

第一部分 审计理论与方法

知识点：概述

熟悉几个时间：宪法、审计法、审计法实施条例、国家审计准则。

现代内部审计主要标志：一是审计的方法从过去的详细审计改变为以评价内部控制系统为基础的抽样检查；二是审计的领域从财务收支扩大到经营管理。

审计的定义：审计主体、审计客体、审计对象。

独立性是审计的本质特征，表现在组织机构、业务工作、经济来源和人员上的独立等多方面。

知识点：审计的职能、地位和作用

职能：审计具有经济监督、经济评价和经济鉴证职能。

在审计实务中，审计机关和审计人员从依法检查到依法评价，从依法做出审计处理处罚决定到督促决定的执行，无不体现着审计的经济监督职能。

在现代审计实务中，绩效审计最能体现审计的经济评价职能。

注册会计师接受委托并通过财务报表审计出具的审计报告就体现了审计的经济鉴证职能。又如，国家审计机关经授权提交的审计结果报告也体现了审计的经济鉴证职能。

审计的地位——监督控制国家审计是宪法确立的一项政治制度安排，具有稳固性、强制性和权威性，是国家治理的基石。

国家审计监督与党内监督、人大监督、民主监督、行政监督、司法监督、社会监督、舆论监督一同构成了我国权力制约和监督体系，在推进全面依法治国、建设社会主义法治国家进程中具有独特的地位和作用。

社会审计有其充分的独立性。注册会计师提供的产品是具有不同保证程度的报告（合理保证、有限保证）。

用户依据这些产品进行判断并做出作为或不作为的决策。注册会计师不具备执法的手段，只能拒绝接受委托或出具非标准审计报告。社会审计的地位表现为法定的但依托市场的经济监督。

作用：区别国家审计、内部审计、社会审计的作用

知识点：审计分类

按审计内容分类：1.财政财务审计：（1）财政审计（2）财务审计；2.财经法纪审计；3.绩效审计

按审计范围分类：1.全部审计 2.局部审计（与审计取证方法中详查法、抽查法区别）。

（1）按审计时间分类：按实施审计的时间、按实施审计的周期、按审计是否为初次实施

（2）按执行审计的地点分类：就地审计、报送审计

（3）按审计的组织方式分类：授权审计、委托审计

知识点：国家审计机关

我国国家审计机关的设置：国务院和地方两级。

国家审计机关的基本任务：检查财政收支、财务收支，监督。具体任务：6 方面，做好本职工作、监督其他审计。

国家审计机关的权限：7 条，包括取证权限、依法处理、公布审计结果。

国家审计机关的职责：14 条，在职责范围内监督国家的钱、资产、人，指导和监督内部审计和社会审计机构工作。

国家审计机关的管辖范围：根据被审计单位的财政、财务隶属关系或者国有资产监督管理关系确定。

审计署不受已划定审计管辖范围和审计分工的限制。管辖范围有争议的——〉协商——〉共同上级。国家审计人员的法律责任《审计法》：是以行政责任为主的法律责任，也包括相应的刑事责任，但不包括民事责任。

知识点：内部审计机构

内部审计机构的权限：10 条，包括参与权、检查权、处理权、建议权。

知识点：社会审计组织

特点：实行有偿服务、受理业务不受行政区域、行业的限制。

业务范围：审计业务、会计咨询和会计服务业务。

知识点：防范法律责任风险的对策

要点：明确双方责任、遵守职业道德规范和执业准则、专家和法律顾问、深入了解、职业培训、质量控制制度。

知识点：审计准则

审计准则的含义与审计标准区别。

审计准则的作用：4 个，衡量审计质量的尺度、确定和解脱审计责任的依据、与社会沟通的媒介、完善审计组织内部管理的基础。另外，提供了仲裁标准。

国家审计准则、内部审计准则、注册会计师审计准则。

国家审计准则：新国家审计准则正文分为七章，即总则、审计机关和审计人员、审计计划、审计实施、审计报告、审计质量控制和责任、附则，共计 200 条。

我国内部审计人员参加国家审计机关组织实施的审计项目时，应遵循的审计准则是？

内部审计准则：自 2014 年 1 月 1 日起实施。包括：基本准则、内部审计人员职业道德规范和 22 个内部审计具体准则组成。

其中，审计基本准则包括：

一般准则：对内部审计机构和人员的基本资格条件和工作方式进行了规范。

作业准则：准则的核心，对整个审计证据收集过程的技术性规范。

报告准则：对编写要求和内容做了规定，规范了形成审计结论过程中的具体行为。

内部管理准则：对内部审计机构构建内部管理制度和质量控制体系的具体规范，目的确保内部审计工作目标的更好实现。

内部审计具体准则：作业类、业务类、管理类

作业类：涵盖了内部审计程序和技术方法方面的准则，具体包括审计计划、审计通知书、审计证据、审计工作底稿、结果沟通、审计报告、后续审计、审计抽样、分析程序 9 个具体准则。

