

前 言

面对世界经济全球化进程的加快和我国加入 WTO 后所面临的机遇与挑战，我国企业尽快建立、健全现代企业制度成了当务之急。另外，随着企业规模迅速扩大，产权关系日益复杂，也迫切需要从企业内部建立一套内部控制制度，加强内部管理。内部审计作为企业内部控制制度的重要组成部分，是企业自我独立评价的一种活动。内部审计对企业的经营业绩评价，明晰企业各种复杂的产权，以及在企业经营活动中发挥其防错纠弊的作用等方面具有重要意义。

在本书编写过程中，编者充分吸收现有的内部审计理论新成果，借鉴了国际内部审计实务标准，并介绍了实践中各单位内审部门广泛使用的审计方法。在兼顾理论分析的同时，侧重于实用的内部审计技巧。本书通俗易懂、简便易学，特别适合初学者学习和使用。

本书由程民选总策划，李玉周任主编，李华、步丹璐任副主编。本书的编写分工如下：李玉周负责第一、

二章，步丹璐、罗令负责第三、六章，李华、任灏负责第四、五章，李华、步丹璐负责第七、八章，袁小勇、曹晟、姚凌刚负责第九章。最后由李玉周总纂定稿。

由于编者水平有限，书中难免有缺点和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2002 年 4 月于光华园

目 录

第一章 内部审计的基础知识	(1)
什么是内部审计	(1)
内部审计能为企业做些什么	(2)
内部审计有效执行的保证——章程	(4)
内部审计部门与管理当局、董事会和其他部门的联系	(5)
第二章 内部控制目标与要素	(7)
什么是内部控制目标	(7)
内部控制要素	(8)
第三章 内部审计程序	(17)
选择被审计者	(18)
制定审计计划	(20)
初步调查	(23)
内部控制审查	(25)
扩大性测试	(29)
审计发现和审计建议	(29)

出具审计报告·····	(31)
后继审计及评价·····	(33)
第四章 销售与收款循环审计·····	(36)
销售与收款循环的内容·····	(36)
销售与收款循环的内部控制内容·····	(40)
销售与收款循环的内部控制测试与评价·····	(42)
销售与收款循环审计程序·····	(47)
第五章 购货与付款循环审计·····	(64)
购货与付款循环的内容·····	(64)
购货与付款循环的内部控制内容·····	(66)
购货与付款循环的内部控制测试与评价·····	(67)
购货与付款循环审计程序·····	(69)
第六章 生产循环审计·····	(76)
生产循环的内容·····	(76)
生产循环的内部控制内容·····	(79)
生产循环的内部控制测试与评价·····	(81)
生产循环审计程序·····	(84)
第七章 筹资与投资循环审计·····	(95)
筹资与投资循环的内容·····	(95)
筹资循环的内部控制内容、测试与评价·····	(97)
投资循环的内部控制内容、测试与评价·····	(101)
筹资与投资循环审计程序·····	(104)

第八章 货币资金审计	(112)
货币资金与业务循环的关系	(112)
货币资金的内部控制内容	(113)
货币资金的内部控制测试与评价	(117)
货币资金审计程序	(121)
第九章 经营审计和其他相关内部审计	(129)
经营及其绩效和顾客满意度审计	(129)
人力资源审计和离任审计	(135)
基本建设项目审计	(141)

第一章 内部审计的基础知识

内部审计作为企业内部控制制度的重要组成部分，能帮助企业实现自我监控与自我促进两方面职能。

什么是内部审计

随着现代企业的内部结构和外部环境发生的巨大变化，企业管理层次不断复杂化，内部控制范围扩大，必然会要求企业内部出现一个专门的组织，即内部审计部门对其经济活动进行审查和监督，同时对企业的所有者报告经营业绩的真实性。内部审计就是在这种环境下产生和发展起来的。

企业外部的股东、债权人强烈要求提高企业会计报表的信息质量，企业间相互的激烈竞争，以及企业内部强化内部控制并降低控制风险的要求，都促使企业对内部审计给予高度重视。

内部审计即在一个组织内部建立的一种独立评价活动，并作为对该组织的活动进行审查和评价的一种服务。具体而言，内部审计就是评价企业对其经营活动的控制是否完善，以防范企业潜在的风险和确保企业有效、经济地实现其经营目标。

内部审计是相对于外部审计而言的一种审计活动。一般的外

部审计是指由被审计单位以外的独立的专业人员所进行的审计活动，由国家审计和民间审计两种机构组成。例如，政府委派的稽查特派员审计小组，就属于国家审计类型，他们进驻一些大型国有企业事业单位，对其经济效益及纳税情况进行监督和检查，完成国家授权交给的各项审计任务；会计师事务所属于民间审计机构，其接受各种单位委托，对指定的企业组织开展审计活动并出具审计报告、进行资本验证，或出具验资报告等。

内部审计是指局限于组织或单位内部范围内，所进行的各项审计活动。无论是对组织的评价，还是对组织的控制与监督，始终没有超出组织的授权范围。内部审计只对企业的董事会和审计委员会（或监事会）负责，在董事会的领导下开展各种审计活动。例如，某股份公司董事会授权其内部审计部门，对该公司的下属海外分公司经营业绩进行的审计就属于内部审计。可以这么说，凡是企业管理控制风险的所有目标和对象，无论何时、何地、何种目标，都属于内部审计的范围。

此外，外部审计属于“事后审计”，很多情况下是在违规事件暴露以后才进行各种强制性的审计，具有严重的滞后性；而内部审计更注重“事前和事中审计”，目标始终是监控并预防风险。

内部审计能为企业做些什么

内部审计既要对内当好参谋，提高企业经济效益，纠正违规，化解风险；又要监督企业领导遵守国家法律及法规，维护社会整体利益，适应宏观经济目标发展。具体地讲，内部审计应该起到自我监控和自我促进两方面作用。

一、自我监控

通过对企业经营方针、决策、计划和执行情况的检查评价，既可以确定企业的经营方针、决策、计划落实各部门的经济责任；又可以激发和调动各级管理人员的积极性，落实目标，促进方针、决策、计划的贯彻。

(1) 通过对各项信息系统进行检查和评价，查证其是否真实、正确、及时，是否符合相关性原则，检查信息传导渠道是否健全和通畅。

(2) 确定受托责任的职责履行，即承包经营责任、内部责任中心、租赁责任制、厂长经理离任审计等。通过审计查明每个责任人是否完成了应负经济责任的各项指标，并检查指标的真实可靠性。

(3) 制止铺张浪费、贪污盗窃，检查财产增减结存的情况，审查账簿，进行盘点，从而保障财产安全完整。

二、自我促进

(1) 遵守现金管理制度、银行结算制度、工资结算制度、工资基金制度、成本开支范围规范等，通过建立相关的控制制度来自我制约。发现问题及时纠正，进行约束性检查，发挥“控制的控制”约束作用。

(2) 通过改善设备、工艺技术提高素质，改善内部人际关系，健全规章制度等，不断改善生产力和生产关系，最终提出改善建议。

(3) 发挥自身优势，充分挖掘内部潜力，提高经济效益，通过效益审计，指标对比，揭示差异，寻找原因，评价业绩，总结规律，提出措施。

(4) 提高管理素质，增加产量，加强质量管理，降低消耗，促进销售，最终以内涵方式实现扩大生产。

内部审计有效执行的保证——章程

内部审计部门应将其宗旨、权力和职责以书面文件（即章程）的形式加以确定。该章程应确定内部审计部门在组织中的地位，授权在审计工作时可以检查的有关记录、人员和财产，并规定内部审计的范围。章程为内部审计提供了功能性和组织性的架构。

为取得管理当局和董事会的支持，章程除了应经管理当局批准以外，审计委员会还应代表董事会对章程进行复核及核准。审计委员会在复核章程时，应特别注意内部审计部门在企业内的组织地位。组织地位的设计应确保内部审计部门能对管理当局的活动实施有效的独立评价。

在内部审计部门与管理当局的关系上，还应特别关注管理当局是否在组织上给予内部审计部门以足够的支持，是否存在管理当局强加的范围限制以及是否具备定期沟通的机制。这样做的好处是让被审计部门了解审计的独立性和客观性，而且审计有最高管理层和董事们的支持，可使审计的效能发挥到最大。

章程也会要求内部审计部门与其他管理部门建立起工作关系，以便有效完成审计计划，减少对企业日常工作的影响；要求内部审计部门了解企业现在以及计划中的活动并与管理部门就管理、会计和内部控制等方面的问题进行沟通和协商。

内部审计师也要对外部审计（如会计师事务所）出具的审计报告进行审核，追查落实报告所提出的问题，并向审计委员会（或监事会）报告其结果。

内部审计部门与管理当局、董事会和其他部门的联系

内部审计部门与审计委员会和管理当局等部门保持畅通的联系是内部审计师高效地行使其职责的重要保证。审计委员会应要求定期与内部审计师开会，批准年度审计计划、监督计划的执行，讨论重大审计结论等。同样，审计师也应该与管理当局联系，通知他们正在进行的审计工作。通常，这种联系通过以下几个方面进行：

一、审计委员会

与管理当局和董事会保持良好的联系是审计部门管理的一个基本要素。审计师应与总经理定期会晤，通报企业的审计工作，也要和董事会中的审计委员会进行会谈，讨论所有重要的审计问题和本期进行的审计工作。这种方式有助于对管理当局实行控制并使董事会直接了解重要事实。

审计委员会负责监督企业内部控制系统的适当性，内部审计活动的有效性，管理中使用的和向股东公布的财务信息的准确性，注册会计师和主管部门的检查结果，并向董事会报告这些信息。

为了履行这些职责，应当制定程序使内部审计师定期向审计委员会汇报审计部门的活动，审计计划执行情况和重大审计问题。

二、约定书

审计师与审计委员会一项正式的交流方法是采用约定书。这

种方法常见于一些较大型的企业，通常，此类企业都有一个专门的审计部门对各分公司进行审计。但是约定书对任何一家企业都有重要意义，因为它的目的就是要明确并记录相关的审计问题，避免以后出现误解。同时，它也是主管部门和外部审计师的一个工具，他们通过约定书可以确定内部审计是否充分。一般来说，约定书的内容包括如下：

- (1) 审计目的和范围；
- (2) 对检查欺诈行为的责任；
- (3) 预计审计成本或审计费；
- (4) 审计范围的修改或特别约定；
- (5) 要出具的审计报告；
- (6) 与审计委员会的会晤；
- (7) 委派的人员；
- (8) 审计计划。

三、外部审计师和主管部门

与外部审计师和主管部门的交流是内部审计计划的一项基本内容。当前，注册会计师和企业监管部门也要评价内部审计的作用，并依据内审的结论来做出自己的决策。虽然依靠联系不会改变别人的评价，但是缺少联系或显示出不愿合作可能会受到不良评价，这会给内部审计师带来不良影响。

加强内、外审计师联系的另外一个原因是尽量减少重复工作。内、外审计师一起制定计划，相互配合并尽量使用对方的结果会大大提高工作效率。合作的程度会因不同的企业和不同的事务所有很大的差别。但是合作成功与否，很大程度上取决于双方的交流。

第二章 内部控制目标与要素

内部控制的实质是建立在本单位内部分工基础上的一种相互制约、相互控制的程序和方法。其目标是保证业务活动的适当性，保护资产完整性和会计信息的真实性。

什么是内部控制目标

一、内部控制的含义

《独立审计具体准则第9号——内部控制与审计风险》指出：所谓内部控制，是指被审计单位为了保证业务活动的有效进行，保护资产的安全和完整，防止、发现、纠正错误与舞弊，保证会计资料的真实、合法、完整而制定和实施的政策与程序。

从广义上讲，一个企业的内部控制是指企业的内部管理控制系统，包括为保证企业正常经营所采取的一系列必要的管理措施。内部控制的职能不仅包括企业最高管理当局用来授权与指挥购货、销售、生产等经营活动的各种方式、方法，也包括核算、审核、分析各种信息资料及报告的程序与步骤，还包括为对企业经济活动进行综合计划、控制和评价而制定或设置的各项规章制度。因

此，内部控制贯穿于企业经营活动的各个方面，只要存在企业经济活动和经营管理，就需要有相应的内部控制。

内部控制既是被审计单位对其经济活动进行组织、制约、考核和调节的重要工具，也是内部审计师用以确定审计程序的重要依据。在内部审计的发展过程中，对内部控制的重视与信赖，加速了现代审计方法的变革，节约了审计时间和审计费用，同时也扩大了审计范围。

二、内部控制应达到的目标

从广义上讲，内部控制的设计是为了实现被审计单位管理当局的以下四大管理目标：

- (1) 保证业务活动按照适当的授权进行；
- (2) 保护资产的安全和完整；
- (3) 防止、发现、纠正错误与舞弊；
- (4) 保证会计资料的真实、合法、完整。

内部控制要素

一、内部控制三要素

内部控制三要素包括控制环境、会计系统和控制程序，各要素所包含的具体内容如表 2 - 1 所示。

表 2 - 1 内部控制三要素具体内容表

控制环境	会计系统	控制程序
经营管理的观念、方式和风格	确认	交易授权
组织结构	记录	职责划分
董事会	计量	凭证与记录控制
授权和分配责任的方法	报告	资产接触与记录使用
管理控制方法		独立稽核
人事政策和实务		
外部影响		

二、内部控制结构五要素

内部控制结构的构成分为：控制环境、监督、风险评估、信息与交流、控制活动。

（一）控制环境

任何企业的控制都存在于一定的控制环境中。所谓控制环境，是指对企业控制的建立和实施有重大影响的因素的统称。控制环境的好坏直接决定着企业其他控制能否实施或实施的效果，它既可以增强，也可以削弱特定控制的有效性。比如，人事管理中聘用了不值得信任或不具备胜任能力的员工，可能使某项特定控制无法实施或无效。企业的控制环境反映了管理当局和董事会关于控制对公司重要性的态度。

1. 经营管理的观念、方式和风格

管理当局在建立一个有利的控制环境中起着关键性的作用。如果管理当局不愿意设立适当的控制或不能遵守建立的控制制度，那么控制环境将受到很不利的影响。下面三个方面的管理理念和

经营方式可能会极大地影响控制环境。

- (1) 管理当局对待经营风险和控制经营风险的方法；
- (2) 为实现预算、利润和其他财务及经营目标，企业对管理的重视程度；
- (3) 管理当局对财务报表所持的态度和所采取的行动。

在不考虑其他控制环境因素的情况下，如果管理当局是受某一人或几个人支配，那么以上这几个方面的影响可能会增大。

2. 组织结构

组织结构是指企业计划、协调和控制经营活动的整体框架。设置合理的组织结构，有助于建立良好的内部控制环境。一个企业的组织结构包括：

- (1) 确定组织单位的形式和性质，包括确认相关的管理职能和报告关系；
- (2) 为每个组织单位内部划分责任权限范围；
- (3) 一个企业的组织结构通常用组织图来列示，该组织图应准确反映授权方式和报告关系。

3. 董事会与审计委员会

董事会对一个企业负有重要的受托管理责任。如果能在董事会里成立一个有效的审计委员会，将有利于企业保持良好的内部控制。董事会监督企业的各种经营活动，审计委员会则监控会计报表。审计委员会除了协助董事会履行其职责外，还有助于董事会与企业内部审计人员之间的直接沟通。如果董事会的工作很负责、很勤勉，内部审计人员就有可能减少对该企业管理理念和经营方式等方面的疑虑。

4. 授权和分配责任的方法

如果企业管理当局明确地建立了授权和分配责任的方法，就

可以大大增强组织的控制意识。

5. 人事政策和实务

一个好的人事政策和实务，能够确保执行企业政策和程序的人员具备胜任能力和正直品行。企业必须雇佣足够的人员，并给予其足够的资源，使其能完成分配给其的任务，这是建立合适的控制环境的基础。除能力之外，雇佣的职员还应该有很高的道德水准。企业职员的能力和正直性在很大程度上取决于企业有关雇佣、训练、待遇、业绩考评及晋升等政策和程序的合理程度。

（二）监督

评估内部控制结构运行质量的过程称为监督。它主要包括管理控制方法和外部影响等。

1. 管理控制方法

管理控制方法是管理当局对其他人的授权使用情况直接控制和对整个企业的活动进行监督的方法的总称。这些方法包括：

（1）经营、预算、预测及利润计划；

（2）比较实际业绩与计划目标，并将比较结果通告有关管理人员；

（3）调查偏离期望值的差异，并及时采取适当的纠正措施；

（4）修改和完善手工会计系统的控制政策。

对不同规模和不同复杂程度的企业，这些方法的重要性也不同。一般来说，企业规模越大、越复杂，这些方法就越重要。对于一个大企业而言，正式的管理控制方法不可缺少；对于一个很小并且由业主直接管理的企业来说，一般不需要很清楚地定义控制方法。

2. 外部影响

外部影响是指如财政、税务等有关管理机构实施的监督及提

出的要求等，外部影响也可以提高企业的控制意识。

（三）风险评估

风险评估是确认和分析与其目标实现相关的风险的过程。为了编制财务报告，风险评估涉及与按公认会计原则呈报的财务报表的编制相关的风险的确认、分析和管理。在风险评估的过程中，应考虑可能发生的外部 and 内部事件以及对管理当局在财务报表中的认定有影响的记录的处理、汇总及报告的环境。通常，导致风险发生或变化的环境包括新的工作人员，高速增长，新技术、新产品或新活动，信息系统的变化和企业重组等因素。

（四）信息和交流

信息和交流这一要素涉及能使组织的工作人员行使责任的，并以一定形式和时间框架确认、收集和交换的信息。一个组织的信息系统（包括会计系统）是指为了确认、汇总、分析、分类、记录及报告企业交易和相关事件、条件，并维持对相关资产和负债的受托责任而建立的方法和记录。

从财务报告的目的考虑，会计系统是信息和交流的组成部分中最重要的要素。一个有效的会计系统的设计和运行是为了达到以下目标：

（1）确认和记录一切交易和事项。对于各种经济活动，凡是符合可定义性（符合会计报表要素的定义和特征）、可计量性（具有可确切计量的属性）、可靠性和相关性等四项标准的，都应当予以确认，并记录于账簿中。

（2）按照一定的计量属性（如历史成本、现行成本、现行价格、可实现净值、未来现金流量现值），选择适当的计量单位（如名义货币、不变购买力货币），对符合确认标准的交易和事项转化为能用同一尺度（货币单位）表述的会计信息，以综合反映某一

特定经济主体的经营绩效和财务状况。

(3) 以适当的方式(如报表、图表、文字说明等)将业经确认、记录、计量的会计信息及时、充分地呈报给信息使用者。

因此,会计系统包括确认交易、记录、处理和报告能反映交易数据的所有功能和程序。

会计系统的一个重要特征是处理交易,形成审计轨迹。交易是因企业与外界交换资产和劳务,以及企业内部转移或使用资产和劳务而形成的。企业的会计系统应为每笔交易提供一个完整的“审计轨迹”或“交易轨迹”。

所谓“交易轨迹”,是指通过编码、交叉索引和连接账户余额与原始交易数据的书面资料所提供的一连串的迹象。原始凭证、日记账和分类账是审计轨迹的主要部分。通常,“交易轨迹”对管理当局和内部审计人员都很重要。

(五) 控制活动

控制活动是指对所确认的风险采取必要的措施,以保证企业目标实现的政策与程序。与审计相关的控制活动经常被称为控制程序。

控制程序是由为合理保证企业目标的实现而建立的政策和程序组成。控制程序可以应用于某种交易(如销售),也可以融合应用于控制环境或会计系统的特定组成部分。控制程序分为五类:

1. 交易授权

交易授权程序的目的在于保证交易是管理人员在其授权范围内产生的。授权有一般授权和特别授权之分。前者指授权处理一般性的交易,后者则指授权处理非常规的交易,比如重大资本支出和股票发行等。应该注意的是,企业管理当局对某项交易的“授权”和员工对交易的“批准”是不同的。例如,信用部门的

职员可以在管理人员授权的信用政策范围内，批准个别顾客赊购，等等。

2. 职责划分

职责划分控制程序是指对某项交易涉及的各项职责进行合理划分，使每一个人的工作能自动地检查另一个人或更多人的工作。职责划分的主要目的是为了预防和及时发现和执行所分配的职责时所产生的错误或舞弊行为。

对于不相容的职责必须实行职责划分。例如：

(1) 某项交易的执行、记录以及维护、保管相关资产的职责应该指派给不同的个人或部门。如：采购部门的人员应负责签发采购单，会计部门应记录已收到的货物，仓库保管人员应负责该货物的保管工作。在记录此项采购交易之前，会计人员应确定采购已经过授权，所订购的货物已实际收到。会计记录为明确存放于仓库货物的受托责任提供了依据。

(2) 某项交易执行包括的各个步骤应该指派给不同的个人或部门。如：某制造企业在执行一项销售交易时，应将销售的授权、订货单的归档、货物的发运以及开账单给顾客等工作指派给不同人员。

(3) 某些会计工作的职责应明确划分。如：在手工会计系统中，应收账款的总账和明细账应由不同的人来记录，而记录现金收入和支出的人员不应负责调节银行账户。

(4) 在计算机信息系统（CIS）部门内及CIS部门与使用部门之间应进行适当的职责划分。CIS系统的很多职能，如系统分析、程序设计、电脑操作和数据控制应被分开。另外，CIS不应更正由使用部门送交的数据资料，并且在组织上应独立于使用部门。

3. 凭证与记录控制

凭证是证明交易发生和交易的价格、性质及条件的证据。常见的凭证有发票、支票、合同和工时记录等。凭证经过签名或盖章，还可以作为交易执行和记录职责的依据。预先编号的凭证对维持控制和确定职责是很有用的。预先编号有助于确保所有交易均已做记录而没有交易被重复记录。在预先编号制度下，所有作废的凭证都必须妥善保管。

凭证程序应能保证经营人员在执行交易时及时编制有关凭证。编好的凭证应及早送交会计部门，以便记录交易。此外，已登账的凭证应依序归档。

记录包括职工工资记录、永续存货记录、已发出凭证如销售发票和支票的每日汇总、明细账等。这种汇总资料可用来同相应的每日分录独立比较，以确定所有交易是否均已记录。

另外，科目表和会计程序手册也很重要。科目表能提供适当分类的依据，会计程序与会计部门及时处理凭证有关，会计程序手册包括对交易的记录和对过账的规定。

4. 资产接触与记录使用

资产接触与记录使用主要是指限制接近资产和接近重要记录，以保证资产和记录的安全。保护资产和记录安全的最重要的措施就是采用实物防范措施。例如：将存货存入仓库，以防止存货被偷盗。

对凭证和记录也需要进行实物安全保护。重新建立已丢失或损坏的记录，成本昂贵、费时颇多，应收账款的主要档案如果被毁，其后果更不堪设想。为防止这些损失，支付一些成本，用于复制记录和采取其他管理办法是值得的。同样，对保险单和应收票据等凭证，也应做好实物保护工作。

为进一步保证准确、及时地记录会计信息，还可以采用机械

保护装置。在这方面，使用现金出纳和其他自动数据处理设备都是有用的内部控制措施。

5. 独立稽核

独立稽核是指验证由另一个人或部门执行的工作和验证所记录金额估价的正确性。独立稽核有很多方式，比如：（1）人工计算稽核发票、工资计算表及存货汇总表的正确性；（2）比较现有资产和有关记录，如银行存款余额调节表、零用现金盘点表及实物存货记录等；（3）管理当局复核汇总账户余额详细情况的报告，如应收账款和账龄分析表。应在什么时候采用什么方式进行独立稽核，视具体情况而定。人工稽核计算可以每日对所有交易或选出的交易进行，相反，资产与记录的比较和企业管理当局对报告的审核可定期（如每周或每日）进行。一些独立的检查，如备用资金的盘点，应采取突击的方式，以免有关人员对其进行粉饰。

第三章 内部审计程序

内部审计程序，是指内部审计工作从头到尾所经过的各个明显步骤。这些程序都是经过大量审计工作经验的总结和摸索所得出的分析结果。如果内部审计师遵循其各自的审计操作步骤，将会“轻车熟路”，并大大提高工作效率。但值得注意的是，内部审计程序并不是绝对、死板的规程序，在具体工作中，应结合内部审计工作实际情况理解和灵活运用。

一般把内部审计程序分为九个步骤：

- (1) 选择被审计者；
- (2) 制定审计计划；
- (3) 初步调查；
- (4) 内部控制审查；
- (5) 扩大性测试；
- (6) 审计发现和审计建议；
- (7) 出具审计报告；
- (8) 后继审计及评价。

