露。</p> <p>3. 财务费用的审计</p> <p>财务费用指企业筹集生产经营所需资金而发生的费用,包括利息净支出、汇兑净损失、金融机构手续费及筹集生产经营资金发生的其他费用等。</p> <p>(1)审核财务费用列支的金额真实性。审查原始凭证是否经过审批,金额计算是否正确,账务处理是否及时,结转是否符合规定。</p> <p>(2)审核财务费用支出的合法性。审核列支范围是否符合制度规定,是否正确划分了财务费用与其他有关费用的界限,还应审查费用的支出是否符合权责发生制的原则,只有应由本期负担的利息支出才能记入“财务费用”。本期应负担而本期未付,则计入“预提费用”,只有与购建固定资产无关的,或在竣工结算后发生的,及生产经营借款利息才能计入“财务费用”。确认的时间是否符合权责发生制原则,列支的利息支出等是否属于应由本期负担的。</p> <p>(3)在损益表上是否已恰当披露。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	利润审计标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	4- 1
<p>一、审计目标和范围</p> <p>1. 审计目标</p> <p>(1) 内部控制制度是否健全、有效。</p> <p>(2) 利润形成及分配是否真实。</p> <p>(3) 利润形成及分配的合法性。</p> <p>(4) 账务处理的正确性。</p> <p>2. 范围</p> <p>(1) 内部控制制度的审计。</p> <p>(2) 利润形成的审计。</p> <p>(3) 利润分配的审计。</p> <p>(4) 在损益表上恰当披露的审计。</p> <p>二、内部控制制度的审计</p> <p>1. 有关利润及利润分配的业务有明确的职责分工 ,相互核对 ,相互牵制 ,利润形成尤其是利润分配均应办理严格的审批手续 ,经过了会计复核 ,确认无误后再进行账务处理。</p> <p>2. 是否建立了完备的利润计算制度。收入的确认是否符合规定 ,成本、费用支出是否符合规定标准范围 ,当期的收入与费用、成本的配比是否正确。</p> <p>3. 利润形成的核算是否符合制度的规定 ,其他业务收支、营业外收支是否符合制度规定。</p> <p>4. 所得税的计算 ,上缴是否遵守了税法规定。</p> <p>5. 利润分配是否按国家的政策进行 ,分配顺序是否符合制度规定 ,分配金额是否合理、正确 ,是否按时办理了审批手续。</p> <p>三、利润形成的审计</p> <p>企业的利润总额 (或亏损总额) = 营业利润 + 投资收益(减投资损失) + 补贴收入 + 营业外收入 - 营业外支出</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	利润审计标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	4- 2
<p>营业利润 = 主营业务利润 + 其他业务利润 - 存货跌价损失 - 营业费用 - 管理费用 - 财务费用</p> <p>主营业务利润 = 主营业务收入 - 销售折扣 - 主营业务成本 - 主营业务税金及附加</p> <p>其他业务利润 = 其他业务收入 - 其他业务支出</p> <p>净利润(或净亏损) = 利润总额(或亏损总额) - 所得税</p> <p>1. 营业外收支的审计。营业外收支是指与企业的生产经营活动无直接关系的各项收支。</p> <p>营业外收入包括:固定资产盘盈、处置固定资产净收益、债务重组收益、接受捐赠收益、罚款收入、确实无法支付的应付款项、教育费附加退还款。营业外支出包括:固定资产盘亏、处理固定资产净损失、非常损失、罚款支出、资产评估减值、债务重组损失、捐赠支出等。</p> <p>(1) 审查营业外收支的真实性。审核有关营业外收支的凭证的审批手续是否齐全、完备,会计处理是否正确,将总账、明细账核对,检查是否相符,确认收支数额的真实性。</p> <p>(2) 审核营业外收支的合法性。审核营业外收支是否符合制度的规定,有无混淆营业收支与营业外收支的问题。</p> <p>(3) 在损益表上是否恰当披露。</p> <p>2. 所得税的审计。所得税是企业的一项资产流出,通常在净利润前扣除,属于企业的一项费用。</p> <p>(1) 应纳税所得额计算的审计。</p> <p>应纳税所得额 = 收入总额 - 准予扣除项目金额</p> <p>收入总额包括:生产经营收入;财产转让收入;利息收入;租赁收入;特许权使用费收入;股息收入;其他收入。</p> <p>准予扣除项目包括:成本、费用、税金、损失等。</p> <p>首先,应检查收入总额是否真实、正确;再根据税法规定检查准予扣除项目金额是否完整、准确,是否与税务机关核实</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	利润审计标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	4- 3
<p>的应纳税所得一致 ,有无漏记、错记。</p> <p>(2)审查应纳税额的计算是否正确。</p> <p>应纳税额 = 应纳税所得额 × 适用所得税率。</p> <p>检查税率的选用是否正确 ,计算结果是否正确 ,按税法规定复查应纳税额的计算。核对纳税申报表及税务缴款书 ,检查有无漏税、欠税现象。</p> <p>(3)审查所得税的账务处理是否正确。所得税的会计处理有“应付税款法”和“纳税影响会计法”。采用纳税影响会计法 ,应检查已确认的时间性差异的所得税影响金额 ,是否已计入递延税款的借方或贷方 ,同时确认所得税费用或抵减所得税费用的正确性。</p> <p>四、利润分配的审计</p> <p>企业实现的净利润 ,应按规定进行分配 ,本年实现的净利润加上年初未分配利润 ,为可供分配的利润。其分配顺序为 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提取法定盈余公积。按本年实现净利润的 10% 提取。 2. 提取法定公益金。股份制企业按本年实现的净利润的 5% ~ 10% 提取 ,其他企业按不高于法定盈余公积的提取比例计提。 3. 提取任意盈余公积 ,其提取比例由企业视情况而定。 4. 分配给投资者。 5. 企业如发生亏损 ,可用以后年度实现的利润弥补 ,也可用以前年度提取的盈余公积弥补。企业以前年度亏损未弥补完 ,不能提取法定盈余公积、法定公益金。在提取法定盈余公积、公益金前 ,不得向投资者分配利润。 <p>首先 ,检查利润分配的顺序是否符合上述规定 ,是否按规定比例计提盈余公积 ,复核盈余公积、公益金计提基数是否准确 ,确认其提取数额是否正确 ,如果盈余公积提取数已达注册资本的 50% 以上 ,可不再提取。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	利润审计标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	4- 4
<p>其次 ,审核是否按规定向投资人分配利润 ,分配比例是否合理 ,数字是否正确 ,账务处理是否规范、及时。</p> <p>第三 ,审查利润分配情况是否在利润分配表上如实披露。审查“ 利润分配 ”总账与其明细账金额是否相符。</p> <p>最后 ,核实年末未分配利润在资产负债表上的披露是否恰当。将“ 利润分配——未分配利润 ”余额与“ 利润分配表 ”上“ 未分配利润 ”数额及资产负债表上“ 未分配利润 ”项目核对 ,检查是否一致。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经济效益审计评价标准		
电子文件编码	CW- 013	序 码	2- 1
<p>对企业经济效益作出正确评价 ,必须依据经济效益的评价标准。在商品经济的社会中 ,首先要体现价值和使用价值的统一 ;其次要体现单位的微观效益同整个社会宏观效益的统一 ;其三是要坚持眼前利益同长远利益的统一 ,遏止企业的短期行为 ,增强企业活动和发展后劲。</p> <p>评价标准从不同的角度有不同的提法 :如按“ 性质 ”分 ,有定性标准和定量标准 ;如按“ 内容 ”分 ,有资本经营效益标准 ,业务(生产)经营效益标准 ,资源利用效益标准 ,管理活动效益标准 ,社会效益标准 ,生态效益标准等 ;如按“ 适用对象 ”分 ,有企业 ,事业 ,行政机关等标准 ;如按“ 适用范围 ”分 ,有国际 ,国内 ,行业 ,单位等标准。本书仅以企业为对象 ,以业务(生产)经营及资源利用等内容的定量标准。一般可包括 :</p> <p>一、本企业上年同期水平或本年计划水平</p> <p>将本期实际指标与上年同期指标或本年计划指标相比较 ,可以看出有关经济指标的升降变动 ,分析变化原因 ,找出效益下降的症结 ,改善经营管理 ,提高经济效益。</p> <p>二、本企业历史最高水平</p> <p>这是一项积极合理的指标 ,是企业历史上曾经达到过的水平 ,有较强的说服力 ,易于为企业接受。</p> <p>三、同行业企业的先进水平或国家、本市的先进企业水平</p> <p>这种对比形式 ,可以直接地反映出本企业与同行业其他企业之间的差距 ,从而有针对性地采取措施 ,加强管理 ,赶超先进水平 ,对企业具有激励和鞭策的作用。</p> <p>四、企业制定的业务规范</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经济效益审计评价标准		
电子文件编码	CW- 013	序 码	2- 2
<p>如经济定额和各项技术经济标准。</p> <p>五、企业的生产经营计划 ,经济指标(或承包指标) 将本期实际指标同计划指标相比较 ,可以反映出企业完成计划的程度。</p> <p>六、国家制定的有关政策和企业的经营目标 借以评价企业经济效益的合规性 ,合理性 ,合法性。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经济效益审计标准方法		
电子文件编码	CW- 014	序 码	2- 1
<p>一、实施方法</p> <p>1. 从财务收支审计入手 这是实际工作中较为广泛运用的一种方法。首先从检查被审计单位财务收支的真实性、合法性、合规性入手 ,在核实被审计单位各种数据的基础上 ,进一步对影响企业生产经营效益的问题进行综合分析与评价。</p> <p>2. 从检查内部控制制度入手 以被审计单位的各项管理控制制度为出发点 ,依据其薄弱环节 ,追踪业务经营过程中 ,可能影响企业效益的因素进行审查 ,以达到审计目的的一种方法。首先 ,对被审计单位的行政控制、责任控制、会计控制进行全面的分析、评价。重点是检查这些制度的健全性、合理性和有效性 ,然后抽样选择部分制度进行符合性测试 ,以找出被审计单位管理上的薄弱环节和影响效益的主要因素。</p> <p>3. 从分析企业经营成果入手 在充分收集反映被审计单位效益情况的财务报表、统计报表和业务资料基础上 ,通过对比分析、因素分析找出问题 ,从企业的经营决策、资金周转、销售市场等方面深入调查研究 ,找出存在的问题和原因 ,并在进行综合分析基础上 ,找出提高经济效益切实可行的对策措施。</p> <p>二、技术方法</p> <p>1. 传统查账方法 一般先从财务审计入手 ,通过查账找出影响单位经济效益的原因 ,提出改进建议 ,在审计中需要采用一般的传统的审计技术方法有审阅法 ,核对法 ,顺查法 ,逆查法 ,查询法 ,鉴定法 ,观察法 ,盘点法 ,抽样审计法等。</p> <p>2. 查询测试法</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	经济效益审计标准方法		
电子文件编码	CW- 014	序 码	2- 2
<p>就是在开展审计工作之前 ,先拟订一个详细的调查提纲和系统的调查表格 ,列出应予审查的所有问题和有关数据 ,这些问题和数据构成审计方案的主要内容 ,然后根据调查提纲逐一进行审查和测试 ,最后根据审计结果 ,提出评价意见。</p> <p>3. 定量分析法 这种方法就是将没有数量关系或缺乏有直接数量关系的问题化为数量关系 ,再用货币形式来计算表示。</p> <p>4. 对比分析法 对单位的经济活动和财务状况数值的增减变化进行分析性检查 ,通过分析 ,可以从中找出差距 ,分析原因 ,作出评价。通常用纵向对比分析和横向对比分析方法进行分析比较 ,通过同计划指标比 ,同上年同期比 ,同历史最高水平比 ,同本地区、国内同行业先进水平比 ,来分析企业经济效益的高低。</p> <p>5. 因素分析法 因素分析法又称“ 连锁替代法 ” ,是从数量方面研究计算经济现象变动综合结果中各因素的影响程度 ,从而分清主次 ,挖掘提高经济效益的潜力。计算的原理是以计划指标为基础 ,按预定的顺序将各因素的计划指标依次替换为实际指标 ,一直替换到全部是实际指标为止 ,每次替换计算的结果与前次计算结果相比 ,就可求得某一因素对计划完成情况的影响程度。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业生产经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 015	序 码	2- 1
<p>一、审计要点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生产计划是否与销售计划相衔接 ,是否按市场的需要组织产品生产 ,是否与原材料供应、财务成本等计划综合平衡 ,可供销售的产品产值是否增长。 2. 主要设备的产量定额是否先进合理 ,劳动定额是否先进合理 ,多余劳动力是否作出合理安排 ,主要原材料的供应定额、消耗定额是否先进合理。 3. 产量、产值指标的完成情况是否真实 ,在产品流转管理制度是否健全 ,实际存量是否正确、合理。 4. 剔除价格变动因素后 ,是否实现了产值、上交税额同步增长 ,人均年创利额是否完成计划。 <p>二、生产效率指标的审计</p> <p>工业生产中消耗的活劳动和物化劳动与生产成果的比较 ,一般用生产效率指标来定量审计。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审查主要设备的利用效率 <p>主要设备是工业企业的重要劳动手段 ,是从事生产的物质技术基础。审查主要设备的利用效率就是要通过发现挖潜、革新 ,改造一系列的途径 ,使提高主要设备的利用效率成为可能 ,实现从“ 内涵 ”求发展的目的。可着重审查主要设备设计能力的利用程度(其计算公式 :主要设备实际生产量/主要设备设计生产能力 × 100%)和审查主要设备完好率(其计算公式 :主要设备完好台数/已安装主要设备台数 × 100%)。</p> 2. 审查主要原材料的利用效率 <p>主要原材料是劳动对象 ,如何改进和提高技术装备和工艺水平是节约自然资源和物化劳动的重要措施。主要原材料利用效率一般可审查以下指标。</p> <p>(1)审查收得率</p> 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业生产经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 015	序 码	2- 2
<p>有些行业称为“ 原材料利用率 ”、“ 得率 ”,计算公式： 收得率 = 制成产品净重量 /投入原料净重量 × 100%</p> <p>(2)审查主要原材料单耗 主要原材料单耗是以产品每单位产量消耗的主要材料数量的指标,其计算公式： 主要原材料单耗 = 主要原材料消耗总数量 /合格产成品总产量 审查单耗时应注意将消耗的主要原材料要折合成标准量。</p> <p>(3)审查废品率 废品的多少,不但影响主要材料的使用效率,还影响到设备和劳动力的效率。因此,提高产品质量减少废品损失是提高生产效率的重要途径。废品率的计算公式： 废品率 = $\frac{\text{废品总量}}{\text{合格产品产量} + \text{不合格产品产量} + \text{废品总量}} \times 100\%$ 审计时要关注对废品的现象和产出原因作深入的查核。</p> <p>3. 审查劳动生产率 反映劳动生产率的指标有： 全员劳动生产率 = $\frac{\text{工业总产值}}{\text{全部职工平均人数}}$ 人均创税利额 = $\frac{\text{全年税利总额}}{\text{全部职工平均人数}}$ 审查上述指标是否达到先进合理的劳动定额,或与同行业横向对比,作出评价。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业销售经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 016	序 码	1 - 1