业务类：内部控制审计、绩效审计、信息系统审计、对舞弊行为进行检查与报告、经济责任审计 5 个具体准则。

管理类：内部审计机构的管理、与董事会或者最高管理层的关系、内部审计与外部审计的协调、利用外部专家服务、人际关系、内部审计质量控制、评价外部审计工作质量、审计档案工作 8 个具体准则。

注册会计师审计准则：中国注册会计师执业准则：包括鉴证业务基本准则、鉴证业务具体准则、相关服务准则和会计师事务所质量控制准则四部分。2016 年 12 月，财政部印发《在审计报告中沟通关键审计事项》等 12 项中国注册会计师审计准则。

知识点：审计质量控制标准

审计质量包括审计工作质量（广义）和审计项目质量（狭义）。

审计质量控制是对各项审计工作，或具体审计项目全过程的质量进行自我约束的一项活动。

我国审计质量控制措施：1.对人员素质的控制；2.对审计作业过程的控制；3.审计机关的分级质量控制（1）

审计组成员的工作职责包括：（做好具体工作；干活）（2）审计组组长的工作职责包括：（做好组织、监督、

起草报告；项目指挥）（3）审计机关业务部门的工作职责包括：（分配工作、监督、复核）（4）审计机关审

理机构的工作职责包括：（检查）（5）审计机关负责人的工作职责包括：（决策，总指挥）

知识点：审计职业道德

国家审计人员的职业道德：严格依法、正直坦诚、客观公正、勤勉尽责、保守秘密的基本审计职业道德。

内部审计职业道德的概念和基本原则：诚信正直、客观性、专业胜任能力、保密。

可能影响客观性的因素：社会审计人员的职业道德。其中，《中国注册会计师职业道德守则第 1 号——职业道德基本原则》规定：1.遵守诚信、客观和公正原则，在执行审计和审阅业务以及其他鉴证业务时保持独立性。2.获取和保持专业胜任能力，保持应有的关注，勤勉尽责。3.履行保密义务，对职业活动中获知的涉密信息保密。4.维护职业声誉，树立良好的职业形象。

知识点：审计目标

审计目标是审计的方向。不仅影响审计方案的制定，还影响审计的实施和报告。

审计目标通常可以划分为总体审计目标和具体审计目标。

总体审计目标：是指实施审计要实现的最终目的。

我国国家审计的总目标可以概括为真实性、合法性和效益性。

内部审计的总目标：促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

社会审计的总目标：一是对财务报表整体是否不存在由于舞弊或错误导致的重大错报获取合理保证，使得注册会计师能够对财务报表是否在所有重大方面按照适用的财务报告编制基础编制发表审计意见；二是按照审计准则的规定，根据审计结果对财务报表出具审计报告，并与管理层和治理层沟通。

审计目标的指导作用。

就财务审计项目而言，其一般审计目标与管理层财务报表认定密切相关。

管理层财务报表认定包括：①存在或发生、②完整性、③权利和义务（资产、负债）、④计价和分摊、⑤反映和披露。

财务审计项目的一般审计目标包括以下几个方面。（理解含义）1.总体合理性、2.真实性（没多计）、3.完整性（没少计）、4.权利和义务（仅与资产负债有关）、5.计价正确性（金额没错）、6.截止期正确性：（时间没错）、7.过账和汇总正确性、8.分类正确性（科目、报表项目没错）、9.披露正确性、10.合法性。

知识点：审计程序

国家审计的审计程序：通常包括制定审计计划、审计实施和审计报告三个阶段。（会区分不同阶段的任务，掌握其中涉及的专有名词）

（一）审计计划阶段：1.编制年度审计项目计划，审计机关编制；2.编制审计工作方案，审计机关业务部门编制实施过程中情况的变化，调整，按审计机关规定的程序报批。（二）审计实施阶段：1.组成审计组，送达审计通知书；2.进行调查了解：第一，调查的内容（10）项单位性质、组织结构；经营范围、业务活动；相关法律法规、政策；业绩指标体系、内部控制及其执行情况；信息系统情况；经济环境、行业状况…；第二，调查的方法：（结合第6章，不包括重新计算、重新操作）询问、检查、观察、追踪有关业务的处理过程、分析相关数据；第三，应对措施（后面应该怎么查）1.评估存在问题重要性 2.评估对内部控制的依赖程度，对信息系统的依赖程度，步骤和方法，时间，审计人员。3.编制审计实施方案（经审计组组长审定，报审计机关业务部门备案，重要审计项目报经审计机关负责人审定）；4.获取审计证据，进行审计记录；5.检查重大违法行为。（三）审计报告阶段：1.编审、复核、审理、签发审计报告和审计决定（注意各自的职责，文件的名称）在法定职权范围内作出处理处罚决定的，审计机关应当出具审计决定书。审计或者专项审计调查发现的依法需要移送其他有关主管机关或者单位…出具审计移送处理书；2.公布审计结果；3.检查审计整改情况：检查时间：审计实施过程中；在出具审计报告、作出审计决定后。对于定期审计项目，审计机关可以结合下一次审计。