下面将对上述各个步骤内容分别进行介绍。

选择被审计者

选择被审计者可以说是内部审计程序的第一步，也是决定以后一系列审计工作的关键因素。如果被审计对象选择得准确和针对性强，那么审计风险将会有效控制，审计效率也会极大地提高。反之，如果选错了被审计对象，将会浪费审计资源，使得正常的内部控制审查及评价职能不能得到充分发挥。

选择被审计单位的关键问题在于组织内部的各种风险因素。审计风险是内部审计人员应考虑的首选内容。通常，内部审计师在制定审计工作日程时，应考虑以下七个因素：

一、上期的审计日期和结果

上期的审计和本期是相互关联的，如果时间相隔太久就会影响前期的审计效果。例如，在财务会计审计中，对于三年一次的会计报表审计的审计效果较差；而如果每年连续进行同样的审计检查，或者包括对中期财务报告进行审查和评价会大大提高内部审计工作的效果。同样，上期审计结果的落实情况，也是影响本期审计计划的关键因素。

二、财务暴露的问题

影响经济效益的问题实质上都将反映在财务问题之中，因为财务会计的最终目标就是提高经济效益。审计目标的选择或者被审计者的选择，通过财务会计信息中暴露的问题能够引导内部审计人员把握住审计重点。而且，财务问题的大小，也是通过会计指标的货币金额大小来决定的。选择比重大的货币金额比选择比

重较小的货币金额其审计分量要重得多。

三、可能出现的损失和风险

影响财务会计目标就是影响组织的经济效益，而影响财务会计目标的重要因素又是潜在风险和损失。风险如果是暴露出来的问题，那么相对容易防范和控制；而如果是潜在的风险，对于内部审计人员提出的计划要求将是难以控制和防范的。例如，或有事项和表外项目作为潜在风险比账面会计要素及报表项目，则要更加难于审查和评价。

四、管理层的要求

内部审计师的双重职能之一就是服务于组织领导。一个组织的高层管理者是纵观全局利益进行组织、计划和领导。所以，从全局考虑，审计计划应服从于管理者的安排和要求。

五、经营规模、方案、制度和控制系统的重大变化

当企业的经营发生变化，方案出现改变，制度产生变更，控制系统转换时，如果内部审计没有注重其计划安排，则会出现各种风险不断加大的可能性，并且对内部控制系统的审查及评价效果则不可能充分发挥。

六、获得经营效益的机会

企业的经济行为是依靠不断创新来提高经济效益的，产品创新、技术更新、制度创新等都是企业内部审计师特别应该关心的重要内容。

七、内部审计人员的变动

审计工作本身也是组织范围内一个不可缺少的工作，其本身的部门变化和人员变动都能导致审计风险的不断加大。所以，制定审计计划时忽视了本身的各种风险防范，将会造成工作质量的降低和审计资源的浪费。

制定审计计划

在选定被审计者后，内部审计人员应制定审计计划，一般可以从以下几个方面进行把握：

一、了解被审计单位经营及所属行业的基本情况

对被审计单位基本情况的了解可采用的基本方法包括：查阅以前各期的工作底稿和会计报告；审查行业相关经营资料；现场观察被审计单位的生产经营设备和设施；咨询有关经营管理人员；拜访各层管理当局；确定关联交易是否真实存在；审查会计报告和外部审计报告的公证性及可靠性。

二、执行分析性审计程序

分析性审计工作或程序除了采用会计指标和方法进行分析以外，还应充分利用实证分析手段。分析性审计程序可以帮助内部审计人员确定其他审计程序的性质、时间、范围。

在计划审计工作中，使用分析性复核程序的精细程度及范围，要视被审计单位的规模和复杂性，资料的可靠性，以及内部审计人员的判断而定。一般而言，常用的计算及比较包括下列各类：

1. 绝对额的比较

比如将本期金额（如某账户余额）和预期金额进行简单比较等。

2. 垂直分析

它是指先计算出会计报表的各组成要素占有关总额的百分比（例如，现金占总资产的百分比、毛利占销售收入的百分比），再将此比例与预期数比较。

3. 比率分析

它是内部审计人员和财务人员常用的分析方法。一般要先计算出各种比率，再将其与预期比率进行比较。对计算出来的比率可单独分析，也可归类（如偿债能力、效率及获利比率等）分析。在分析性审计程序中常用的财务比率有：速动比率、流动比率、负债权益比、应收账款周转率、存货周转率、资产周转率、净销售报酬率、总资产报酬率、净值报酬率等。

4. 趋势分析

它是指比较两个以上会计期间的特定数据（比如绝对值、垂直比率等），以确定将本期和前期相比较而得出的重大变动。

计划阶段执行的分析性审计程序大多使用整个企业全年度的实际资料或预期资料。应注意的是，对于某些多元化经营的企业来说，按产品生产线和部门使用分析性审计程序更有效。对于那些营业呈季节性的企业来说，对月份和季度的数据进行分析，可能比分析全年度的资料更合适。

三、初步评价各种审计风险

审计风险用数学公式来表达就是：审计风险 = 固有风险 × 控制风险 × 检查风险。例如，如果某企业的内部审计人员认定审计

以前出现的欺诈或舞弊现象有 70% 是可以通过审计程序发现并解决的，未被察觉的潜在风险不超过 30%，即该风险属于检查风险。而控制风险是指当某个账户或交易产生错报或漏报，而未被内部控制防止、发现或纠正的可能性。固有风险是指如果不存在相关的内部控制时，某一账户或交易发生错报或漏报的可能性。在制定审计计划过程中，只要求进行基本和初步评估，在以后的实质性测试中还要详细地进行评估。

四、对重要审计项目制定初步审计策略

审计策略是根据实际情况和具体现状所计划和安排的策略。例如，制定审计程序方案，包括在描述阶段如何绘制工作流程图，比较阶段如何找出具有说服力的参照数据，盘点阶段怎样进行个别计价，查询阶段选定多少查询对象，追踪阶段如何跟踪凭证、账簿和报表等。

五、了解被审计单位的内部控制系统

任何组织的内部控制系统和控制制度都是内部审计人员的工作重点。对于内部控制制度的设计、制定和实施，以及由内部审计师进行分析、审查和评价都是“重中之重”。在了解的过程中，应该注意内部控制制度的实施效果。是否仅有内部控制制度的制定，却没有真正地对其有效的实施或执行效果很差。形同虚设不可能取得控制的效果。

六、进行符合性测试及实质性的控制风险评估

符合性测试是内部审计师按照既定的程序重新运作和跟踪某种具体业务，证明其是否建立了有效的内部控制措施并有可靠的

书面文件支持。例如，重新签订一份被审计单位的信贷合同，以审查合同的审批和授权手续、评价签订合同的外部条件复杂程度。实质性的风险评估也是需要在审计计划中考虑的重要问题，包括支持审计证据的法规文件的可靠性来源，对初步测试的结果再作扩大测试等。

七、确定检查风险和考虑实质性测试

因为， $\text{审计风险} = \text{固有风险} \times \text{控制风险} \times \text{检查风险}$ ，根据前面步骤所确定的审计风险、固有风险和控制风险，可以确定出检查风险。内部审计人员应根据检查风险去收集相应的审计证据，组织合理有效的审计资源，还可以考虑实质性测试的各项具体内容。例如，是否需要聘请有关技术专家和法律顾问，是否应预先征得审计委员会的授权等。

八、追踪审计和后续审计

后继审计的实质是追踪审计前期的工作效果，也是内部审计人员真正落实职业审慎性的基本原则和规范。如果后续审计的实施效果十分明显，则对于提高内部审计工作质量以及扩大内部审计师的权威地位和声誉，都有着举足轻重的作用。

初步调查

初步调查就是通过实施考察和现场观察等方法，对被审计对象所进行的最初的、基本的和粗略地了解 and 熟悉。具体来说，包括以下五种类型：

一、查询以前各期的审计工作底稿

内部审计人员可以从以前内部审计和外部审计的资料中查阅对本期审计有帮助的资料，这些资料一般来自审计工作底稿。因为前期的审计发现和审计结论可以使本期的内部审计人员寻找差距、甄别不足。

二、研究各种文件资料

内部审计师在审阅了有关资料之后，就可开始对相关资料作进一步的研究工作。研究的范围包括组织的经营状况、控制系统、业务流程和经营绩效等。但初步调查阶段的研究分析只是浅显的表面部分，至于实质性内容还需要以后的扩大测试和后续审计等程序来完成。

三、实地考察或现场观察

通过接触被审计对象的实际经营状况，包括机器设备的存放地点、业务循环过程、人员工作效率，以及实际控制制度的遵守现状等，内部审计师可以对被审计单位加深了解。但是，实地考察并不是走马观花，而是要带着审计的职业审慎原则，本着审计师的专业知识去观察。例如，经验丰富的审计师通过简短的面谈可以了解员工的工作状态；通过业务流程的程序，可以判断控制制度健全与否；还可以通过办公场所的干净与否来分析管理人员的素质等。

四、分析性程序

分析性程序包括：对会计资料或信息数据的比较以寻找差异；

对控制系统的设计分析；对业绩目标的指标对比分析；欺诈舞弊事件的法规分析等。分析性程序有利于审计师进行量化的审查，以及把被审计对象的潜在问题揭示出来。

五、初步评价

内部审计师在对被审计单位进行初步调查的同时，也就自然形成了自身的初步评价观点。其实，初步评价是一种随时进行的审计总结和归纳的过程。

内部控制审查

内部控制制度的审查是现代审计的重要组成部分。内部控制制度的审查通过对内部控制制度的调查了解、测试（即符合性测试），来获取对内部控制制度设计和实施效果所需要的相关信息。

例如，内部审计人员可以利用“穿行测试”手段去检查有关的内部控制状况，发现控制制度方面的问题，挖掘内部控制系统设计上的缺陷，以及考核内部控制结构的适用性和有效性。所谓“穿行测试”是指内部审计师亲自履行一遍有关被审计单位项目的程序步骤，进一步搜索审计证据，并通过该项测试进行计划和实际情况的对比。

内部控制审查所执行的程序的性质、时间和范围，主要取决于以下几个因素：被审计单位经营规模及业务复杂程度；被审计单位数据处理系统类型及复杂程度；审计重要性；相关内部控制类型及其记录方法；固有风险的评价结果等。

在实际工作中，内部控制审查通常分为以下四个步骤：

一、了解内部控制

1. 了解内部控制的程序

内部审计师在了解内部控制时，应根据以往的审计经验。比如，通过询问被审计单位有关人员，查阅相关内部控制文件，检查内部控制产生的文件和记录，观察被审计单位的业务活动和内部控制的运行情况及选择有代表性的交易或事项进行符合性测试等方法。

对于大多数单位来说，内部控制都有相关的凭证和记录。例如，可能具有涉及内部控制政策的手册、流程图和会计原始凭证等。内部审计师通过检查这些书面资料和询问被审计单位有关人员，可对内部控制有足够的了解，以便充分计划审计程序。

2. 了解内部控制环境

内部审计师应当充分了解内部控制环境，以便评价被审计单位管理当局对内部控制及其重要性的态度、认识和措施。例如，通过向管理当局交流内部控制制度的情况得知其措施是否得力，并将其与符合性测试结果相互印证。

3. 借助外部审计对内部控制进行了解

外部审计包括政府审计和民间审计两种力量。与内部审计相比，他们带有强制性和超然的独立性，并且往往是涉及到国家法律法规，因此他们的审计质量很高。但是内部审计从组织内部强调“自我控制，自我约束”的职能，如果充分借助外部审计力量将会极大发挥各种监督优势。内部审计师通过查阅外部审计师以前的审计报告、管理建议书等文件，可以了解内部控制的相关信息。

4. 初步评价控制风险

内部审计师在了解内部控制后，应对控制风险做初步评价。这个评价实际上就是评价企业会计记录与内部控制在防止和纠正错误有效性的过程。

二、记录对内部控制的了解

内部控制调查记录的方法通常有调查表（或问卷）、文字表述、流程图和核对表等。下面着重介绍前三种方法：

1. 调查表

调查表大多采用问答方式，并且根据被审计单位进行设计。调查表要涵盖内部控制的主要问题，包括组织结构、经营范围、信息系统的可靠性、制度规范的适当性等。但是，调查表只能按项目分别调查，因此，往往不能提供一个完整的看法。

2. 文字表述

文字表述的做法是，通过询问被审计单位的有关人员，查阅相关内部控制文件，将被审计单位业务的授权、批准、执行、记录、保管等程序及其实际执行情况，用叙述性文字记录下来，形成内部控制说明书。文字表述法一般按业务循环，逐项描述各个业务循环所完成的工作，及其派生的各种文件记录。

3. 业务流程图

业务流程图是指内部审计人员利用一系列符号和线条，形象地描述被审计单位的组织结构、职责分工、权限范围、文件编制及顺序、会计记录、业务处理流程、会计档案的种类及有效地点等内部控制内容。

三、测试内部控制系统

测试内部控制系统主要有：符合性测试和穿行测试等方法。

1. 符合性测试

符合性测试是指对内部控制进行的一种测试，用以证实内部控制是否在实际经营活动中得到有效执行。这种测试方法是将在实际经营活动与组织计划制定的有关政策、标准和程序进行比较，从而得出审计结论的过程。

2. 穿行测试

穿行测试，也称为同步测试，由内审人员亲自处理这些交易（通常对交易每个步骤实施一次到两次的测试）。穿行测试目的是为了审查和评价测试结果是否与原来目标或计划制定的内容相符。

四、初步评价内部控制系统

初步评价是对上面三个步骤的总结。调查表内容、流程图内容、文字描述内容、符合性测试结果、穿行测试结果等资料是初步评价的基本依据。内部审计人员应据此评价内部控制的实际运行结果，据以确定对实质性测试的性质、时间和范围的影响。

内部控制的实际运行结果的评价，目前实际做法是按可信赖程度将测试结果分为三级。

1. 高信赖程度

一般指测试结果符合企业内部控制制度所有规定，并得到有效地贯彻执行，特别是“关键控制点”有效。

2. 低信赖程度

一般指测试结果（包括追加（扩大）测试样本）对制度的“符合性”较差。

3. 中信赖程度

一般指测试结果（包括追加（扩大）测试样本）基本有效，有少数“不符合”。

扩大性测试

扩大性测试是指在符合性测试或初步调查的基础上，运用扩展性的检查、观察、搜寻、审核及定量分析等方法，来审查、分析和评价其被审计事项的相关审计证据的可靠性、完整性和证明力。扩大性测试是通过获取更有利的审计证据来作为审计发现的线索，也是最终审计结论的主要来源。

扩大性测试的范围要紧紧密结合内部审计师关注的被审计对象。凡是影响组织内部控制系统严重违纪违规现象，严重失实的经济信息，严重违背投资者和债权人利益的事件，都是扩大审计的范围。

扩大性测试范围具体包括：第一，资料的可靠性和完整性；第二，对政策、计划、程序、法律和规定的遵守；第三，对资产的保护；第四，经济有效地使用资源；第五，完成所制定的经营或项目任务和目标。

审计发现和审计建议

一、审计发现

审计发现是内部审计人员在执行审计程序后，运用专业知识对取得的审计证据进行判断和推断的结论。审计发现并不是只在审计期末才形成，而是无处不在、无时没有。因为审计发现是一个循环往复、周而复始的审计过程。既有期初的发现，也有期末的发现，甚至当审计报告和后续审计完成后，也存在新的审计发现。

所报告的审计发现，还可以包括其他地方没有包括的建议，

被审计者的成绩，以及说明性文件。

审计发现可以用审计发现汇总表（表 3 - 1）来记录，在汇总表上包括了审计现状、审计标准、审计相关风险、客观原因等因素，最后是得出的审计建议。

表 3 - 1 某汽车厂的审计发现汇总表

编制人：_____ 日期：_____

复核人：_____ 日期：_____

审计现状：汽车厂生产的产品，质量多次出现严重问题。并经常遭受客户的指控和法律投诉。直接影响了企业的商业信誉和销售业绩。

审计标准：依据汽车厂生产控制的标准：包括采购部件的质量标准、组织内部的控制程序标准、质量监督奖惩标准等。

审计风险：第一，企业信誉受到严重威胁的风险；
第二，产品销售业绩出现严重下跌的风险；
第三，组织面临的法律赔偿和法律纠纷的风险等。

客观原因：由于产品的主要部件发动机出现漏油现象，导致了各种风险。

审计建议：解决发动机漏油问题应采取的方法是：

第一，让企业质量检查机构（包括检查工序）在采购业务发生之前进行样品质量检验；

第二，负责生产的采购部门经理应严格核准采购订单，并检查各种批准手续健全程度，承担采购部件的商品质量责任，必须在质量核准机构的批准授权后方可进行采购；

第三，建议每次采购活动都由生产计划部门、生产监督机构、采购部门和技术部门等机构经理在请购单上审核签字，并定期执行检查制度。

二、审计建议

审计建议就是针对被审计事项所提出的一种建设性意见。被审计单位既可以接受和采纳，也可以提出不同的意见，并不是一种强制性的建议。审计师所提出的审计意见，应该充分体现内部审计人员管理沟通的技巧，以及正确处理各种人际关系的方法；同时还应考虑内部审计师的职业权威地位、信誉等。

出具审计报告

审计报告是审计工作的“产品”，前面所说的审计程序就是为了最终生产出这种产品。

内部审计报告是服务于企业高层管理者的经营需要。内部审计报告所审查和评价的企业经营业绩、内部控制制度执行情况、存在的欺诈和舞弊行为等内容，是为加强企业经营管理、改进管理活动中差错及不足所提出的建设性意见。内部审计报告所涉及的问题和建议不仅包括了财务会计活动的重要内容，也包括了经营业绩、任期经济责任、基本建设项目投资、控制风险，以及环境保护和人力资源有效利用等多种管理信息。这些信息对于企业及时解决问题和提高工作效率提供了重要的帮助。

审计报告应该由审计项目的负责人进行编制。编制报告时，应仔细查阅内部审计人员整理的工作底稿、审计发现细节、审计测试方法和分析性审计证据等。除了检查上述内容和程序以外，还应审查内审人员依据的审计实务标准和审计法规以及内审人员的职业判断等。

下附不同审计报告类型的参考样式。

审计报告类型 I：肯定性的审计建议

“内部审计师对建筑总公司的投标和招标系统和内部控制制度进行了实质性和有效性的审查和评价。我们经过适当的审计调查和审计测试，就该银都花园项目中的四个分包建筑项目进行了详细的审计，（审计范围）包括银都花园主楼工程、地下车库工程、附属幼儿园工程和周围绿化设施工程等。有关的投标、招标文件、议标程序和工程设计规划方案以及政府制定的所在地区标准成本追加率指标文件等进行了审查和评价。

根据我们的审查，认为涉及到的内部控制制度和投标、招标手续是完备和充分的，基本运作程序也是令人满意的。分包工程的实际建筑成本与总公司预定的预算方案基本接近。我们认为，总公司基本执行了有关建筑工程中的内部控制制度，控制系统较为有效，基本落实了工程预算方案中控制目标。”

审计报告类型 II：否定性的审计建议

“内部审计师在 2001 年 12 月 1 日至 12 月 31 日，对某建筑总公司的投标、招标系统和内部控制制度执行情况进行了内部审计，经过充分和有效的审计检查和测试，就该银都花园工程项目中的四个分包工程的实施情况进行了大量的数据分析和质量评价。我们采用所在地区的国家制定的工程成本追加率的标准指标，分别对银都花园主楼工程、地下车库工程、附属幼儿园工程和周围绿化设施工程进行了成本比较和测算。

我们认为，总公司的建筑成本严重超支，原因是缺乏对工程成本追加指标的控制程序，缺乏在投标方案的制定程序中预防性措施，也缺乏对分包工程项目的建筑质量检测手段等。因此，我们的意见是重新修订投标预算方案（重点考虑分包工程中成本追加率上升问题），进一步加强对分包工程施工中随意增加成本风险的控制，严格对各项分包工程质量进行把关。

审计报告类型 III：中性的审计建议

“内部审计师在 2001 年 12 月 1 日至 12 月 31 日，对某建筑总公司的投标、招标系统和内部控制制度执行情况进行了内部审计，经过充分和有效的审计检查和测试，就该银都花园工程项目中的四个分包工程的实施情况进行了大量的数据分析和质量评价。我们采用所在地区的国家制定的工程成本追加率的标准指标，分别对银都花园主楼工程、地下车库工程、附属幼儿园工程和周围绿化设施工程进行了成本比较和测算。

根据我们的审计分析和测试，认为整体上工程的投标和招标程序是有效的，相关的内部控制制度也较健全，工程总标价略微超过了工程预算指标。但是，工程中还存在个别分包工程超过预定分包项目的预算定额现象。例如，地下车库和绿化设施工程两个项目。

我们的意见是补充对附属工程的追加成本率的预算方案，更详细地制定出工程材料，设计和施工中质量标准，有效杜绝任何成本超支行为。”

后继审计及评价

后续审计，是一种在完成前期审计工作后继续进行的追踪审计程序。对于提醒被审计单位纠正前期发现的问题、审查内部控制制度是否得到改善和进一步明确各种风险，后续审计是十分关键的步骤。

在后续审计及评价时应考虑以下主要问题：

一、分析被审计单位的问题同时查找问题原因

分析问题、查找问题原因是在后续审计过程中解决问题的基本方法。例如，对于生产质量急剧下降的原因可能在于生产控制程序不完备、成品质检不规范及其设备维修有缺陷等；对于实际运输数量与顾客发票上的数量存在差异的原因可能在于会计部门与运输部门之间缺乏控制程序、不能有效协调、会计账簿与实际库存情况没有及时核对等。

二、坚持风险导向和成本效益原则

如果被审计事项的风险较大，后续审计不仅会引起高层管理者的高度重视，而且内部审计人员也要在后续审计中投入大量工作时间和精力，甚至可能要暂时放弃其他审计项目来突击这个重点。一般来说，被审计单位的风险越大，那么后续审计的范围和深度相应地越广越深。

成本效益原则则同样对后续审计的重点和范围有影响。考虑后续审计项目的时候，应比较投入的审计成本与获得的收益，如果得不偿失，那么这个后续审计项目就应该放弃。

三、注重后续审计中的询问和记录技巧

询问和记录是内部审计师在后续审计中常运用的追踪技巧。内部审计师在后续审计时应询问被审计单位已经采取了哪些纠正措施，以及不能马上实施纠正措施的原因。除了询问被审计单位，及时做好记录也是提高后续审计质量的重要方面。与询问一样，不仅要记录被审计单位实施纠正措施的具体过程，也要记录不采取纠正行动的重大审计发现和原因。最后，还需编制一份整齐、完整和清晰的“追踪记录表”提供给管理局和被审计单位，其记录的内容越具体、详细和说服力越强，其后续审计发挥的效果也越强。表3-2即是后续审计追踪记录表的实例格式，实际工作时根据具体情况可以参照编制。

表3-2 后续审计追踪记录表——新产品研发部

负责人	首次报告时间	审计发现和建议	截至目前当局所采取的措施	纠正及未纠正的原因	计划采取的措施
研发部项目经理	2001年9月报告编号#33审计事项2	研发部的项目预算不准确。可以补充预算项目成本和潜在收益	研发部不接受建议并未做出任何审计回应	被审计单位拒绝、高层领导不重视、各方缺乏有效沟通	不能实施纠正行动等，待改善相关环境
财务经理	2001年9月报告编号#30审计事项6	会计部门提供内部决算的研究开发费和技术培训费不实。建议同行业比较	重新计算了临时聘用工资和培训费，并进行了比较	公司没有严格的聘用制度、不注重技术培训和奖励措施落实	配合上层主管共同制定相关制度
销售部经理	2001年9月报告编号#33审计事项8	新产品市场占有率较低，库存积压严重，建议市场评估	已对市场需求产品进行了分析并测试其技术含量	积极纠正了产品市场定位太高而技术含量低的经营观念	联合研发高层共同研究制定研究对策
.....