<p>一、审计要点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 市场产品的占有率是否高 ,是否考虑了开拓新的市场 ,开发新的产品。 2. 销售额和销售利润是否比上年增长 ,销售计划是否完成 ,销售利润计划是否完成。 3. 对呆滞积压的产品是否积极推销、处理 ,有否具体的实施措施和手段。 <p>二、销售利润的审计</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 销售利润是企业利润的主要方面 ,审查企业销售利润的增减原因 ,有利于区分企业的主观努力和客观影响 ,从而对企业的生产经营活动作出恰当的评价。 2. 销售利润的增减受销售数量、价格、税金、成本和品种结构等五个因素的影响 ,可以运用经济活动分析的方法予以审查。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业成本经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 017	序 码	2- 1
<p>一、审计要点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要产品单位成本是否达到历史先进水平和同行业先进水平。 2. 主要产品的技术经济指标和固定成本费用是否落实到各职能部门 ,实行责任归口。 3. 变动成本的数量差异是否节约 ,价格差异是否节约。 4. 固定成本的绝对节约额和相对节约额各是多少。 5. 在产品是否经过实地盘点 ,废品损失是否比过去降低 ,原材料盘盈、盘亏的情况及其原因。 <p>二、主要产品单位成本的效益审计</p> <p>主要产品成本一般占全部成本的比重较大 ,具有代表性。除了要审查费用分配是否合理、连贯、准确外 ,着重审查成本项目升降情况及原因。</p> <p>主要技术经济指标是产品单位成本的基础 ,因此审查主要产品单位成本必须结合主要经济技术指标。审查技术经济指标可以正确评价被查企业的成本管理工作的水平。因此 ,要根据各种主要技术经济指标的不同特性 ,采取相应的多样化审查方法。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审查原材料成本 <p>原材料成本是变动成本 ,其单位成本受单位消耗数量和单位价格的影响。因此 ,审查原材料成本要分别计算单耗数量差异和单位价格差异 ,以利分清主客观因素 ,给予恰当的评价。</p> 2. 审查工资成本 <p>在实行固定计时工资制度下 ,工资成本是按出勤天数计算的 ,审查工资成本就要采用固定成本的方法 ,以区分相对节约和绝对节约 ,分清预算控制和产量增长的不同影响。</p> <p>相对节约指假定费用的绝对额不变 ,受产量增长变化后影响单位成本降低的节约额 ,其计算公式 :</p> 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业成本经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 017	序 码	2- 2
<p>相对节约额 = 基期的固定成本支出总金额 × 产量增长%</p> <p>绝对节约额不考虑产量增减变化 ,以基期的固定费用绝对额与报告期的实际支出固定费用绝对额相比较的节约额。其计算公式 :</p> <p>绝对节约额 = 固定成本基期实际支出数 - 固定成本报告期支出数。</p> <p>实际节约额 = 相对节约额 + 绝对节约额。</p> <p>3. 审查制造费用</p> <p>制造费用也要参照工资成本项目审查的方法进行审查 ,制造费用可以按每工时负担的分配率进行分析对比。</p> <p>制造费用中 ,大部分属于固定成本 ,需要从绝对金额的升降情况进行审查。因此 ,应按制造费用的明细项目进行审查 ,分析其增减原因。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商业企业经营业务效益审计标准		
电子文件编码	CW- 018	序 码	6- 1
<p>一、商品流转业务的审计</p> <p>商品流通过程包括商品购、销、调、存等环节 ,商品采购环节是商品流通过程的起点 ,商品销售环节是商品流通过程的终点 ,商品储存环节是商品流通过程的中间环节 ,各个环节都存在相互联系 相互制约。</p> <p>1. 商品购进的审计</p> <p>在商品购进业务中应关注有否盲目购进不适合人们生产、生活需要的商品 ,或一次购进超过市场正常需要的商品 ,造成商品资金的积压使企业资金周转失灵 ;进货不考虑合理流向 ,造成商品倒流 ,迂回运输 ,或在产地零售商店套购商品 ,影响企业的正常毛利收入 ;在签订进货合同时没有提出具体商品的规格、质量等要求 ,以致造成到货与要货不符 ;在购进热销商品的同时 ,搭配购进大批呆滞商品 ,以致造成业务经营上的困难和损失。</p> <p>商品购进审计的要点</p> <p>(1) 要审查进货的原始凭证和入库验收单 ,应注意供货单位是不是正当的企业 ,与被审单位有没有经常的供货关系 ,对不正常的供货关系和没有正式发票的临时商业户 ,要进一步审查其中有无虚价 ,对购进商品可疑的品名和数量 ,要进一步审查来路是否正当 ,如果不正当要调查经手人和供货人之间的关系。</p> <p>(2) 要审查库存商品明细账 ,要注意只进不销和进货后很少销售的品名和数量 ,还要注意同一品名的商品前后进货价格相差悬殊 ,应审查进货中有否违纪情况。</p> <p>(3) 要审查进货合同 ,要注意合同内容是否合法、合理 ,合同的条款是否健全 ,交货时间是否明确 ,违约责任是否订明等。</p> <p>(4) 审查在途商品明细账 ,对发现有长期在途商品应详细查明购入时间、地点、发运单位、运输工具以及合同协议等 ,在途</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商业企业经营业务效益审计标准		
电子文件编码	CW- 018	序 码	6- 2
<p>商品账户的余额有的明显超过正常天数 ,就要通过对在途商品账户余额进行逐笔排队分析 ,查找不正常在途商品的原因 ,是否存在弄虚作假等问题。</p> <p>2. 商品销售的审计</p> <p>在商品销售业务中应关注有否擅自赊销商品不报账 ,长期虚增商品库存或赊销后长期挂账 ,不按约期收回货款 ,呆滞积压商品是否及时处理 ;对外地销售的商品已经发运 ,有否不及时办理销货托收手续 ,或不按供货合同的要求发运 ,造成对方拒收商品 ,拒付货款等。</p> <p>商品销售审计的要点 :</p> <p>(1)从销售数量、价格、金额和计销时间等方面审查商品销售额的反映是否真实准确 ,检查销货发票的启用号码是否按顺序连续使用 ,有无缺号跳号 ,有无盗用空白发票销货收款不入账等 ,检查销货退回的销货折让是否真实正确 ,计销的时间上有没有故意提前或错后。</p> <p>(2)审查残损商品削价损失 ,查残损原因和程度与削价幅度是否基本相符 ,对赊销业务的有关手续是否合乎规定 ,赊销货款是否如期收回 ,对赊销业务的经办人员应查明所负的责任。</p> <p>(3)查明应收账款中待决挂账的货款原因 ,或者已经转作坏账损失 ,其处理是否合规、正确。</p> <p>3. 销售商品成本的审计</p> <p>在销售商品成本核算中应关注 ,有否在商品销售成本的计算结转中 ,存在不按会计制度的规定和要求结转销售成本 ,造成企业盈亏失真 ,故意少转或漏转销售成本 ,扩大毛利 ,虚增利润 ,同时虚增库存商品价值 ,故意多转或重转销售成本 ,缩小毛利 ,隐瞒利润或虚报亏损 ,同时隐瞒库存商品价值 ,以逃避交纳所得税等。销售商品成本审计的要点 :</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商业企业经营业务效益审计标准		
电子文件编码	CW- 018	序 码	6- 3
<p>(1)审查企业的销售毛利率是否正常合理；</p> <p>(2)审查企业结转和计算销售成本的方法是否符合现行会计制度规定,计算结果是否正确；</p> <p>(3)审查商品明细账和零售企业“进销差价”账户的有关记载是否正确。</p> <p>4.商品储存的审计</p> <p>在商品储存的管理中应关注,一是经营管理不善,发生白条顶库存,到货不及时点验,致使商品残损或短缺不能及时向发货单位或承运单位索赔造成本企业损失;不及时销售使商品过期失效;发生商品调拨串户,记数错误,仓库兼营销售业务,自收货款自发货。二是违法违纪,少报入库,多报出库,私拿私分商品,瞒报或少报商品的自然升溢;以故意盘缺或串货手段多发与他人分赃;以不处理已报废的商品为手段,重复盘点报废以趁机窃取商品。</p> <p>商品储存审计的要点:</p> <p>(1)审查储存商品的数量是否真实可靠,查企业仓库商品管理中是否把自有库存与外单位已购未提商品分开堆放,在商品卡上是否注有未提数,应查有无白条顶库,商品的去向及实物情况;盘点库存是否实存;账存、卡存相符,及其不符差异的原因。</p> <p>(2)审查分析库存商品的结构要分别对商品的可供量,有问题商品,销小存大商品和亏损商品的分析,分析其原因,有否属盲目采购、硬性搭配、保管不善或供需市场的变化及具体政策的改变,通过分析编制在库商品结构分析表。</p> <p>(3)审查储存商品进出的内控制度,主要审查商品管理是否有专人负责,账实是否经常核对相符,商品出入库是否有凭有据,商品出入库是否有审批手续,经手人的签章和门卫的查点制度等。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商业企业经营业务效益审计标准		
电子文件编码	CW- 018	序 码	6- 4
<p>二、经营费用的审计</p> <p>商业企业在组织商品流通过程中所开支的各项费用 ,是节约还是浪费直接关系到商业企业的经营利润 ,经营费用的大小 ,费用水平的高低 ,是衡量企业经营管理水平高低的一个重要因素 ,因此加强对经营费用的审查分析很重要。</p> <p>1. 经营费用审计中应关注问题</p> <p>(1)属于管理不严问题。首先混淆费用开支范围 ,把不属于商品流通过程中的经营费用挤入经营费用中 ;其次是时间界限不清把不属于本期负担的经营费用列为本期费用 ;其三 ,擅自报支不该报支的各项费用 ,如用白条代垫费用 ;其四 ,没有合法的原始凭证作为费用列支的依据。</p> <p>(2)属于违规及浪费问题。实际开支数突破了批准数擅自改变上级核定或制度规定的各种费用的提取率和摊销率。</p> <p>2. 经营费用审计的要点</p> <p>(1)应审查企业是否按照费用计划或费用定额掌握使用 ,是否实行分级归口管理。</p> <p>(2)审查经营费用核算的正确性和完整性 ,开支的合理性 ,合规性。</p> <p>(3)审查经费用核算的正确性 ,一般应达到证、账、表相符。</p> <p>在对费用项目进行分析审查时 ,应按直接费用与间接费用的不同标准分析 ;在计算经营费用的节约或超支额时 ,应进行对比分析 ,并着眼于提高企业的经济效益。</p> <p>三、企业利润的审计</p> <p>1. 利润形成的审计</p> <p>主要是审查构成利润形成(商品销售利润、主营业利润、营业利润、利润总额)的各个层次的核算是否正确 ,所反映的情况是否真实 ,这是涉及到每一笔转入“利润”账户的数字是否可靠 ,在未转入“利润”账户前 ,它们原先在各损益类账户中的日常</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商业企业经营业务效益审计标准		
电子文件编码	CW- 018	序 码	6- 5
<p>核算是否正确,期末结算时所作的账项调整是否符合会计制度规定,根据权责发生制的原则有没有应该调整而未作调整的账项等等。</p> <p>2. 利润形成的审计要点</p> <p>(1) 损益表上所列各个收支项目的数额是否与利润明细账户中的有关记载相符。</p> <p>(2) 各项经营收支的余额是否已结平,其转入“本年利润”账户的数额是否与本年利润账户中的记载相符。</p> <p>(3) 各项经营收支账户所反映的业务活动是否已反映到期末的最后一天,有没有提前关账的情况,各报账单位有没有把属于本期的收支账项全部报清。</p> <p>(4) 原材料、物料用品、包装物等是否已按实际耗用数转了账,如按领用数转账的其已领未用部分是否冲回原账户。</p> <p>(5) 期末盘点商品等各项财产发现的溢余或短缺有没有转账,应该作为本期损益处理的是否已转入本年利润。</p> <p>(6) 应该在本期摊销的费用是否已从有关账户转入费用。</p> <p>(7) 应该在本期提取的应付福利费、固定资产折旧等是否已按规定提取列账。</p> <p>(8) 应由本期负担而尚未支付的银行借款利息、费用等是否已按规定预提转账。</p> <p>(9) 属于本期营业收入和其他业务收入的成本支出,是否已结转清楚。</p> <p>(10) 在费用中已列支属于应由下期负担或由别单位负担的费用,有没有转账冲回。</p> <p>(11) 属于本期销售应向财政部门申请拨补的定额补贴收入是否按会计制度处理。</p> <p>(12) 在应付款明细账户中有没有隐匿应该由企业作为收入或冲减支出的账项例如出售无价财产或废旧物资的收入、代</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商业企业经营业务效益审计标准		
电子文件编码	CW- 018	序 码	6- 6
<p>理购销业务的手续费收入、各种经济的赔偿款收入 ,实际已经发了货的外地汇入销货款等等 ,有没有过去预提时多提 ,而实际不需支付的开支 ,例如多提的银行借款利息 ,多提的委托保费等。</p> <p>(13)在应收款明细账户中有没有隐匿应该由企业作为支出的账项 ,有没有根本无法收回的坏账等。</p> <p>(14)在待处理财产损溢账户中挂账的原因及处理情况。</p> <p>通过以上的审查就可以对企业损益表上所列的利润总额是否正确 ,真实 ,作出适当的评价。</p> <p>通过审计确认后的利润形成结构与同期的财务计划比 ,以检查财务计划中各个项目的实际完成情况 ,分析超额完成计划或未完成计划的主客观原因 ,肯定成绩 ,指出不足 ,如果企业发生亏损 ,更应找出造成亏损的关键问题 ,分析是否属于政策性亏损还是经营性亏损 ,并提出切实可行的建议 ,促使企业努力缩小政策性亏损和迅速扭转经营性亏损。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资金经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 019	序 码	5- 1
<p>资金经济效益审计是指通过对资金运行过程的审查 ,以揭示其使用效益的好坏、存在的问题 ,并提出建设性意见的一种审计活动。其具体内容包括固定资金利用情况审计和流动资金利用情况审计。</p> <p>一、固定资金利用情况的审计</p> <p>对固定资金利用情况的审计 ,主要从以下三方面进行。</p> <p>1. 固定资金产值率的审查</p> <p>固定资金产值率是指每百元固定资金提供的产值 ,它是一定时期内总产值同占用的固定资产平均值之间的比率 ,其计算公式 :</p> $\text{百元固定资金产值率} = \frac{\text{工业总产值}}{\text{以原值(或净值)计算的固定资产平均占用总值}} \times 100\%$ <p>固定资产平均占用总值的计算方法可以 1 月至 12 月各月月月初、月末固定资产总值之和除以 24。</p> <p>固定资金产值率可以综合反映整个报告期内固定资金的利用情况。该指标的数值越大 ,表明固定资金的综合利用效果就越好。</p> <p>该指标可用全部固定资产 ,也可用工业生产用固定资产或生产设备的平均总值作为基数(分母)进行计算。</p> <p>2. 固定资金利润率的审查</p> <p>固定资金利润率是指每百元固定资金提供的利润 ,它是一定时期内所实现的利润同固定资产平均占用总值之间的比率 ,其计算公式 :</p> $\text{百元固定资产利润率} = \frac{\text{利润总额}}{\text{固定资产平均占用总值}} \times 100\%$ <p>固定资产平均占用总值计算方法同上</p> <p>该指标的数值越高 ,说明固定资金利用的效果越好。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资金经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 019	序 码	5- 2