内部审计的审计程序与国家审计相似，包括：1.制定年度审计计划 2.准备阶段：确定重要性与审计风险、编

制审计方案、发出审计通知书（国家审计这部分内容属于实施阶段）3.实施阶段：测试、取证、编制底稿 4. 终结阶段：编报告、分级复核、后续跟踪

社会审计的审计程序：准备、实施和终结三个阶段组成。

特点：一社会审计是受托审计（审计业务约定书），因此社会审计通常不编制年度审计项目计划；二社会审计组织不具有行政处理处罚权，因此社会审计在出具审计报告后，不做出审计处理处罚的决定。另外，出具报告无须经其他单位审定。

知识点：审计标准

审计标准：是进行审计时判断审计事项是非、优劣的准绳，是作出审计决定的依据。（与审计准则区别）

审计标准的特点：1.层次性、2.时效性、3.地域性。

审计标准的选用应当考虑以下四个方面：客观性、适用性、相关性、公认性。

知识点：审计证据

审计证据的分类

按其形式不同分类：实物证据、书面证据、口头证据、视听或电子证据、鉴定和勘验证据和环境证据。

按其来源不同分为：亲历证据、内部证据和外部证据。

按其相互关系分类：基本证据和辅助证据。

审计证据的质量特征：

可靠性：（1）外部获取的审计证据>从内部获取；（2）内部控制健全有效>内部控制缺失；（3）直接获取的>间接获取的审计证据；（4）从会计资料中直接采集>经被审计单位加工处理后提交的；（5）原件形式>复制件形式。

不同来源和不同形式的审计证据相互印证时，审计证据比较可靠。

充分性：审计证据的质量越高，需要的审计证据数量可能越少。但如果审计证据的质量存在缺陷，仅靠获取更多的审计证据可能无法弥补。

审计证据的决策：其中：鉴定（判断是否符合证据的质量特征）：对审计证据的适当性（相关性、可靠性）、充分性进行鉴定。

知识点：审计工作底稿

审计工作底稿作用：6方面

编写审计报告、发表审计意见或做出审计决定的依据；联结整个审计工作的纽带；控制审计工作质量的手段；明确审计人员责任和考核审计人员的依据；行政复议和诉讼的重要佐证资料；总结审计工作和进行审计理论研究的资料。

知识点：审计取证模式

审计取证模式的演变大致可分为三个阶段：账目基础审计阶段、制度基础审计阶段和风险基础审计阶段。（关注审计目标、方法、优缺点）

知识点：风险基础审计

审计风险取决于重大错报风险和检查风险。

审计风险=重大错报风险×检查风险

1.重大错报风险是指财务报表在审计前存在重大错报的可能性。认定层次的重大错报风险又可进一步细分为固有风险和控制风险。2.检查风险是指某一认定存在错报，该错报单独或连同其他错报是重大的，但审计人员未能发现这种错报的可能性。在既定的审计风险水平下，可接受的检查风险水平与认定层次重大错报风险的评估结果呈反向关系。

知识点：审计取证的基本方法

顺查法和逆查法（定义、优缺点、适用范围）

详查法和抽查法（定义、优缺点、适用范围）

知识点：审计取证的具体方法

一、检查：包括检查记录或文件（纸质、电子或者其他介质形式）和检查有形资产两种类型。二、观察：观察提供的审计证据仅限于观察发生的时点。三、询问：询问本身不足以发现认定层次存在的重大错报，也不足以测试内部控制运行的有效性，审计人员还应当实施其他审计程序获取充分、适当的审计证据。四、外部调查：外部调查，是指向与审计事项有关的第三方进行调查。根据调查方式的不同，外部调查可分为现场调查和函证。五、重新计算：由于计算所获得的证据属于审计人员的亲历证据，因此通常被认为具有较高的可靠性。六、重新操作：是指对有关业务程序或者控制活动独立进行重新操作验证。七、分析：分析，是指研究财务数据之间、财务数据与非财务数据之间可能存在的合理关系，对相关信息作出评价，并关注异常波动和差异。

常用的方法有：比较分析法、比率分析法和趋势分析法。

知识点：内部控制概述

内部控制分类：其中：功能划分——预防式控制和察觉式控制

（1）信息技术对内部控制的影响（2）内部控制的局限性

控制风险始终大于零。内部控制测评不能代替实质性审查（必须做）。

知识点：内部控制要素

内部控制由控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和对控制的监督五个要素组成。（熟悉含义区别）

一、控制环境包括以下内容：1.管理当局的理念和经营风格；2.组织结构；3.董事会及其所属审计委员会；4.责权配置；5.员工的素质；6.人力资源制度；7.外部影响。二、风险评估：企业及时识别、系统分析…相关

的风险，合理确定应对策略。三、控制活动：一般包括业务授权控制、职责分工控制、凭证与记录控制、实物控制和独立检查等内容。其中：3.凭证与记录控制一般要求：（1）建立严格的凭证制度。（2）建立严格的簿记制度。（3）建立严格的定期核对、复核与盘点制度。4.实物控制实物控制是指对接触、使用资产和各种记录，均应当有适当的防范措施，以限制非相关人员接近资产或接近重要的记录，从而保护资产和记录的安全。四、信息与沟通五、对控制的监督：由被审计单位内部特定人员对各项内部控制设计、职责及其履行情况的监督检查。对控制的监督分为：日常监督和专项监督。