四、审计评价

为了总结整个审计工作中各种正反经验，评价内部审计的成效，进一步提高今后的内部审计质量，在审计完成后及时编写审计评价具有重要意义。

审计评价一般利用审计评价总结表来进行。在评价总结表中可以记录审计过程中发现的有价值的程序和工作。例如，哪些审计工作取得了显著的效果；哪些审计测试或调查充分运用了职业判断；哪些审计程序中内部审计人员遇到了冲突和打击；在审计中所遇到的敏感的利益冲突；以及哪些审计程序大大节约了工作时间等等。

编写好的审计评价总结表一般应包括以下内容：

- (1) 审计项目；
- (2) 报告日期及评价日期；
- (3) 参与审计的人员名单；
- (4) 被审计单位情况说明；
- (5) 审计的目的；
- (6) 审计是否符合时间及预算；
- (7) 关于审计过程的整体评述，并指出对以后的审计工作有重要借鉴意义的、需要特别注意的审计事项。

第四章 销售与收款循环审计

自本章起至第八章，我们将以股份有限公司为例，详细介绍财务会计的内部审计，包括业务循环审计的具体内容，以及如何对与之相关的一些特殊项目进行审计测试。

审计测试包括内部控制测试、交易和账户余额测试。

内部控制测试通常按照业务循环采用审计抽样的方法进行。采用业务循环审计的目的在于确保审计工作质量，提高审计工作效率。这里的业务循环是指处理某一类经济业务的工作程序和先后顺序。一般而言，在审计过程中，可以将所有交易和账户余额划分为4个、5个、6个甚至更多个业务循环，由于各被审计单位的业务性质和规模不同，其业务循环的划分应有所不同。一般而言，我们将股份有限公司的交易和账户余额划分为销售与收款循环、购货与付款循环、生产循环、筹资与投资循环，分别说明各业务的审计。又由于货币资金的业务和内部控制有着不同于其他业务循环的特征，所以我们将货币资金审计单独介绍。

销售与收款循环的内容

根据会计报表项目与业务循环的相关程度，销售与收款循环

涉及的资产负债表项目主要包括应收票据、应收账款、预收账款、应交税金、其他应收款；所涉及的利润表项目主要包括主营业务收入、主营业务税金及附加、营业费用、其他业务利润（包括其他业务收入和其他业务支出）等。

销售与收款循环的审计，通常可以相对独立于其他业务循环而单独进行，但这不等于说销售与收款循环的审计是孤立的。内部审计人员仍应经常地将该循环与其他循环的审计情况结合起来加以考虑。

一、销售与收款业务内容

了解企业在销售与收款循环中的典型活动，对了解该业务循环的审计非常重要。这里我们简单地考察一下销售与收款循环的主要业务活动。一个企业的销售与收款循环通常由提供商品、劳务和收款等业务构成。但由于各企业性质不同，收入循环的具体环节也略有差异。比如提供有形产品的企业与提供劳务或者网上交易的企业就不同。下面以提供有形的产品为例来说明销售与收款循环的总体流程，见图 4 - 1。

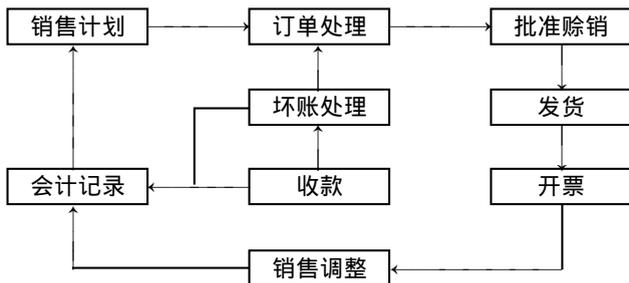


图 4 - 1 销售与收款循环流程图

二、销售与收款业务活动程序

1. 计划部门制订销售计划

根据本企业的生产能力和对市场需求的调查，确定销售计划。

2. 销售订货部门处理订单

订单处理通常分为两个步骤：第一步，接受客户订单。在收到客户订单时，首先将客户名称与企业管理当局事先核准的客户名单进行核对。如果客户名称在这份名单上，就可以接受订单，否则就要由销售主管来决定是否接受客户订单。第二步，编制销售通知单。在接受订单以后，销售部门应进行登记，在核对订单的内容和数量，确定企业能够如期供货之后，编制销售通知单，作为信用、仓库、运输、开票和收款等有关部门履行职责的依据。

3. 信用部门批准赊销信用

对于赊销业务，赊销批准是由信用管理部门根据管理当局的赊销政策以及每个顾客的已授权信用额度进行的。信用管理部门的职员在收到销售单管理部门的销售单后，即将销售单与该顾客已被授权的赊销信用额度以及至今尚欠的账款余额加以比较。执行人工赊销信用检查时，还应合理地划分工作职责，以切实避免销售人员为扩大销售而使企业承受不适当的信用风险。

对于新客户，应进行必要的信用调查，确定一个信用额度，并经企业主管人员核准。客户在这一限额范围内的购货，信用部门有权批准，超过这一限额，则应由更高级别的主管人员来决策。对于已经取得授权信用额度的老客户，则应由信用部门在销售通知单上签字，以示认可。设立信用批准控制的目的是为了降低坏账风险。

4. 仓库按销售单供货

企业管理当局通常要求仓库在收到经过批准的销售单时才能供货。设立这项控制程序的目的是为了阻止仓库在未经授权的情

况下擅自发货。因此，已批准销售单的一联通常应送达仓库，作为仓库按销售单供货和发货给装运部门的授权依据。

5. 装运部门按销售单装运货物

将按经批准的销售单供货与按销售单装运货物的职责相分离，有助于避免装运部门的职员在未经授权的情况下装运货物。此外，装运部门的职员在装运货物之前，还必须独立验证，以确定从仓库提取的商品都附有经过批准的销售单，并且所装运的商品与销售单上的一致。

装运凭证是指一式多联、连续编号的提货单。按序归档的装运凭证通常由装运部门保管。装运凭证提供了商品确实已装运的证据，因此对每张装运凭证后是否附有相应的销售发票进行定期检查，有助于保证销货交易记录的完整性。

6. 开票部门开具销售发票

在销售订单、销售通知单、出库单（或提货单）等核对相符的前提下，会计部门将事先编号的销售发票提供给客户。为了降低开票过程中发生遗漏、重复、错误计价或其他差错的风险，应设立以下的控制程序：

（1）开票部门的职员在编制每张销售发票之前，应独立审计、检查是否存在装运凭证和相应的经批准的销售单。

（2）独立检查销售发票计价和计算的正确性。

（3）将装运凭证上的商品总数与相对应的销售发票上的商品总数进行比较。

上述控制程序有助于确保用于记录销货交易情况的销售发票的正确。

7. 会计部门进行会计记录

开具发票之后，会计人员应编制相应的记账凭证，并负责登记相应的应收账款明细账和总账、主营业务收入总账和明细账、

库存商品总账和明细账等。

8. 出纳收款

这项功能涉及的是有关货款收回，现金、银行存款的记录以及应收账款减少的活动。在办理和记录现金、银行存款时，最应关注的是货币资金收入登记入账之前或入账之后，处理货币资金收入最重要的是要保证全部货币资金都必须如数、及时地存入银行。在这方面，汇款通知单起着很重要的作用。

9. 主管授权批准坏账处理

对确实无法收回的应收账款，经批准后方可作为坏账进行处理。对已经冲销的应收账款，应在备查登记簿上登记，以便冲销的应收账款在以后又收回时进行会计处理。年末，根据应收账款的余额、账龄或本期的销货收入来分析确定本期应计提的坏账准备金数额。

10. 提取坏账准备

坏账准备提取的数额必须能够抵补企业以后无法收回的本期销货款。

11. 主管授权批准销售调整

顾客如果对商品不满意，销货企业一般都会接受退货，或给予其一定的销货折让；顾客如果提前支付货款，销货企业可能会给予其一定的销货折扣。发生此类事件时，必须经授权批准，并确保与处理此类事件有关的部门和职员各司其职，分别控制实物流动和会计处理。在这方面，严格使用贷项通知单无疑会起到关键的作用。

销售与收款循环的内部控制内容

销售与收款循环的内部控制主要有以下几个方面：合同订货

制度、开票与结算制度、注销坏账及提取坏账准备金制度、应收票据管理制度、仓库发货制度、销售价格审批制度、销售退回与折让制度以及主营业务收入的核算和报告制度。具体包括：

一、授权制度

(1) 销售发票或发货单须经企业有关负责部门和人员审批。

(2) 由信用部门或专门人员负责建立并及时更新有关客户信用的记录。信用部门有权批准授信额度内的销货，超过这一限额，则应由更高级别的主管人员来决策。

(3) 销售价格的确 定，销售方式和结算方式的选择，销货折扣和折让制度的制定和调整以及销售退回等均须经企业有关负责部门和人员审批。

(4) 坏账损失的处理须经授权批准。

(5) 收取客户的票据要有财务主管的审批手续。

(6) 应收票据承兑贴现和转让业务应由主管人员核准、审批。

二、职务分离

职务分离有助于防止各种有意或无意的错误。职务分离应做到：

(1) 开票、发货、收款、记账职务应分离。

(2) 应由独立于销售和收款的其他人员确认坏账是否发生。

三、会计记录

会计记录包括：

(1) 销售通知单、发票和出库单应事先编号，并按顺序填列、签发。

(2) 所有的销售发票均要开出库单，交给客户，并经客户签字确认。

(3) 建立并及时登记应收账款的总账和明细账、主营业务收入的总账和明细账等账簿。

(4) 设立应收票据登记簿，详细登记库存的每一种票据的种类、号数、出票人、出票日期、票面金额、到期日和利率等。

(5) 使用事先编号的退货凭证，退回的货物经检验入库后退款给客户。

(6) 使用事先编号的凭证，记录坏账的核销，并保留坏账的有关记录，以便已冲销的应收账款在以后收回时的会计处理。同时，坏账的有关记录还是信用部门确定赊销限额的一个重要的参考依据。

(7) 采用适当的方法记录收入、应收账款，并估计坏账准备金的数额。

四、定期核对

(1) 对应收票据的总账和明细账、主营业务收入的总账和明细账等应定期进行核对。

(2) 应收账款应建立核对、催收制度，每月由独立的人员负责向客户寄送对账单，并定期检查、确定账龄较长的欠款，在必要的情况下，调整这类客户的信用限额。

(3) 定期向应收票据的出票人询证，尤其是对逾期未兑的出票人或背书人要直接催收。

销售与收款循环的内部控制测试与评价

对应收账款、应收票据和销售业务的内部控制进行测试与评价的审计程序如下。

一、了解和描述内部控制

内部审计人员首先要通过各种途径和方式（如查阅、口头询问、现场观察、调查等）收集和了解该业务循环的有关部门的内部控制方面的信息，并用专门的方法将其记录下来，列入审计工作底稿。其中，问题式调查提纲是将调查了解同记录有机结合起来的一种方法。下面仅介绍销售和应收账款内部控制调查提纲的格式。

表 4 - 1 销售收入内部控制调查表

被审计单位名称		编制人		日期		索引号	
会计年度		复核人		日期		页次	
调查内容				是	否	不适用	备注
1. 是否所有的销售业务都建立了合同制度？							
2. 已签订的销售合同的订货（包括价格的审核）是否有专人登记控制？							
3. 销售业务发生时是否对照合同签发销货通知单，是否有专人负责开票？							
4. 发生退货是否有专人审批，确认退货原因，并办理入库？							
5. 退货记账是否取得对方收款凭证？							
6. 销售折让和折扣是否均经过审批？							
7. 销售业务的记账是否均能及时取得有关凭证，有无不开具发票的现象？							
8. 逾期未到的货款是否及时催收，并作账龄分析？							
9. 是否积极进行有关坏账的清理？							
10. 产品销售收入的账务处理是否有专人复核？							
审计结论：				复核意见：			

表 4 - 1 是销售收入内部控制的具体内容。另外，对应收账款、应收票据和预收账款的内部控制取得了解后，内部审计人员还需要进行符合性测试，以了解规定的制度是否在实际工作中得到了执行以及执行的效果如何。其审计程序可参见表 4 - 2。

表 4 - 2 应收账款内部控制调查表

被审计单位名称		编制人		日期		索引号	
会计年度		复核人		日期		页次	
调查内容				是	否	不适用	备注
1. 订单							
登记入账的销货是否以顾客的订单为依据？							
2. 核准信用							
(1) 接受订货前是否经授权部门对客户进行信用评估？							
(2) 对顾客的赊销是否经负责人批准？							
3. 装运商品							
(1) 任何商品出厂是否都要求有预先编号的发运单？							
(2) 发运单是否由企业采用恰当的方式予以控制，以保证所有发货都已开票收款？							
4. 开销货发票							
(1) 销货发票是否预先编号并登记入账？							
(2) 销货发票和发运单上所列的数量是否核对相符？							
(3) 销货发票是否经过单价检查、乘积复核和加总复核？							
(4) 是否有专人核准销货折扣、折让和退货？							
5. 记录收入和应收账款							
(1) 会计部门是否及时登记产品销售账户？							
(2) 销售部门的发票存根是否与会计部门的销售账户定期核对？							
(3) 销售收入明细账是否加总复核，是否与总账核对相符？							
(4) 是否定期给常年客户发出对账单？							
(5) 应收账款的记录与收款部门是否分立？							
(6) 接受票据是否经有关主管批准？							
(7) 接受的票据是否交银行托收或由出纳以外的人员保管？							
(8) 未到期的票据与总账核对工作是否由非票据保管人员进行？							
(9) 到期不获兑现的票据是否已采取行动追讨？							
(10) 展期票据是否经授权人员批准？							
(11) 呆账的冲销是否符合制度规定并经负责人批准？							
(12) 索取运输损失赔偿和保险损失赔偿后是否立即通知财会部门？							

续上表

调查内容	是	否	不适用	备注
(13) 是否有专人计算各种应收收入？				
6. 记录收款				
(1) 收款记录是否直接抄送应收账款部门？				
(2) 收到支票后是否立即送交出纳？				
(3) 收到现金或支票是否立即当日或次日存入银行？				
(4) 是否对各银行账户按月编制银行存款余额调节表？				
(5) 编制银行存款余额调节表的人是否不兼保管现金或记录现金日记账和银行日记账？				
审计结论：	复核意见：			

二、审核销售发票

销售发票的开具是销售成立的标志之一，也是向客户收取货款及登记销售收入明细账的依据。内部审计人员可以从销售发票存根联中选取样本，作为测试的起点，并在审核时抽取一定数量的销售发票，作如下检查：

- (1) 检查发票是否连续编号，对作废发票的处理是否正确。
- (2) 核对销售发票与销售订单、销售通知单、出库单（或提货单）所载明的品名、规格、数量、价格是否一致。
- (3) 检查销售通知单上是否有信用部门有关人员核准赊销的签字。
- (4) 复核销售发票上所列的数量、单价和金额是否正确。这包括：将销售发票上所列商品的单价与商品价目表上的价格进行核对，验算发票金额的正确性。
- (5) 从销售发票追查至有关的记账凭证、应收账款明细账及主营业务收入明细账，确定企业是否正确、及时地登记有关的凭证、账簿。

三、检查销售货物是否已开发票

抽取一定数量的出库单或提货单，并与相关的销售发票核对，检查已发出的商品是否均已向顾客开出发票。

四、审查销售收入的会计处理

从主营业务收入明细账中抽取一定数量的会计记录，并与有关的记账凭证、销售发票进行核对，以确定是否存在收入高估或低估的情况。抽取一定数量的销售调整业务的会计凭证，检查销售退回、折让、折扣和核准与会计核算。主要包括：

(1) 确定销售退回与折让的批准与贷项通知单的签发职责是否分离。

(2) 确定现金折扣是否经过恰当授权，授权人与收款人的职责是否分离。

(3) 检查销售退回和折让是否附有按顺序编号并经主管人员核准的贷项通知单。

(4) 检查退回的商品是否有仓库签发的退货验收报告（或入库单），并就验收报告上的数量、金额与贷项通知单等进行核对。

(5) 确定退货、折扣、折让的会计记录是否正确。

五、审查应收账款

对于应收账款来说，可以抽取一定数量的记账凭证、应收账款明细账，作如下检查：

(1) 从应收账款明细账中抽取一定的记录并与相应的记账凭证进行核对，比较二者登记的时间、金额是否一致。

(2) 从应收账款明细账中抽查一定数量的坏账注销业务，并

与相应的记账凭证、原始凭证进行核对，确定坏账的注销是否符合有关法规的规定，是否经企业主管人员核准等。

(3) 确定企业是否定期与顾客对账，在可能的情况下，将企业一定期间的对账单与相应的应收账款明细账的余额进行核对，如有差异，应进一步追查。

六、对业务的内部控制进行观察

观察职员获得或接触资产、凭证和记录（包括存货、销售通知单、出库单、销售发票、凭证与账簿、现金及支票等）的途径，并观察职员在执行授权、发货、开票等职责时的表现，确定企业是否存在必要的职务分离，其内部控制在执行过程中是否存在弊端。

七、评价内部控制

在对应收账款、票据和销售业务的内部控制进行了解及做符合性测试之后，内部审计人员根据搜集到的审计证据，可以做出评价，确定其可信赖程度以及存在的薄弱环节和缺点，并最终确定在实质性测试中哪些环节可以减少审计程序，哪些环节应增加审计程序并作重点审查。同时，对测试过程中发现的问题，应当在工作底稿上作记录，并以适当的形式告知董事会、审计委员会以及被审计单位的管理当局。

销售与收款循环审计程序

通过评价内部控制，内部人员可以了解哪些属于控制较强的部分，哪些属于控制较弱的部分，并根据对内部控制的可信赖程

度，确定销售与收款循环实质性测试的程序和重点。下面主要介绍几个重要的、有代表性的账户审计程序。

一、主营业务收入审计程序

商品销售是企业营业收入的主要来源之一，同时也是确定企业净利润的一个主要项目。收入循环的主要方面包括：

1. 收入的界定

收入是企业在销售商品、提供劳务及他人使用本企业资产等日常活动中形成的经济利益的总流入。确认各类收入时，必须符合以下基本条件：

- (1) 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- (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；
- (3) 与形成收入交易相关的经济利益能够流入企业；
- (4) 相关收入和成本能够可靠地计量。

2. 收入确认的时间和方法

一般而言，企业产品的销售可以采用多种形式，如委托代销、分期收款、赊销等。不同的销售方式下，收入确认的时点和方法也存在差异，在进行审计时必须予以关注。

3. 销售调整交易的合理性

由于销售调整交易可能被用来掩饰舞弊等行为，如冲销应收账款，以掩盖窃取所收到的顾客现金的事实，因此，对于销售调整交易的合理性必须引起高度重视。

下列因素很可能导致收入循环的固有风险处在高水平。

- (1) 该循环的交易量很大，增加了产生错报的机会；
- (2) 收入确认的时间容易引起争议，错误地确认收入实际上

已成为编制虚假财务报告的重要手段；

(3) 现金是流动性最大的资产，极易被盗用；

(4) 销售调整交易可能被用来掩盖舞弊，如冲销应收账款，以掩盖窃取所收到的顾客现金的事实。

收入循环的常见风险有：虚计销售成本，销售成本结转不实，收款方式选用不当而造成坏账，销售费用支出失控，销售凭证保管不严等。因此，内部审计人员在计划审计工作时，必须谨慎评价收入循环可能发生重要错报的风险。

通常，内部审计人员可以利用主营业务收入程序表（表4-3）中所列的审计程序对主营业务收入进行审计。

表4-3 主营业务收入审计程序表

被审计单位名称	编制人	日期	索引号
截止日期	复核人	日期	页次
审计目标： 1. 确定主营业务收入的内容、数额是否合理、正确、完整。 2. 确定对销货退回、销售折扣与折让的处理是否适当。 3. 确定主营业务的会计处理是否正确。 4. 确定主营业务收入的披露是否恰当。			
审计程序：			执行情况说明 索引号
1. 取得或编制主营业务收入项目明细表，复核加计其正确性，并与报表数、总账数和明细账合计数核对相符。 2. 进行分析性复核。 (1) 将本年度的主营业务收入与上年度的主营业务收入进行比较，分析产品销售的结构和价格是否发生变动。如有变动，应分析变动是否合理。 (2) 比较本年度各月各种主营业务收入的变动情况，分析其变动趋势是否正常。如有重大波动，应查明发生重大波动的原因，并进行必要的分析。 (3) 计算本年度及各个月份的销售利润率，并与企业的历史数据和行业平均水平进行比较，注意有无重大的差异。 3. 检查主营业务收入的确认原则、方法，注意其是否符合会计准则和会计制度规定的收入实现条件，前后期是否一致。			

续上表

审计程序：	执行情况说明	索引号
<p>按照《企业会计准则——收入》的要求，企业产品销售收入应在下列条件均能满足时予以确认：a. 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；b. 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；c. 与形成收入交易相关的经济利益能够流入企业；d. 相关收入和成本能够可靠地计量。因此，对主营业务收入的审计，应当依据上述产品销售收入确认的四个条件。具体来说，有如下几点：</p> <p>(1) 采用交款提货销售方式，应于收到货款或取得收取货款的权利的同时，将发票、账单和提货单交给购货单位，确认收入的实现。</p> <p>(2) 采用预收账款销售方式，应于商品、产品等已经发出时，确认收入的实现。</p> <p>(3) 采用托收承付结算方式，应于商品、产品等已经发出，劳务已经提供，并将发票、账单提交银行，办妥收款手续时确认收入的实现。</p> <p>(4) 采用委托其他单位代销商品、产品等方式，应于代销商品、产品已经售出并收到代销单位代销清单时确认收入的实现。</p> <p>(5) 采用分期收款结算方式，应按合同约定的收款日期分期确认营业收入。对此，内部审计人员应重点审查本期应收款的日期是否真实，是否存在收入不入账、少入账或缓入账的现象。</p> <p>(6) 长期工程合同收入，一般应根据完工进度法或者完工合同法合理确认营业收入。</p> <p>(7) 委托外贸代理出口、实行代理制方式的，应在收到外贸企业代办的发运凭证和银行交款凭证时确认收入的实现。</p> <p>(8) 对外转让土地使用权和销售商品房的，应在土地使用权和商品房已经移交，并将发票、结算账单提交给对方时确认收入的实现。</p> <p>对上述产品销售收入确认的审查，主要是采用抽查法、核对法和验算法。</p> <p>4. 获取产品价格目录，抽查售价是否符合价格政策，并注意销售给关联方或关系密切的重要客户的产品价格是否合理，有无低价或高价结算，以转移收入的现象。</p> <p>5. 抽取企业在被审计期间一定数量的销售发票，审查开票、记账、发货日期是否相符，品名、数量、单价、金额等是否与发运凭证、销售合同等一致，并编制测试表。</p> <p>6. 结合对决算日应收账款的函证程序，观察有无未经认可的巨额销售。</p> <p>7. 检查销货退回手续是否符合规定，会计处理是否正确。取得被审计单位有关销售折扣和折让的文件资料，将折扣与折让的具体规定</p>		

续上表

审计程序：	执行情况说明	索引号
<p>与实际执行情况进行核对，并择要抽查较大的折扣与折让发生额的授权批准情况，确认其合法性、真实性和会计处理的正确性。</p> <p>8. 实施截止期测试。截止期测试是实质性审计测试中常用的一种具体审计技术。对主营业务收入项目事实截止期测试，其目的主要在于确定被审计单位主营业务收入的会计记录的归属期是否正确，应计入本期或下期的主营业务收入有无被推迟至下期或提前至本期的情况发生。</p> <p>我国《企业会计准则》规定：“企业应当合理确认营业收入的实现，并将已实现的收入按时入账。企业应当在发出商品、提供劳务，同时收讫价款或者取得索取价款的凭据时，确认营业收入。”根据这一收入确认的基本原则，内部审计人员在审计中应该注意把握三个与主营业务收入确认有密切关系的日期：一是发票开具日期或者收款日期；二是记账日期；三是发货日期（服务业则是提供劳务的日期）。这里的发票开具日期是指开具增值税专用发票或普通发票的日期；记账日期是指被审计单位确认主营业务收入是否实现，并将该笔经济业务记入主营业务收入账户的日期；发货日期是指仓库开具出库单并发出库存商品的日期。检查三者是否归属于同一会计期间是营业收入截止期测试的关键所在。</p> <p>围绕上述三个重要日期，在审计实务中，内部审计人员可以考虑选择三条审计路线，实施营业收入的截止期测试。</p> <p>一是以账簿记录为起点。从报表日前后若干天的账簿记录查至记账凭证，检查发票存根与发运凭证，目的是证实已入账收入是否在同一期间已开具发票并发货，有无多计收入。使用这种方法主要是为了防止高估营业收入。</p> <p>二是以销售发票为起点。从报表日前后若干天的发票存根查至发运凭证与账簿记录，确定已开具发票的货物是否已发货并于同一会计期间确认收入。使用该方法时应注意两点：a. 相应的发运凭证是否齐全，特别应注意有无报告期内已作收入而下期期初用红字冲回，并且无发货、收货记录，以此来调节前后期会计利润的情况；b. 被审计单位的发票存根是否已全部提供，有无隐瞒。为此，应查看被审计单位的发票领购簿，尤其应关注普通发票的领购和使用情况。使用这种方法主要是为了防止低估营业收入。</p> <p>三是以发运凭证为起点。从报表日前后若干天的发运凭证查至发票开具情况与账簿记录，确定营业收入是否已记入恰当的会计期间。使用这种方法主要也是为了防止低估营业收入。</p> <p>上述三条审计路线在实务中均被广泛采用。它们并不是孤立的，内部审计人员可以考虑在同一被审计单位会计报表审计中并用这三条路线，甚至可以在同一营业收入项目审计中并用这三条路线。实际上，由于被审计单位的具体情况各异，管理当局意图也不一定</p>		