<p>3. 生产设备利用情况的审查</p> <p>审查的主要内容包括设备时间利用情况和设备能力利用情况两个方面。</p> <p>对设备时间利用情况的审查 ,主要是通过将设备制度台时利用率指标的实际数同计划数对比 ,以考核设备时间利用指标的完成情况 ,并进而分析影响设备台时利用指标完成的原因。</p> <p>对设备能力利用情况的审查 ,主要是通过对每台或每单位设备在单位时间内生产的产品数量或处理的原材料数量的审查 ,来揭示设备能力利用效率的大小 ,进而分析影响设备能力利用效率的因素 ,找出问题 ,提出改进意见。</p> <p>二、流动资金利用情况的审计</p> <p>流动资金每周转一次就能提供一定的价值增量 ,周转越快意味着用尽量少的资金占用完成尽可能多的生产任务 ,经营任务和盈利任务 ,也就是提高了流动资金的使用效率。周转缓慢意味着占用流动资金过多或有呆滞积压 ,造成物资变质损失 ,从微观来说要增加利息和仓储费用等负担 ;从宏观来说 ,会影响其他企业的物资供应 ,延误整个国民经济的发展速度。因此 ,要审查企业的流动资金周转是否加速 ,以评价和促进企业的流动资金管理水平 ,提高流动资金的使用效率。反映流动资金周转快慢的指标主要是流动资金周转率 ,其计算公式 :</p> $\text{流动资金周转次数(次/年)} = \frac{\text{全年销售收入}}{\text{流动资金平均金额(指流动资金占用即流动资产,下同)}}$ $\text{流动资金周转天数(天)} = \frac{\text{流动资金平均余额} \times 360 \text{天}}{\text{年销售收入}}$ <p>流动资金平均余额的计算方法 ,是以 1 月至 12 月各月月初、月末流动资产总额之和除 24。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资金经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 019	序 码	5- 3
<p>流动资金周转次数越多,表明一定时间内流动资金周转越快,资金利用得越好,在其他因素不变的情况下效益就越好。同样,流动资金周转期越短,表明一定时期内流动资金的周转次数越多,流动资金的利用效率就越高,在其他因素不变的情况下,效益就越好。</p> <p>流动资金周转率指标的审查要从全部资金总周转和定额流动资金(包括储备资金、生产资金和成品资金目前会计制度中总称“存货”)总周转两方面来进行。前者包括定额流动资金和非定额流动资金两部分。所谓周转率的计算公式有两种。一是周转次数,二是周转天数,二者互为倒数。</p> $\text{全部流动资金总周转率(天数)} = \frac{\left(\frac{\text{定额流动资金平均余额} + \text{非定额流动资金平均余额}}{\text{全年销售收入}} \right) \times \text{计划期天数(360天)}}{1}$ $\text{全部流动资金周转率(次数)} = \frac{\text{全年销售收入}}{\text{定额流动资金平均余额} + \text{非定额流动资金平均余额}} \times 100\%$ <p>天数是越少越好(即越快) 次数是越多越好(即越快)</p> <p>从上式可知,全部流动资金周转速度的快慢取决于定额流动资金与非定额流动资金的比例关系。如果非定额流动资金中不正常的发出商品和应收款项增多,说明这一部分资金脱离正常周转而积压在流通领域,其结果必然导致资金周转速度的缓慢。由此可见,为了加速全部流动资金的周转,除了要提高直接作用于再生产过程的定额流动资金的周转速度以外,还要降低非定额流动资金的比例,最大限度地资金投入到正常的周转中去,只有这样,才能充分发挥每一元资金的经济效果。</p> <p>定额流动资金总周转率的计算公式:</p> $\text{定额流动资金总周转率(天数)} = \frac{\text{平均余额} \times 360 \text{天}}{\text{年销售收入}}$			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资金经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 019	序 码	5- 4
<p>定额流动资金全年平均余额的计算方法 ,是以 1 月至 12 月各月的月初、月末定额流动资产(储备资产、生产资产、成品资产)总额之和除 24。</p> <p>定额流动资金总周转速度的加快取决于当年销售收入的上升和年定额流动资金平均占用额的下降这两个因素。</p> <p>进一步审查 ,定额流动资产(即存货)分为储备资金占用(即原材料等储备物资及商业企业购入的库存商品)、生产资金占用(即在产品及自制半成品、待摊费用等资金占用)、成品资金占用(即产成品及外购待售的商品)。对存货总周转率的审查 ,又可进一步分解为储备、生产、成品三个阶段 :</p> <p>储备资金年周转天数 = 储备资金平均余额 × 360 / 全年储备资金周转额 (即全年发出总金额)</p> <p>生产资金年周转天数 = 生产资金平均余额 × 360 / 全年生产资金周转额 (即全年生产成本)</p> <p>成品资金年周转天数 = 成品资金平均余额 × 360 / 全年成品资金周转额 (即全年销售成本)</p> <p>以上全部流动资金、定额流动资金、某阶段定额流动资金、其报告期的周转率(周转天数)实际应与评价标准对比(如计划上年周期、行业先进.....) ,寻找差距、潜力和原因 ,采取措施 ,提高经济效益。</p> <p>在大型工业企业中 ,还可以进一步深入选择若干重大品种(如某项重要原材料)进行审查其占用额的高低的若干因素 ,审查分解公式 :</p> <p>某主要原材料“ 甲 ”的占用额(即结存金额)= 甲材料的实际日耗量 × 甲材料的实际储备天数 × 甲材料实际单价</p> <p>即将甲材料的实际占用额分解为三个因素 ,各自分别与评价标准(上年、计划、行业先进等)的三个因素比较 ,并运用“ 连锁替代法 ” ,顺序逐一替代 ,分别审查甲材料储备额对比评价标准的主要</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资金经济效益审计标准		
电子文件编码	CW- 019	序 码	5 - 5
<p>差距在 :日耗量的大小 ,储备天数的高低 ,及价格的差异 ,然而针对主要因素深入检查 ;其中日耗量又可分解为 \sum(某主要产品的日产量 \times 该产品的材料单耗)。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 2
<p>市公司业绩综合排序中 ,该指标居于首位。</p> <p>②通过对该指标的综合对比分析 ,可以看出企业获利能力在同行业中所处的地位 ,以及与同类企业的差异水平。</p> <p>③一般认为 ,企业净资产收益率越高 ,企业自有资本获取收益的能力越强 ,运营效益越好 ,对企业投资人、债权人的保证程度越高。</p> <p>2. 总资产报酬率</p> <p>(1) 基本概念</p> <p>总资产报酬率是指企业一定时期内获得的报酬总额与平均资产总额的比率。总资产报酬率表示企业包括净资产和负债在内的全部资产的总体获利能力 ,是评价企业资产运营效益的重要指标。</p> <p>(2) 计算公式</p> $\text{总资产报酬率} = \frac{\text{利润总额} + \text{利息支出}}{\text{平均资产总额}} \times 100\%$ <p>(3) 内容解释</p> <p>①利润总额是指企业实现的全部利润 ,包括企业当年营业利润、投资收益、补贴收入、营业外收支净额和所得税等项目内容 ,如为亏损 ,以“—”号表示。</p> <p>②利息支出是指企业在生产经营过程中实际支出的借款利息、债券利息等。</p> <p>③平均资产总额是指企业资产总额年初数与年末数的平均值 ,平均资产总额 = (资产总额年初数 + 资产总额年末数) / 2。</p> <p>(4) 指标说明</p> <p>①总资产报酬率表示企业全部资产获取收益的水平 ,全面反映了企业的获利能力和投入产出状况。通过对该指标的深入分析 ,可以增强各方面对企业资产经营的关注 ,促进企业提高单位资产的收益水平。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 3
<p>②一般情况下,企业可据此指标与市场资本利率进行比较,如果该指标大于市场利率,则表明企业可以充分利用财务杠杆进行负债经营,获取尽可能多的收益。</p> <p>③该指标越高,表明企业投放产出的水平越好,企业的资产运营越有效。</p> <p>3.总资产周转率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>总资产周转率是指企业一定时期销售(营业)收入净额同平均资产总额的比值。总资产周转率是综合评价企业全部资产经营质量和利用效率的重要指标。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{流动资产周转率(次)} = \frac{\text{销售(营业)收入净额}}{\text{平均流动资产总额}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①销售(营业)收入净额是指企业当期销售产品、商品、提供劳务等主要经营活动取得的收入减去销售折扣与折让后的数额。</p> <p>②平均资产总额同上。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①总资产周转率是考察企业资产运营效率的一项重要指标,体现了企业经营期间全部资产从投入到产出周而复始的流转速度,反映了企业全部资产的管理质量和利用效率。由于该指标是一个包容性较强的综合指标,因此,从因素分析的角度来看,它要受到流动资产周转率、应收账款周转率和存货周转率等指标的影响。</p> <p>②该指标通过当年已实现的销售价值与全部资产比较,反映出企业一定时期的实际产出质量及对每单位资产实现的价值补偿。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW-020	序 码	23-4
<p>③通过该指标的对比分析,不但能够反映出企业本年度及以前年度总资产的运营效率及其变化,而且能发现企业与同类企业在资产利用上存在的差距,促进企业挖掘潜力、积极创收、提高产品市场占有率、提高资产利用效率。</p> <p>④一般情况下,该指标数值越高,周转速度越快,销售能力越强,资产利用效率越高。</p> <p>4.流动资产周转率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>流动资产周转率是指企业一定时期销售(营业)收入净额同平均流动资产总额的比值。流动资产周转率是评价企业资产利用效率另一主要指标。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{资产负债率} = \frac{\text{负债总额}}{\text{资产总额}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①销售(营业)收入净额同上。</p> <p>②平均流动资产总额是指企业流动资产总额的年初数与年末数的平均值,平均流动资产总额=(流动资产年初数+流动资产年末数)/2。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①流动资产周转率反映了企业流动资产的周转速度,是从企业全部资产中流动性最强的流动资产角度对企业资产的利用效率进行分析,以进一步揭示影响企业资产质量的主要因素。</p> <p>②该指标将销售(营业)收入净额与企业资产中最具活力的流动资产相比较,既能反映企业一定时期流动资产的周转速度和使用效率,又能进一步体现每单位流动资产实现价值补偿的高与低,以及补偿速度的快与慢。</p> <p>③要实现该指标的良性变动,应以销售(营业)收入增幅高于</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW-020	序 码	23-5
<p>流动资产增幅作保证。在企业内部,通过对该指标的分析对比,一方面可以促进企业加强内部管理,充分有效地利用其流动资产如降低成本、调动暂时闲置的货币资金用于短期投资创造收益等;另一方面也可以促进企业采取措施扩大销售,提高流动资产的综合使用效率。</p> <p>④一般情况下,该指标越高,表明企业流动资产周转速度越快,利用越好。在较快的周转速度下,流动资产会相对节约,其意义相当于流动资产投入的扩大,在某种程度上增强了企业的盈利能力,而周转速度慢,则需补充流动资金参加周转,形成资金浪费,降低企业盈利能力。</p> <p>5. 资产负债率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>资产负债率是指企业一定时期负债总额同资产总额的比率。资产负债率表示企业总资产中有多少是通过负债筹集的,该指标是评价企业负债水平的综合指标。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{资本保值增值率} = \frac{\text{扣除客观因素后的年末所有者权益}}{\text{年初所有者权益}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①负债总额是指企业承担的各项短期负债和长期负债的总和。</p> <p>②资产总额是指企业拥有各项资产价值的总和。根据财政部财清字[1996]8号文件的有关规定,计算资产负债率时,资产总额中要扣除全国第五次国有企业清产核资土地估价入账金额。这主要是考虑不同地区、不同部门入账情况不统一,为了保证指标的历史可比性,所以,在计算该指标时暂扣减清产核资土地估价入账价值。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 6
<p>(4) 指标说明</p> <p>① 资产负债率是衡量企业负债水平及风险程度的重要判断标准。该用‘—’表示。</p> <p>② 上年销售(营业)收入总额指企业上年全年销售(营业)收入总额。</p> <p>(5) 指标说明</p> <p>① 销售(营业)增长率是衡量企业经营状况和市场占有能力、预测企业经营业务拓展趋势的重要标志,也是企业扩张增量和存量资本的重要前提。 不断增加的销售(营业)收入,是企业生存的基础和发展的条件,世界 500 强就主要以销售收入的多少进行排序。</p> <p>② 该指标若大于 0 表示企业本年的销售(营业)收入有所增长,指标值越高,表明增长速度越快,企业市场前景越好;若该指标小于 0,则说明企业或是产品不适销对路、质次价高,或是在售后服务等方面存在问题,产品销售不出去,市场份额萎缩。</p> <p>③ 该指标在实际操作时,应结合企业历年的销售(营业)水平、企业市场占有情况、行业未来发展及其他影响企业发展的潜在因素进行前瞻性预测,或者结合企业前三年的销售(营业)收入增长率作出趋势性分析判断。</p> <p>6. 资本积累率</p> <p>(1) 基本概念</p> <p>资本积累率是指企业本年所有者权益增长额同年初所有者权益的比率。资本积累率表示企业当年资本的积累能力,是评价企业发展潜力的重要指标。</p> <p>(2) 计算公式</p> $\text{资本积累率} = \frac{\text{本年所有者权益增长额}}{\text{年初所有者权益}} \times 100\%$			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 7