知识点：内部控制测评

建立健全内部控制并保证其有效实施是被审计单位的责任。审计人员的责任是对内部控制的健全性和有效性进行评价。

内部控制测评的步骤和方法四个步骤：1.调查了解（1）询问；（2）检查；（3）观察；（4）追踪有关业务的处理过程。

常用的方法有文字说明法、调查表法和流程图法。2.进行初步评价——健全性和合理性。3.如果决定依赖内部控制，实施内部控制测试。它是在调查了解内部控制设置状况的基础上，对其执行的有效性所进行的测试，因此也常被称为遵循性测试。方法：检查、询问、观察、重新操作等方法来测试内部控制是否得到有效执行。（没提到分析、重新计算）4.对内部控制进行再评价（1）低控制风险。内部控制健全，可以较多地依赖、利用内部控制，并相应减少实质性审查的数量和范围。（2）中等控制风险。（3）高控制风险。表明内部控制设置极不健全，或未予有效执行。无法信赖该单位的内部控制。

需要实施较为详细的实质性审查，以获得支持审计结论的足够证据。若审计人员认为内部控制完全不能预防或发现错误，就应将控制风险定为 100%。

内部控制测评结果的利用：1.确定实质性审查的性质、范围、重点和方法。2.提出改进内部控制的建议。

总结：了解——>初步评价——>内部控制测试——>再评价

知识点：审计抽样概述

审计抽样的含义：从总体中选取一定数量的样本进行测试，并根据测试结果，推断总体特征的一种审计方法。

审计抽样可在检查和函证中广泛运用，但通常不用于询问、观察和分析。

可以对审计事项中的全部项目进行审查：少量大额项目构成；可能存在重要问题；符合成本效益原则的。大额或者重要项目；数量或者金额符合设定标准的项目；其他特定项目。

知识点：审计抽样的种类

统计抽样：是指同时具备下列特征的抽样方法：（1）随机选取样本；（2）运用概率论评价样本结果和计量风险。

缺点：发生额外的成本，需要特殊的专业技能。

非统计抽样：相反

非统计抽样如果设计适当，也能提供与设计适当的统计抽样方法同样有效的结果。

无论是统计抽样还是非统计抽样，两种方法都要求审计人员合理运用专业判断。

抽样风险及其控制

1.抽样风险：抽样风险与样本量成反比。

抽样风险分为下列两种类型：（1）在内部控制测评中，抽样风险表现为两种形式：信赖不足风险（高估风险）、信赖过度风险。（2）在实质性审查中，抽样风险表现为：误拒风险、误受风险。

信赖过度风险、误受风险此类风险影响审计的效果。信赖不足风险、误拒风险此类风险影响审计的效率。

2.抽样风险的控制：控制抽样风险有两个途径，一是调整样本量，增加样本。二是采用恰当的抽样方法，合理地保证样本的代表性。

非抽样风险及其控制：人为因素

知识点：审计抽样的基本程序和样本选取方法

审计抽样的基本程序，4个步骤

（一）确定审计对象总体：总体的相关性和完整性、项目的同质性、可辨性、充分性。（二）确定样本量：影响样本规模的因素包括：（成什么关系）1.总体容量（正向）。2.总体项目差异（正向）。3.审计结论的精确限度（也就是允许的误差范围，反向）。4.审计结论的可靠性程度（正向）。（三）选取样本并审核（四）评价抽样结果形成审计结论

知识点：审计抽样中样本的选取方法

统计抽样必须使用随机选样。基本方法，包括使用简单随机选样、系统选样和分层选样。

（一）简单随机选样：1.对总体项目进行编号。2.选择起点和选号路线，起点和选号路线由审计人员随机决定，但一经选定就不得改变。（二）系统选样：系统选样也称等距选样法。抽样间距=总体容量÷样本量，在总体随机分布时，选择的样本才具有代表性。（三）分层选样法：按照一定标准将总体划分为若干层次或类型，然后再对各层次或各种类型的项目分别进行随机选样。它必须结合简单随机选样法等方法使用。