续上表

审计程序：	执行情况说明	索引号
<p>相同，有的可能会高估营业收入，有的可能会低估营业收入。因此，为提高审计效率，内部审计人员应当凭专业经验和所掌握的信息、资料作出正确的判断，选择其中的一条或两条审计路线，实施更有效的营业收入截止期测试。</p> <p>9. 检查有无特殊的销售行为。对于特殊的销售，如委托代销、分期收款销售、售后回购、以旧换新、出口销售等，应确定恰当的审计程序并进行审核。</p> <p>(1) 附有销售退回条件的商品销售。对退货部分能进行合理估计的，确定其是否按估计不会退货的部分确认收入；对退货部分不能进行合理估计的，确定其是否在退货期满时确认收入。</p> <p>(2) 委托代销商品。确定被审计单位对委托代销商品是否在收到委托方的代销清单时才确认收入。</p> <p>(3) 售后回购。分析特定的售后回购的实质，判断其是属于真正的销货交易，还是属于融资行为。</p> <p>(4) 以旧换新销售。确定销售的商品是否按照商品销售的方法确认收入，回收的商品是否作为购进商品处理。</p> <p>(5) 分期收款销售。确定其是否按合同约定的收款日期分期确认收入。</p> <p>(6) 出口销售。确定其是否按离岸价、到岸价或成本加运费等不同的成交方式确认收入的时点和金额。</p> <p>(7) 售后回租。若商品售价和以后租回该商品的租金都是按公允价值确定的，确定其是否按实际售价确认当期收入；若商品售价高于其公允价值，确定其是否按公允价值确认当期收入，并将售价与公允价值的差额作为递延收入，分期计入租赁期内的各个会计期间；若商品售价低于公允价值，确定其是否按售价确认当期收入；若租回商品的租金低于商品的公允价值，并且能够弥补销售损失，确定其是否按公允价值确认当期收入，同时将售价低于公允价值的差额通过“递延损益”科目核算，并按以后各期支付租金的比例在租回期内分摊。</p>		

内部审计人员通过填列主营业务收入明细表（该表反映按月份分布的各产品销售数量、销售金额及其损益表、主营业务利润明细表的核对情况）（表4-4）和产品产销单价及销售成本率对比表（表4-5）对主营业务收入进行分析，观察其有无异常情况。例如各年或者各月的收入波动是否比较大，销售成本率是否不正常等等。如果发现问题要及时询问有关人员。

表 4 - 4 主营业务收入明细表 (简化表)

数量： 金额：元

月份	上期收入	本期收入	其中							
			A(产品)		B(产品)		C(产品)外销		D(产品)内销	
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
1										
2										
□										
12										
合计										
上期收入分布										
说明：										

表 4 - 5 产品销售单价及销售成本率对比表

× × 单位

× × 年度

产品项目	销售成本率(%)		生产成本		销售价		单位销售成本	
	本年	上年	本年	上年	本年	上年	本年	上年
A								
B								
D 内销出口								
说明：								

主营业务收入审计的另外一个重要方面就是对销售截止期的检查。截止期检查就是用于对报表日前后产品的销售收入与退货记录的检查。主要内容包括：发票的编号、开具日期，产品的品名及规格、数量，记入销售账的日期。其作用是为了发现被审计单位有无利用跨期收入来增加利润。

二、应收账款审计程序

应收账款是审计的最主要的项目之一，而坏账准备是应收账款的备抵账户，因此对二者的实质性测试一般同时进行。

应收账款容易出现的问题有以下几个方面：

- (1) 不属于结算业务的债权隐藏在应收账款中；
- (2) 应收账款贷方有余额时，应查明原因，必要时建议被审计单位做重分类调整；
- (3) 对应收账款中存在的长期挂账，内部审计人员应关注其来源，请被审计单位及时处理，并予以恰当地披露；
- (4) 关联交易中的非法活动。

应收账款的控制风险估计水平是根据影响应收账款余额的交易种类的有关控制风险来确定的。影响应收账款余额的交易种类包括：

- (1) 赊销——增加应收账款余额；
- (2) 现金收入——减少应收账款余额；
- (3) 销售调整——减少应收账款余额。

对这些交易种类的控制风险估计水平进行合并处理，可以得出每项应收账款余额的控制风险估计水平，然后将适当的固有风险和控制风险估计水平引入审计风险模型，即可求出检查风险水平。

应收账款的审计程序主要包括：

1. 核对应收账款明细账与总账的余额是否正确

进行应收账款的实质性测试,应首先核对应收账款明细账与总账的余额是否相符。如果不符,应查明原因,形成记录,进行相应地调整。

2. 获取和编制应收账款余额明细表

应收账款余额明细表既可由内部审计人员自己编制,也可以由被审计单位提供。若由被审计单位提供,则内部审计人员必须对该表进行独立审查。内部审计人员应对明细表中所列的应收账款进行必要的抽查,并追查明细账,对明细账中的借、贷合计加以验算。应收账款余额明细表见表4-6。

表4-6 应收账款余额明细表及账龄分析表

索引号:

被审计单位名称: 编制人: 日期:

会计期间或截止日: 复核人: 日期:

债务人名称	年末余额	账龄				注
		1年以下	1~2年	2~3年	3年以上	
合计						

3. 分析应收账款账龄

内部审计人员可以通过编制或索取应收账款账龄分析表来分析应收账款的账龄。

应收账款的账龄,是指资产负债表中的应收账款从销售实现、

产生应收账款之日起,至资产负债表日止所经历的时间。编制应收账款账龄分析表时,可以选择重要的客户及其余额,分别列示,不重要的或余额较小的可以汇总列示。应收账款账龄分析表的合计数减去已计提的相应的坏账准备后的净额应该等于资产负债表中的应收账款数。

根据《企业会计制度》的规定,企业应按应收账款账龄的长短计提坏账准备。所以,进行应收账款账龄分析,有助于其分析坏账准备的计提是否充分。

4. 向债务人函证应收账款

应收账款函证就是直接发函给被审计单位的债务人,要求其核实被审计单位应收账款的记录是否正确的一种审计方法。函证的目的是证实应收账款账户余额的真实性、正确性,防止或发现被审计单位及其有关人员在销售业务中发生的差错或弄虚作假、营私舞弊行为。通过函证,可以确认债务人的存在和被审计单位记录的可靠性。询证函由内部审计人员利用被审计单位提供的应收账款明细账户名称及地址编制,但询证函的寄发一定要由内部审计人员亲自进行。

函证的范围和对象

内部审计人员不需要对被审计单位所有的应收账款进行函证。函证的数量、范围是由诸多因素决定的,主要有:

应收账款在全部资产中的重要性。如果应收账款在全部资产中所占的比重较大,则函证的范围应相应的大一些。

被审计单位内部控制的强弱。如果内部控制制度较健全,则可以相应地减少函证量;反之,则相应地扩大函证范围。

以前期间的函证结果。若在以前期间的函证中发现过重大差异或欠款纠纷较多,则函证的范围应相应地扩大一些。

函证方式的选择。若采用肯定式函证,则可以相应地减少函证量;若采用

否定式函证 则需要相应地增加函证量。

一般情况下,内部审计人员应选择以下项目,作为函证对象:大额或账龄较长的项目、与债务人发生纠纷的项目、关联方(包括持股5%以上的股东)项目、主要客户项目、余额为零的项目、非正常项目。

函证的方式

函证的方式分为肯定式函证和否定式函证两种。

肯定式函证,又称正面式、积极性函证,就是向债务人发出询函证,要求债务人证实所函证的欠款是否正确,并且无论对错,都要求复函。

否定式函证,又称反面式、消极式函证。它也是向债务人发出询函证,但在所函证的款项相符时债务人不必复函,只有在所函证的款项不符时才要求债务人复函。

内部审计人员具体采用哪一种函证方式,可以根据下列情形作出选择:

当债务人符合下列情况时,采用肯定式函证较好:

个别账户的欠款金额较大;

有理由相信欠款可能存在争议、差错等问题。

当债务人符合下列情况时,可以采用否定式函证:

相关的内部控制是有效的;

预计差错率较低;

欠款金额小的债务人数量很多;

内部审计人员有理由确信大多数被函证者能认真对待询证函,并对不正确的情况予以反馈。

有时候将两种函证方式结合起来使用可能更适宜。

函证时间的选择

为了充分发挥函证的作用,应恰当选择函证的发送时间:即与资产负债表日接近的日期。同时还应考虑对方复函的日期,尽可能做到在内部审计人员的内部审计工作结束前取得函证的全部资料。

函证的控制

内部审计人员应当直接控制询证函的发送和回收。

函证结果的分析

收回的函证如有差异,应对其进行分析,以寻找造成这种差异的原因。内部审计人员可直接和债务人联系。产生差异的原因可能是购销双方登记入账的时间不同,或者其中一方或双方发生记账错误,也可能是其中有弄虚作假或舞弊行为。

对函证结果的总结和评价

内部审计人员应将函证的过程和情况记录在工作底稿中,并据以总结和评价应收账款情况。内部审计人员可以对函证结果进行如下评价:

内部审计人员应重新考虑过去对内部控制的评价是否准确,控制测试的结果是否准确,分析性复核的结果是否准确,相关的风险评价是否正确,等等。

如果函证结果表明没有审计差异,则内部审计人员可以合理地推论:全部应收账款总体是正确的。

如果函证结果表明存在差异,则内部审计人员应当估算应收账款总额中可能出现的累计差错是多少,未函证的应收账款的累计差错是多少。为取得对应收账款累计差错更加准确的估计,内部审计人员可以进一步扩大函证范围。

5. 审查未函证应收账款

由于内部审计人员不可能对所有应收账款进行函证,因此,对于未函证的应收账款,内部审计人员应抽查有关原始文件和凭证,如销售合同、销售订单、销售发票副本及发货凭证等,以验证这些应收账款的真实性。

6. 审查坏账的确认和处理

首先,内部审计人员应检查应收账款中是否有因债务人破产或死亡、破产后,财产或遗产清偿后仍无法收回,或者债务人长期未履行清偿义务而造成。其次,应审查坏账的处理是否经过授权批准,有关会计处理是否正确。

7. 抽查有无不属于结算业务的债权

不属于结算业务的债权,不应在应收账款中进行核算。因此,内部审计人员应抽查应收账款明细账,并追查有关原始凭证,查找有无不属于结算业务的债权。如有,则应作记录或做适当地调整。应收账款检查表内容见表4-7。

表 4-7 应收账款检查表

索引号											
被审计单位名称					编制人			日期			
会计期间或截止日					复核人			日期			
日期	凭证号	业务内容摘要	对应科目	金额	核对内容						备注
					1	2	3	4	5	6	
核对内容说明：					审计说明：						
1. 原始凭证内容完整、合法											
2. 经过授权批准											
3. 账务处理正确											
4. 属结算业务的债权											
5.											

8. 审查外币应收账款的折算

对于用非记账本位币结算的应收账款,内部审计人员应审查外币应收账款的增减变动是否按业务发生时的市场汇率或期初市场汇率折合为记账本位币金额,所选折合汇率是否前后各期一致,期末外币应收账款余额是否按期末市场汇率折合为记账本位币金额,折算差额的会计处理是否正确。

9. 分析应收账款明细账账户余额

应收账款明细账账户的余额一般在借方。内部审计人员如果在分析应收账款明细账户余额时,发现有应收账款贷方余额,应查明原因,必要时还要做重分类调整。

10. 确认应收账款是否已在资产负债表上做了恰当披露

内部审计人员应确认资产负债表中的“应收账款”项目是否正确。一般应注意“应收账款”项目的数额是否根据“应收账款”和“预收账款”账户所属明细账户的期末借方余额的合计数填列。如

果被审计单位不设有“预收账款”账户,则直接根据“应收账款”账户的借方余额来填列“应收账款”项目的数额。

三、坏账准备审计程序

坏账是指企业无法收回或收回可能性极小的应收款项(包括应收账款和其他应收款)。因坏账而产生的损失称为坏账损失。对坏账损失进行估计形成的坏账准备审计程序如下:

1. 核对坏账准备明细账与总账的余额

进行坏账准备的实质性测试,应核对其明细账与总账的余额是否相符。如果不符,应查明原因,形成记录,进行相应的调整。

2. 审查坏账准备的计提

根据《企业会计制度》的规定,企业只能用备抵法核算坏账损失。企业应当在期末分析各项应收款项的可收回性,预计可能发生的坏账损失并对预计可能发生的坏账损失计提坏账准备。计提坏账准备的方法由企业自行决定。企业应当制定计提坏账准备的政策,明确计提坏账准备的范围、提取方法、账龄的划分和提取比例,按照法律、行政法规的规定报有关各方备案,并备置于企业所在地。坏账准备计提方法一经确定,不得随意变更,如需变更,应该在会计报表的附注中予以说明。

在确定坏账准备的计提比例时,企业应根据以往的经验、债务单位的实际财务状况和现金流量等相关信息予以合理估计。

3. 审查坏账损失

对于被审计单位在被审计期间发生的坏账损失,内部审计人员应检查其原因是否清楚,是否符合有关规定,有没有经过授权批准,有没有已做坏账处理又重新收回的应收款项,以及相应的会计处理是否正确。

4. 审查长期挂账应收账款

内部审计人员应审查应收款项的明细账及相关原始凭证,查找有无资产负债表日后仍未收回的长期挂账应收款项。

5. 分析性复核

通过计算坏账准备余额占应收款项余额的比例,并和以前期间的相关比例相核对,检查、分析其重大差异,可以发现存在重大问题的审计事项。具体内容参见表4-8。

表4-8 坏账准备检查表

被审计单位名称		编制人	日期
会计期间或截止日		复核人	日期
项目		金额	备注
本年增加	计提		
	坏账收回		
本年减少	坏账冲销		
	冲回		
年末余额			
已审应收账款余额			
应提坏账准备金额			
多提或少提			
审计意见:			

四、应收票据审计程序

如果企业销售实现时没有收到现款,而是收到客户的商业汇票,便产生了应收票据。由于应收票据是在企业赊销业务中产生

的,因此对应收票据的审计也必须结合赊销业务一起进行。其具体审计程序可参见表4-9。

表4-9 应收票据审计程序表

被审计单位名称	编制人	日期	索引号
截止日期	复核人	日期	页次
审计目标:确定应收票据是否归被审计单位所有,应收票据增加变动的记录是否完整,应收票据是否有效、能否收回,应收票据期末余额是否正确,应收票据在会计报表上的披露是否恰当。			
审计程序:			执行情况说明 索引号
1. 核对应收票据明细账与总账。 2. 获取或编制应收票据明细表。 3. 监盘库存票据:监盘时内部审计人员应注意票据的种类、号数、签收的日期、到期日、票面金额、合同交易号、付款人、承兑人、背书人姓名或单位名称,以及利率、贴现日期、贴现率、收款日期、收回金额等是否与应收票据登记簿的记录相符。 4. 函证应收票据。 5. 检查应收票据的利息收入:内部审计人员应当在应收票据明细表中列示每张票据的金额、利息率和签发日期,并据以计算当年应计的利息额。如有结果不符,则应认真分析,特别要对利息收入账户中那些与账目中所列的任何票据都不相关的贷方金额加以注意。因为这些贷项可能代表票据以收取利息的票据未曾入账,如有未入账票据,就会给贪污票据本息创造条件。 6. 审查已贴现的应收票据:审查其贴现额、贴现息的计算是否正确,会计处理是否正确。			

五、预收账款审计程序

预收账款是在企业销售业务成立以后,预先收取的部分货款。其具体审计程序可参见表4-10。

表 4-10 预收账款审计程序表

被审计单位名称		编制人		日期		索引号	
截止日期		复核人		日期		页次	
审计目标: 确定预收账款的发生及偿还记录是否完整, 预收账款的期末余额是否正确, 预收账款在会计报表中的披露是否恰当。							
审计程序:						执行情况说明	索引号
1. 核对预收账款明细账与总账。 2. 获取或编制预收账款明细表。 3. 请被审计单位协助, 在预收账款明细账上标明至审计日已转销的预收账款, 并对已转销金额较大的预收账款进行检查, 核对记账凭证、仓库发运凭证、销售发票等, 并注意检查这些凭证发生日期的合理性。 4. 抽查预收账款中有关销售合同、仓库发运凭证、收款凭证, 检查已实现销售的商品是否及时转销预收账款, 确保预收账款期末余额的正确性和合理性。 5. 选择预收账款的若干重大项目进行函证, 根据回函情况编制函证结果汇总表。 6. 检查预收账款是否存在借方余额。 7. 检查预收账款长期挂账的原因, 并作记录。 8. 对以非记账本位币结算的预收货款, 检查其采用的折算汇率和汇兑损益处理的正确性。 9. 对税法规定应予纳税的预收销售额, 结合应交税金项目, 检查是否及时、足额计缴有关税金。							

第五章 购货与付款循环审计

购货与付款循环是指企业为保证其生产经营的正常进行而发生的货物购入与相应的各种支出,是企业付出代价从外界获取各种生产资源的活动。从内容上看,该循环主要包括采购和付款两大业务。购货与付款循环审计所涉及到的会计科目主要为预付账款、固定资产、累计折旧、固定资产减值准备、工程物资、在建工程、固定资产清理、应付票据和应付账款等。

购货与付款循环的内容

购货与付款循环流程通常包括:制定购买计划、购买、验收、确认、付款、会计记录等环节,如图 5-1 所示。

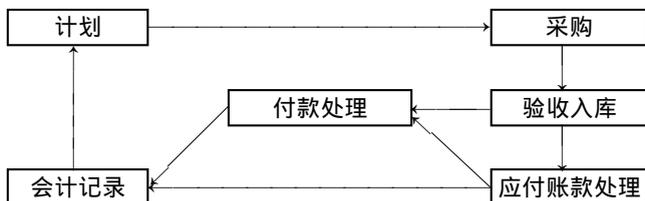


图 5-1 购货与付款循环流程图

一、仓库等部门制定购买计划

购买材料的申请通常是仓库存货的储备需要或各个部门的需要。仓库或各个部门应填制请购单,送交采购部门。如果是根据企业发展计划,提出购买固定资产的要求,则可以不填制请购单。大多数企业都对正常经营所需的物资的购买进行一般授权。比如,仓库在现有存货达到再订购点时就可以直接申请购买有关物资。但是,企业政策通常要求对固定资产的购买和超过正常金额的购买进行特殊授权,就是说,只允许指定人提出该类购买的请购申请。

二、采购部门购买

采购部门按照经过授权批准的请购单实施采购,即选择合适的供应商,发出购货单。如果企业与某些供应商有合约,那么购货单的发出就比较简单、直接;否则,采购部门应针对每次购货,确定最佳的供应来源。采购部门可以通过与供应商谈判和竞价等方式来保证所定货物的质量、成本和供货的及时性。

三、验收部门验收

货物的接受是会计中确认资产、费用和负债是否存在和发生的重要依据,是采购交易中的重要环节。企业收到货物后,应严格验收并填制货物验收单,并以此作为会计记账的依据。仓库部门存储已验收的商品,并保护存货的安全。

四、付款凭单部门确认应付账款

货物验收后,应核对购货单、验收单和供货发票的一致性,确认负债,编制付款凭单,并将经审核的付款凭单连同每日的凭单汇总

表一起,送到会计部门,以编制有关记账凭证,登记有关明细账和总账账簿。

五、出纳付款

企业在付款前,应核对付款条件,并检查资金是否充裕;在签发支票的同时,应登记支票簿和付款日记账,以便登记每一笔付款;签发的支票应连同有关发票、合同凭证送交有关负责人审核、签字,并将支票送交供应商。这一环节是付款活动的关键环节,应采用邮寄或其他方式,以保证支票安全地送到供应商手中。

六、会计部门进行会计记录

会计部门根据付款凭单、支票登记簿、付款日记账和有关记账凭证,登记有关明细账和总账账簿。

购货与付款循环的内部控制内容

企业对其购货与付款循环所设计的内部控制程序,应能达到下述要求:

(1)对于所记录的购货要求其请购单、订货单、验收单和卖方发票齐全,并附在付款凭证后,以此验证所购货物的存在,购货按正确的级别批准,注销凭证以防反复使用,等等。恰当的控制的目的是防止那些可使企业管理层和职员而非企业本身受益的交易,作为企业的营业支出或支出计入账中。例如,职员未经批准就购置个人用品,或通过在付款凭单登记簿上虚计一笔采购而侵吞公款;或者支付企业管理人员在俱乐部的个人会费、支付管理人员及其家属的度假费用等。如果发现企业对这些不正当的交易的控制不充分,内部

审计师在审计中就必须对与这些交易有关的单据进行广泛地检查。

(2)对于已发生的购货业务,一般要求订货单、验收单和卖方发票事先编号并登记入账。如果已经验收的商品和接受的劳务若未予以入账,将直接影响应付账款的余额,从而低计企业的负债。

(3)对于所记录的购货业务,一般要求对其计价和金额进行复查,对采购价格和折扣进行批准,以保证所购货物的正确估价。由于许多资产、负债和费用项目的估价有赖于交易在采购明细账上的正确记录,因此,内部控制不健全就容易引起上述项目的不实。

(4)对于购货业务,一般要求一收到商品或接受劳务就记录购货业务,从而确保业务发生日期的正确记录。特别是在会计期间结束日附近,容易出现对购货业务所归属的日期划分不准的情况,会使得资产、负债账实不符。

购货与付款循环的内部控制测试与评价

内部审计人员对购货与付款循环内部控制的了解可以通过编制流程图、撰写内部控制说明、设计问卷式调查表等方式进行。购货与付款循环的内部控制调查表格式可以参考表5-1。

表5-1 购货与付款循环内部控制调查表

被审计单位名称		编制人		日期		索引号	
调查项目	购货与付款循环	复核人		日期		页次	
调查内容		是	否	不适用	信赖与否	符合性测试	
1. 存货的采购、验收保管、运输、付款等职责是否严格分离,请购单的处理和核准、货物验收、发票核准和付款核准是否有适当的制度?							