<p>(3)内容解释</p> <p>①本年所有者权益增长额是指企业本年所有者权益与上年所有者权益的差额,本年所有者权益增长额 = 所有者权益年末数 - 所有者权益年初数。</p> <p>②年初所有者权益指所有者权益的年初数。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①资本积累率是企业当年所有者权益总的增长率,反映了企业所有者权益在当年的变动水平。</p> <p>②资本积累率体现了企业资本的积累情况,是企业发展强盛的标志,也是企业扩大再生产的源泉,展示了企业的发展潜力。</p> <p>③资本积累率反映了投资者投入企业资本的保全性和增长性,该指标越高,表明企业的资本积累越多,企业资本保全性越强,应付风险、持续发展的能力越大。</p> <p>④该指标如为负值,表明企业资本受到侵蚀,所有者利益受到损害,应予充分重视。</p> <p>二、修正指标</p> <p>修正指标是从多方面调整完善基本指标评价结果的计量因素,是整个评价指标体系的重要辅助。通过若干项定量修正指标的分析,对初步评价结果进行全面调整和修正,以形成企业效绩评价的基本结论。修正指标由销售(营业)利润率、成本费用利润率、资产损失比率等 16 项计量指标构成。</p> <p>1. 资本保值增值率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>资本保值增值率是指企业本年末所有者权益扣除客观增减因素后同年初所有者权益的比率。资本保值增值率表示企业当年资本在企业自身努力下的实际增减变动情况,</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 8
<p>是评价企业财务效益状况的辅助指标。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{资本保值增值率} = \frac{\text{扣除客观因素后的年末所有者权益}}{\text{年初所有者权益}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①由于本评价方法主要用于国有和国有控股企业的评价,该指标实际上是要考察国有资本保值增值情况。为便于其他所有制企业的评价,故名为资本保值增值率。</p> <p>②本年末所有者权益扣除的客观增减因素,是指《国有资产保值增值考核试行办法》(国资企发[1994]98号)中规定的客观因素,具体包括国家资本金及其权益因客观因素增加额和国家资本金及其权益因客观因素减少额两大类。</p> <p>③年初所有者权益同上。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①资本保值增值率是根据“资本保全”原则设计的指标,更加谨慎、稳健地反映了企业资本保全和增值状况。它充分体现了对所有者权益的保护,能够及时、有效地发现侵蚀所有者权益的现象。</p> <p>②该指标反映了投资者投入企业资本的保全性和增长性,该指标越高,表明企业的资本保全状况越好,所有者的权益增长越快,债权人的债务越有保障,企业发展后劲越强。</p> <p>③该指标如为负值,表明企业资本受到侵蚀,没有实现资本保全,损害了所有者的权益,也妨碍了企业进一步发展壮大,应予充分重视。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 9
<p>2. 销售(营业)利润率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>销售(营业)利润串是指企业一定时期销售(营业)利润同销售(营业)收入净额的比率。它表明企业每单位销售(营业)收入能带来多少销售(营业)利润 ,反映了企业主营业务的获利能力 ,是评价企业经营效益的主要指标。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{资本保值增值率} = \frac{\text{扣除客观因素后的年末所有者权益}}{\text{年初所有者权益}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①销售(营业)利润是指企业销售(营业)收入扣除销售(营业)成本、销售(营业)费用、销售(营业)税金及附加后的利润 ,不包括其他业务利润、长期投资收益、营业外收支等因素。销售(营业)利润的主要组成部分是企业的主营业务利润 ,主营业务利润是企业全部利润中最为重要的部分 ,是影响企业整体经营成果的主要因素。</p> <p>②销售(营业)收入净额同上。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①销售(营业)利润率是从企业主营业务的盈利能力和获利水平方面对资本金收益率指标的进一步补充 ,体现了企业主营业务利润对利润总额的贡献 ,以及对企业全部收益的影响程度。</p> <p>②该指标体现了企业经营活动最基本的获利能力 ,没有足够大的销售(营业)利润率就无法形成企业的最终利润 ,为此 ,结合企业的销售(营业)收入和销售(营业)成本分析 ,能够充分反映出企业成本控制、费用管理、产品营销、经营策略等方面的不足与成绩。</p> <p>③该指标越高 ,说明企业产品或商品定价科学 ,产品附加值</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 10
<p>高 ,营销策略得当 ,主营业务市场竞争力强 ,发展潜力大 ,获利水平高。</p> <p>3.成本费用利润率</p> <p>(1)基本概念成本费用利润率是企业一定时期的利润总额同企业成本费用总额的比率。成本费用利润率表示企业为取得利润而付出的代价 ,从企业支出方面补充评价企业的收益能力。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{成本费用利润率} = \frac{\text{利润总额}}{\text{成本费用总额}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①成本费用总额是指企业销售(营业)成本、销售(营业)费用、管理费用、财务费用之和。</p> <p>②利润总额同上。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①成本费用利润率是从企业内部管理等方面 ,对资本收益状况的进一步修正 ,该指标通过企业收益与支出直接比较 ,客观评价企业的获利能力。</p> <p>②该指标从耗费角度补充评价企业收益状况 ,有利于促进企业加强内部管理 ,节约支出 ,提高经营效益。</p> <p>③该指标越高 ,表明企业为取得收益所付出的代价越小 ,企业成本费用控制得越好 ,企业的获利能力越强。</p> <p>4. 存货周转率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>存货周转率是企业一定时期销售成本与平均存货的比率。存货周转率是对流动资产周转率的补充说明。</p> <p>(2)计算公式</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 11
$\text{存货周转率(次)} = \frac{\text{销售成本}}{\text{平均存货}}$			
(3)内容解释			
①销售成本是指企业销售产品、商品或提供劳务等经营业务的实际成本。			
②存货是指企业在生产经营过程中为销售或用于储备的材料。平均存货是存货年初数与年末数的平均值,即平均存货×(存货年初数+存货年末数)/2。			
(4)指标说明			
①存货周转率是评价企业从取得存货、投入生产到销售收回。(包括现金销售和赊销)各环节管理状况的综合性指标,用于反映存货的周转速度,即存货的流动性及存货资金占用量的合理与否。存货周转率用时间表示称为存货周转天数,计算方法是:存货周转天数=(平均存货×360)/销售成本。			
②工商企业,尤其是商业企业中,存货在流动资产中所占比重较大,因此必须重视存货周转率的分析研究。采用本指标的目的在于针对存货管理中存在的问题,促使企业在保证生产经营连续性的同时,提高资金的使用效率,增强企业的短期偿债能力。			
③存货周转率在反映存货周转速度、存货占用水平的同时,也从一定程度上反映了企业的销售实现的快慢。所以,一般情况下,该指标越高,表示企业资产由于销售顺畅而具有较高的流动性,存货转换为现金或应收账款的速度快,存货占用水平低。			
④运用本指标时,还应综合考虑进货批量、生产销售的季节性变动以及存货结构等因素。			
5. 应收账款周转率			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 12
<p>(1)基本概念</p> <p>应收账款周转率是企业一定时期内销售(营业)收入净额同平均应收账款余额的比率。应收账款周转率是对流动资产周转率的补充说明。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{应收账款周转率(次)} = \frac{\text{销售(营业)收入净额}}{\text{平均应收账款余额}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①销售(营业)收入净额同上。</p> <p>②应收账款是指企业因赊销产品、材料、物资和提供劳务而应向购买方收取的各种款项。平均应收账款=(应收账款年初数+应收账款年末数)/2。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①应收账款周转率反映了企业应收账款的流动速度,即企业本年度内应收账款转为现金的平均次数。用时间表示的周转速度称为平均应收账款回收期,即应收账款周转天数,其计算方法为:应收账款周转天数=(360×平均应收账款)/销售(营业)收入。</p> <p>②应收账款在流动资产中占较大份额,及时收回应收账款,能够减少营运资金在应收账款上的呆滞占用,从而提高企业的资金利用效率。</p> <p>③采用本指标的目的在于促进企业通过合理制定赊销政策、严格销货合同管理、及时结算等途径加强应收账款的前后期管理,加快应收账款回收速度,活化企业营运资金。</p> <p>④由于季节性经营、大量采用分期收款或现金方式结算等都可能使本指标结果失实,所以,应结合企业前后期间、行业平均水平进行综合评价。</p> <p>6.不良资产比率</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW-020	序 码	23-13
<p>(1)基本概念</p> <p>不良资产比率是企业年末不良资产总额占年末资产总额的比重。不良资产比率是从企业资产管理角度对企业资产营运状况进行的修正。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{不良资产比率} = \frac{\text{年末不良资产总额}}{\text{年末资产总额}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①年末不良资产总额是指企业资产中存在问题、难以参加正常生产经营运转的部分,主要包括三年以上应收账款、积压商品物资和不良投资等。</p> <p>②年末资产总额指企业资产总额的年末数。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①不良资产比率着重从三年以上应收账款、积压商品物资和不良投资三个主要方面反映了企业资产的质量,揭示了企业在资产管理和使用上存在的问题,用以对企业资产的营运状况进行补充修正。</p> <p>②该指标在用于评价工作的同时,也有利于企业发现自身不足,改善管理,提高资产利用效率。</p> <p>③一般情况下,本指标越高,表明企业沉积下来、不能正常参加经营运转的资金越多,资金利用率越差。该指标越小越好,是最优秀水平。</p> <p>7. 资产损失比率</p> <p>(1)基本概念资产损失比率是企业一定时期待处理资产损失净额占资产总额的比重。</p> <p>资产损失比率用以分析判断企业资产损失对资产营运状况的直接影响。</p> <p>(2)计算公式</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 14
$\text{资产损失比率} = \frac{\text{待处理资产损失净额}}{\text{年末资产总额}} \times 100\%$			
(3)内容解释			
①待处理资产损失净额是指企业待处理流动资产净损失、待处理固定资产净损失以及固定资产毁损、待报废三项的合计。			
②年末资产总额同上。			
(4)指标说明			
①待处理资产损失的大小同企业的资产管理制度是否严密、管理水平是否先进密切相关,因此资产损失比率指标是衡量企业资产营运与管理水平的一项比较重要的指标。			
②该指标在清产核资中用以分析企业资产的经营状况,国有资产统计又将之进一步规范。因此,评价企业资产营运状况将该指标作为修正指标十分必要。			
③该指标标明企业资产损失的严重程度,从企业资产质量的角度,揭示了企业资产管理状况。			
8.流动比率			
(1)基本概念			
流动比率是企业一定时期流动资产同流动负债的比率。流动比率衡量企业短期债务偿还能力,评价企业偿债能力的强弱。			
(2)计算公式			
$\text{流动比率} = \frac{\text{流动资产}}{\text{流动负债}} \times 100\%$			
(3)内容解释			
①流动资产指企业可以在一年或超过一年的一个营业周期内变现或被耗用的资产。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW-020	序 码	23-15
<p>②流动负债是指偿还期限在一年或者超过一年的一个营业周期以内的债务。</p> <p>(4) 指标说明</p> <p>①流动比率衡量企业资金流动性的大小,充分考虑流动资产规模与流动负债规模之间的关系,判断企业短期债务到期前,可以转化现金用于偿还流动负债的能力。</p> <p>②该指标越高,表明企业流动资产流转得越快,偿还流动负债的能力越强。但须注意,该指标若过高,说明企业的资金利用效率比较低下,对企业的生产经营也不利,国际上公认标准比率为200%,我国较好的比率为150%左右。</p> <p>③一般而言,如果行业生产周期较长,则企业的流动比率就应相应提高;如果行业生产周期较短,则企业流动比率可以相对降低。在实际操作时,应将该指标与行业的平均水平进行分析比较。</p> <p>9. 速动比率</p> <p>(1) 基本概念</p> <p>速动比率是企业一定时期的速动资产同流动负债的比率。速动比率衡量企业的短期偿债能力,评价企业流动资产变现能力的强弱。</p> <p>(2) 计算公式</p> $\text{速动比率} = \frac{\text{速动资产}}{\text{流动负债}} \times 100\%$ <p>(3) 内容解释</p> <p>①速动资产是指扣除存货后流动资产的数额,速动资产 = 流动资产 - 存货。</p> <p>②流动负债同上。</p> <p>(4) 指标说明</p> <p>①速动比率是对流动比率的补充,是在分子剔除了流动资产</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 16
<p>中变现力最差的存货后 ,计算企业实际的短期债务偿还能力 较为准确。</p> <p>②该指标越高 ,表明企业偿还流动负债的能力越强 ,一般保持在 100% 的水平比较好 ,表明企业既有好的债务偿还能力 ,又有合理的流动资产结构。国际上公认的标准比率为 100% ,我国目前较好的比率在 90% 左右。</p> <p>③由于行业间的关系 ,速动比率合理水平值的差异较大 ,在实际运用中 ,应结合行业特点分析判断。</p> <p>10. 现金流负债比率</p> <p>(1) 基本概念</p> <p>现金流负债比率是企业一定时期的经营现金净流入同流动负债的比率。现金流负债比率是从现金流角度来反映企业当期偿付短期负债的能力。</p> <p>(2) 计算公式</p> $\text{现金流负债比率} = \frac{\text{年经营现金净流入}}{\text{年末流动负债}} \times 100\%$ <p>(3) 内容解释</p> <p>①年经营现金净流入指一定时期内 ,由企业经营活动所产生的现金及其等价物的流入量与流出量的差额。</p> <p>②流动负债同上。</p> <p>(4) 指标说明</p> <p>①现金流负债比率是从现金流入和流出的动态角度对企业实际偿债能力进行再次修正。</p> <p>②由于有利润的年份不一定有足够的现金来偿还债务 ,所以利用以收付实现制为基础的现金流负债比率指标 ,能充分体现企业经营活动所产生的现金净流入可以在多大程度上保证当期流动负债的偿还 ,直观地反映出企业偿还流动负债的实际能力。用该指标评价企</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 17