知识点：统计抽样方法在内部控制测试中的具体运用——属性抽样法

属性抽样法基本步骤：基本程序（4个步骤）属性抽样特有：1.确定审计对象总体 2.确定样本量 3.选取样本并审核 4.评价抽样结果形成审计结论

确定抽样参数

知识点：统计抽样方法在实质性审查中的具体的运用——变量抽样法

变量抽样法基本方法：（会计算）

单位均值估计法：样本的单位平均值*总体容量=总体价值估计值

差异估计法：样本项目差异的平均值*总体容量=总体差异的估计数

比率估计法：比率=样本审定金额÷样本账面金额

总体审计值的估计=总体记录值×比率

知识点：审计报告概述

简式审计报告、详式审计报告

知识点：国家审计的审计报告

熟悉国家审计报告的内容：审计依据、基本情况、评价意见、以往审计、处理处罚意见、移送处理、改进建议。

处罚的种类：警告、通报批评；罚款；没收违法所得；依法采取的其他处罚措施。

被审计单位不服审计决定的救济途径：2种，区分。财务收支（行政复议、诉讼）、财政收支（本级人民政府）；上级审计机关的权限（责成下级改、直接改）。

知识点：国家审计报告和审计决定书的编审程序

审计结果公告：不得公布的信息：秘密、正在调查、法律法规规定不予公开。

审计结果报告和审计工作报告：（两者的区别，目的，报送对象，内容）

1.审计结果报告：本级人民政府和上一级审计机关 2.审计工作报告：本级人民代表大会常务委员会

注意报告的具体内容

知识点：内部审计的审计报告

内部审计报告的主要内容：（1）审计概况；（2）审计依据：相关法律法规、内部审计准则等规定；（3）审计发现；（4）审计结论；（5）审计意见：审计意见的权威性取决于组织适当管理层对内部审计机构的授权。（6）审计建议：围绕业务活动、内部控制和风险管理展开。

知识点：社会审计的审计报告

社会审计报告的基本要素：1.标题。统一规范为“审计报告”。2.收件人。应当按照业务约定书的要求载明收件人。3.审计意见。4.形成审计意见的基础。5.管理层对财务报表的责任。6.注册会计师对财务报表审计的责任。7.按照相关法律法规的要求报告的事项。8.项目合伙人和另一名负责该项目的注册会计师签名和盖章。9.会计师事务所的名称、地址，并加盖会计师事务所的公章。10.报告日期。

知识点：社会审计报告的类型

标准审计报告：无保留意见报告，不含说明股、强调事项股、其他事项股，可以含其他报告责任股

非标准审计报告：是指带强调事项段或其他事项段的无保留意见的审计报告和非无保留意见的审计报告。

1.带强调事项段或其他事项段的无保留意见的审计报告（含义、举例）

2.非无保留意见的审计报告：是指保留意见、否定意见或无法表示意见。

（1）保留意见：错误影响重大，但不广泛；无法获取充分适当证据，影响重大，但不广泛

（2）否定意见：错误影响重大，且广泛

（3）无法表示意见：无法获取充分适当证据，影响重大，且广泛

第二部分 企业财务审计

知识点：本业务循环的性质

业务循环中的内部控制（比较重要，结合第七章内部控制要素——控制活动：业务授权、职责分工、凭证与记录控制、实物控制、独立检查）

1. 建立明确的职责分工：主要职责分工包括：销售部、信用部门、库房、财务部（开票、记账、对账）、管理当局、内审部门；2. 信息传递程序控制（1）授权程序（2）文件和记录的使用（3）独立检查。由内部审计师或其他独立人员检查销货单、销售发票、发运凭证……；3. 实物控制：一方面，限制非授权人员接近存货，…。另一方面，限制非授权人员接近各种记录和文件，防止伪造和篡改记录；4. 定期寄出对账单：由出纳、销售及应收账款记录以外的人员按月向客户寄发对账单，督促客户履行合约。

知识点：业务循环内部控制测评和审计目标

审计目标

1. 营业收入的审计目标：真实性、计价与分类、完整性、恰当的列示及披露。
2. 应收款项的审计目标：真实性、计价与分类、退回折让与折扣的合法性、截止期的正确性、坏账损失的真实性、应收款项过账和汇总的正确性。

知识点：主营业务收入审计

运用分析方法及监盘方法检查主营业务收入完整性

1. 比率分析

年度内各期主营业务收入的实际数与计划数进行比较；

比较本期各月主营业务收入的波动情况；

将行业平均毛利和以前年度平均值进行比较；

分析年末最后一个月销售额占总销售额的比例；

销售折扣占赊销收入的比例；

销售退回及折让占销售的比例等。

2. 趋势分析

3. 合理性测试

监盘法：通过监盘原材料、在产品、产成品等存货，对收入记录的完整性进行分析。

主营业务收入记账正确性的审查（熟悉账务处理，对报表的影响）

由于主营业务收入发生数取决于销售数量和销售单价两个因素。

高价或低价结算以转移利润的问题。

核实主营业务收入交易的截止期

方法：检查决算日前后一周或十天的有关收入记录，核对、比较有关的发票、运单以及收据，确认收入的截止期是否正确。

审计中注意关键日期：发票开具日期、记账日期、发货日期（服务业则是提供劳务的日期）。

区分是否低估收入、高估收入。

审查销售退回、折让及折扣

（1）如果存在退货凭证，而在“营业收入明细账”中未予以记录，说明有可能存在虚增营业收入，调高利润水平的问题；（2）如果在“营业收入明细账”中有销售退回的记录，而无相关退货的原始凭证，则说明有可能存在隐匿营业收入、虚减利润、偷漏税金的问题。