续上表

调查内容	是	否	不适用	信赖与否	符合性测试
2. 大额的存货采购是否签订购货合同,有无审批制度? 3. 应付账款明细账是否经常与总账调节一致? 4. 对于购货发票,在进行会计处理之前是否先验证其正确性? 5. 对账单是否经常与应付账款明细账比较? 6. 应付账款的调整是否均经过核准? 7. 应付账款借方余额是否均经过复核与追查? 8. 在折扣期付款的发票是否有一定的手续? 9. 是否及时对供应商发票的计算错误签发借项通知单? 10. 是否定期调节债权人对账报告和应付账款账户与应付凭单登记簿? 11. 存货的入库是否严格履行验收手续,对其名称、规格、型号、数量、质量和价格等是否逐项核对并及时入账? 12. 原材料领料手续是否按规定办理,是否及时登记仓库账并与会计核对? 13. 存货的分捡、堆放、储藏条件是否良好? 14. 是否建立定期盘点制度,发生的盘盈、盘亏、毁损、报废是否及时按规定报批处理?					
审计意见:	复核意见:				

内部审计人员对内部控制进行测试以后,应根据收集的证据,结合自己的专业分析与职业判断,对购货与付款循环进行评价。评价的主要内容包括:购货与付款循环的内部控制是否健全、完善,是否得到了有效执行;整体强弱及各个部分的强弱;依赖性及内部控制风险。通过评价,内部审计人员可以了解哪些属于控制较强的部分,哪些属于控制较弱的部分,并根据对内部控制的可信赖程度,确定购货与付款循环实质性测试的程序和重点,并针对薄弱环节,提出改进建议。

购货与付款循环审计程序

通过评价内部控制,内部审计人员可以了解哪些属于控制较强的部分,哪些属于控制较弱的部分,并根据对内部控制的可信赖程度,确定购货与付款循环实质性测试的程序和重点。下面主要介绍几个重要的、有代表性的账户审计程序。

一、应付账款的审计程序

应付账款是企业正常经营过程中,因购买材料、商品和接受劳务等而应付给供应单位的款项。可以看出,应付账款业务通常是随着企业赊购交易的发生而发生的,所以应结合购货业务进行应付账款的审计。

应付账款通常是资产负债表上最大的一项流动负债,也是评价企业短期偿债能力时必须考虑的一个重要因素。同应收账款一样,应付账款也会受到许多因素的影响,很容易发生错报。另外,企业管理当局有时候可能会有意地错报。例如,在企业粉饰其财务状况时,往往通过高估资产或者低估负债的方法来达到其目的。如果高

估资产,企业要么将合法的交易作不当的记录,要么干脆记录虚构的交易,但这两种情况下都会留下书面证据。对此,内部审计人员运用适当的审计程序,是有可能查出来的。然而,如果低估负债(如应付账款),企业往往对应付账款不入账,并销毁交易的证据,这种情况下,内部审计人员就很可能无法查处舞弊。所以,对应付账款的审计应该将其内部控制视为薄弱环节,加以详细审计,其具体步骤如下:

1. 对应付账款进行分析

将本期期末应付账款余额与上期期末余额进行比较,分析其波动原因;分析长期挂账的应付账款,判断被审计单位是否缺乏偿债能力或利用应付账款隐瞒利润;计算应付账款对存货的比率、应付账款对流动负债的比率,并与前期对比分析,评价应付账款整体合理性;利用存货、主营业务收入和主营业务成本的增减变动幅度,判断应付账款增减变动的合理性。

2. 函证应付账款

一般情况下,应付账款不需要函证,这是因为函证不能保证查出未记录的应付账款,这与应收账款有着重要的区别。如果应付账款明细账户余额较大或被审计单位处于财务困难时候,则应该进行函证。在选择函证项目时,应包括余额较小或余额为零的账户,因为这些账户更有可能被低估。

3. 查找未入账的应付账款

为了防止企业低估债务,内部审计人员应检查企业有无故意漏计应付账款的现象。检查时,内部审计人员应检查被审计单位在期末未处理的不相符的购货发票(比如说抬头不符,与合同某项规定不符等),以及有材料入库凭证但未收到购货发票的经济业务;检查资产负债表日后的前几周内收到的购货发票和应付账款明细账贷

方发生额的相应凭证,确认其入账时间是否正确;向有关管理人员询问,了解期末有无未入账的应付账款和约定义务;还可以查阅资本预算、工作通知单和基建合同来进行。

4. 截止期检查

截止期检查的目的在于检查在资产负债表日前后几天内发生的采购业务是否记入了正确的期间。存货采购的截止期检查通常与期末的存货盘点相结合,检查期间应为盘点日前后几天。检查时,内部审计人员应取得盘点日最后一张验收单的编号,然后审核年末应付账款的支持性文件中是否包含该验收单,是否有比该验收单编号更大、取得更晚的被记入的应付账款。如果存在,则当期的应付账款有可能被少记或多记了。

5. 检查长期挂账的原因

检查应付账款长期挂账的原因,做出记录,必要时还要建议做重分类调整或会计误差调整。

二、固定资产、累计折旧的审计程序

固定资产指同时具有以下特征的有形资产:①为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有;②使用年限超过一年;③单位价值较高。折旧指在固定资产的使用寿命内,按照确定的方法对应计折旧额进行的系统分摊。应计折旧额是指应当计提折旧的固定资产的原价扣除其预计净残值后的余额,如果已对固定资产计提减值准备,还应当扣除已计提的固定资产减值准备累计金额。

一般而言,固定资产在企业资产总额中占有较大的比重,固定资产的安全、完整对企业的生产经营影响极大,其相关的费用也是决定企业利润的重要因素。因此,内部审计人员应高度重视固定资产的审计。

固定资产内部控制中常见的问题主要集中在：计划外盲目扩建，固定资产盘盈不入账，闲置不处理；虚增虚减折旧，虚列维修费用支出，残值收入不入账，以及截留固定资产出售收入，形成“小金库”等等。因此，在审计过程中应充分关注上述容易出现问题的环节，其审计程序如下：

1. 审查固定资产、折旧费用和摊销费用运作程序和控制制度

内部审计人员应根据董事会关于购买固定资产的最新政策，对固定资产的控制记录进行重新描述，找出上次审计工作底稿中所记录的或最近的外部审计报告中提出的各种薄弱环节，审查这些薄弱环节是否已得到加强，或者正处于被加强之中。

2. 审查土地、建筑物和租赁财产改良工程等固定资产交易事项

内部审计人员应将各项固定资产明细账户的余额抄列在表上，并对这些余额进行加总，再与固定资产总账账户的余额进行核对，以检查二者是否相等。对于自上次审计后新增的余额要验证其真实性。一般来说，可通过检查各项固定资产的所有权证书，来证实这些资产确实系本企业所有，且没有质押给其他单位或个人，也不是所有权有待法院判定的财产。同时，内部审计人员应查看董事会的会议记录，以证实各项不动产的购置以及购置价格是否经过董事会讨论决定。对从本企业关联方处购入的资产，则应查明在购入前是否进行了独立的评估，以及董事会在作出购买决定前是否已十分清楚与销售者的这种关系。对于本企业出租的资产，内部审计人员应检查各种租赁文件，以检查收到的受益是否与租赁合同的规定相符，以及是否正确记入受益账户。

3. 审查评价固定资产折旧计算的合理性

如果用应计提的固定资产乘以本期的折旧率，所计算出来的结

果与被审计单位的折旧总额相近,而且固定资产及累计折旧的内部控制比较健全,那么可以适当减少对折旧的其他审计程序。此外,应检查提取折旧的会计分录是否记入了有关的总分类账户,是否已全部摊入本期的产品成本或费用中。

三、固定资产减值准备的审计程序

根据《企业会计制度》的规定,企业应当在期末或至少在每年年度终了,对固定资产逐项检查,如果由于市价持续下跌,或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于账面价值,应当将可收回金额低于其账面价值的差额作为固定资产减值准备。下面用一个审计程序表(表5-2)来综合说明。

表5-2 固定资产减值准备审计程序表

被审计单位名称		编制人		日期		索引号	
截止日期		复核人		日期		页次	
审计目标： 1. 确定计提固定资产减值准备的方法和比例是否恰当,固定资产减值准备的计提是否充分。 2. 确定固定资产减值准备增减变动的记录是否完整。 3. 确定固定资产减值准备的期末余额是否正确。							
审计程序：						执行情况说明	索引号
1. 核对固定资产总账数与明细账合计数是否相符。如不相符,应查明原因,作出审计记录。 2. 检查固定资产减值准备的计提。应查明资产减值准备的计提方法是否符合制度规定,计提的依据是否充分,计提的数额是否恰当,会计处理是否正确。在检查中,特别应关注以下几点： (1)是否按单项资产计提固定资产减值准备； (2)当存在下列情况时,是否将该项固定资产的账面价值全额计提固定资产减值准备：①长期闲置不用、在可预见的将来不再使用并且已无转让价值的固定资产；②由于技术进步等原							

续上表

审计程序：	执行情况说明	索引号
因，已不能使用的固定资产；③虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格产品的固定资产；④已经毁损，且不再具有使用价值和转让价值的固定资产；⑤其他实质上已经不能给企业带来经济效益的固定资产。 3. 已计提减值准备的固定资产价值又得以恢复时，是否在原已计提减值准备的范围内转回。		
审计意见：	复核意见：	

四、无形资产的审计程序

无形资产是企业另一个主要的长期资产项目，其计价是否正确，摊销是否合理，对企业财务状况的反映和利润的计算也将产生重大的影响。

无形资产的内部控制风险主要体现在其是否真实，以及计价、摊销是否合理上。一般来说，企业的无形资产不是很多，因此可以采用详细审查的办法对其加以审计。

(1) 根据无形资产账户明细账，逐项检查无形资产是否存在，并且归企业所有。具体方法是将每项无形资产与其原始凭证和文件，如专利权证书，相互核对。如有需要，应向专利权、版权等代理人索取有关无形资产确实存在及其合法所有权归企业所有的声明书。

(2) 对无形资产的计价，应主要检查以接受投资或购入方式取得的无形资产的价值是否分别与验资报告、资产评估结果确认书或合同协议等证明文件一致。其中对商誉应特别注意，只有当企业兼并或企业购买另一个企业时才能入账，其入账价格是买方支付给卖方高于后者净资产总额的部分。

(3) 根据《企业会计制度》的规定,如果某项无形资产已被其他新技术等替代,并且该项无形资产已无使用价值和转让价值;或者某项无形资产已超过法律保护期限并且已不能为企业带来经济利益等情况时,应当提取无形资产减值准备。具体程序可以参见固定资产减值准备审计程序。

第六章 生产循环审计

生产循环涉及的内容主要是存货的管理和生产成本的计算等。从生产过程来说，一般指从请购原材料开始，直到形成产品为止的过程。主要业务活动包括：计划和安排生产、发出原材料、生产产品、核算生产成本、核算在产品、储存产成品、发出产成品等。所涉及的会计科目主要是存货、待摊费用、应付工资、应付福利费、预提费用、主营业务成本等。存货中包括：物资采购、原材料、包装物、低值易耗品、材料成本差异、自制半成品、库存商品、商品进销差价、委托加工物资、委托代销商品、分期收款发出商品、生产成本、制造费用等。

生产循环的内容

生产循环所涉及的主要业务活动包括：计划和安排生产、发出原材料、生产产品、核算生产成本、核算在产品、储存产成品、发出产成品等。上述业务活动通常涉及到以下部门：生产计划部门、仓库、生产部门、人事部门、销售部门、会计部门等。

一、计划和安排生产

生产计划部门的职责是根据顾客订单或者对销售预测和存货需求的分析来决定授权生产，即签发预先编号的生产通知单。该部门通常应将发出的所有生产通知单编号以便记录和控制。此外，还需要编制一份材料需求报告，列示所需要的材料和零件及其库存。

二、发出原材料

仓库部门的责任是根据从生产部门收到的领料单发出原材料。领料单上必须列示所需的材料数量和种类，以及领料部门的名称。领料单可以一料一单，也可以一单多料，通常需一式三联。仓库发出材料后，将其中一联连同材料交还领料部门，其余两联经仓库登记材料明细账后送交会计部门进行材料收发核算和成本核算。

三、生产产品

生产部门在收到生产通知单及领取原材料后，便将生产任务分解到每一个生产工人，并将所领取的原材料分配给生产工人，据以执行生产任务。生产工人在完成生产任务后，将完成的产品交给生产部门查点，然后转交检验员验收并办理入库手续；或者将其移交给下一个部门，做进一步加工。

四、核算产品成本

为了正确地核算产品成本，对在产品进行有效控制，必须建立成本会计制度，将生产控制和成本核算有机结合在一起。一方

面，生产过程中的各种记录、生产通知单、领料单、计工单、入库单等文件资料都要汇集到会计部门，由会计部门对其进行检查和核对，了解和控制生产过程中存货的实物流转；另一方面，会计部门要设置相应的账户，并会同有关部门对生产过程中的成本进行核算和控制。

成本会计制度可以非常简单，只是在期末记录存货余额；也可以是完善的标准成本制度，可以持续地记录所有材料处理、在产品 and 产成品，并对脱离标准成本差异的成因作出分析报告。完善的成本会计制度应提供从原材料转为在产品、在产品转为产成品等过程所消耗的材料、人工和间接费用的分配和归集的详细资料。

五、储存产成品

产成品入库，须由仓库部门先行点验和检查，然后签收，并将实际入库数量通知会计部门。至此，仓库部门确立了本身应承担的责任，并对验收部门的工作进行了验证。除此之外，仓库部门还应根据产成品的品质特征，对其分类存放，并填制标签。

六、发出产成品

产成品的发出须由独立的发运部门进行。装运产成品时必须持有经有关部门核准的发运通知单，并据此编制出库单。出库单至少一式四联，一联交仓库，一联交发运部门留存，一联交顾客，一联作为给顾客开具发票的依据。

生产循环的内部控制内容

生产循环的内部控制包括三大控制系统：一是生产过程中的实物流转程序控制；二是成本会计制度，包括成本费用管理控制以及成本费用会计控制两方面；三是工薪的内部控制。

一、实物流转程序控制

在生产循环中，产品的品种和数量一般是根据客户订单、销货合同、市场预测以及经济生产批量来确定的。通常情况下，由单独的生产控制部门（或称为计划部门）确定并下达生产通知单。依据实物流转程序控制的要求，各个生产部门（工厂、车间）必须制定严格的规则，由管理人员负责监督，对从生产领料开始到产品完工入库为止的全过程进行有效的控制，以避免生产“窝工”和在产品积压现象，以及降低残、次品率。此外，生产部门还应及时编制生产报告，通知会计部门，并采取有效措施，保护原材料等物品免遭贪污、盗窃或损失、浪费。对于生产过程中出现的废料，由于其可能有一定的残余价值，所以应将废料存货与在产品存货分开存放和控制。

二、成本费用管理控制

成本费用管理控制一般指对成本费用支出业务进行计划、控制和考核的内部控制。具体来说，应包括以下内容：

- （1）确定成本控制目标和成本计划；
- （2）制定各项消耗定额，包括直接材料、人工工资和制造费用定额；

- (3) 编制成本、费用预算；
- (4) 对各项成本费用指标进行分解，建立成本费用归口、分级管理责任制；
- (5) 定期进行成本费用考核与评价。

三、成本费用会计控制

成本费用会计控制是指对成本费用支出业务进行反映和监督的内部控制。具体包括以下主要内容：

- (1) 制定成本费用制度，明确成本开支范围、开支标准及报销手续；
- (2) 建立各种支出的审核制度；
- (3) 对各项费用进行合理归集与分配；
- (4) 对各项费用的归集与分配结果进行复核；
- (5) 定期进行成本分析，查明企业成本变动的趋势和原因。

四、工薪的内部控制

工薪的内部控制是指对工薪的支出进行反映和监督的内部控制。主要包括以下内容：

(1) 雇佣员工。人事部门应负责雇佣员工，并用人事授权表来记录所有雇佣员工的情况。在该表里，应列示员工的工种，起点工资和授权扣减的项目。人事授权表一份存于人事部门的员工档案中，另一份送交工资部门。

(2) 授权变动工资。在企业中，可以由员工的主管提出更换工种或提高小时工资标准的申请，但是所有工资变动都应由人事部门书面授权。这项控制有助于保证工资的正确性。人事部门还应负责对结束雇佣的员工签发离职通知。离职通知应尽快送达工

资部门，避免已离职的员工继续支领工资。

(3) 编制出勤和计时资料。许多公司专门设置了计时部门来负责此项工作，并经常使用打卡钟来记录员工的工作时间。对工厂员工来说，计时卡上的工作时数必须与计工单相佐证，计工单上所有的工作时数都应由主管人员书面批准。计时部门在调节已批准的计工单和计时卡后，应将其送达工资部门，工资部门据此编制工资单。

(4) 编制工资计算表。工资部门在收到计时卡和计工单后，结合人事授权表的资料，可以计算出每位员工的工资总额，编制一式两份的工资计算表和人工成本分配表。其中一份连同计时卡和计工单留在工资部门；另一份的工资计算表和填写的工资提取支票送达财务部门，人工成本分配表送达会计部门。工资部门应特别注意有效员工编号的检查和工人小时数的合理性检查。

(5) 记录工资。会计部门根据工资部门送来的“人工成本分配汇总表”登记有关账簿。

(6) 支付工资。应由财务部门人员独立检查工资提现支票的金额和记录工资计算表的一致性。工资支票应由财务部门未参加计算和记录工资的经过授权的人员签发，并且只发给经过适当确认的员工。

(7) 填写个人所得税申报表。客户必须指派专人负责为每位应缴纳所得税的员工按时填写申报表，并缴纳税款，以避免被罚款和交纳滞纳金，以及陷入被诉讼的困境。

生产循环的内部控制测试与评价

在生产循环的内部控制中，内部审计人员应通过询问、审阅、

观察等方法去了解，并可以选择一两个产品品种进行测试，以考察其执行情况和执行效果。生产循环的内部控制调查表格式可参考表 6 - 1。

表 6 - 1 生产循环内部控制调查表

被审计单位名称		编制人			日期	索引号
调查项目	生产成本	复核人			日期	页次
调查内容		是	否	不适用	信赖与否	符合性测试
1. 有无成本核算制度，是否符合生产经营特点？						
2. 对采用的成本计算方法是否严格执行，有无随意变更现象？						
3. 是否制定和执行先进、合理的定额和预算，有无“以估代实”计算成本的现象？						
4. 成本开支范围是否符合有关规定？						
5. 各成本项目的核算、制造费用的归集、产成品的接转是否严格按照规定执行，前后期是否一致？						
6. 是否定期盘点产成品？						
7. 完工产品成本与在产品成本的分配方法是否严格执行？						
8. 是否建立并执行成本费用归口分级责任控制制度及其考核、评价制度？						
9. 人事部门是否为每一位新雇佣员工编制授权表？						
10. 工资率和工资扣除额的变动是否经人事部门批准？						
11. 人事部门是否将员工离职通知尽快送达工资部门？						

续上表

调查内容	是	否	不适用	信赖与否	符合性测试
12. 计时卡的使用和打卡程序是否受到监督？ 13. 计工单的工作小时数是否经过主管批准？是否对人工成本分配汇总表进行分类和计算进行复核？ 14. 已批准的工作小时数是否结合人事授权表资料正确计算员工工资？是否独立检查工资支票的金额与工资计算表记录的一致性？ 15. 是否指派专人负责及时申报和交纳个人所得税？ 16. 工资分配表、工资汇总表是否完整反映已发生的工薪支出？					
审计意见：	复核意见：				

内部审计师要审查生产计划组成部门的合理性，寻找其可靠的依据对生产指标的制定程序进行实质性测试。例如，是否进行了市场定位分析，是否作了商品的质量分析，是否对产品作详细划分，是否充分考虑了市场需求能力，以及商品价格上涨及下跌因素等。评价生产计划还要审查企业外部经济环境、市场环境、价格环境等因素，帮助高层决策者提供各种扎实的管理服务。

内部审计师同时也要检查制造步骤中的内部控制。比如：审计生产岗位中的职责分离情况，检查各项生产计划落实与控制措施，评价生产进度与产品损耗程度，审查产品质量指标高低，测算行业生产标准与企业实际生产指标的差距，监控生产装配线上各种业务流程操作效率，包括人工、材料消耗指标，以及其生产线的满负荷能力等。同时，还应测算装配线的重要生产效率指标，

包括单位产品耗用工时情况，单位人工生产产品数量，单位机器设备每分钟生产产品数量等。

内部审计人员对内部控制进行测试以后，应根据收集的证据，结合自己的专业分析与职业判断，对生产循环进行评价。评价的主要内容包括：生产循环的内部控制是否健全、完善，是否得到了有效执行，新产品开发控制制度的合理性及其效益等。通过评价，内部审计人员可以了解哪些属于控制较强的部分，哪些属于控制较弱的部分，并根据对内部控制的可信赖程度，确定生产循环实质性测试的程序和重点，并针对薄弱环节，提出改进建议。

生产循环审计程序

通过评价，内部审计人员可以了解哪些属于控制较强的部分，哪些属于控制较弱的部分，并根据对内部控制的可信赖程度，确定生产循环实质性测试的程序和重点。下面主要介绍几个重要的、有代表性的账户审计程序：

一、主营业务成本的审计程序

主营业务成本是指企业对外销售商品、产品，对外提供劳务等发生的实际成本。它是由期初库存产品成本加上本期入库产品成本，再减去期末库存产品成本求得的。对主营业务成本的审计，应通过审阅主营业务收入明细账、产成品明细账等记录并核对有关的原始凭证和记账凭证进行。典型程序包括以下内容：

(1) 编制生产成本及销售成本倒轧表，并与总账相核对。具体内容参见表6-2。

表 6-2 生产成本及销售成本倒轧表

项目	未审数	调整或重分类金额借(贷)	审定数
原材料期初余额			
加：本期购进			
减：原材料期末余额			
其他发出额			
直接材料成本			
加：直接人工成本			
制造费用			
生产成本			
加：在产品期初余额			
减：在产品期末余额			
产品生产成本			
加：产成品期初余额			
减：产成品期末余额			
销售成本			

(2) 分析、比较本年度与上年度主营业务成本总额，以及本年度各月份的主营业务成本金额。如有重大波动和异常情况，应查明原因。具体内容可参见表 6-3。

表 6-3 主要产品成本构成比率表

被审计单位名称		编制人		日期		索引号	
		复核人		日期		页次	
比较项目		主要产品					
产 量	本年						
	上年						
直 接 材 料	本年总额						
	本年单位成本						
	上年总额						
	上年单位成本						
	本年单位成本比上年升降%						
直 接 人 工	本年总额						
	本年单位成本						
	上年总额						
	上年单位成本						
	本年单位成本比上年升降%						
制 造 费 用	本年总额						
	本年单位成本						
	上年总额						
	上年单位成本						
	本年单位成本比上年升降%						
合 计	本年总额						
	本年单位成本						
	上年总额						
	上年单位成本						
	本年单位成本比上年升降%						
审计说明及结论：							

(3) 结合生产成本的审计, 抽查销售成本接转数额的正确性, 并检查其是否与销售收入相配比。

二、存货的审计程序

存货审计是生产循环审计的一个重要的环节, 因为存货涉及的范围较广, 与存货相关的会计账户较多并涉及多个循环, 核算正确与否, 直接影响到企业信息的真实性。而且关联方(母公司、子公司、合营企业、联营企业等)之间的存货购销业务还可能存在计价不公允的问题等。

对于存货来说, 容易出现保管不善, 变质报废; 多发少发, 账实不符; 混淆存货的领用、支出界限; 材料成本差异分配不实等情况。所以在审计中应着重关注容易出错的地方, 具体来说, 存货审计程序一般包括以下内容:

1. 存货的分析

对存货进行分析, 方法有两种:

(1) 简单比较法。将前后各期及本年度各个月份的存货余额及其构成进行比较, 以评价期末存货余额及其构成的总体合理性; 比较前后各期待摊费用、预提费用及待处理流动资产损失, 以评价其总体合理性; 对各个月份的存货成本差异率进行比较, 以确定是否存在调节成本的现象; 比较前后各期及本年度内各个月份的制造费用总额及其构成, 以评价制造费用及其构成的总体合理性; 比较前后各期及本年度内各个月份的直接材料成本, 以评价直接材料成本的总体合理性; 将与关联企业发生存货交易的频率、规模、价格和账款结算条件与非关联企业相比较, 以判断被审计单位是否利用与关联企业的存货交易虚构业务交易进而调节利润。

(2) 比率分析法。在存货的分析性复核中, 内部审计人员通

常运用的比率主要是存货周转率和毛利率。

存货周转率是用以衡量销售能力和存货是否积压的指标。其计算公式为：

$$\text{存货周转率} = \frac{\text{销售成本}}{\text{平均成本}} \times 100\%$$

存货周转率的波动可能意味着被审计单位存在以下问题：

- ①有意或无意地减少存货准备；
- ②存货管理或控制程序发生变动；
- ③存货成本项目发生变动；
- ④存货核算方法发生变动；
- ⑤存货跌价准备计提基础或冲销政策发生变动；
- ⑥销售额发生大幅度变动。

毛利率是反映盈利能力的主要指标，用以衡量成本控制及销售价格的变动。计算公式为：

$$\text{毛利率} = \frac{\text{销售收入} - \text{销售成本}}{\text{销售收入}} \times 100\%$$

毛利率的波动可能意味着被审计单位存在以下情况：①销售价格发生变动；②销售产品总体结构发生变动；③单位产品成本发生变动；④固定制造费用比重较大时销售数量发生变动。

2. 存货的监盘

对存货监盘，即对期末存货结存数量的确定，是存货审计中的重要内容。内部审计人员对存货进行监盘是存货审计中必不可少的一项审计程序。根据审计工作的经验，存货监盘时应注意以下要点：①被审计单位实施的实地盘存既是一项控制程序，又是一项独立活动，其效用并不依赖于被审计单位对处理业务的控制；②内部审计人员进行的监盘是观察、询问和实物检查工作的集合程序；③内部审计人员进行监盘的目的是获得合理保证，即被审计单位的存货计量方法能产生正确的计量结果；④不存在满意的替代程序来计量和观察期末存货。