<p>业偿债能力更为谨慎。</p> <p>③该指标较大 ,表明企业经营活动产生的现金净流入较多 ,能够保障企业按时偿还到期债务。但也不是越大越好 ,太大则表示企业流动资金利用不充分 ,收益能力不强。</p> <p>11. 长期资产适合率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>长期资产适合率是企业所有者权益与长期负债之和同固定资产与长期投资之和的比率。长期资产适合率从企业资源配置结构方面反映了企业的偿债能力。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{长期资产适合率} = \frac{\text{所有者权益} + \text{长期负债}}{\text{固定资产} + \text{长期投资}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①所有者权益是所有者权益总额的年末数。</p> <p>②长期负债指偿还期在一年或超过一年的一个营业周期以上的债务。对于编制合并会计报表的企业 ,少数股东权益也包括在本项目中。</p> <p>③固定资产是企业固定资产总额的年末数。</p> <p>④长期投资是指投资期限在一年或者超过一年的一个营业周期以上的投资。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①长期资产适合率从企业长期资产与长期资本的平衡性与协调性的角度出发 ,反映了企业财务结构的稳定程度和财务风险的大小。</p> <p>②该指标在充分反映企业偿债能力的同时 ,也反映了企业资金使用的合理性 ,分析企业是否在盲目投资、长期资产挤占流动资金 或者负债使用不充分等问题 有利于</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 18
<p>加强企业的内部管理和外部监督。</p> <p>③从维护企业财务结构稳定和长期安全性角度出发 ,该指标数值较高比较好 ,但过高也会带来融资成本增加的问题 ,理论上认为该指标 $\geq 100\%$ 较好 ,因此 ,该指标究竟多高合适 ,应根据企业的具体情况 ,参照行业平均水平确定。</p> <p>12. 经营亏损挂账比率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>经营亏损挂账比率是企业经营亏损挂账额与年末所有者权益总额的比率。经营亏损挂账比率是对企业资金挂账的分析解剖 ,反映了企业由于经营亏损挂账而导致的对所有者权益的侵蚀程度。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{经营亏损挂账比率} = \frac{\text{经营亏损挂账}}{\text{年末所有者权益总额}} \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①经营亏损挂账是指企业因经营管理不善而造成的亏损挂账资金。</p> <p>②年末所有者权益指企业所有者权益总额的年末数。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①经营亏损挂账比率沿用了全国第五次国有企业清产核资对企业资金管理状况的分析口径 ,深入研究企业资产经营管理中存在的问题 ,客观评价经营亏损挂账对企业偿债能力的潜在影响。</p> <p>②运用该指标可以暴露企业经营中的问题 ,促进企业改善经营 ,加强管理 ,增强盈利能力和发展后劲。</p> <p>③该指标越高 ,表明企业经营亏损挂账越多 ,经营中存在的问题越多 ,留存收益受到的侵蚀越大。该指标越小越好 ,是最佳状态。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW-020	序 码	23-19
<p>13. 总资产增长率</p> <p>(1) 基本概念</p> <p>总资产增长率是企业本年总资产增长额同年初资产总额的比率。总资产增长率衡量企业本期资产规模的增长情况,评价企业经营规模总量上的扩张程度。</p> <p>(2) 计算公式</p> $\text{总资产增长率} = \frac{\text{本年总资产增长额}}{\text{年初资产总额}} \times 100\%$ <p>(3) 内容解释</p> <p>① 本年总资产增长额是指资产总额年末数与年初数的差额,本年总资产增长额 = 资产总额年末数 - 资产总额年初数。如本年资产总额减少,用“-”表示。</p> <p>② 年初资产总额是资产总额的年初数。</p> <p>(4) 指标说明</p> <p>① 总资产增长率指标是从企业资产总量扩张方面衡量企业的发展能力,表明企业规模增长水平对企业发展后劲的影响。</p> <p>② 该指标越高,表明企业一个经营周期内资产经营规模扩张的速度越快,但实际操作时,应注意资产规模扩张的质与量的关系,以及企业的后续发展能力,避免资产盲目扩张。</p> <p>③ 该指标是考核企业发展能力的重要指标,我国上市公司业绩综合排序中,该指标位居第二。</p> <p>14. 固定资产成新率</p> <p>(1) 基本概念 固定资产成新率是企业当期平均固定资产净值同平均固定资产原值的比率。</p> <p>(2) 计算公式</p> $\text{固定资产成新率} = \frac{\text{平均固定资产净值}}{\text{平均固定资产原值}} \times 100\%$			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW - 020	序 码	23 - 20
<p>(3)内容解释</p> <p>①平均固定资产净值是指企业固定资产净值的年初数同年末数的平均值。</p> <p>②平均固定资产原值是指企业固定资产原值的年初数与年末数的平均值。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①固定资产成新率反映了企业所拥有的固定资产的新旧程度,体现了企业固定资产更新的快慢和持续发展的能力。</p> <p>②该指标高,表明企业固定资产比较新,对扩大再生产的准备比较充足,发展的可能性比较大。</p> <p>③运用该指标分析固定资产新旧程度时,应剔除企业应提未提折旧对房屋、机器设备等固定资产真实状况的影响。</p> <p>15. 三年利润平均增长率</p> <p>(1)基本概念</p> <p>三年利润平均增长率表明企业利润的连续三年增长情况,体现企业的发展潜力。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{三年利润平均增长率} = \left(\sqrt[3]{\frac{\text{年末利润总额}}{\text{三年前年末利润总额}}} - 1 \right) \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①年末利润总额同上。</p> <p>②三年前末利润总额指企业三年前的利润总额数。例如评价企业1998年的效绩状况,则三年末利润总额是指1995年利润总额年末数</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①利润是企业积累和发展的基础,该指标越高,表明企业积累越多,可持续发展能力越强,发展的潜力越大。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 21
<p>②利用三年利润平均增长率指标 ,能够反映企业的利润增长趋势和效益稳定程度 ,较好体现企业的发展状况和发展能力 ,避免因少数年份利润不正常增长而对企业发展潜力的错误判断。</p> <p>16. 三年资本平均增长率</p> <p>(1)基本概念 三年资本平均增长率表示企业资本连续三年的积累情况 ,体现企业的发展水平和发展趋势。</p> <p>(2)计算公式</p> $\text{三年资产平均增长率} = \left(\sqrt[3]{\frac{\text{年末所有者权益总额}}{\text{三年前年末所有者权益}} - 1} \right) \times 100\%$ <p>(3)内容解释</p> <p>①年末所有者权益总额同上。</p> <p>②三年前年末所有者权益指企业三年前的所有者权益年末数。假如评价 1998 年企业效绩状况 ,三年前所有者权益年末数是指 1995 年年末数。</p> <p>(4)指标说明</p> <p>①由于一般增长率指标在分析时具有“滞后”性 ,仅反映当期情况 ,而利用该指标 ,能够反映企业资本保值增值的历史发展状况 ,以及企业稳步发展的趋势。</p> <p>②该指标越高 ,表明企业所有者权益得到的保障程度越大 ,企业可以长期使用的资金越充足 ,抗风险和保持连续发展的能力越强。</p> <p>三、评议指标</p> <p>评议指标是用于评价企业资产经营及管理状况等的多方面非计量因素 ,是对计量指标的综合补充。通过对评议指标多项定性因素分析判断 ,对基本评价结果进行全面的校验、修正和完善 ,</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金标准绩效评价指标		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23- 22
<p>形成企业效绩评价的综合结论。评议指标由领导班子基本素质等 8 项非计量指标构成。</p> <p>1. 领导班子基本素质</p> <p>领导班子基本素质是指企业现任领导班子的智力素质、品德素质和能力素质等 ,具体包括知识结构、道德品质、敬业精神、开拓创新能力、团结协作能力、组织能力和科学决策水平等因素。</p> <p>2. 产品市场占有能力(服务满意度)</p> <p>产品市场占有能力是工业企业使用评价指标 ,指企业主导产品由于技术含量、功能性质、质量水平、品牌优势等因素决定的占有市场的能力。可以借助企业销售收入净额与行业销售收入净额的比值来加以判断。</p> <p>服务满意度是商贸、交通等服务行业企业使用的评价指标 ,指消费者或顾客对商品或服务的质量、种类、速度、方便程度等的心理满足程度。</p> <p>3. 基础管理比较水平</p> <p>基础管理比较水平是指企业按照国际规范做法和国家政策法规的规定 ,在生产经营过程中形成和运用的维系企业正常运转及生存和发展的企业组织结构、内部经营管理模式、各项基础管理制度、激励与约束机制、信息系统等的现状及贯彻执行状况。</p> <p>4. 在岗员工素质状况</p> <p>在岗员工素质状况是指企业普通员工的文化水平、道德水平、技术技能、组织纪律性、参与企业管理的积极性及爱岗敬业精神等的综合情况。</p> <p>5. 技术装备更新水平(服务硬环境)</p> <p>技术装备更新水平是工业企业专用的评价指标 ,指企业主要生产设备的先进程度和生产适用性、技术水平、开工及闲置状</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国有资本金绩效评价指标解释		
电子文件编码	CW- 020	序 码	23 - 23
<p>况、新产品的研究和开发能力、技术投入水平以及采用环保技术措施等情况。</p> <p>服务硬环境是商贸、交通等服务行业企业使用的评价指标 ,指商场、车站、饭店等商贸、服务场所的装饰、内部布局、服务设备先进程度等硬件设施情况。</p> <p>6.行业或区域影响力 行业或区域影响力是指企业在行业或区域的龙头作用、辐射能力、财政贡献、提供就业和再就业机会等。</p> <p>7.企业经营发展策略 企业经营发展策略是指企业所采用的包括增加科技投入、建立新的营销网络、更新设备、实施新项目、兼并重组等各种短期、中期、长期经营发展策略。</p> <p>8.长期发展能力预测 长期发展能力预测是指从企业的资本积累状况、利润增长情况、资产周转状况、财务安全程度、科技投入和创新能力、环境保护等多个方面 ,综合预测企业未来年度的发展前景及潜力。</p>			
Z 执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业经济责任审计标准		
电子文件编码	CW- 021	序 码	4- 1
<p>一、工业企业经济责任审计的重点</p> <p>1. 资产真实性审计</p> <p>(1) 货币资金审计 ,主要包括现金盘点和银行存款。</p> <p>(2) 对存货的审计 ,应从检查其内部控制制度入手。对内部控制制度健全的企业 ,可采用统计抽样法确定 ,对不具备采用统计抽样条件的企业 ,可采用重点判断抽样法 ,抽查存货的样本不低于总体的 30% ,存货数量特别多的企业可适当减少抽查比例 ,但不低于 10%。</p> <p>(3) 对在建工程审计重点是“ 在建工程 ”中是否有挂账的潜亏、潜在损失 ,同时还应注意是否有应计而未计入“ 在建工程 ”的账外贷款利息等。</p> <p>(4) 对固定资产的审计 ,应从检查固定资产管理制度是否健全入手 ,着重检查账实是否相符。</p> <p>(5) 应收账款的审计 对应收账款作账龄分析 ,确定应收账款债权是否真实 ,可否收回 ,并对应收账款收回状况是否良好进行评价。</p> <p>2. 负债真实性审计</p> <p>(1) 短期负债审计 ,主要是检查“ 其他应付款 ”、“ 应付账款 ”和“ 预提费用 ”。</p> <p>① 其他应付款的审计主要审计企业是否在利用该账户虚减或虚增债务以及隐匿收入的问题。</p> <p>② 应付账款的审计主要是检查应付账款内部控制制度是否严密、债务入账的依据是否真实可靠。</p> <p>③ 预提费用的审计 ,主要是预提费用的计提标准是否符合有关财务规定 ,特别是预提生产成本的正确性。</p> <p>(2) 长期负债的审计 ,主要审计企业工程借款、其他长期借款和融资租入固定资产应付款等长期负债的反映是否真实。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业经济责任审计标准		
电子文件编码	CW- 021	序 码	4- 2
<p>3. 损益真实性审计</p> <p>(1) 收入审计重点。是确定销售收入的真实性。应注意是企业为完成承包指标而虚计销售、虚增利润 ,同时也应注意效益较好的企业隐匿销售现象。</p> <p>(2) 成本审计重点。</p> <p>① 企业有无成本控制制度 ,或虽有内部控制制度但未有效执行 ,在成本核算中 ,违反规定以计划成本、估计成本代替实际成本 ,以及随意调节产品成本 ,导致在产品和本期产品销售利润不实。</p> <p>② 固定资产折旧的计提是否正确 ,有无随意性利用折旧调整利润的行为。</p> <p>③ 待摊费用、递延资产和无形资产未按规定摊销 ,而影响利润。</p> <p>(3) 投资净收益的审计 ,主要是审计企业对外的投资收益或投资损失是否及时入账 ,对外权益性资本投资占被投资企业资本 50% 以上的企业是否采用权益法核算。</p> <p>二、工业企业经济责任审计的评价</p> <p>1. 经营管理方面</p> <p>(1) 审计评价应对企业内部控制制度的健全性 ,及其执行情况作出评价。主要是对企业物资管理、会计管理、业务流程控制等内部控制制度是否健全有效。集团公司对下属的控制要求是否建立等进行分析评价。对企业内控制度的评价应与审计中发现的问题相联系 ,可追溯到有无制度控制和控制的有效程度 ,分析评价企业经营者应负的责任。</p> <p>(2) 分析存量资产 ,主要是指企业对存货的管理、生产利用状况 ,对企业存货质量进行分析评价。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业经济责任审计标准		
电子文件编码	CW- 021	序 码	4- 3