知识点：应收款项和其他相关账户审计

（1）应收账款的审查

（2）运用分析方法加以分析

需要涉及的知识：应收账款周转率（赊销额与平均应收账款净额的比率）或应收账款周转天数、坏账准备占应收账款的百分比、坏账费用占赊销净额的百分比…。

知识点：函证应收账款

这种函证是对客户是否存在，以及资产是否存在的最好证实。

函证的范围和对象：视应收账款内部控制的可靠性、函证方式、以前函证结果、应收账款的重要性而定。

对于金额较大，拖欠时间较长的应收账款要作为必须函证的项目。如果内部控制有缺陷，以前函证发现重大差异或采用否定式函证，则增大函证范围和数量。

两种函证方法：肯定式或称积极式函证、否定式或称消极式函证

未收到回函的处理：在采用肯定式函证方法时，如未能收到对方的回函，则应继续发函或派专人前往调查，如果债务单位的复函与账面列示欠款额有重大差异的，也应作进一步调查。

知识点：分析询证函及应收账款余额

审计人员函证后，必须编制函证汇总分析表。

分析不同函证结果并做相应处理：（1）认可，记录。（2）有差异的，分析并查明原因。

产生差异的原因可能有三种情况：（1）购销双方登记入账的时间不同：已经付款：已作销售记录；尚未收到货物；货物退回而被审计单位尚未收到：有异议而全部或部分拒收货款。（2）一方或双方记账错误（3）

存在弄虚作假或舞弊行为肯定式询证函若未能在规定时期内回复，应再寄出第二次询证函。仍没有回复，实施替代审计程序：如审查相关合同、订单、销售发票副本、发运单、现金收入，以及客户与其顾客之间的书信往来，证实应收账款真实性。

知识点：本业务循环的性质

业务循环中的内部控制

1. 职责分工：主要职责分工有：采购申请、批准采购、采购部门；采购审批、合同签订、合同审核；验收部门与财会部门；应付款项记账员不能接触现金、有价证券和其他资产；内部检查；2. 信息传递程序控制：（1）授权程序。（2）文件和记录的使用。（3）独立检查。由独立于业务经办的人员对卖方发票、验收单、订购单、请购单进行独立检查，确保实际收到的商品符合订购要求；3. 实物控制：限制非授权人员接近存货、记录 and 文件（支票）。

知识点：业务循环内部控制测评和审计目标

业务循环内部控制测评（熟悉原始凭证的名称）（与实质性审查区别）

知识点：应付款项审计

（1）向债权人函证应付款项数额

内部控制健全有效，卖方对账单齐备，一般可不函证。

函证对象：如果付款内部控制有缺陷，又无卖方对账单可供审核，则应对应付款项金额较大、欠账时间较长，核对时发现账证不符、余额为零、往来频繁、变动很大的账户以及其他有代表性的账户，有必要进行函证，已证实应付款项的实有数额。

（2）调节应付款项

从各供应商处取得对账单，与应付款项各明细账调节。调节供应商对账单时，常见的差异是供应商已经入账并发出的货物，但企业没有收到，也没有入账。（低估负债）

（3）查找未列报或未入账的应付款项（重要）

必须执行这一程序，目的是防止企业低估负债。

1. 审查决算日以后货币资金支出的主要凭证。2. 追踪决算日后若干天的购货发票，关注购货发票的日期，审查相应的收货记录，查明其入账时间是否正确，有无推后截止期的情况。3. 追踪决算日之前发出的验收单。4. 审核卖方对账单，追查应付款项明细表。5. 审核决算日后数周内应付款项账单及原始凭证，查明是否属于本期应计负债。6. 结合材料、物资和劳务费用业务进行审查，确定有无未入账负债。

知识点：固定资产审计

运用分析方法检查固定资产变动合理性

注意几个特殊的：全年总产量、修理费用、保险费

固定资产入账价值的审查

注意：1. 对于购入的固定资产，不包括购买固定资产的进项税。2. 对于企业为取得固定资产而发生的借款利息支出和有关费用，以及外币借款的折合差额，审计人员应注意审查，在固定资产达到预定可使用状态之前发生的，是否计入了固定资产的价值，在此之后发生的，是否计入了当期损益。