存货监盘程序通常包括以下几种：

(1) 参与存货实地盘点的计划。有效的存货盘点工作必须建立在事前周密计划的基础上。为了满足审计的要求,内部审计人员应该会同企业制定盘点计划。这样一方面可以使企业更加了解审计对存货盘点的要求,另一方面也有利于内部审计人员掌握企业存货管理的情况和企业对存货盘点的初步安排。

制定盘点计划时,内部审计人员应该特别关注以下几点:

(1) 盘点的时间安排。在可能的情况下,盘点时间应尽量安排在厂休日或接近年终结账日。前者便于盘点工作在机器停止运转、产品处于静止状态下无干扰地进行;后者可以使盘点的日期与会计报表日尽量接近。

(2) 盘点参与人员。盘点是整个企业的一件大事,企业各级领导、主管人员,包括供应、存储、财务及生产等部门的有关人员都应参与。

(3) 停止存货流动。为了保证存货数量的准确性,盘点时,除非特殊情况,企业各库房、各车间的存货都必须停止流动,并分类摆放。

(4) 编制连续编号的盘点标签或填写盘点清单。有条件的企业还应绘制存货摆放示意图,规划盘点路线。

(5) 召开盘点预备会议,将盘点计划或指令通知到每一位参与人员。

(2) 盘点问卷调查。内部审计人员在实地观察存货盘点前,应对企业存货盘点的组织与准备工作进行调查,以确定企业是否按照盘点计划的要求进行盘点的准备工作。如果认为企业的盘点准备工作达不到事前规划的要求,内部审计人员可以拒绝实地观察存货盘点,并要求企业另定时间,重新准备。

盘点问卷调查可以通过盘点问卷表进行,其格式可以参见表6-4。

表 6 - 4

存货盘点问卷调查表

被审计单位名称		编制人			日期	索引号
调查项目	生产成本	复核人			日期	页次
调查内容		是	否	不适用	信赖与否	符合性测试
1. 所有存货是否分类、有序摆放？是否停止流动？						
2. 是否熟悉存货盘点计划或指令？是否熟悉存货盘点的一般程序和基本要求？						
3. 盘点标签或盘点清单是否编制妥当？是否有遗漏的存货或者有外单位的寄存存货？是否将外单位寄存于本企业的存货分开摆放并排除在盘点范围之外？						
4. 废品及残次品是否分开摆放并分别列示？						
5. 各种计量器具是否符合国家标准并准备齐全？						
审计意见		复核意见				

(3) 实地观察与抽点。盘点开始时，内部审计人员应亲临盘点现场，密切关注企业的盘点现场以及盘点人员的操作程序和盘点过程。内部审计人员应注意观察盘点现场的存货是否摆放有序并停止流动，盘点人员的盘点程序是否符合盘点计划和指令的基本要求，计量器具是否准确，有无重计或漏计错误，盘点标签或盘点清单是否按要求填制。如果发现问题，内部审计人员应及时指出并监督企业更正。内部审计人员如果认为盘点程序和过程有问题，导致盘点结果严重失实，应要求企业组织人员重新盘点。

在企业盘点人员完成盘点之后，内部审计人员应根据所观察到的情况，在盘点标签尚未取下之前，选择数额较大、收发频繁

的存货项目进行复盘抽点，并将抽查结果填入“存货抽查表”（表 6-5）。抽点的样本一般不得低于存货总量的 10%。此外，内部审计人员还应核对存货的编号、品种规格及产品品质的完好程序。抽点在产品时，还应关注其完工程序是否适当。抽点时如果发现差异，为了降低检查风险，除了督促企业及时更正外，还应扩大抽点范围；如果发现差错过大，则应要求企业重新盘点。

表 6-5 存货抽查表

被审计单位			编制人		签名		日期		索引号	
审计项目	存货抽查		复核人						页次	
截止日期										
存货名称规格	单位	单价	盘点前记录		尚未入账数				企业 盘点 记录	抽查 记录
			数量	金额	入库		发出			
					数量	金额	数量	金额		
合计										
备注										
编制说明： 1. 本表主要用于内部审计人员现场监督被审计单位有关人员年终盘点时的记录，也可用于内部审计人员的临时性抽查记录。 2. 本表中的数据可以由被审计单位提供，由内部审计人员自行清点实物后登记，再与企业盘点的盘点记录相核对。对于实际采用的核对方法，应当运用核对标记和附注等加以说明。 3. 对于发现的误差，应当在“备注”栏内注明情况和处理办法。 4. 对存货的抽查比例和方法，应在工作底稿中加以说明。										

(4) 撰写盘点备忘录, 编制审计工作底稿。盘点工作结束后, 内部审计人员应根据存货的盘点情况, 撰写盘点备忘录, 对盘点程序、盘点中的重大问题及处理、盘点结果等予以记载, 并连同企业的盘点计划或指令、盘点表、问卷调查资料以及所取得的其他资料一起整理成审计工作底稿。

3. 进行存货的计价测试

为了验证会计报表中存货项目余额的真实性, 还必须对年末存货的计价进行测试。如果存货以计划成本计价, 还应检查“材料成本差异”账户的发生额、转销额是否正确, 年末余额是否恰当。存货计价的测试可以利用存货计价测试表(表6-6)来进行。

表 6 - 6 存货计价测试表

被审计单位名称				编制人			日期			索引号		
审计项目		存货计价测试		复核人			日期			页次		
会计期间或截止日												
存货编号	存货名称及规格	账面存货记录		进货发票内容								
		数量	单价	卖方单位	日期	发票号	数量	单价				
结论：												
编制说明：												
1. 本表用于测试某项存货所采用的计价方法, 如先进先出法、加权平均法等。												
2. 本表用于抽查时, 应注明抽查部分占总金额的比例。												
3. 进货发票内容的选择应根据被审计单位事先确定的计价政策而定。												
4. 结论部分应表明该项存货是按照某种计价政策执行的, 还是未按照规定计价政策执行的。												
5. 对于应调整金额, 应作调整分录。												

4. 进行存货截止测试

所谓存货截止测试，就是检查截至 12 月 31 日所购入并包括在 12 月 31 日存货盘点范围内的存货及其对应的会计科目是否已经记入当年的会计报表内。存货正确截止的关键在于存货实物纳入盘点范围的时间与存货引起的借贷双方会计科目的入账时间都处于同一会计期间。例如，如果当年 12 月 31 日购入货物，并且已经将该货物包括在当年 12 月 31 日的实物盘点范围内，而购货发票于次年 1 月 2 日才收到，并已记入次年 1 月份的账内，当年 12 月份的账上并无进货和对应的负债记录。在这种情况下，就少计了存货和应付账款。相反，如果在当年 12 月 31 日就收到一张购货发票，并记入当年 12 月份的账内，而这张发票所对应的存货实物却在次年 1 月 2 日才收到，并未包括在当年年底的存货盘点范围内。在这种情况下，就有可能虚减当年的利润。

所以，对其审计的方式就是抽查存货盘点日前后的购货发票与验收报告（或入库单），并确定凭证中的每张发票均附有验收报告（或入库单）。

三、应付工资的审计程序

工资是企业支付给员工的劳动报酬，其主要形式有计时工资和计件工资两种。工资一般采用现金的形式支付，因而相对于其他业务更容易发生错误或舞弊行为，如虚报冒领、重复支付和贪污等，同时，工资有时是企业成本费用的重要构成项目，所以在审计中便显得十分重要。

内部审计人员应特别关注工资被高估的风险，被审计单位高估工资的手法很多，其中包括：对虚构的员工支付工资；对员工按高于实际工作时数支付工资；对员工按比授权高一些的工资率

标准支付工资。具体审计程序可参见表 6 - 7。

表 6 - 7 应付工资审计程序表

被审计单位名称		编制人		日期		索引号	
截止日期		复核人		日期		页次	
审计目标： 1. 确定应付工资的发生及支付记录是否恰当。 2. 确定应付工资的年末余额是否正确。							
审计程序：				执行说明		索引号	
1. 获取或编制应付工资明细表，复核加计的正确性，并与报表数、总账数和明细账合计数相核对。 2. 对本期工资费用的发生情况进行分析性复核。 （1）检查各月工资费用的发生额是否有异常波动，若有，则要求被审计单位予以解释； （2）将本期工资费用总额与上期进行比较，要求被审计单位解释其增减变动的理由，或取得企业管理当局关于员工工资水平的决议。 3. 检查工资的计提是否正确，分配方法是否与上期一致，并将应付工资计提数与相关成本、费用项目核对一致，从中发现是否有未通过“应付工资”账户而直接在成本费用中列支的数额。 4. 注意企业采取的是实发工资制还是工效挂钩工资制。若为工效挂钩工资制，应查核其审批文件及手续，确定其可计列的工资总额数。与企业实际提取数相比较，这一数额不可多提。（详见国税发（1998）86号文件）							
审计意见：				复核意见：			

第七章 筹资与投资循环审计

筹资与投资循环是由筹资活动和投资活动两大交易事项构成。筹资活动是指导致企业资本及债务的规模和构成发生变化的活动，包括资本性筹资和债务性筹资；投资活动是指企业为增加财富或谋求其他利益，将资产让渡给其他单位而获得另一项资产的活动，主要包括权益性投资和债权性投资两部分内容。筹资与投资循环所涉及的会计科目主要有：短期投资、应收股利、应收利息、其他应收款、长期股权投资、长期债权投资、无形资产、长期待摊费用、短期借款、长期借款、股本、资本公积、盈余公积、未分配利润、管理费用、财务费用、投资收益等。

筹资与投资循环的内容

一、筹资循环内容

通常，筹资循环所涉及的主要业务活动包括：

(1) 制定筹资计划并报管理当局审批。企业通过借款筹集资金需经管理当局的审批，其中，债券的发行每次均要由董事会授权；企业发行股票必须依据有关法规或企业章程的规定，报经企

业最高权力机构（比如董事会）和国家有关管理部门批准。

（2）签订合同或协议。向银行或其他金融机构融资须签订借款合同，发行债券须签订债券契约和债券承销或包销合同。

（3）取得资金。企业实际取得银行或金融机构划入的款项或债券、股票的融入资金。

（4）计算利息或股利。企业应按有关合同或协议的规定，及时计算利息或股利。

（5）偿还本息或发放股利。银行借款或发行债券应按有关合同或协议的规定偿还本息，融入的股本根据股东大会的决定发放股利。

二、投资循环内容

通常，投资循环所涉及的主要业务活动包括：

（1）制定投资计划并报管理当局审批。投资业务应由企业的高层管理机构进行审批。

（2）取得证券或其他投资。企业可以通过购买股票或债券进行投资，也可以通过与其他单位联合形成投资。

（3）取得投资收益。企业可以取得股权投资的股利收入、债券投资的利息收入和其他投资收益。

（4）转让证券或收回其他投资。企业可以通过转让证券实现投资的收回。而其他投资一旦投出，除联营合同期满，或由于其特殊原因联营企业解散外，一般不得抽回投资。

筹资循环的内部控制内容、测试与评价

一、筹资循环的内部控制内容

筹资循环的内部控制制度的建立，是为了确保筹资活动的有序进行，保证企业对资金的需要。同时，必须客观、真实地反映筹资活动的经济影响，做到公允地披露与筹资相关的会计信息。为了实现上述内部控制目标，筹资循环的内部控制制度应包括以下必要的控制程序：

1. 审批授权

企业的借款、发行债券或股票的业务必须建立授权审批制度，明确审批的管理权限。一般都是董事会事先授权给财务经理，由其编制筹资计划，再由董事会审批。适当的授权与审批可以明显地提高筹资活动的效率，降低筹资风险，防止由于缺乏授权审批而出现舞弊现象。同时，还应有完善的借款合同制度、发行债券或股票的协议签订制度。

2. 职责分工

职责分工，明确责任是筹资循环内部控制的重要手段。在筹资业务中应做到：筹资计划编制者与审批者分离，筹资业务的经办人与会计记录人员分离，会计记录人员与负责收、付款的人员分离，证券保管人员与会计记录人员分离，筹资业务的明细账与总账的登记分离等。合理的职责分工有利于减少或避免筹资业务中发生的错误或舞弊现象。

3. 完善的实物保管制度

债券和股票都要设立相应的筹资登记簿，详细记录、登记、

核准已发行的债券和股票的有关事项，如签发日期、到期日期、支付方式、支付利率、当时的市场利率等。此外，对于未发行的债券应加强保管，并定期核对；对于已收回的债券要及时注销，防止其被不合法地多次使用。筹资过程中的借款合同或协议要由专人保管，企业保存的债券持有人的明细资料应同总分类账核对相符，如由外部机构保存，需定期同外部机构核对。

4. 完善的账簿体系

企业对所发生的筹资业务要建立严密、完善的账簿体系和记录制度，按会计准则和会计制度的规定进行会计核算和披露，保证及时地按正确的金额、合理的方法，在适当的账户和合理的会计期间对其予以正确记录。对股票、债券的溢价折价，应选用适当的摊销方法；对支付的利息、股利，应按正确的金额记入合适的账户。

二、筹资循环的内部控制测试

筹资循环的内部控制测试是为了检查被审计单位内部控制制度是否有效，是否得到贯彻执行。在测试时，应围绕内部控制的目标，主要检查内部控制主要程序的实际执行情况。

1. 了解筹资循环的内部控制制度

对筹资循环的内部控制制度的了解，可以通过编制流程图、撰写内部控制说明、设计问答式调查表等方式进行。通常，在了解筹资内部控制制度时，一般应注意：

- (1) 借款的发生是否经企业管理当局批准；
- (2) 债券或股票的发行是否根据董事会授权和有关法律规定的进行，是否履行审批手续；
- (3) 筹资所得资金是否立即存入企业的银行存款账户；

- (4) 是否按债券契约的规定及时支付利息；
- (5) 股利的发放是否经股东大会批准；
- (6) 债券的偿还或购回是否根据董事会的授权办理；
- (7) 对筹资业务是否及时作了会计处理。

2. 测试筹资循环的内部控制制度

筹资循环的内部控制制度的测试一般采取以下方式进行：

(1) 通过索取借款以及发行债券或股票的有关授权批准文件、借款合同或协议、债券契约、承销或包销协议等资料，检查筹资业务的审批权限是否适当、手续是否齐全。

(2) 通过实地调查和跟踪业务的方法，检查筹资业务的职责分工是否合理。

(3) 通过了解债券持有人明细资料的保管制度，检查被审计单位是否将有关账目与总账或外部机构核对，是否有完善的保管制度。

(4) 通过抽查筹资业务的会计记录，从明细账中抽取部分会计记录，按照从原始凭证到明细账、总账的顺序，核对有关数据和情况，判断其会计处理过程是否合规、完整。

对筹资循环的内部控制制度的了解可以参阅表 7 - 1。

表 7-1 筹资循环内部控制调查表

被审计单位名称	编制人	日期	索引号		
会计年度	复核人	日期	页次		
调查内容		是	否	不适用	备注
1. 财务部门是否按各权益人设置明细分类账 2. 权益人资本变动是否经过最高权利机构的审核和批准。 3. 股票的签发、登记分类账户、保管未发行股票、签发股利支票是否有明确的分工，上述分工的执行情况如何。 4. 投入资本的验证程序是否完整、合法。 5. 权益人的资本入账后是否经过审核。 6. 有无抽逃资本的情况。 7. 公司有无定期清理、报告股息及分红、配股的制度。 8. 公司有无定期对资本筹集、存留、增减情况进行清理、记录、报告的制度。 9. 公司章程中的各项内容是否符合国家有关法规。					
结论：					

三、筹资循环的内部控制评价

内部审计人员通过对被审计单位筹资循环的内部控制制度的测试，应验证以下事项：

- (1) 筹资活动是否经过授权批准；
- (2) 筹资活动的授权、执行、记录、实物保管是否严格分工；
- (3) 筹资活动是否建立了严密的账簿体系和记录制度，并定期检查。

通过对上述事项の確認，内部审计人员应对被审计单位筹资循环的内部控制制度的有效性和一贯性作出评价，确认其可信赖程度，从而确定实质性测试的程序和重点。

内部审计人员在进行筹资循环的内部控制的符合性测试时，

要注意：内部审计人员应将调查重点放在企业内部控制制度的变动部分，并准确把握各项变动的原因和影响。如果在上一年度的审计中，内部审计人员曾针对内部控制所提出的管理建议，内部审计人员应验证各项管理建议是否已得到落实。

投资循环的内部控制内容、测试与评价

一、投资循环的内部控制内容

投资循环的内部控制的建立，是为了确保企业的投资活动能够有序地进行，企业财务状况的变化能够得到客观、真实地反映，投资业务的核算正确、完整、规范，投资账户的余额得到真实、公允地披露。为了实现这些目标，企业所建立的投资循环的内部控制制度应包括以下关键控制程序：

1. 授权审批

投资时必须编制投资计划，详细说明投资对象、投资目的、影响投资收益的风险。投资计划必须经过企业最高权利机构的授权与审批。该机构主要审查：投资的理由是否恰当，投资收益的估算是否正确，投资的目的能否达到，证券市场的预测是否合理，等等。

2. 合理的职责分工

企业的投资业务应在授权、执行、会计记录以及投资资产的保管等方面有明确的分工，不得由一人同时负责上述任何两项工作。投资总账与明细账的登记要分离。合理的分工有利于避免或减少投资业务发生错误或舞弊的可能性。

3. 健全的资产保管制度

企业要建立、健全证券投资资产的保管制度。企业的投资资产可以委托独立的专门机构保管，也可以由企业自行保管。委托专门的机构进行保管，可以提高投资资产的安全性，减少舞弊的可能性。当企业自行保管时，要在内部建立严格的相互监督制度，即至少由两名以上的人员联合控制的制度，不得由一人单独接触证券。对于证券的任何存取业务，均需进行详细记录和签名。此外，还要建立定期盘点制度，由内部审计人员或不参与投资业务的人员定期盘点证券投资资产，检查其是否为企业实际拥有。

4. 详尽、规范的会计核算制度

对企业拥有的证券资产，无论是委托他人保管的，还是自行保管的，均应按会计准则或会计制度的规定，进行完整的会计核算，详细反映有关投资的增减变动和投资收益的实现情况，并按每一种证券分别设立明细分类账户，详细记录其名称、面值、数量、取得日期、经办人、购入成本、收取的利息或股利等有关资料。此外，还应按会计准则和会计制度的规定，对投资资产进行期末计价和披露，正确确定和记录投资跌价准备。

5. 严格的记名登记制度

除无记名证券外，企业购入的股票或债券应及时登记在自己的名下，切忌登记在经办人的名下，以防止冒名转移并借他人名义谋取私利的舞弊行为发生。

二、投资循环的内部控制测试

投资循环的内部控制制度的测试一般包括以下内容：

1. 了解投资循环的内部控制制度

内部审计人员可以采用问卷形式（表7-2），了解被审计单位是否存在投资循环的内部控制制度，以及其内部控制制度的基

本内容，以便进行正常的测试。一般需要了解的内容有：

(1) 投资业务的发生是否经恰当的授权，投资金额是否及时入账；

(2) 是否与被投资单位签订投资合同、协议，是否获得被投资单位出具的投资证明；

(3) 投资业务的核算方法是否符合会计制度和会计准则的规定，投资收益的处理是否正确、手续是否齐全；

(4) 有价证券的买卖是否经恰当授权，是否妥善保管证券资产并定期盘点、核对。

表 7-2 投资循环内部控制调查表

被审计单位名称	编制人	日期	索引号	
会计年度	复核人	日期	页次	
调查内容	是	否	不适用	备注
1. 是否建立了投资决策审批制度。				
2. 是否建立了投资管理制度和实施细则。				
3. 有没有投资申请报告，有没有接受投资单位的信誉调查报告，对其的信誉调查报告是否真实。				
4. 对投资申请报告是否进行审核。				
5. 是否对投资所需资金的筹集以及实物投资、投资项目的技术条件进行可行性论证。				
结论				

2. 测试投资循环的内部控制制度

(1) 索取投资的授权批准文件，检查权限是否恰当、手续是否齐全；索取投资合同或协议以及被投资单位的投资证明，检查其是否合理、有效；

(2) 通过采用实地调查、跟踪业务的方法，检查投资业务的职责分工情况；

(3) 检查证券存取是否需进行详细的记录并由所有经手人签字，了解证券资产的保管制度；

(4) 审核盘核报告，检查盘点方法是否适当，盘点结果与会计记录核对情况以及出现差额的处理是否符合有关规定，企业的定期盘点制度是否完善；

(5) 抽查投资业务的会计记录，从明细账中抽取部分会计记录，按照从原始凭证到明细账、总账的顺序，核对有关数据和情况，判断其会计处理过程是否符合有关规定、是否完整。

三、投资循环的内部控制评价

内部审计人员通过对投资业务的内部控制的测试，应对下列事项作出回答：

(1) 投资项目是否经授权、审批；

(2) 投资项目的授权、执行、保管和记录是否严格分工；

(3) 有无健全的证券保管制度；

(4) 会计核算方法是否符合会计准则的规定，相关投资收益的会计处理是否正确；

(5) 是否对投资效益进行了适当的监控。

内部审计人员通过对上述事项的确认，可以对被审计单位的投资循环的内部控制制度的有效性和一贯性做出评价，确认其可靠程度，从而确定实质性测试的程序和重点。

筹资与投资循环审计程序

企业的借款项目主要包括短期借款、长期借款和应付债券，这也是企业所承担的主要负债项目。企业通过借款筹资，可以及时满足生产经营方面的资金需要。在借款筹资过程中，借款计划

非常重要，它可以使企业降低筹资的成本和风险。如果借款计划不当或失误，必然会影响企业的正常生产经营活动。因此，内部审计人员进行借款审计时，要关注借款审计的合理性和合规性，注意授权的恰当性和合法性。

企业发生的借款业务一般比较少，但金额比较大。长期借款和应付债券对企业财务状况有着重要的影响，这是借款审计的重点。在一般情况下，被审计单位不会高估负债，因为高估负债对企业自身不利，并且难以与债权人的会计记录相互印证。在某些情况下，被审计单位为了达到一定的目的，可能会低估企业的负债，而企业负债项目的低估经常伴随着低估成本费用，从而达到高估利润的目的。因此，内部审计人员进行负债项目审计时，应把审计的重点放在审查被审计单位是否存在低估负债的现象。

通常，内部审计人员应根据借款业务量的大小来选择合适的审计策略。如果借款的业务量较少，可以采用证实法进行审计，而不需要执行控制测试；如果借款的业务量较大，则应执行符合性测试，然后再进行实质性测试。

一、短期借款审计程序

内部审计人员应根据被审计单位期末短期借款余额的大小，短期借款占负债总额的比重及以前年度发现问题的多少和相关的内部控制制度的强弱等确定短期借款实质性测试的程序和方法。具体内容见表 7 - 3。

表 7-3 短期借款审计程序表

被审计单位名称		编制人		日期		索引号	
截止日期		复核人		日期		页次	
审计目标： 1. 确定被审计单位在特定期间发生的借款业务是否已记录完毕，会计处理是否正确。 2. 确定被审计单位所记录的借款在特定期间是否存在，是否为被审计单位所承担。 3. 确定被审计单位各项借款业务的发生是否符合有关规定，是否遵守债务契约。 4. 确定被审计单位所发生的借款利息的计算是否正确，会计处理是否恰当。 5. 确定被审计单位期末借款账户的余额是否正确，在会计报表上的反映是否恰当。							
审计程序：						执行情况说明	索引号
1. 获取或编制短期借款明细表。内部审计人员应首先获取或编制短期借款明细表，复核其加计数是否正确，并与明细账、总账核对相符。 2. 复核授权凭证和合同。企业的借款必须经主管部门和有关人员授权才可以执行，同时应当与银行签订借款协议或合同。内部审计人员应检查授权批准和借款合同，了解借款数额、借款条件、借款日期、还款日期、借款利率等。 3. 函证短期借款金额。内部审计人员应对期末短期借款余额较大的客户进行函证，以证实借款的存在性和条件，以及有无抵押等情况。函证的结果应与账面记录进行比较，如有差异，应进一步调查其原因。 4. 审查短期借款账户的记录。对年度内增加的短期借款，内部审计人员应通过检查借款合同和授权批准情况，了解借款数额、借款条件、还款期限、借款利率，并与相应的会计记录相核对。对年度内减少的短期借款，内部审计人员应检查相关记录和原始凭证，核实还款数额。内部审计人员应检查被审计单位有无到期未偿还的短期借款，如有，则应查明是否已向银行提出申请并经同意后办理了延期手续。如果被审计单位有外币短期借款，应审查外币短期借款的增减变动是否按业务发生时的市场汇率或期初市场汇率折算为记账本位币；期末是否按市场汇率将外币短期借款余额折合为记账本位币金额；折算差额是否按规定进行会计处理；折算方法是否前后一致。 5. 复核短期借款利息费用，内部审计人员应根据短期借款的利率和期限，复核被审计单位短期借款的利息计算是否正确，有无多算或少算利息的情况。如有未计利息和多计利息的情况，应作记录，必要时还应作适当的调整。 6. 确定短期借款是否公允披露。内部审计人员应根据会计准则的要求，确定短期借款的分类和披露是否正确和充分。此外，还要注意抵押的短期借款是否已在资产负债表的附注中作了揭示。							