<p>(3)企业利润结构分析,主要是分析利润形成的结构状况,重点是分析业务利润形成情况,同时分析企业土地批租收入的使用情况对企业利润变化的影响。</p> <p>2.投资决策方面 重点是围绕企业的资金使用和投资效益进行分析评价。</p> <p>(1)固定资产投资,主要是评价企业。</p> <p>①在建工程和已完工技术改造项目的效益,特别是重大投资项目是否达到预期效果;</p> <p>②分清生产性项目和非生产性项目的投资比例,有无动用生产资金搞非生产性项目建设;</p> <p>③从企业新设备的投入使用情况、机器劳动生产率和企业设备成新率是否提高等指标分析企业发展后劲以及对提高国有资产运行质量的影响。</p> <p>(2)长期投资,主要是分析确定企业长期投资的效益,指出投资管理中取得的成绩和存在的不足,重点从制度上、管理上分析确定企业因长期投资失误而造成的损失、潜在损失及其原因。</p> <p>(3)资产重组,包括合资、联合、兼并和转让等,重点反映企业因合资、企业兼并和转让等资产重组项目对企业经营成果带来的影响。</p> <p>3.对企业经营状况评价时,还应对企业是否存在潜亏、国家投入资金和资产评估等因素对企业利润、净资产增减变化的影响进行分析</p> <p>(1)潜亏因素方面,主要指出企业因潜亏最终对所有者权益带来的影响。如:</p> <p>①不良资产;</p> <p>②存货有账无物;</p> <p>③应摊未摊的无形资产和递延资产;</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工业企业经济责任审计标准		
电子文件编码	CW- 021	序 码	4- 4
<p>④待摊费用未摊和挂账；</p> <p>⑤三年以上的应收账款；</p> <p>⑥银行存款未达账项；</p> <p>⑦破产企业损失等；</p> <p>⑧潜在的长期投资损失；</p> <p>⑨或有损失。</p> <p>(2)国家投入资金对企业净资产增加的影响因素。主要包括：</p> <p>①国家对企业的各种资金投入；</p> <p>②“贷改投”；</p> <p>③国家退税返利。</p> <p>(3)资产评估增减资本公积金对企业净资产的影响。</p> <p>4.其他方面</p> <p>主要指企业在经营管理中是否有重大违纪情况。如：</p> <p>(1)私设“小金库”；</p> <p>(2)公款私存,形成账外资金；</p> <p>(3)截留转移收入；</p> <p>(4)严重偷漏国家税收；</p> <p>(5)非法集资；</p> <p>(6)动用生产资金搞非生产性工程；</p> <p>(7)国有企业违反规定炒“期货”、“股票”等,造成重大损失。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商贸企业经济责任审计标准		
电子文件编码	CW- 022	序 码	4- 1
<p>一、内控制度审计(即会计核算控制和业务管理控制)</p> <p>根据商贸企业实际,以下控制制度必须审计:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.销售控制(销货应收款循环)。重点检查(1)商业信用(赊销)控制(2)真实性控制。 2.采购控制(平均应付款循环)。重点检查(1)预付款控制(2)计划(或需求)控制。 3.现金(广义)控制(货币资金循环)。重点检查(1)支票控制,(2)日清月结制度。 4.投资及收益。重点检查(1)决策(权限分工、程序)(2)支付,(3)监督(4)收益。 程序:了解制度,内控调度,穿行测试,符合性测试,揭示存在的问题,并加以评价。 <p>二、资产存量验证</p> <p>除正规的加总、账账、账表、账实相符外,资产存量验证由内控审计结果决定。但根据商贸企业实际,三块资产必须重点评价验证。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.货币资金:要求提供所有的金融机构账户(特别是在证券公司、期货公司、财务公司、银行信用卡)及其对账单,并与报表货币资金相符。 2.应收预付款:要求函证确认,证实其真实存在。按重要性原则抽样(即金额10万元以上或时间一年以上),外贸企业需要增加应收出口退税审计。 3.存货量、价真实性:证实其存在,除账表、账账相符外,还需实地见证清点核实,按重要性原则抽样(即金额10万元以上,或时间一年以上,此外存放地点也是一个重要因素),存厂货物必须实地核实。 在数量核实的同时必须进行计价检查,凡存货金额单位成本与最后进价有较大差异者,必须纳入样本,进行成本核算检查,是否合规。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商贸企业经济责任审计标准		
电子文件编码	CW- 021	序 码	4- 2
<p>三、损益审计</p> <p>1. 审计重点 :审计销售收入确认 ,成本配比与结转 ,费用计提、摊销、列支的合法、真实(同时审查待摊、递延、在建工程科目)以及其他业务收支、营业外收支、投资收益的真实合规性。</p> <p>2. 按重要性原则分层抽样 ,收入成本 50 万元以下抽 20% ,50 万元 ~ 100 万元抽 30% ,100 万元 ~ 500 万元抽 40% ,500 万元以上抽 100%。</p> <p>四、资产质量分析 ,确定不良资产</p> <p>1. 衡量标准</p> <p>(1) 应收账款(3 年以上 ,或 2 年以上未追索);</p> <p>(2) 存货(3 年以上 ,市价低于成本 ,质量起变化);</p> <p>(3) 对外投资(被投资企业已资不抵债 ,濒临破产)。</p> <p>2. 在确定数值的同时 ,要查明形成、产生不良资产的原因 ,以及各环节的责任(指重要事项 100 万元以上)。</p> <p>五、资金使用效益的审计。</p> <p>分析企业各项经济指标的增减变化情况 ,深入检查 ,了解存在的主要问题及其产生的原因 ,解决这些问题的对策措施及其落实的情况。</p> <p>1. 经济效益指标</p> <p>通过层层对比分析 ,找出问题所在(包括会计核算错误的因素)。</p> <p>(1) 总资产报酬率 = 总资产利润率 + 总资产利息率</p> $= \frac{\text{利润总额}}{\text{平均总资产}} + \frac{\text{利息支出(净额)}}{\text{平均总资产}}$ <p>(2) 总资产利润率 = 总资产周转率 × 销售收入利润率</p> $\frac{\text{销售收入}}{\text{平均总资产}} \times \frac{\text{利润总额}}{\text{销售收入}}$			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商贸企业经济责任审计标准		
电子文件编码	CW-021	序 码	4-3
<p>(3) 销售收入利润率 = (毛利 - 销售费用 - 管理费用 - 财务费用 + 其他业务利润 + 营业外收支 + 投资收益) ÷ 销售收入</p> <p>重点分析毛利率、费率变化,与计划、上年实际比较,通过审计,找出形成经济效益的因素和存在的主要问题。</p> <p>(4) 净资产溢 = $\frac{\text{税后利润}}{\text{平均净资产}}$</p> <p>2. 财务状况</p> <p>分析企业的资产运行(资产运动)状况,资金的增量结构,新增资金的去向,评价财务状况揭示存在问题。通过资产负债率、流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率的对比分析,重点找出资金使用盗效益差的环节和问题。</p> <p>六、投资决策审计</p> <p>投资决策是企业根据发展规划和需要,改善扩大企业生产经营,取得规模经济效益,扩大市场占有率,拓展新的经济增长点,保证企业持续发展的重要经济活动。投资范围:业内外、市内外、国内外、参股、控股、独资、收购、兼并、新建、改造等等,由于关系到企业下一轮的持续发展和竞争能力的提高,投资决策便极具重要性。同时由于投资决策涉及金额大、风险大,一旦失败甚至关系企业的命运,极具风险性,因此,对领导经济责任审计时,有必要对企业投资决策进行审计。</p> <p>1. 对决策程序审计→符合性审计</p> <p>问题提出(解决什么问题)→立项(解决问题的方法)→可行性研究→可行性研究报告→对可行性方案的评价(评审)→批准→实施(实施的监督与控制)→(修正决策的程序)→完成项目→项目效果的评估(是否解决问题,达到投资目标)。</p> <p>2. 对可行性研究报告审计可行性研究是在大量调查研究的基础上,对项目经济及技术可行性进行论证,并作多种方案的比</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	商贸企业经济责任审计标准		
电子文件编码	CW- 021	序 码	4- 4
<p>较 ,从而推荐最佳方案的过程。</p> <p>(1)投资方向(宏观) ,符合国家和市政府产业发展规划 ,符合市场需要 ,符合企业发展规划。</p> <p>(2)资金结构融资方案 ,资金保证 ,财务安排(投入产出) ,融资成本和效益。</p> <p>(3)经济效益指标 ,其参考的数据是否齐全合理 ,计算分析方法是否正确。</p> <p>(4)是否全面考虑了各种风险 ,及应付各种风险的对策和措施。</p> <p>3.对投资结果审计</p> <p>(1)经营数据——是否达到可行性方案的目标 ,原因所在。</p> <p>(2)经营效益指标——是否达到可行性方案的目标 ,原因所在。</p> <p>(3)立项提出的问题——是否基本解决 ,目的是否达到。</p> <p>(4)投资决策审计根据投资项目的进度决定。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统审计标准		
电子文件编码	CW- 023	序 码	5- 1
<p>一、电算化会计系统开发审计</p> <p>电算化会计系统开发审计是审计人员对电算化会计系统开发过程中的可行性研究、设计、试运行等所进行的审查和鉴证。审计目标包括审查系统的可行性、合法性和合规性,审查系统内部控制的完整性和恰当性,审查系统设计是否为以后审计留有必要的审计线索,审查系统设计能否保证系统测试的全面性和合理性、文档资料的完整性以及系统本身的可维护性。</p> <p>系统开发前,审计人员可通过参与开发过程实施事前审计,根据系统开发过程中的控制点,随时审查系统的开发情况。审计的重点是保证系统内设置充足的控制点。审计的具体目标是:保证电算化会计系统符合国家法律,符合财政部有关会计核算软件基本功能规范等方面的管理规定;保证系统设置必要的控制措施,防止意外事故发生;保证系统能提供必要的审计线索,能满足以后审计的要求;保证系统能够经济、有效地运行;保证系统文档资料完整。</p> <p>审计人员在电算化会计系统开发完成后,对系统开发质量进行的审计为事后审计。事后审计的重点是电算化系统中各项控制措施的有效性,其目的是弄清系统是否在一定的控制下运行的,能否保证数据处理和输出结果的正确性和可靠性。审计人员一般可采用符合性测试方法审查已开发的电算化会计系统。</p> <p>二、对被审计单位电算化会计系统的调查和了解</p> <p>对被审计单位电算化系统的调查和了解是一项基础性工作,审计人员既需要有一定的经验,也需要掌握一些专门的技术方法,通过对被审计单位电算化系统的调查和了解,可以掌握其内部控制中的强弱之处,成为进一步实施实质性测试的基础。</p> <p>对被审计单位电算化系统的调查和了解,主要是弄清其内部控制的状况。实施步骤是:首先,弄清被审计单位电算化系统的现</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统审计标准		
电子文件编码	CW- 023	序 码	5- 2
<p>状 ,并做出相应的记录 ;其次 ,实施符合性测试 ,证实内部控制的情况是否行之有效 ;最后 ,评价内部控制的强弱 ,尤其是确定出内部控制的薄弱环节 ,以便计划下一步实质性测试的重点和范围。</p> <p>如同记录一般的内部控制制度一样 ,记录电算化系统内部控制制度的方法也有三种 :流程图法、调查表法和文字说明法。</p> <p>三、电算化会计系统审计测试技术</p> <p>对电算化系统进行审计 ,通常采用的测试办法 :一是利用审计软件 ,审计软件是专为检查客户计算机中各类文件而开发的软件 ;二是利用测试资料 ,测试资料是审计人员为测试客户电算化系统运行状况而准备的要让客户电算化系统处理的资料。</p> <p>1. 利用审计软件</p> <p>审计软件有通用审计软件和专门的审计软件。通用审计软件可用于不同的计算机 ,只需根据具体情况定义被查文件的格式和确定所要输出资料的参数。专门的审计软件是根据不同客户的具体情况专门设计的 ,有的是审计人员自行设计的 ,有的是软件专家设计的 ,也有的是客户根据审计人员的要求设计的 ,无论哪种情况都须对软件进行彻底的测试后才能投入使用。有时也可利用客户的查询软件作为审计软件 ,查询某些资料或打印输出某些文件 ,但这种查询软件往往不能完全满足审计人员的要求 ,需要有一些补救的措施。</p> <p>在许多审计测试中都可以利用审计软件 ,尤其是经济业务和账户余额的实质性测试、大量资料的详细核对以及对进一步调查而摘取数据。</p> <p>2. 利用测试资料</p> <p>审计人员准备的测试资料可以在正常的经营活动期间输入客户的计算机进行处理 ,也可以在正常的经营活动之外的某一时</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统审计标准		
电子文件编码	CW- 023	序 码	5 - 3
<p>点对计算机系统进行测试。测试资料可以是一组文件资料的形式,也可以是已存在于磁带或磁盘中的数据的形式。测试资料多用于对应用控制的测试。</p> <p>值得注意的是,利用测试资料不仅限于外部审计人员,程序设计人员、分析人员和内部审计人员在其各自的工作中往往也利用测试资料。因此,在编制这种测试资料中,外部审计人员和内部审计人员以及其他人员可以进行必要的合作。</p> <p>采用测试资料的技术,可以有以下几种具体的做法:</p> <p>(1)受控处理法。审计人员在审计测试中,挑选一组被审计单位的实际业务,将其输入被审计系统中,在审计人员监控之下进行处理,然后将处理结果与事先用手工方法确定的预期结果进行对比、分析其结果,以达到审计测试之目的的方法,称为受控处理法。采用这种方法,通过对受控处理结果进行评价来确定被审计系统处理实际业务数据的准确性和被审计系统所设控制的有效性。</p> <p>(2)受控再处理法。受控再处理与受控处理法基本相同,先在建立了电算化系统的单位中,管理人员有责任防范计算机舞弊情况的发生。在这样的单位中,要建立严格有效的电算化系统内部控制制度,保障系统的安全运行。前已述及,电算化系统内部控制包括一般控制和应用控制,在防范计算机舞弊方面,应重点加强一般控制中对系统的接触控制和应用控制中对数据的输入控制。</p> <p>审计人员在实施电算化系统审计中,需要制定必要的审计程序和方案,检查被审计单位电算化系统中可能存在着的计算机舞弊现象。对于准备建立电算化会计系统的被审计单位,审计人员应实施电算化会计系统开发审计,保证在系统开发阶段,将必要的控制措施全部设置在电算化会计系统中。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	电算化会计系统审计标准		
电子文件编码	CW- 023	序 码	5- 4
<p>对于被审计单位已建立的电算化系统,审计人员进行审计时,首先要对其内部控制系统进行调查和评价,找出内部控制中的薄弱环节,分析确定是否存在舞弊现象及其可能的舞弊手段,然后有针对性地选用相应的技术手段进行深入的测试和审查,取得确实可靠的证据,对被审计单位是否存在计算机舞弊情况、存在的形式及其造成的影响的损失做出判断、提出意见。</p> <p>四、国家审计机关计算机辅助审计办法</p> <p>审计署根据《中华人民共和国国家审计基本准则》制定了《审计机关计算机辅助审计办法》。审计人员将计算机作为辅助审计工具实施审计,主要包括下列内容:审计业务所需法律、法规的辅助检索;对被审计单位财务报表的辅助分析;对被审计单位的计算机应用系统进行符合性检验;分析审计风险和确定审计范围;对被审计单位的财政、财务收支进行检查;形成审计工作底稿;形成审计报告、审计意见书和审计决定;对审计资料的管理;对审计项目计划的管理;对审计档案的管理;对审计业务的综合、统计和分析;其他内容。</p> <p>为便于审计机关实施计算机辅助审计,审计机关应要求被审计单位的计算机应用系统给审计留有数据接口和必要的工作空间。该数据接口应当能将计算机应用系统中应用的数据转换成审计机关指定的格式输出。</p> <p>为便于确定被审计单位使用计算机处理的信息对其财务收支的真实性、合法性是否会产生影响,被审计单位必须按照审计机关规定的期限和要求,报送计算机应用系统开发的验收报告、申请使用该系统的报告,与之配套的管理制度和措施以及计算机应用系统变动情况等资料。</p> <p>审计人员在工作中取得的有关被审计单位的文档资料和电子数据,必须严格遵守被审计单位有关资料和数据使用、管理的规定,</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	电算化会计系统审计标准		