固定资产增减、结存的审查：1. 核查固定资产的真实性：通过监盘加以证实；2. 查验固定资产的所有权

固定资产折旧的审查：1. 运用分析方法进行审查；2. 折旧额计算的审查

与折旧有关的因素：原值、购入日期、使用年限、残值率、减值准备

知识点：本业务循环的性质

业务循环中的内部控制

1. 职责分工：采购部门、验收、保管部门；存储部门与生产或使用部门；生产计划的制订与审批；产成品生产与检验；存货的保管与会计记录；盘点由独立于保管人员之外。

2. 信息传递程序控制：（1）授权程序。（2）成本控制。（3）永续盘存制。永续盘存记录由财会部门而不是仓储部门负责，以使管物与管账两个不相容职责分离。

3. 实物控制：主要措施有：限制非授权人员接近存货，定期盘点、检查存货管理情况，保管与记录严格分工等。

知识点：产品成本审计

成本项目的审查（基础的成本会计知识，例如，材料成本差异、产品成本虚增）

存货的加工成本，包括直接材料、直接人工以及按照一定方法分配的制造费用等。

知识点：存货审计

运用分析方法检查存货总体合理性

存货周转率=销售成本/平均存货。

存货监盘

监盘时间可安排在决算日附近，监盘范围视企业内部控制评价结果而定，一般是有针对性地抽查盘点。

1. 要求企业成立材料盘点小组，审计人员参与制订盘点计划。2. 监督盘点工作的进行。审计人员必须到现场，自始至终地监督盘点的进行。3. 抽查材料盘点记录。审计人员应随时抽查盘点记录，必要时，可直接复点一部分材料，以验证盘点记录的正确性。4. 鉴定材料的所有权。剔除一些代管、代销、代加工的材料，对于产权不明确的，应加以必要的函证和核实。5. 验证材料明细账余额的正确性。6. 将盘点结果与材料明细账余额核对。如出现不符，应做出盘盈、盘亏记录，并建议查找原因。（如果盘点和账面不是同一时点，要会计算）7. 查验存货质量。有无过期、失效、毁损或材质下降的情况。必要时应聘请专家加以鉴定。

存货计价的审查应从存货采购、发出（会计计算方法）和截止期三方面进行审查。

其中：存货截止期审查

凡是 12 月 31 日前附有验收单或入库单的发票，表明货物已收到，并包括在本期的实地盘点存货范围之内；对于未收到采购发票的入库存货，应检查是否单独存放并暂估入账。

知识点：本业务循环的性质

职工薪酬，是指企业为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿，包括短期薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利。

职责分工：（原始单据名称）

（1）人力资源管理、工资领取、统计与财会部门相互独立——防止虚列支出和连贯性错误；（2）人员调配单的编制与审批相互独立——防止虚增人数和工资级别；（3）考勤记录与审批相互独立——防止多计和错计出勤天数；（4）工资单的编制与审核相互独立——防止多计和错计应发工资；（5）工资结算汇总表的编制与审核相互独立——防止多计和错计总人数和应发工资；（6）产量及工时记录与审核相互独立——防止多计、少计产量和工时；（7）生产统计报表编制与审核相互独立——防止虚报，错报产品产量和质量；（8）工资费用分配表编制与审核相互独立——防止工资分配发生错误；（9）工资保管与记录相互独立——防止篡改记录，冒领工资。

知识点：业务循环内部控制测评与审计目标

（例如，观察…属于什么测试）

知识点：应付职工薪酬审计

运用分析方法检查应付职工薪酬总体合理性

工资总额真实性的审查

工资结算与分配审查

账务处理的正确性：

生产工人——“生产成本”

车间管理人员——“制造费用”

企业管理人员——“管理费用”

福利部门人员——“应付职工薪酬-职工福利”

在建工程人员——“在建工程”

研发部门人员——“研发支出”

销售机构人员——“销售费用”

筹资与投资循环审计（第 3 层次）

考点围绕：投资业务内部控制测试程序；投入资本的真实性、所有权、实收资本业务合法性、

法定盈余公积金提取和使用的提法；未入账银行借款的审计程序、长期借款函证程序。

知识点：本业务循环的性质

职责分工：投资决策与执行、记录/收付款。

知识点：业务循环内部控制测评与审计目标

知识点：所有者权益审计

实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润相关会计处理。

一般采用详查法。合法性体现在按时、比例、数额是否符合国家有关规定；非货币资产是否按规定进行资产评估；无抽逃注册资本等。

◇其他资本公积的审查

除了资本溢价（或股本溢价）以外的资本公积项目，是其他资本公积。公司发行的可转换公司债券按规定转为股本时，审查被审计单位是否按照该项可转换公司债券的权益成分的金额，计入“资本公积—其他资本公积”科目，并进行了正确的业务处理。

◇其他综合收益的审查

其他综合收益是指企业根据会计准则规定，未在当期损益中确认的各项利得和损失。

教材包含内容：可供出售金融资产公允价值的变动形成的利得或损失；金融资产的重分类形成的利得或损失（持有至到期变为可供出售）；外币财务报表折算差额；自用的房地产或作为存货的房地产转换为以公允价值模式计量的投资性房地产的房地产时，转换日公允价值大于账面价值的部分。

知识点：举债筹资审计

短期借款的审查、长期借款的审查

对未入账负债的审查

- （1）查阅企业管理部门的会议记录、文件资料等，了解企业决定筹集的全部债务资金的来源；
- （2）向被审计单位索取债务说明书；
- （3）向债权人函证负债金额；
- （4）分析利息费用账户，验证利息支出是否合理，确定实际支出利息与账面反映的应付利息是否一致，以查明有无支出来自于未入账的长期负债利息；
- （5）询问取得资产的融资方式、复核货币资金的收入来源等。