二、长期借款审计程序

长期借款的实质性测试与短期借款的实质性测试比较相似，除了执行短期借款实质性测试的程序外，还要执行以下测试程序：

(1) 了解被审计单位的授信情况和金融机构对被审计单位信用等级评估情况，以及被审计单位获得长期借款的抵押和担保情况，评估被审计单位的信誉和融资能力。

(2) 审查长期借款的使用是否符合借款合同的规定，重点审查长期借款使用的合理性。

(3) 检查一年内到期的长期借款是否已转为流动负债。

(4) 审查长期借款的抵押资产的所有权是否属于被审计单位，其价值和现实状况是否与抵押契约中的规定相一致。

(5) 检查重大的资产租赁合同，判断被审计单位是否存在除资产负债表披露之外的融资。

(6) 检查长期借款利息的计算是否正确，利息费用的会计处理是否恰当，尤其要注意利息资本化的会计处理是否正确。

此外，对于一次性偿还的长期借款，因为其一旦形成，在偿还期内除了按规定计提或支付利息外，一般不会发生变化。如果内部审计人员在上一年度已对相关的长期借款进行了审查，则本年度内的审计程序可以简化，应把审计的重点放在本年度内发生变动的部分。

三、应付债券审计程序

债券是企业按法定程序发行的、承诺在一定时间内还本付息的一种债务凭证。应付债券的实质性测试应包括以下内容：

(1) 内部审计人员应首先获取或编制应付债券明细表，并同

有关的明细分类账和总分类账核对；

- (2) 复核授权凭证和合同；
- (3) 审查应付债券账户的记录；
- (4) 函证应付债券的期末余额；
- (5) 复核利息费用；
- (6) 确定应付债券是否公允披露。

四、所有者权益审计程序

所有者权益是资产负债表的一个重要组成部分，是企业投资者对企业净资产的所有权，包括投资者对企业投入的资本以及企业存续过程中形成的资本公积、盈余公积和未分配利润。由于所有者权益增减变动的业务较少，内部审计人员在对所有者权益进行审计时，一般花费的时间较少，审计的风险也比较小。但是，对所有者权益项目进行审计仍是十分必要的。所有者权益的审计目标主要包括：①确定所有者权益内部控制制度是否存在、有效，并且被一贯地遵守；②确定投入资本、资本公积的形成和增减以及其他有关经济业务的会计记录的合法性和真实性；③确定盈余公积、未分配利润的形成和增减以及其他有关经济业务的会计记录的合法性和真实性；④确定所有者权益项目在会计报表上的反映是否恰当。

对所有者权益项目的审计包括：股本、资本公积、盈余公积、未分配利润四个方面。

1. 股本

股本是企业投资者作为资本投入企业的各种资产的价值。内部审计人员在进行股本审计时，一般采用详细审计程序和方法，把审计重点放在股本增加的业务上，确定其合法性和合理性。

- (1) 获取或编制股本明细表；
- (2) 执行分析性程序；
- (3) 审阅公司章程、授权凭证、股东大会和董事会记录；
- (4) 检查股东是否按照公司章程、合同、协议规定的出资方式出资，各种出资方式的比例是否符合规定；
- (5) 审查股票发行、收回的真实性；
- (6) 审查股本账户记录的正确性；
- (7) 审查股本是否作了公允披露。

除了股份有限公司外，其他企业的投资资本通过“实收资本”科目来核算。实收资本的实质性测试与股本基本相似，但要注意以下几点：

- (1) 投资者是否按合同、协议、章程约定的时间缴付出资额，其出资额是否经注册会计师验证；
- (2) 投资者投入的资金是否确实存在；
- (3) 以实物或无形资产出资的，其计价基础是否恰当，无形资产出资是否符合国家的有关规定；
- (4) 企业用资本公积、盈余公积转增资本时，是否经授权批准，增资金额是否符合有关的规定。

2. 资本公积

资本公积是由投资者投入、但不能构成实收资本，或者从其他来源取得，并由所有者享有的资金。内部审计人员应测试以下内容：

- (1) 获取或编制资本公积明细表；
- (2) 审查资本公积的增加是否真实；
- (3) 审查资本公积转增资本是否经授权批准；
- (4) 验证资本公积账户的记录是否正确，是否符合会计准则

的规定；

(5) 审查资本公积是否作了公允披露。

3. 盈余公积

盈余公积是企业按照规定从税后利润中提取的积累资金，是具有特定用途的留存收益。盈余公积的实质性测试应包括以下内容：

- (1) 获取或编制盈余公积明细表；
- (2) 审查盈余公积的真实性；
- (3) 审查盈余公积账户记录的正确性；
- (4) 取得盈余公积是否作了公允披露。

4. 未分配利润

未分配利润是指未作分配的净利润。未分配利润的实质性测试包括：

- (1) 获取或编制未分配利润明细表；
- (2) 审查利润分配比例是否符合公司章程、合同、协议以及相关法规的规定，利润分配数额与年末未分配数额是否正确；
- (3) 确定未分配利润是否在资产负债表上作了公允披露。

五、短期投资审计程序

短期投资是指企业购入的各种能随时变现、持有时间不超过一年的有价证券以及不超过一年的其他投资。短期投资的审计包括：

- (1) 获取或编制短期投资明细表；
- (2) 执行分析性程序；
- (3) 审查短期投资的真实性；
- (4) 审查短期投资会计记录的正确性；

(5) 确定短期投资是否作了公允披露。

六、长期投资审计程序

长期投资是指企业不准备在一年内变现的投资。长期投资的审计程序包括以下内容：

- (1) 获取或编制长期投资明细表；
- (2) 执行分析性程序；
- (3) 审查长期投资的真实性；
- (4) 审查长期投资的合规性；
- (5) 审查长期投资入账价值的正确性；
- (6) 审查投资收益的正确性；
- (7) 审查长期投资核算方法选择的恰当性；
- (8) 审查长期投资与短期投资在分类上相互转化的会计处理是否正确；
- (9) 检查短期投资跌价准备和长期投资跌价准备的计提及会计处理是否正确；
- (10) 确定长期投资是否作了公允披露。

第八章 货币资金审计

货币资金是企业资产的重要组成部分，是企业资产中流动性最强的一种资产。任何企业进行生产经营活动都必须持有一定数额的货币资金，持有货币资金是企业生产经营活动的基本条件。货币资金在企业的会计核算中占有重要的地位。

货币资金与业务循环的关系

企业的货币资金与前述的各个业务循环交易都有直接或间接的关系，可以说货币资金是各个循环的枢纽。在收入循环中涉及到货币资金的流入，在支出循环中涉及到货币资金的流出。在生产循环中涉及到货币资金的流出，在筹资与投资活动中涉及到货币资金的流入和流出。货币资金与各业务循环的关系如图 8 - 1 所示。

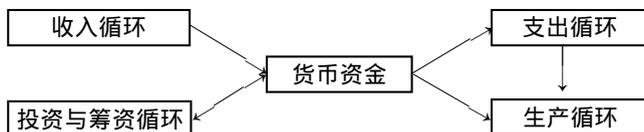


图 8 - 1 货币资金与各业务循环的关系

货币资金在企业的生产经营大循环中处于中心地位。在前述各个业务循环的审计中，对货币资金增减业务的正确性和合理性也作了相应的介绍，本章重点放在货币资金余额的审计上。

由于企业的货币资金受多个循环交易的影响，尽管其余额不是很大，但其增减变动的数额往往超过其他的账户，再加之货币资金的流动性强，容易被偷盗或挪用，因此，货币资金出现差错的可能性比较大，固有风险较高。在会计实务中，常见的错误和弊端有：截留各种现金收入，包括现销和应收账款的收款；挪用资金、虚报冒领；出借账户，非法违规出借货币资金；现金超额存放和“白条”抵库等。

由于货币资金固有风险较高，同时又受多个循环交易的影响，因此，内部审计人员可以利用对各循环交易内部控制制度的测试评价结果，评价货币资金的内部控制制度，确定货币资金的控制风险水平，然后进行实质性测试。内部审计人员进行货币资金的实质性测试时，由于银行存款余额和现金余额的重要性，一般应对银行存款余额调节表和库存现金盘点进行全部审计。

货币资金审计的重点应放在：库存现金的盘点，银行存款的函证，货币资金的截止性测试，银行对账单及银行存款余额调节表的审核等方面。盘点和函证的审计方法在货币资金审计中具有重要的地位，是证实货币资金真实存在的有效方法。然而，有时不能及时收到银行回函，这对收集评价审计证据造成了一定的困难。

货币资金的内部控制内容

由于货币资金是企业流动性最强的资产，极易出现差错，因

此企业应建立完善的货币资金内部控制制度，以确保货币资金收支的正确性、会计记录的完整性、资金保管的安全性。一般而言，一个好的货币资金内部控制制度应该做到以下几点：

一、岗位分工及授权责任明确

1. 建立岗位责任制

企业应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。任何企业不得由一人办理货币资金业务的全过程。

2. 建立严格的授权审批制度

企业应当对货币资金业务建立严格的授权审批制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相对控制措施。并规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

3. 明确各级审批权限

审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。未经授权的部门和人员一律不得办理货币资金业务。

4. 及时入账

企业取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严格禁止收款不入账的违法行为。经办销售业务的人员不得同时经办收款业务。

5. 货币资金支付业务

货币资金支付业务必须按照规定的程序办理。其具体步骤如下：

(1) 支付申请。单位有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附上有效经济合同或相关证明。

(2) 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对文件申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付，审批人应当拒绝批准。

(3) 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否恰当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(4) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

6. 对重要业务实行集体决策和审批制度

企业对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批制度，停止对货币资金支付“一支笔”决策审批的做法。任何个人都无权决定划转巨额货币资金，严防货币资金的挪用、贪污、侵占等非法行为。

二、现金和银行存款的管理

企业应当加强现金库存限额的管理，并在银行核定的库存限额内支付现金，不得任意超过库存限额内支付现金，不得任意超过库存现金的限额。超过库存限额的现金应及时存入银行。

企业必须在《现金管理暂行条例》规定的范围内使用现金，不属于现金开支范围的业务一律通过银行办理转账结算。

企业应当加强现金的管理，明确收款、付款、记录等各个环节出纳人员与相关人员的职责权限。

企业现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付企业自身的支出，因特殊情况需坐支现金的，应事先报开户银行审查批准，由开户银行确定坐支的数额等；未经银行批准，严禁坐支现金。

企业应当按照国家《支付结算办法》的规定，在银行开立账户办理存款、取款和转账结算。

一个企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户，也不得在同一银行的几个分支机构开立一般存款账户。

企业除了按规定留存的库存现金以外，所有货币资金都必须存入银行，企业一切收付款项，除制度规定可用现金支付的部分外，都必须通过银行办理转账结算。

企业应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

企业应当及时核对银行账户，确保银行存款账目金额与银行对账单相符。对银行账户核对过程中发现的未达账项，应查明原因，及时处理。

企业应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。不得以白条抵库和挪用现金。

三、票据及有关印章的保管

企业应当加强货币资金票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿予以

记录，以防止空白票据的遗失和盗用。

企业应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项的有关印章。

四、监督检查

企业应当建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地对货币资金的安全进行检查。监督检查的主要内容有：

（1）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容岗位混岗的现象。

（2）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查重大货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为。

（3）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务的有关印章均交由一人保管的现象。

（4）有价证券和票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，保管是否存在漏洞。

对监督检查过程中发现的货币资金内部控制制度中的薄弱环节，应当采取措施，及时予以纠正和完善。

货币资金的内部控制测试与评价

一、了解货币资金内部控制制度

内部审计人员可以通过询问、观察等调查手段来了解被审计企业货币资金内部控制制度的基本情况，并根据所了解的情况编

制货币资金内部控制流程图。编制货币资金内部控制流程图是进行货币资金符合性测试的重要步骤。对于中小企业也可采用编写货币资金内部控制说明的方法进行。如果年度审计工作底稿中已有以前年度的流程图，内部审计人员可根据调查结果加以修正，以供本年度审计之用。

货币资金内部控制调查表的格式见表 8 - 1。

表 8 - 1 货币资金内部控制调查表

被审计单位名称	编制人	日期	索引号		
会计年度	复核人	日期	页次		
调查内容		是	否	不适用	备注
1. 现金收支与记录岗位是否分离。 2. 现金收入、支出是否有合理、合法的凭证。 3. 全部收入是否及时准确入账。 4. 现销业务较多的是否分设售货员和收款员。 5. 支出是否均有核准手续。 6. 是否控制现金坐支，当日收入现金是否及时存入银行。 7. 是否做到现金日清月结，账实相符。 8. 是否按月与银行对账，编制银行存款余额调节表，做到账实相符。 9. 有无支票申领、签发制度。 10. 有无建立报销制度。 11. 会计人员离职或轮换是否办理交接手续。 12. 会计人员流动是否频繁。 13. 是否发生过重要会计人员离职或被解雇的情况。 14. 以前年度审计中是否发现会计系统控制中存在重大问题。 15. 本年度会计系统控制有无重大改变。 (应附相关材料复印件或举例)					
审计结论：		复核意见：			

此外，内部审计人员在了解被审计单位货币资金内部控制制度时，应注意检查货币资金内部控制制度是否建立并严格执行。

重点应检查以下几个方面：

- (1) 所有款项的收支是否按规定的程序和权限办理；
- (2) 是否存在与本单位经营无关的款项收支情况；
- (3) 是否存在出租、出借银行账户的情况；
- (4) 出纳与会计的职责是否严格分离；
- (5) 货币资金和有价证券是否妥善保管，是否定期盘点、核对；
- (6) 拨付所属资金，以及公司拨入资金的核算内容是否与内部往来混淆。

二、抽取并审查收款凭证

内部审计人员应通过选取适当样本量的收款凭证，来测试收款内部控制制度的执行情况。主要检查以下几个方面：

- (1) 核对收款凭证与存入银行账户的日期和金额是否相符；
- (2) 核对现金、银行存款日记账的收入金额是否正确；
- (3) 核对收款凭证与银行对账单是否相符；
- (4) 核对收款凭证与应收账款等相关明细账的有关记录是否相符；
- (5) 核对实收金额与销售发票等相关凭证是否一致等等。

三、抽取并审查付款凭证

内部审计人员应选取适当样本量的付款凭证，来测试付款内部控制制度的执行情况。主要检查以下几个方面：

- (1) 检查付款的授权批准手续是否符合规定；

- (2) 核对现金、银行存款日记账的付出金额是否正确；
- (3) 核对付款凭证与银行对账单是否相符；
- (4) 核对付款凭证与应付账款等相关明细账的记录是否一致；
- (5) 核对实付金额与购货发票等相关凭证是否相符等等。

四、现金、银行存款日记账与总账核对

内部审计人员应抽取一定期间的现金、银行存款日记账，检查其有无计算错误，加总是否正确无误，并与现金、银行存款等有关总账的记录相核对，检查其是否一致。

五、抽查银行存款余额调节表

内部审计人员应抽取一定期间的银行存款余额调节表，将其与银行存款对账单、银行存款日记账及总账核对，确定被审计单位是否按月编制并复核银行存款余额调节表，从而证实银行存款记录的正确性。

六、检查外币资金的折算方法

对于有外币现金、外币银行存款的被审计单位，内部审计人员应检查外币现金、外币银行存款日记账及有关账户的记录，确定其将外币金额折合为记账本位币时的折算汇率选择的正确性及前后各期的一致性；检查外币现金、外币银行存款账户的余额是否按期末市场汇率折合为记账本位币，以及有关汇兑损益的计算和记录是否正确。

七、评价内部控制

内部审计人员在完成上述测试程序后，即可对货币资金内部

控制制度进行评价,确定被审计单位货币资金内部控制制度的可信赖程度以及存在的薄弱环节和缺点。并据此确定在货币资金实质性测试中,对哪些环节可以适当减少审计程序,哪些环节应增加审计程序,进行重点审计,以减少审计风险。

货币资金审计程序

货币资金的实质性测试重点在于审查货币资金的真实性、完整性和合法性。当内部审计人员认为货币资金的控制风险较低时,常用的实质性测试程序主要包括库存现金的盘点、银行存款余额调节表的审查、对银行的函证、对银行划拨的验算等。如果内部审计人员认为货币资金的控制风险较高,则应关注是否存在重大的欺诈、挪用等行为,并增加相应的审计程序,扩大审计的范围。货币资金审计程序具体内容见表 8 - 2。

表 8 - 2 货币资金审计程序表

被审计单位名称	编制人	日期	索引号
截止日期	复核人	日期	页次
审计目标： 1. 确定货币资金是否存在。 2. 确定货币资金的收支记录是否完整。 3. 确定库存现金、银行存款以及其他货币资金的余额是否正确。 4. 确定货币资金在会计报表上的披露是否恰当。			
审计程序： 1. 核对现金日记账、银行存款日记账与总账、报表的余额是否相符。 2. 会同被审计单位主管会计人员盘点库存现金,编制“库存现金盘点核对表”,分币种、面值列示盘点金额。在资产负债表日后进行盘点时,应调整至资产负债表日的金额。盘点金额与现金日记账余额进行核对,如有差异,应查明原因,并做出记录或			执行情况说明 索引号

续上表

审计程序：	执行情况说明	索引号
<p>作适当调整。若有充抵库存现金的借条、未提现支票、未作报销的原始凭证，需在“盘点表”中注明或作必要的调整。</p> <p>3. 获取资产负债表日的“银行存款余额调节表”，经调节后的银行存款余额若有差异，应查明原因，做出记录或恰当调整。</p> <p>4. 检查“银行存款余额调节表”中未达账项的真实性，以及资产负债表日后的进账情况，注意有无长期不予以处理的差额。如存在应于资产负债表日前进账的未入账项目，应作相应调整。</p> <p>5. 向所有的银行存款户（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款）函证年末余额。</p> <p>6. 银行存款中，若有一年以上的定期存款或限定用途的存款，要查明情况，做出记录。</p> <p>7. 抽查大额现金收支、银行存款收支的原始凭证内容是否完整，有无授权批准，并核对相关账户的进账情况。如有与生产经营业务无关的收支事项，应查明原因，并做出相应的记录。</p> <p>8. 抽查资产负债表日前后若干天的大额现金、银行存款收支凭证，如有跨期收支事项，应作适当调整。</p> <p>9. 检查非记账本位币折合记账本位币所采用的折算汇率是否正确，折算差额是否已按规定进行会计处理。</p> <p>10. 验明货币资金是否已在资产负债表上恰当披露。</p>		

一、现金审计程序

现金是指企业的库存现金，包括人民币现金和外币现金。现金是企业流动性最强的资产，尽管其金额一般不大，但发生舞弊行为的可能性较大，因此内部审计人员应重视对现金的审计。通常，现金实质性测试程序一般包括以下内容：

1. 核对现金日记账与总账的余额是否相符

内部审计人员测试现金余额的起点，是核对现金日记账与总账的余额是否相符。如不相符，应查明原因，并作出适当调整。

2. 盘点库存现金

库存现金的盘点是证实企业库存现金是否存在的重要程序，是现金实质性测试中的重要步骤。库存现金的盘点可以在期末进行，也可以在期中进行，应视被审计单位现金控制的具体情况而定。

内部审计人员进行库存现金盘点时，应注意以下几点：

(1) 一般应突击盘点以防被审计单位转移现金。突击盘点的时间最好选在上午上班前或下午下班后进行。

(2) 现金盘点的范围一般包括企业各部门保管的现金。对各部门的现金应同时盘点，如不能同时盘点，应对盘点过的现金进行封存。

(3) 盘点前，内部审计人员应要求出纳人员将现金集中起来存入保险柜，必要时可加以封存；然后由出纳人员把已办妥现金收付手续的收付款凭证登入现金日记账，并加计累计数结出现金余额。

(4) 在整个盘点过程中，被审计单位主管会计人员和出纳人员必须在场。

(5) 根据盘点库存现金的实有数，填制“库存现金盘点表”，分币种、面值列示盘点金额。如有冲抵库存现金的借条、未提现支票、未作报销的原始凭证，应在“库存现金盘点表”中注明或作出必要的调整。

(6) 企业财会部门主管人员、出纳人员和内部审计人员必须在“库存现金盘点表”上签字确认。

(7) 资产负债表日后进行盘点时，应调整至资产负债表日的库存现金金额。

内部审计人员应将库存现金的盘点数与现金日记账余额进行

核对，如有差异，应查明原因，并做出记录或适当调整。对于应调整账面数的业务，应根据不同情况区别对待。如果是资产负债表日后发生的调整账面数的业务，则对被审计会计报表的余额没有影响；如果是资产负债表日前发生的调整账面数的业务，在调整账面数的同时，还需要调整被审计单位会计报表的有关余额。

3. 抽查大额现金收支

内部审计人员应抽查大额现金收支的原始凭证，审核其内容是否完整，有无授权批准，并核对相关账户的进账情况。如有与被审计单位生产经营无关的收支事项，应查明原因，并作相应记录。

4. 审查现金收支截止日期

内部审计人员应通过对结账日前后一段时期内的现金收支凭证进行审计，以确定现金收支的截止日期是否正确，有无跨期收支事项，如有，应作适当调整。

5. 审查外币现金的折算

对于外币现金的被审计单位，内部审计人员应审查其外币现金的收支是否按规定的汇率进行折算，折算差额是否按规定作了会计处理。

6. 确定现金收支是否恰当披露

企业的现金应在资产负债表上的“货币资金”项目中反映，内部审计人员应在实施上述审计程序后，确定现金账户的期末余额是否恰当，并据以确定货币资金是否在资产负债表上作了恰当披露。

二、银行存款审计程序

银行存款是企业存放在银行或其他金融机构中的货币资金。

企业的款项收支，除了一小部分可以用现金结算外，大部分的收支款项都是通过银行结算的，银行存款是企业货币资金的主要存放形式。由于银行存款的流动性较强，发生舞弊的可能性比较大，因此银行存款审计是审计中的一个重点。银行存款的实质性测试程序包括以下内容：

1. 核对银行存款日记账和总账的余额是否相符

内部审计人员测试银行存款余额的起点，是核对银行存款日记账与总账的余额是否相符。如不相符，应查明原因，并作出适当调整。

2. 分析性复核程序

内部审计人员应比较本年度与往年的银行存款年末余额调节中的各个项目，以分析是否存在异常项目；比较年末余额与前几个月的月末余额，以检查是否存在异常的增减变动。

3. 取得并审查银行存款余额调节表

审查银行存款余额调节表是证实资产负债表日银行存款是否存在的重要程序，同时也是银行存款余额真实性、完整性的有关证据。内部审计人员进行银行存款余额调节表审查时，应对被审计单位的所有银行存款余额调节表进行审核，也可以由内部审计人员自己编制银行存款余额调节表，这主要取决于检查风险的可接受水平。内部审计人员对银行存款余额调节表应主要审查以下内容：

(1) 验证调节表的数字计算是否正确；

(2) 审查未达账项，并做出相应的记录，对于金额较大的未兑现支票应记录其开票日期、收票人姓名或单位等，对于在途存款应记录其存款日期；

(3) 审查会计年度结束后 10 天内的银行对账单，验证在途存

款和未兑现支票的真实性，如发现未兑现的支票仍未兑现，应追查是否有异常现象存在，对长期的未达账项应作为审计的重点；

（4）追查截止日期银行存款对账单中已收而企业未收的款项性质及来源。

4. 核对银行存款总账余额和银行对账单加总金额

如果内部审计人员发现银行存款余额经调节后仍存在差异的，无论金额大小，均属于严重问题，应进一步查明原由，并做出记录或适当的调整。对应于资产负债表日前的进账，却在资产负债表日后进账的款项，也应作相应的调整。