电子文件编码	CW- 023	序 码	5 - 5
<p>并履行使用手续。使用被审计单位的电子账表数据 ,应视同使用相应的纸质账表资料。</p> <p>对被审计单位计算机应用系统测试获取审计证据时 ,审计人员应当检测计算机应用系统相关的内部控制是否存在、有效 ,以及对审计证据可靠性的影响。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业审计工作标准		
电子文件编码	CW- 024	序 码	4- 1
<p>一、总则</p> <p>1. 为了充分发挥审计工作 ,提高企业管理水平 根据国务院审计署《关于内部审计 工作的若干规定》 结合我厂的具体情况 ,特制定本规定 ,作为审计工作的依据。</p> <p>2. 根据国家的方针政策、财政法规和我厂的方针目标、规章制度、对全厂的财务收 支及其经济活动的真实性、合理性和效益性 进行系统地审计监督 ,以达到堵塞漏洞、完善制度、改进管理、提高经济效益的目的。</p> <p>二、任务和范围</p> <p>1. 审计工作的任务是 :确保国家有关财经政策、法令制度以及财经纪律在工厂的正确贯彻执行 ,保护国家财产 ,强化企业管理 ,为提高经济效益服务。</p> <p>2. 审计工作的范围 :</p> <p>(1)厂部及各单位的方针目标的可行性 ;</p> <p>(2)基建扩改工程、产品设计和工艺改革方案的可行性及效益性 ;</p> <p>(3)专项工程和大、中修项目的计划 ,概算、预算和决算的合理性 ,合法性 ;</p> <p>(4)财务收支、专项贷款等计划的编制及执行情况 ;</p> <p>(5)固定资产报废的合理性 ;</p> <p>(6)材料采购和产品销售以外的合同是否合理合法 ;</p> <p>(7)厂部及单位的财务收支、经济往来、会计报表的真实性和合法性 ;</p> <p>(8)确定离任或改任的经济责任情况 ;</p> <p>(9)制定或参与研究制定工厂有关规章制度及检查其执行情况 ;</p> <p>(10)办理审计委员会和上级审计机关交办的其他事项 ,配合上级审计机关对本单位进行审计。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业审计工作标准		
电子文件编码	CW- 024	序 码	4- 2
<p>三、机构</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立厂审计委员会 ,并逐步完善专业审计为主、兼职审计为辅的内部审计体系。审计委员会由厂长、总会计师、总工程师、总经济师等人组成。厂长任主任 ,总会计师任副主任。其主要任务是加强对审计工作的行政领导和业务指导 ,对涉及到财务、基建、工程技术等方面比较复杂的审计项目进行研究处理。 2. 审计室是在审计委员会直接领导下的日常办事机构。它依照本规定运用法律、强制手段 ,对全厂各单位的财务收支和各项经济活动进行审计监督 ,对审计委员会负责并报告工作。 3. 根据审计工作的特点和我厂的情况 ,聘请若干名有财务、工程技术、设备管理等方面特长的基层职工为兼职审计员。其主要任务是为审计室提供生产经营管理等方面的信息 ,协助审计室对本单位的审计和交流审计工作经验。 4. 根据审计工作的需要 ,经过厂长或厂长授权人批准 ,可聘请临时审计员 ,参与某项审计工作。 5. 审计室在业务上受上级审计机关的指导 ,并向其报告工作。 <p>四、职权</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审计工作的主要职权 : <ol style="list-style-type: none"> (1) 有权调审或就地审查各经济单位的会计凭证、账簿、决算及分配方案 ,查询有关的文件、工艺设计图纸和资料 ; (2) 有权参加有关的会计会议 ; (3) 有权向有关单位和人员进行调查 ,并索取证明材料 ; (4) 有权提出制止、纠正和处理违反财经法纪和严重失职等事项的意见 ; (5) 对阻挠、拒绝和破坏审计工作的 ,经厂长批准 ,有权采取封存其账册和冻结资金等临时措施 ,必要时 ,提出追究有关人 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业审计工作标准		
电子文件编码	CW- 024	序 码	4- 3
<p>员责任的建议；</p> <p>(6)有权对审计工作中出现的重大问题及时向审计委员会报告，必要时向上级审计机关报告。</p>			
<p>五、程序</p> <p>1. 审计工作的主要程序是：</p> <p>(1)根据审计委员会的意见和审计工作计划，制定审计方案，然后向被审计单位发出审计通知书，3日之后由两个或两个以上的审计人员进行审计；</p> <p>(2)对被审单位如实提供的资料进行审计，审计终了，及时写出审计报告，在征求被审计单位的意见后，报送厂长批准，对于复杂的审计项目，由审计委员会进行仲裁，再发出审计决定，被审单位必须执行；</p> <p>(3)被审单位在收到审计决定后如有异议，可在15日内向审计委员会或上级审计机关提出申诉，审计委员会应在接到申诉后30日内作出处理，对不适当的处理决定予以纠正，申诉期间，原审计决定照常执行。</p>			
<p>六、奖惩</p> <p>1. 对忠于职守秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的审计人员和揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员都应给予表扬或奖励。</p> <p>2. 对阻挠、破坏审计人员行使职权的，打击报复检举人和审计人员的以及拒不执行审计决定，甚至诬告、陷害他人的都应对直接责任者给予必要的处分，造成严重后果的要移交司法机关惩处。</p> <p>3. 审计人员泄露机密，以权谋私、玩忽职守，弄虚作假和挟嫌报复造成损失或不良影响的，应视其情节轻重和损失大小，给予</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业审计工作标准		
电子文件编码	CW- 024	序 码	4 - 4
<p>批评、纪律处分或依法制裁。</p> <p>七、附则</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本规定如有与上级颁发的审计法规相抵触的 ,应以上级审计法规为准。 2. 本规定的解释权属审计室。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业内部审计工作准则		
电子文件编码	CW- 025	序 码	4- 1
<p>一、总则</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据有关于内部审计工作规定 ,结合公司的实际情况制定本规定。 2. 内部审计的目的是加强公司及所属公司的管理和监督 ,维护财经法纪 ,改善经营管理 ,提高经济效益。 3. 内部审计是在公司总经理的直接领导下 ,对公司各部门以及公司所属单位的财务收支和经济效益等进行监督 ,独立行使审计职权 ,对总经理负责并报告工作 ,在业务上同时受上级审计机构的领导和地方审计机关的监督。 <p>二、内部审计的任务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要任务有 : <ol style="list-style-type: none"> (1)对公司及所属公司的资金、财产的完整安全进行监督审计。 (2)对公司及所属公司的财务收支计划、投资和经费的预算 ,信贷计划 ,外汇收支计 划和经济合同的执行以及经济效益进行审计监督。 (3)对公司及所属公司的会计报表进行审计。 (4)对公司及所属公司的承包经营责任的审计评议 ,配合上级审计机构对公司主要领 导人及所属公司的主要领导人的离任经济责任进行审计。 (5)对公司及其他所属各公司建设工程项目的概(预)算的执行、建设成本的真实性和经济效益进行审计。 (6)对公司及所属公司的内部控制制度的健全、有效及执行情况进行监督检查。 (7)对严重违反财经纪律 ,侵占国家、公司资产 ,严重损失浪费等损害国家、公司利益的行为进行专案审计。 (8)贯彻执行有关审计法规 ,制定或参与研究本公司及所属公 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业内部审计工作准则		
电子文件编码	CW- 025	序 码	4- 2
<p>司有关的规章制度。</p> <p>2. 办理公司领导、上级审计机构交办的其他审计事项 ,以及配合上级审计部门和会计师事务所对公司及所属公司进行审计。</p> <p>3. 对公司的下列项目审计部必须会签(不包括子公司):</p> <p>(1)基建项目 ;</p> <p>(2)经济合同 ,包括采购合同 ;</p> <p>(3)公司的年度会计报表。</p> <p>审计部不定时对上述项目的执行情况进行抽查。</p> <p>三、职权</p> <p>1. 主要职权</p> <p>(1)根据内部审计工作的需要 ,被审计单位应按时向审计部报送有关计划、预算、决算报表和文件资料等。</p> <p>(2)检查实物、凭证、账册、有关文件和资料。</p> <p>(3)参与有关的会议。</p> <p>(4)索取有关的证明材料。</p> <p>(5)对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费行为作出临时制止的决定。</p> <p>(6)对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的 ,经公司领导批准可以采取必要的临时措施 ,并提出追究有关人员责任的建议。</p> <p>(7)监督被审计单位严格执行审计决定。</p> <p>(8)对审计工作中的重大事项有权直接向上级审计机构如实反映。</p> <p>2. 对违反财经法纪和大量浪费的被审计单位的直接责任人员和单位负责人 ,可建议公司总经理给予行政处分 ,情节特别严重的可建议移送司法机关依法追究刑事责任。</p> <p>四、工作程序</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业内部审计工作准则		
电子文件编码	CW- 025	序 码	4- 3
<ol style="list-style-type: none"> 1. 审计部在年初应根据上级审计部门的部署结合公司的具体情况确定年度审计工作计划 ,报请总经理批准后实施。 2. 在实施审计计划时应拟订审计方案 ,审计范围、内容、方式和时间 ,并通知被审计单位要求提供必要的工作条件。 3. 在审计中必须做好工作底稿 ,记录审计过程 ,各种旁证材料齐全 ,作好调查记录并应有相关人员的签名盖章。 4. 审计中如有争议应如实反映给领导 ,必须依法有据 ,实事求是地提出解决办法 ,切忌主观、武断。 5. 每项审计工作结束最迟不得超过两个星期提出审计报告。 6. 审计报告的要求 : <ol style="list-style-type: none"> (1) 事实清楚 ; (2) 数据确实 ; (3) 依法有据 ; (4) 建议恰当 7. 审计报告在征求补充审计单位意见后(不是同意审计报告) ,报送公司经理审定批 示 ,作出审计结论和处理决定 ,通知被审计单位执行。 8. 被审计单位在听取审计部审计报告草稿后有不同意见时 ,首先对事实和数据是否确切可提出补充意见 ,经审计部查明后修改或补充 ,对审计报告的法规依据 ,处理建议的内容也可以提出不同的看法 ,审计部可以采纳或维护报告。 9. 被审计单位对总经理指示的审计报告必须执行 ,审计部必须在一定时期内向总经理报告执行结果。 10. 审计报告后由于情况变化和有新的的重要数据 ,事实查明后 ,被审计单位应向审计部报告的同时向总经理报告 ,由总经理决定原审计报告修改或继续执行。 11. 每个审计报告以及工作底稿附件等必须在一个月内整理装订成册归档备查。 			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	企业内部审计工作准则		
电子文件编码	CW- 025	序 码	4- 4
<p>五、奖惩</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对审计工作成绩显著的工作人员以及在揭发检举中的有功人员给予表扬和奖励。 2. 审计人员泄漏机密 ,有以权谋私、舞弊行为者应给予行政处分 ,情节严重而构成犯罪的提请司法机关依法追究其刑事责任。 3. 对打击、报复、检举、揭发的人员不论其职位高低 ,在公司内部由总经理根据情节严重情况给予行政经济处分 ,情节特别严重的报有关部门处理直到依法追究法律责任。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工程审计管理标准		
电子文件编码	CW- 026	序 码	5- 1
<p>一、为完善和规范公司的工程审计制度 ,明确工作流程 ,根据上级有关文件规定 ,结合公司情况 ,特制定本办法。</p> <p>二、审计部工程审计工作范围 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责贯彻执行上级颁发的有关工程审计方面的方针、政策、规定和各处概(预)算定额及取费标准。并结合公司的具体情况 ,制定必要的补充实施办法。 2. 负责本公司及属下独立核算、自负盈亏的公司(包括实行独立核算不自负盈亏的二级公司)所有工程预、结算的审计。较大工程的预、结算需报有关部门审定或裁定者 ,一律由审计部负责对外报批。 3. 负责本公司及属下公司内部预、结算的统一管理工作 ,制定公司内部统一的计费标准。 4. 检查预算的执行情况 ,帮助解决预算执行过程中存在的问题。 5. 监督检查各项基建程序是否合规合法。 6. 参与工程的投标招标会议 ,协助有关部门制定招标文件。 7. 参与工程的图纸会审和竣工验收。 8. 按时编报工程审计统计报表 ,定期向公司领导和上级审计部门汇报审计工作情况 。 <p>三、工程审计人员职责 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审计人员要遵循“掌握政策、依法审计、坚持原则、客观公正、维护国家和公司利益”的指导思想 ,合理地审定造价。 2. 审计人员要对审计内容负责 ,严格监督执行标准定额和各项规定 ,审计时要做到 依据充分 ,计价合理 ,计算准确。 3. 经常深入施工现场 ,掌握第一手资料 ,保证审计质量。 4. 廉洁奉公 ,忠于职守 ,严格遵守各项审计制度。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工程审计管理标准		
电子文件编码	CW- 026	序 码	5 - 2