知识点：投资审计

长期股权投资、投资性房地产、其他投资项目的审查

货币资金审计（第1层次）

知识点：本业务的性质

货币资金业务中的内部控制

1. 职责分工

任何部门或个人不得自始至终包办货币资金业务事项，应对不相容职务分离，达到相互制约的目的。

例如：（3）支出和报销单据的编制、审批、审核相互独立，防止虚列支出；

（5）支票的签发与出纳相互独立，防止虚列支出、贪污或挪用；

（8）现金、银行存款日记账的登记与总账相互独立，防止连贯性差错；

（9）由出纳员以外人员编制银行存款余额调节表和对现金进行稽核，防止连贯性差错；

（10）支票与印章应由不同的人保管，防止管理失控。

2. 信息传递控制

（1）授权程序。

（2）文件和记录的使用。例如：“收讫”或“付讫”戳记。

（3）监督控制。

3. 实物控制

设置现金、支票、账簿保管设施，防止失窃。限制接近货币资金以进行实物控制，在企业内部，现金的收取和支付要尽可能集中办理，收到的现金要及时解缴银行，防止坐支现金。

知识点：货币资金内部控制测评和审计目标

货币资金内部控制测评

其中：5. 抽查银行存款余额调节表与库存现金盘点表

审计人员应该抽查企业是否定期编制银行存款余额调节表，至少抽查两个月的银行存款收支记录，逐笔核对银行对账单，验证企业银行存款余额调节表编制的正确性。银行存款余额调节表是否由独立人员及时编制、企业是否及时调节差异。

同时注意是否存在出租、出借银行账户的情况，以及存在与本单位无关的收付款业务。

抽查库存现金盘点表，与相应月份的现金日记账核对，验证一致性，并核实溢缺现金的处理是否符合规定。

审计目标（例如，银行存款真实性）

知识点：现金与银行存款审计

●库存现金的监盘（重要，计算和程序）

对库存现金一般采用监盘方式进行审查，步骤为：（搞清时间，地点，人物；会计算）

1. 组织安排库存现金监盘工作

对于所有的库存现金，无论存放何处，应同时全面地进行清点。

方式：突击式监盘，即不事先通知出纳员，防止出纳员在监盘前采取措施掩盖弊端，达不到监盘的目的。

监盘库存现金的时间：一般安排在营业前或营业终了后，避免现金收支的高峰时间。

2. 监督盘点库存现金

出纳员填制“现金出纳报告书”或“现金余额表”后，应在会计主管人员和审计人员在场的情况下清点现金，并做出记录。会计主管人员和审计人员在旁观察监督，必要时进行复查。

注意：由出纳员自点，审计人员只是监盘。

3. 填制“库存现金盘点表”

出纳员清点库存现金以后，应由其填制“库存现金盘点表”，该表由出纳员、会计主管、审计人员共同签字，作为审计工作底稿。库存现金盘点表应反映实际库存现金监盘数，当日现金日记账结余数，账实是否相符即有无溢缺等情况。

● 截止

检查银行存款账面余额和银行存款余额调节表

（计算和程序）

是证实银行存款账面余额是否存在的重要程序。

重点抽查收支业务较为频繁的银行账户，选择其 12 月和 1 月至 11 月中的任意一至两个月的银行存款余额调节表进行检查。

方法：编制或复核被审计单位自行编制的余额调节表的方法。如果相关内部控制可以信赖，可采取复核的方法。

检查、函证银行存款余额

范围：所有银行：本年存过款（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用保证金存款），存款账户已注销的银行；审计人员已直接从某一银行获得了银行对账单和所有已付支票的。

询证内容 14 项目：

存款、借款、本期内已注销账户、委托贷款（贷款方、借款方）、担保、商业汇票（出票人、已贴现、正托收）、信用证、外汇买卖、银行托管的有价证券或产权文件、银行发行未到期理财产品、其他。

一年以上的定期或限定用途的银行存款，不属于流动资产，应列入其他资产项下。

财务报告审计（第 3 层次）

考点围绕：财务报表内部控制（编制程序控制、岗位责任控制）；审查财务报表的目标、财务报告舞弊风险信号；资产负债表日后事项；纳税所得额；现金流量表趋势分析法；合并报表审计程序、合并范围。

知识点：财务报告内部控制测评和审计目标

财务报告内部控制主要环节（不同控制，并要会区分）

1. 岗位责任控制

2. 编制程序的控制

(1) 结账控制。

(2) 对账控制。

(3) 试算平衡控制。

3. 会计稽核控制

4. 报送时间控制

5. 公司治理层面控制

审查财务报表的目标（关注特有的目标）

财务报告舞弊信号的识别

审计人员应关注的关键信号包括：注意教材上的举例

知识点：个别财务报表审计

关注一些简单会计处理和规定，例如：期后事项、营业外收支的审查、所得税的审查的审查。

增加所得税方面规定：按照相关政策允许加计扣除的企业研究开发费用，即企业开展研发活动中实际发生的研发费用，未形成无形资产计入当期损益的，在按规定据实扣除的基础上，按照本年度实际发生额的 50%，从本年度应纳税所得额中扣除；形成无形资产的，按照无形资产成本的 150%在税前扣除。

知识点：合并报表和分部报告审计

曾出现过的考点：合并范围的依据、属于合并财务报表编制所特有的控制