5. 函证银行存款余额

函证银行存款余额是证实资产负债表上所列银行存款是否存在的重要程序。内部审计人员通过与往来银行的函证，证实被审计单位银行存款余额的真实性、完整性以及银行存款中的或有负债情况。

一般而言，银行询证函应编制一式两份，经被审计单位授权人签名后，由内部审计人员亲自将询证函装入印有内部审计部门地址的回函信封，邮寄给银行。银行再直接将函证结果寄回给内部审计人员。内部审计人员应向被审计单位的所有开户银行发函，即使年末存款余额是零，也要寄函确认，因为可能存在银行借款或其他负债。内部审计人员收到函证表后，应针对表中的疑问和未被确证的内容与银行取得联系，进一步确证。同时，还应将银行函证中的银行存款余额与银行存款余额调节表中的银行存款余额相核对，如果发现差异，则应进一步调查原因并记入审计工作底稿中。

6. 抽查大额的银行存款收支

内部审计人员应抽查大额银行存款收支的原始凭证，审查其

内容是否完整，有无授权批准，并核对相关账户的进账情况。如有与被审计单位生产经营业务无关的收支事项，应查明原因，并做相应的记录。

7. 审查银行存款收支的截止日期

企业资产负债表上银行存款的数字应是截至报表编制日止的存款金额，包括报表编制日前开出的未兑现支票，但不包括报表编制日后收到的款项。内部审计人员应通过清点支票及支票存根，确定各银行账户最后一张支票的号码，查实该号码之前的所有支票是否均已开出并入账。在结账日未开出的支票及其后开出的支票，均不得作为结账日的存款收付入账。

8. 审查外币银行存款的折算

对于有外币银行存款的被审计单位，内部审计人员应审查其外币存款的收支是否按规定的汇率进行折算，折算差额是否按规定进行会计处理。

9. 确定银行存款是否恰当披露

企业的银行存款应在资产负债表上的“货币资金”项目中反映，内部审计人员应在实施上述审计程序后，确定银行存款账户的期末余额是否恰当，并据以确定货币资金是否在资产负债表上恰当披露。对于一年以上的定期存款或限定用途的存款，应作恰当的披露。

三、其他货币资金审计程序

其他货币资金包括：企业到外地进行临时或零星采购而汇往采购地银行开立采购专户的款项所形成的外埠存款；企业为取得银行汇票按照规定存入银行的款项所形成银行汇票存款；企业为取得银行本票按照规定存入银行的款项而形成的银行本票存款；

在途货币资金和信用证存款等。

其他货币资金的实质性测试程序主要包括：

- (1) 核对明细账的期末合计数与总账数是否相符；
- (2) 函证外埠存款户、银行汇票存款户、银行本票存款户期末余额；
- (3) 对于外币其他货币资金，检查其折算汇率是否正确；
- (4) 抽查一定样本量的原始凭证进行测试，检查其经济内容是否完整，有无适当的审批授权，并核对相关账户的进账情况；
- (5) 抽取资产负债表日后的大额收支凭证进行截止测试，如有跨期收支事项，应作适当调整；
- (6) 检查其他货币资金的披露是否恰当。

第九章 经营审计和其他相关内部审计

经营审计的内容涉及许多方面。本章重点介绍经营审计及其相关的绩效审计和顾客满意度审计。同时，还介绍有关人力资源审计、离任审计以及基建审计的主要内容。

经营及其绩效和顾客满意度审计

广义的经营审计也就是内部审计的所有范畴。但是狭义的经营审计，可以划分成财务审计和非财务审计。此外，也有专家把经营审计划分成管理审计、绩效审计、遵循性审计、质量审计等内容。

一、经营审计

与以往的内部审计计划分类型不同，经营审计是现代西方审计实务中迅速成长并飞速崛起的一门审计学科。经营审计对提高企业经营效益以及增强管理效率将起到极其重要的作用。

正因为企业活动目标是以管理活动作为主要目标，因此，经营审计又被视为管理审计的代名词。所谓管理审计，是指对经营活动的效率（资源的合理配置和使用）、组织的效益（取得的最

佳效果)和经济性(成本费用的节约)三方面进行的审查和评价。管理审计意味着对组织的管理控制进行的审计。

一般而言,管理审计的作用包括:及时地发现企业中经营环节存在的各种低效、浪费、舞弊等重大问题,以及研究有效的纠正措施与管理方案;最佳地利用企业资源,完善内部沟通与交流,降低生产经营成本,提高企业获利能力。并且在管理审计职能中,对企业内部控制系统的审计所提出的建议和评价,可用于化解企业经营中的各种风险。

财务审计与非财务审计有一定差别。首先,两者的审计目标不完全相同。财务审计的侧重点是对组织的财务会计信息进行审计,包括销售与收款循环、购货与付款循环、生产循环、筹资与投资循环及货币资金等进行的审计活动。而非财务审计目标则注重企业效率与效益的审计,注重企业内部控制审计,以及围绕企业绩效、人力资源、基本建设项目等所开展的一系列审计活动。其次,财务审计与非财务审计的标准也存在一定差别。比如,财务审计依据强制性、权威性、公正性特征对企业进行审计。而非财务审计则倾向于组织自我控制、自我调节、自我约束等职能(包括行业自律、行业导向作用等)。再次,两者的审查范围也不同。财务审计涉及范畴往往包含财会数据,倾向于货币性经济活动。而非财务审计范围倾向于以经营活动及管理各个环节,例如人事、离任、基本建设等。最后,两者的审计对象也不同。例如,财务审计的信息结果是为了服务于外部股东及债权人,以及上级主管部门等。因此,审计师尽可能搜寻与外部相关信息进行审计。而非财务审计的对象则包括高层管理者关心的一切对象和目标。

二、绩效审计

绩效审计的重点往往集中在企业的效率和效果等方面。借助于一套标准化制度和规范，进行衡量和比较，审查偏差和错弊。

绩效审计包含了大量专业技术知识，如果内部审计师只懂得财务会计理论，而不懂得诸如基本建设项目知识、工程投标招标程序、环境保护法规、计算机舞弊的常见类型、以及大量的定量分析模型等知识内容，则根本无法进行审计工作。

提到绩效审计与财务审计的重大差别，我们不能不说绩效的确是一种非常有效的审计方法。审计师利用这种非财务审计的方法，将会极大地提高工作效率，并彻底转变工作观念。也就是说，单纯利用财务数据作为测试公司绩效的主要指标是不够的。反映企业经济状况和发展前景的指标组合，比如，产品质量、消费者满意程度、市场份额及企业的创新能力等，比财务报表中的收益指标更加有用。

下面，我们以一个案例说明绩效审计的运用。

某公司认为传统的会计成本系统已经不能正确地反映成本的各种信息，拟采用一种新的成本计算方法——“作业成本法”（ABC法）。企业现在使用的是完全成本法，并且根据机器工时计算车间管理费。该企业预计下一个年度将消耗 50 000 人，2 小时和 30 000 机时，预计车间管理费用如表 9 - 1。

表 9 - 1 车间管理费用表

业务活动	分配标准	预计业务量	预计费用
材料处理	部件处理数量	6 000 000	720 000
安装费用	安装数	750	315 000
机器费用	机时	30 000	540 000
质量控制	批数量	500	225 000
总的车间管理费用			1 800 000

该企业下一年产品成本、销售量和产量数据如下：

主要成本：

每单位直接材料成本	4.40
每单位直接人工成本	0.75
总成本合计	5.15

销售量和产量数据：

预计销售量	200 00 件
批量	5000 件
安装	每批 2 次
成本所含部件	5 部分
所需机时	每批 80 机时

企业请内部审计师先利用传统会计方法（即金额方法），计算并测评下年度每件产品的成本。同时，要求审计师再利用作业成本（ABC）法，重新测评企业的每件单位成本数字。

审计结果显示：传统财会审计计算出的作业单位成本每件产品为 6.11，而绩效审计利用 ABC 法计算出的作业单位成本每件产品为 6.30。

通过绩效审计与会计审计的比较可以发现：传统会计指标在

审计测试中表现出明显的滞后及不合理的特点；而绩效审计依据被审计事项的活动规律或实际耗用成本项目，对发生的成本总额进行了合理分配和摊销，具有全面、客观和科学的特点。绩效审计基于企业实际活动和作业情况对成本进行分摊，极大促进了企业改进经营管理，促进企业把自己的作业水平与最好水平比较，以实现提高工作效率的目的。当今世界，不断发展的制造业，已经普遍把绩效审计作为管理工作中的一项重点加以应用。

三、顾客满意度审计

顾客满意度是财务指标的驱动器之一。事实上，企业经营效益好坏并不是自己总结出来的，而是通过顾客的反馈所得出的，有顾客需求、又节约成本的产品才能最终取得效益。当今企业内部审计的重点已经不再是财务会计信息的审计，而更多的是非财务信息审计，其中的顾客满意度就是最主要的审计内容。

1. 顾客满意度审计是绩效评价和财务评价的基础

以顾客满意度作为基础的审计，是绩效审计评价和财务审计评价的重要基础，也是评价企业是否具备市场竞争能力的重要依据。内部审计师审查与评价的关键标准是企业生产能力，超越竞争对手获得经济利益的多少。这些衡量标准中如果没有顾客满意度将失去审计的意义。

2. 顾客满意度审计是绩效审计的关键

首先，顾客满意度为内部审计设定了审计目标。以顾客作为导向，缩短顾客反馈时间，增加供求信息可提高工作质量，大量的顾客信息还能调整或弥补审计发现、审计工作底稿以及审计报告上的不足，进而准确把握审计方向。

其次，顾客满意度审计可权衡审计内容的重要性并预防信息

干扰。在该项审计条件下，内部审计师把顾客信息排序在测评方法和建立模型的重要部位，平衡各种审计分析指标，以顾客满意程度作为审计工作的重点。

再次，顾客满意度是制定审计战略的重要依据。“顾客是上帝”思想不仅反映在内部审计师的观念上，在制定的审计战略中也应时时处处体现出来。

3. 顾客满意度审计的内容

对顾客满意度可从以下四个基本方面进行审计：

- (1) 从顾客如何看待组织的产品和组织管理；
- (2) 企业管理者必须擅长什么；
- (3) 企业管理者能否继续提高并创造各种价值；
- (4) 企业管理者如何满足股东及各级消费者。

审计测评的计分标准包括两项，即生产准备时间的缩短和由于批量生产加大造成的结果。顾客满意度审计的口径和方法取决于顾客提出有价值的建议。顾客是决定审计测评指标的惟一依据。

顾客关心的主要内容要涉及四类：即时间、质量、性能与服务成本因素。内部审计师应把各种顾客满意度指标真正转变成“顾客满意度的定量指标”，这一点是审计师充分、可靠地进行工作的重要内容。通常，该项审计的目标、审计测评指标和审查方法如表 9 - 2 所示。

表 9-2 顾客满意度审计内容表

审计目标	审计测评指标	建立测评模型得分法
新产品	新产品销售所占比重	10%、20%、30%
供货反应灵敏程度	顾客提供的按时交货率	90%、95%、99%、100%
优先供货商	重要客户的购买份额	80%、90%、95%、99%
顾客伙伴关系建立	合作性工程活动的数量	100 次、200 次、500 次
顾客收货时间	建立标准化时间指标	偏差 5、4、3、2、1
标准化产品	行业标准、国际标准	偏差 5、4、3、2、1

人力资源审计和离任审计

一、人力资源审计

人力资源审计是现代审计理论的发展趋势，因为现代企业组织极其重视人力资源的开发和利用，并把人的因素摆放在企业管理活动的首要地位。“以人为本，尊重人、爱护人”的管理理念应成为各级内部审计人员的主导思想。

人力资源审计的职能与其他资源（固定资产、无形资产）审计职能一样，包括：①对人力资源进行审查和监督；②对人力资源进行分析和评价；③对人力资源进行测试；④对人力资源的内部控制制度、系统、结构及环境进行彻底的审计；⑤对人力资源的经济性、有效性进行审计。“以人为本”的审计职能是人力资源审计工作的核心，也是内部审计工作的关键控制点。

人力资源的审计类型，可以从人力资源的成本方面进行审计，也可以从人力资源的投资方面进行审计，还可以从人力资源的投

资回报方面进行审计工作。此外，对人力资源在供给与需求均衡关系上，也可进行审计工作。下面就对人力资源审计的具体工作进行介绍。

1. 人力资源审计的重点

在人力资源审计上要突出几个方面：

(1) 计划。确立人力资源审计目标、制定审计规则和程序，拟订审计战略和审计对策。

(2) 组织。给每个审计师分配一项审计任务，设立该项审计工作机构，向高层管理者申请授权通知书，建立审计责权流动和信息沟通协调渠道。

(3) 确定人事审计对象。确定什么样的人才可以被审计，被测试和进行审计评价，选择雇员进行审计的同时，要确定对人力资源审计的工作业绩标准。对被审计的对象进行审计评价和追踪测试，向高层管理者报告审计发现和审计报告内容，提出审计建设性意见。

(4) 领导审计程序。促使内部审计人员完成各项预定的审计工作，维护审计师的权威地位和职业形象，激励各级审计员工。

(5) 对审计风险进行控制。制定像财务审计一样的审计战略，确定审计质量标准，依次对照该战略和标准进行检查和评价工作业绩和审计工作成效。

2. 人力资源审计的基本程序

人力资源审计涵盖的基本程序是内部审计师进行工作的关键。该基本程序包括：

(1) 进行审计工作分析。例如，确定每位审计师承担的工作和性质。

(2) 制定审计人力资源需求的计划，并开展审计师的选择和

审计资源的挑选工作。

(3) 对被审计对象进行甄别。

(4) 对被审计对象进行审计调查和审计测试，包括建立分析模型和穿行测试。

(5) 引导审计师对人力资源进行相关审计评价。审计师需要借助于有关人才测试的专业标准，例如，人才的技术含量测定、人才培养程度的潜力挖掘、人才创新风险分析指标等。

(6) 权衡人力资源审计结论。包括分析和比较审计发现的重要程度，比较各种人力资源的审计证据相关性，建立人力资源审计的决策树模型，选择人力资源控制风险最小的审计结论，并最终报告审计发现，纠正有关人力资源管理方面的偏差和错弊。

(7) 进行人力资源审计的后续追踪和监督控制工作。

3. 人力资源审计的基本内容

企业内部人力资源审计的基本内容如表 9 - 3 所示。

表 9 - 3 人力资源审计表

审计类型	审计途径	审计内容
1. 雇员招募审计	工作审计	审计招募工作,确定招募工作相关标准,以及招募职责和任务内容。
	雇员招募计划审计	审计招募计划中的招收对象和招收方法。
	雇员审计测试与甄别	确定内部审计人员对象和目标,并选择科学的测试工具。
	面试和全面甄别计划审计	审计与工作申请人面谈的方法,审计职位空缺的可能性。
2. 培训与开发审计	上岗引导和培训审计	审计那些对雇员进行培训的各种方式、培训效果及效率。
	管理人员开发审计	对开发能力更强的雇员进行审计,对该人员组织观念审计。
	质量管理与生产率审计	对改善技术、质量和计划小组进行审计,以人员为对象开展审计工作。

续上表

审计类型	审计途径	审计内容
	工作业绩审计评价	对雇员的工作绩效进行审计,对雇员技术水平进行审计。
	职业管理审计	对职业管理制度审计,对职业管理技术进行审计,对职业管理发展计划进行审计,对雇员晋升进行审计。
3. 工资报酬审计	工资方案的制定审计	对确保工资报酬是合理公平的计划进行审计。
	绩效工资与奖金审计	审计绩效和与其联系的薪金支付计划。
	福利与服务审计	对福利性的长期投资计划进行审计,对雇员关心的福利项目进行审计。
4. 劳资关系审计	劳资关系基础性审计	对工会与资方关系进行审计,对工会的沟通策略进行审计。
	集体谈判审计	审计工会与雇主进行谈判的协议、协商、投诉情况。
5. 雇员保障与工作安全审计	公平对待审计	审计双向式沟通内容,审计惩处、解雇、就业安全问题。
	雇员安全与健康审计	对发生事故进行审计,对工作场所、场地审计,对雇主负责雇员安全的责任进行审计。
	人力资源管理的战略性审计	审计影响人力资源管理工作总体趋势,审计关于国际上制定的关于人力资源战略管理内容,并进行与组织的比较。

二、离任审计

离任审计,主要是针对领导干部任期经济责任的审计工作,其目的是为了加强对领导干部的管理和监督。该项审计工作的开展,对明确现代企业经济责任,进一步加强现代企业制度建设,具有十分重要的意义。

1. 离任审计的基本内容

离任审计的基本内容包括以下几方面:

(1) 资产的真实性和保值增值审计。真实性是组织效益的重

要基础，只有达到真实性目标才能实际体现企业各种经济效益。如果资产反映情况不实，则直接带来的则是隐瞒收益、虚报资产，严重侵犯国家或集体利益，甚至是国有资产流失、贪污及舞弊等行为和现象。从资产的保值和增值能力角度进行审计，可以发现经济活动的合法性及合规性，以及有无违反财经纪律的各种行为。

(2) 经济管理的合法性审计。审查和评价领导干部任期经济责任的合法性，是具体体现其遵守国家政策、法规，具有高度经营责任感的重要指标。审计师对领导干部遵守法规情况进行审计，是真正贯彻内部审计师双重责任的一个具体体现。

(3) 主要经济和业务指标完成情况的审计。审计目标包括利润指标、质量指标、产量指标、销售指标、创汇指标、资金周转率指标、生产率指标、新产品开发指标等。

(4) 重大经营决策审计。通常，这些重大经营决策反映在投资活动当中，包括对内投资、对外投资，重大设备投资，以及重组投资、兼并投资、入股投资等。

(5) 管理状况审计。检查和测评管理控制制度是否健全，是否认真执行并达到预期效果，结合企业实际经营状况还要具体进行实际指标的审计工作，包括对储备资金审计、成品资金审计、货币资金审计、结算资金审计、成本效益审计、存货固定资产审计等。对以上指标进行审计可以利用审计实质性测试方法、审计分析方法、审计抽样方法、定量分析方法等。

2. 离任审计的审计评价

(1) 遵守财经法纪情况的审计评价。考察企业领导干部，首先要审计其是否依法经营，分析其是否严格遵守国家及政府制定的各项法律和法规。在评价其经济责任过程中，要调查其经营范围、缴纳税金的原始数据，有无转移或挪用国有资产，是否有冒

领国家出口退税金额情况，是否有走私和欺诈行为等。

(2) 资产、负债、损益真实性的审计评价。评价真实性是考核经济效益的重要基础。内部审计师对企业的资产、负债和损益的真实性进行评价，实际上就是评价企业的效益状况。

(3) 国有资产保值增值情况的审计评价。涉及国有资产的会计信息，审计师可以从账户中搜寻数据，包括对实收资本账户、公积金账户、公益金账户、未分配利润账户等进行彻底审计。另外，内部审计师可对领导干部任期内的资本变化进行评价，包括分析国有资产保值增值能力，分析增减价值的程度，以及对资产增长率、流失率数据进行比较。此外，国有资产中的无形资产也是审计的重要范围，包括大型企业集团的名牌效应、商标权、版权、著作权、商誉等内容进行审计调查及评价。

(4) 有关财务和经济指标的完成情况和效果进行评价。对各种财务指标所进行的审计分析工作，是评价企业的领导干部经济责任的重要审计内容。例如，资产负债比率、资产收益率、资产变现能力、投资报酬率、股票的市盈率和每股收益率等。除了对这些财务指标进行分析以外，还可以利用各种经济指标进行审计评价。包括行业标准的测算分析、市场占有率情况、产品竞争情况评价、市场定位情况等。

(5) 重大投资决策管理效益情况审计评价。关系到企业的重大投资项目往往是企业领导干部经济责任审计的决定性内容。例如对外投资项目、重大基本建设项目、企业重组活动或兼并行为，这些都是审计师审查和评价的内容。从这些投资审查活动中可搜寻到领导者的决策能力、专业技术水平、综合素质及严格遵守国家法律法规的责任等。

(6) 财务管理和内部控制制度的审计评价。财务指标是经济

效益的一种体现，企业内部控制制度也是经济效益获取的关键途径。内部审计师从这两个方面进行审计可随时审查到涉及高层决策者的责任问题。包括评价企业内部的授权制度、工作客观控制系统、组织内部的职能划分明确与否，以及有无利用内部控制失调进行舞弊欺诈的现象。

(7) 其他审计评价。包括职工福利设施建设、职工保险待遇、生产安全防范措施等。还包括对商品广告费用的合理性，法律诉讼活动的损失情况等进行审计评价，以及对领导干部关注环境保护的责任和对社会责任保险制度进行审计评价等。

基本建设项目审计

基本建设是指企业利用积累基金进行有关固定资产再生产，并实现各种投资效益的经济活动。基本建设投资包括：建筑安装工程投资，设备工具器具投资，其他基本建设投资。

基本建设项目可以划分为：新建项目、扩建项目、改建项目、迁建项目、恢复项目等。

一、基本建设概算审计

概算审计可以从编制依据、合法性方面进行审计。首先，审查其是否按照国家有关机关批准的设计文件执行，是否按照任务书规定的建设规模、建设内容进行设计，是否按照规定的概算定额、指标、材料、价格费用标准概算，初步设计的批准手续是否完备等。还要审计概算文件、设计图纸、概算计算数据等。其次，审计工作还包括：审计施工图预算，审计工程竣工决算数据，审

查建设项目的全部资金占用情况与账面数字差别，审查建设项目的投资效果，核实建设项目的各种待摊费用概算，审查交付使用资产建设成本构成，审查建设项目交付使用资产明细情况，审查会计账户的处理、财产清理和债权债务清偿情况等。

二、基本建设资金来源审计

基本建设资金来源审计涉及以下内容：

(1) 审计基本建设预算拨款。包括核实预算拨款项目，核实是否按照基建程序实施，核实当年建设项目是否符合建设计划期范围，审查是否实行严格限额管理，审查按照批准年度基建计划、财务计划的执行情况，以及审查预算拨款的使用是否合理、合规等。

(2) 审查基本建设“拨改贷”投资借款。包括审计签订的合同或协议，审查借款单位是否按照合同规定分年度进行还款，审查利息节余情况，审查是否按照规定用途使用借款，审查借款注销情况。

(3) 审查银行借款。包括审查是否符合借款条件，审查年度计划是否包括上年结转的应完未完的投资，有无计划外项目。审查是否签订借款协议，审查借款的支用是否合理，审查利息计算是否正确，审查年终注销贷款指标情况等。

(4) 审计基本建设投资借款。包括审查借入、使用、偿还情况是否合法合规，审查国外借款是否按照国家有关外汇管理规定办理等。

(5) 审查其他借款。包括国内储备借款、周转借款、联营拨款、发行债券情况等。

三、建设项目资金使用审计

建设项目资金使用审计有以下几方面内容：

(1) 审查建筑安装工程投资。包括审查支出内容、设计概算预算数据，审计有无计划外项目和提高标准的情况，审查会计资料的准确性，审查自营工程投资额等。

(2) 审查设备投资。包括审查记入设备投资方案的种类品种、规格等条件，审查需要安装设备是否需要安装的“三条件”，审查不需安装设备是否合规，审查计算投资完成额，审查库存不需安装设备的保管情况等。

(3) 审查其他投资。包括审查房屋购置的合理、合规性，审查农、牧建设单位基本支出的合理、合规性，审查农、林建设单位林木支出的合理性合规性，审查办公用品、器具购置的合理性、合规性，审查可行性固定资产购置的合理性、合规性，审查无形资产、土地使用权、专利权和专有技术取得的合理性、合规性，以及审查递延资产情况等。

四、待摊投资审计

除了各种待摊投资费用类型以外，关键是要关注待摊投资分摊的审计。包括审查应分摊的交付使用资产的投资项目是否符合规定，审查待摊投资可以直接进行分配的类型，审查哪些需要按照规定方法进行分配，审查建设单位转出未完工工程在移交时是否漏记比例分配数额，审查分摊依据，审查分配率计算的准确性等。

五、会计报表审计

对基本建设项目的会计报表进行审计是审计工作的关键环节。审计工作要点如下：

- (1) 会计报表的完整性，编制是否符合有关规定；
- (2) 审查建设单位会计报表各个项目反映的经济业务合法性、合理性；
- (3) 利用各种投资比率进行会计报表分析。