<p>四、工程审计工作流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据我公司工程审计的特点 ,工程审计采用报送审计的方法 ,即每项工程概预算由工程管理职能部门负责报送审计部审计。按该项工程哪个部门负责管理 ,由哪个部门报送的原则进行。报送前工程管理职能部门经办人员或随工人员必须自先审核(重点审核工程量) ,并由审核人员签署意见 ,本单位领导同意后才能送审计部审计。 2. 审计部门接到工程概预算后 ,首先要对报送资料和报建审批手续进行审核。若资料或报建手续不全者 ,则退回重新补办 ;若属巧立名目 ,未经批准擅自定项的工程 ,则通知送审单位 ,取消该项目 ,并报告公司领导。对资料齐全、手续完备的工程 ,则由受理登记人员及时受理 ,并交给专人审计。 3. 审计人员在审计过程中要坚持原则 ,审计要严肃认真 ,对一些重点疑点问题要认真调查 。深入现场 ,一查到底。对审计内容要做到理由充分、数据准确、计价合理。被审单位和送 审单位应给予积极配合。审计人员审计完毕签署审计意见后应交给有关人员进行审定、审批会签 ,并通知被审单位 ,没有意见后加盖审计专用章生效。 4. 审计结束后应及时通知送审单位领回概预算 ,对较重要的概预算审计部应有复印件存档 ,一般概预算审计部只在登记受理本上记录备查。 5. 工程竣工后应及时办理竣工结算。结算书由施工单位编制 ,送审方法和送审要求与第一条相同。 6. 审计部接到结算书后必须先对结算资料进行审核 ,对资料不全者则退回补办 ;对还未竣工或竣工验收没有通过的工程则不予结算 ;对资料齐全并已竣工验收通过的工程则及时登记受理 ,交由专人审计。 7. 结算的审计过程与第三、四款相同。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工程审计管理标准		
电子文件编码	CW- 026	序 码	5- 3
<p>五、工程审计具体要求</p> <p>1. 对工程预、结算的内部管理要求</p> <p>(1) 本公司内(包括实行独立核算自负盈亏的子公司)的所有工程概(预) 结算必须报审计部审计,经审计后的工程才能开工,工程竣工后必须办理竣工结算。但对 2 万元以下(含 2 万元)的零星工程(通信工程除外),若在施工过程中的工程数量和内容没有增减变化的工程,可以由工程管理职能部门按已经审计过的预算直接办理结算,但在竣工后所有工程必须办理竣工结算。财务部门必须要有审计部审计过的结算书才能付结算款。</p> <p>(2) 按公司有关规定,在报送预算前要先由工程管理职能部门填制需求单,若属计划内工程金额在 2 万元以内(含 2 万元)的由部门经理批准,2 万元以上的由公司主管领导批准,需求单须经财务部门审核。若属计划外工程则必须填制计划外工程审批表,报部门审核并经公司主管领导批准立项。</p> <p>(3) 通信工程应填制计划任务书,由工程管理职能部门经理批准,较大的工程应由公司主管领导批准。代办可由工程管理职能部门经理批准。</p> <p>(4) 实行独立核算自负盈亏的子公司工程立项由各子公司领导批准,预、结算也必须送公司审计部审计。各子公司应正式行文给审计部,明确分管领导及其签字字样。审计部将按规定收取审计费。</p> <p>(5) 工程竣工验收和图纸会审必须要有审计人员参加。</p> <p>(6) 工程投票招标会议必须要有审计人员参加。</p> <p>(7) 通信工程结算必须使用公司统一印制的表格。</p> <p>2. 对送审预、结算的资料要求</p> <p>(1) 根据审计工作需要,在送审预、结算的同时必须报送有关资</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工程审计管理标准		
电子文件编码	CW- 026	序 码	5 - 4
<p>料。</p> <p>(2)送审概(预)算时必须提供的资料有:施工合同、设计图纸、有关设计补充材料、经领导批准立项的需求单、工程计划任务书;由外单位施工的工程,如是第一次进我公司施工的,还应提供施工单位的营业执照和企业级别证明。</p> <p>(3)送审结算时必须提供的资料有:经有关人员签署的竣工验收报告、原审定的预算书、设计变更资料、现场技术经济签证。还应提供仓库领料单,主要实物量完成表,包工不包料工程应提供工程材料管理表(需经仓管人员余料退库签名)。个别因仓库无货,批准施工单位自购材料的工程,还应出具物资供应部门批准自购的证明。</p> <p>(4)在审计过程中的需临时提供的其它资料。</p> <p>3.对工程审计的审计时间要求</p> <p>(1)由于工程审计是基建流程中的重要一环,受工期的影响对时效性要求较强。因此,一般都应在规定的时间内完成。</p> <p>(2)工程审计的时间,应根据不同复杂程度的工程规定不同的审计时间。一般规定:通信工程概(预)算7天,其他工程预算15天,100万元以上的预算工程20天。</p> <p>(3)下列情形之一审计时间应顺延:</p> <p>①在审计过程中需要被审单位或送审单位提供补充资料而影响审计进度时。</p> <p>②审计结果与被审单位意见有分歧而未能统一,需报公司领导或市有关部门裁定时。</p> <p>③在审计过程中遇到某些问题,需要被审单位或有关人员前来核对,通知后未能按时前来核对时。</p> <p>(4)以上规定的审计时间是指正常情况而言,审计人员应以保质、高效为原则,确保不影响工程按时开工,审计人员应视工程的具体情况区别对待,灵活掌握。应急工程要随来随</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	工程审计管理标准		
电子文件编码	CW- 026	序 码	5 - 5
<p>审 ,并尽快审计完毕。简单较小的工程也应提前完成。对问题较多、情况较复杂的工程 ,为保证审计质量 ,可根据实际需要 ,不受以上时间限制 ,查清楚为止。</p> <p>六、争议的裁定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 属本公司企业内部之间的争议 报总经理或主管公司领导裁定。 2. 涉及外单位的 ,由审计部提出我方的意见后 ,报公司总经理或主管公司领导批准 ,再送有关仲裁机关或审计部门裁定。 <p>七、本标准自公布之日起执行 ,修改时亦同。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司内部审计标准		
电子文件编码	CW- 027	序 码	6- 1
总 则			
第一条	为进一步完善公司内部审计 ,增强公司自我约束 ,完善公司内部控制制度 ,优化公司业务流程 ,改善经营管理 ,提高经济效益 ,依据国家的有关法规和公司的基本法精神制定本制度。		
第二条	公司的内部审计主要负责对公司经营管理的各方面各环节进行独立监 督和评价 ,以确定其是否遵循了公司的方针、政策和计划 ,是否符合公司规定的程序与标准 ,是否有效和经济地使用了资源 ,是否正在实现公司的目标。		
第三条	公司审计部门依照本制度和总裁的指示独立行使审计职权 ,不受其它部门和个人的干涉。		
第四条	内部审计的基本原则 独立性原则、合法性原则、实事求是原则 ,客观公 正原则、廉洁奉公原则、保守秘密原则。		
机构和审计人员			
第五条	公司设立审计部门 ,依照本制度行使审计职权 ,对公司最高领导层负责并 报告工作。 公司根据需要 ,可在所属公司派驻专职审计人员。		
第六条	公司审计部门应配备与工作相适应的专职人员。专职审计人员应具有审计、会计、经济、工程等相关技术职称 ,具备与所从事的审计工作相适应的思想素质和业务能力。		
第七条	公司审计部门应有计划地开展审计人员岗位培训和考核 ,不断提高内部审计人员的思想素质和业务能力。		
第八条	审计人员忠于职守 ,客观公正 ,保守秘密 ,不得滥用职权 ,徇私舞弊。		
第九条	审计人员办理审计事项 ,与被审部门和审计事项有利害关系时 ,应当回避 。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司内部审计标准		
电子文件编码	CW- 027	序 码	6- 2
<p>审计机构的职责</p> <p>第十条 公司审计部门依照本制度对公司、公司所属子公司、控股公司、境外公司及下属实体行使审计职权。</p> <p>第十一条 根据公司生产经营目标 ,对各项经营计划的制定及执行情况进行审计 ,包括公司生产计划、销售计划、人力资源计划、财务计划、产品开发计划等。</p> <p>第十二条 对各业务流程和有关内部控制制度的合理性、健全性、有效性进行评审 。</p> <p>第十三条 对下列财务、会计事项进行审计 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 财务预算的执行及决算 ; 2. 与财务收支有关的经济活动的合法性、合规性 ; 3. 资产的管理情况 ; 4. 公司的筹资及对外投资的合法性、可行性及其效益性。 <p>第十四条 对有关经济事项合同的合法性、合规性和效益性进行评审。</p> <p>第十五条 对公司基本建设项目进行审计监督。</p> <p>第十六条 对公司内部负有重要岗位责任人员的离任(职)进行审计。</p> <p>第十七条 对公司资源(包括人力、物力和财力等)使用的效益性进行审计。</p> <p>第十八条 对公司最高领导交办的其它事项进行审计。</p> <p style="text-align: center;">审计机构的权限</p> <p>第十九条 审计人员依照有关制度行使审计职权 ,被审计部门和个人应予以积极配合。</p> <p>第二十条 审计人员的主要职权包括 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 检查与审计事项有关的各种文件和资料 ; 2. 参加有关会议 ; 3. 对审计中的有关事项进行调查并索取证明材料 ; 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司内部审计标准		
电子文件编码	CW- 027	序 码	6- 3
<p>4. 审计过程中发现的正在违反公司制度、损失浪费行为 ,经请示总裁后作出临时制止决定 ;</p> <p>5. 项目审计结束后 ,作出审计结论 ,提出审计意见。</p> <p>6. 对有关审计事项提出改进管理 ,提高经济效益的建议 ;</p> <p>7. 检查审计决定的落实情况。</p>			
<p>审计工作程序</p>			
第二十一条	<p>审计部门应根据公司中、短期发展目标制定相应的工作规划 ,且每年 要制定年度审计工作计划。</p>		
第二十二条	<p>年度审计工作计划经公司最高领导层批准后 ,做为执行的依据。</p>		
第二十三条	<p>审计部门在实施具体审计任务前成立审计小组 ,审计小组负责人应制定具体的审计工作方案。</p>		
第二十四条	<p>审计部门在实施专项审计 3 日之前 ,应向被审计部门或单位送达审计通知书。 审计通知书的内容应包括 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 被审计部门或单位名称 ; 2. 审计项目、名称、依据、范围、内容、审计时间和方式 ; 3. 审计小组组长及其成员名单 ; 4. 被审计部门(或个人)应做的有关准备工作。 		
第二十五条	<p>审计人员进驻被审单位后 ,结合审计事项 ,进行调查、了解情况。</p>		
第二十六条	<p>审计人员通过审查会计、统计、计划以及其他经济活动的有关资料 ,信息数据 ,查阅与审计事项有关的文件、制度 ,检查现金、实物、有价证券 ,查验有关的经济管理活动以及向有关部门和个人调查等方式进行审计 ,取得审计证据并及时编制审计工作底稿。</p>		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司内部审计标准		
电子文件编码	CW- 027	序 码	6- 4
第二十七条	<p>审计终结后 ,审计部应向公司最高管理层提出审计报告。审计报告呈送前 ,应当征求被审部门(单位)或个人的意见。被审部门(单位)或个人自接到审计报告之日起 2 日内将书面意见送交审计小组。审计报告应包括下列内容 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审计项目的基本概况、项目的依据、范围、内容、时间、方式及其有关情况 ; 2. 与审计事项有关的事实 ; 3. 依据的有关法律、法规及公司的规章制度 ; 4. 审计结论及建议。 		
第二十八条	<p>由公司总裁(或审计总监)根据审定后的审计报告作出审计决定。审计决定以公司的名义下达给被审部门(单位)或个人 ,自送达之日起生效。被审部门(单位)或个人对审计决定有异议的 ,可在收到审计决定五日内向总裁(或审计总监)提出申诉 ,申诉期间原审计决定继续有效。</p>		
第二十九条	<p>审计部门对审计决定的执行及审计建议的落实情况 进行后续审计。</p>		
第三十条	<p>公司审计部门应建立审计档案 ,加强档案的安全管理 ,严格执行档案的销毁制度。</p>		
内部审计管理			
第三十一条	<p>内部审计工作通过制定审计计划进行组织、指导和控制。包括中、长期计划、年度计划以及项目审计计划。计划通过不同层次领导批准 ,作为授权执行审计的依据 。</p>		
第三十二条	<p>内部审计部门通过制定工作职责和项目职责进行责任控制。工作职责包括部门职责和岗位职责 ;项目职</p>		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司内部审计标准		
电子文件编码	CW- 027	序 码	6- 5
	责包括不同审计项目中主审 ,一般审计师和助理审计师的职责。		
第三十三条	内部审计部门通过制定审计准则加强审计质量控制 ,包括对上岗内部审计人员素质的考核 ,安排周密的审计程序 ,实行审计工作底稿的审核制度 ,特别是主审对助理审计人员工作底稿的审核 ,建立内部审计的各种工作规范。		
第三十四条	内部审计部门要有计划地对内部审计人员进行系统的培训 ,包括新进的内部审计人员的专业训练和在职内部审计人员的继续教育。同时 ,在完成一定时期审计任务后 ,要进行工作考评与总结。		
第三十五条	内部审计部门要加强档案管理 ,对审计过程中形成的大量资料进行科学的分类编号、立卷和归档 ,并注意有效地发挥审计档案的重要作用。		
第三十六条	内部审计部门实行系统的报告制度 ,包括每个项目审计结束后的报告和一段时期的工作报告 ,及时将一段时期工作的成果 ,所发现公司中带有倾向性、普遍性的问题向公司总裁报告 ,切实发挥内部审计的重要作用。		
	奖励和处罚		
第三十七条	审计部门和审计人员工作有显著成绩的 ,公司应给予表彰和奖励。		
第三十八条	审计人员违反本条例 ,有下列行为之一者 ,给予纪律处分并调离审计 部门。 1. 泄露有关审计工作机密的 ; 2. 利用职权谋取私利的 ; 3. 玩忽职守 ,造成较大损失的 ;		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司内部审计标准		
电子文件编码	CW- 027	序 码	6- 6
<p>4. 弄虚作假 ,徇私舞弊的。</p> <p>第三十九条 对被审计部门违反本条例 ,有下列行为之一者 ,建议有关部门对直接责任者及有关领导给予纪律处分。</p> <p>1. 拒绝提供与审计事项有关文件、账单、凭证、会计报表、资料和证明的 ;</p> <p>2. 阻挠、破坏审计人员行使审计职权的 ;</p> <p>3. 打击、报复揭发检举人和审计人员的 ;</p> <p>4. 拒不执行审计决定的 ;</p> <p>5. 弄虚作假 ,隐瞒事实真相的。</p> <p style="text-align: center;">附 则</p> <p>第四十条 审计部门根据本制度 ,制定具体实施办法</p> <p>第四十一条 本标准由审计部门负责解释。</p> <p>第四十二条 本标准自发布之日起施行。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

附录 审计业务标准文本

业务类工作底稿基本格式

(电子文件编码 :CW- 028)

被审计单位名称 _____
审计项目名称 _____
会计期间或截止日 _____

	签名	日期	索引号
编制人			
复核人		页次	

索引号	审计内容及说明	金额
	审计程序实施记录 审计标识说明 资料来源说明	(交叉索引号)
审计结论：		

审计约定事项控制表

(电子文件编码 :CW- 029)

被审计单位名称			
地 址		委托目的	
联系人		约定书编号	
电话、传真		审计期间	
审计开始日		预计收费	
预计完成日		实际收费	
实际完成日		报告书份数	

试算平衡表

(电子文件编码 :CW - 030)

被 审 计 单 位 名 称 _____	签 名	日 期	索 引 号
会 计 期 间 或 截 止 日 _____	编 制 人		
会 计 期 间 或 截 止 日 _____	复 核 人	页 次	

索引号	报表项目名称	未审金额	调整金额		重分类金额		定金额	上年审定金额
			借方	贷方	借方	贷方		

