

## 《审计学》课程教案

（以《新编审计学》，汪振纲主编，北京邮电大学出版社，2012年5月第1版为蓝本）

### 单元一 绪论

#### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，使学生了解审计产生和发展的历程，理解并掌握审计的定义，明确审计的特征，了解审计的目标和职能，理解审计的分类。

#### 第二部分 课程内容及学习要求

##### 一、审计的产生与发展

###### （一） 审计产生与发展的社会基础

受托经济责任关系。（识记）

###### （二）我国审计的产生与发展（了解）

##### 二、审计的定义

###### （一） 审计的定义

1. 早期定义（了解）；

2. 现行定义（识记）。

###### （二）审计的本质特征

1. 独立性；（识记）

2. 权威性。（识记）

###### （三）审计对象

1. 被审计单位的财政财务收支及有关的经济活动；2. 被审计单位的会计资料及其相关资料。（识记）

###### （四）审计的职能（识记）

1. 监督；

2. 鉴证；

3. 评价。

###### （五）审计的作用（识记）

1. 制约性（防护性）；

2. 建设性（促进性）。

##### 三、审计的分类

###### （一）按审计主体分类（了解）

1. 国家审计；

2. 内部审计；

3. 注册会计师审计。

###### （二）按审计的内容和目的分类（了解）

1. 财务报表审计；

2. 经营审计；

3. 合规性审计。

###### （三）其他分类

1. 按审计实施时间分类（了解）

（1）事前审计；

（2）事中审计；

（3）事后审计。

## 2. 按审计执行地点分类（了解）

- （1）就地审计；
- （2）报送审计。

## 3. 按审计范围分类（了解）

- （1）全部审计；
- （2）部分审计；
- （3）专项审计。

## 四、审计组织形式及审计人员

### 1. 国家审计机关和人员（了解）

### 2. 内部审计机构和人员（了解）

### 3. 民间审计组织和人员

- （1）会计师事务所的组织形式（识记）

独资会计师事务所；普通合伙制会计师事务所；有限责任公司制会计师事务所；有限合伙制会计师事务所。

- （2）会计师事务所的业务范围（识记）

鉴证业务和相关服务业务。

## 单元二 审计准则和审计职业道德

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，了解注册会计师执业准则体系的基本框架；掌握注册注册会计师职业道德基本准则的内容；理解独立性的含义；能够在实务中识别可能损害独立性的因素以及掌握维护独立性的一般措施。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、审计准则

- （一）审计准则体系（了解）

- 1. 国家审计准则；
- 2. 内部审计准则；
- 3. 注册会计师审计准则。

- （二）注册会计师执业准则体系

1 项基本准则 50 项具体准则。（了解）

#### 二、审计职业道德

- （一）注册会计师职业道德基本原则（识记）

- 1. 诚信；
- 2. 独立、客观、公正；
- 3. 专业胜任能力和应有的关注；
- 4. 保密；
- 5. 良好的职业行为。

- （二）对遵循职业道德基本原则产生不利影响的因素及防范措施

1. 不利影响的因素（识记）

自身利益导致不利影响的情形；自我评价导致不利影响的情形；. 过度推介导致不利影响的情形；密切关系良导致不利影响的情形；外在压力导致不利影响的情形。

2. 应对不利影响的防范措施（识记）

由行业、法律法规或监管机构规定的防范措施；工作环境中的防范措施。

### 3. 解决职业道德问题的思路（了解）

#### （三）独立性

##### 1. 独立性的内涵。实质上独立性；形式上独立。（领会）

##### 2. 保持独立性的思路（了解）

##### 3. 对独立性产生不利影响的因素及防范措施（领会）

经济利益；贷款和担保；商业关系；家庭和私人关系；与审计客户发生雇佣关系；与审计客户长期存在业务关系；为审计客户提供非鉴证服务；收费；影响独立性的其他事项。

## 单元三 审计目标与审计计划

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，使学生掌握财务报表审计的总目标与具体目标；理解管理层认定与具体审计目标的内容及其相互关系；学习审计计划，认识其意义，了解审计业务约定书的定义和基本内容；掌握总体审计策略和具体审计计划的制订方法。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、审计目标

##### （一）审计总目标

对财务报表的合法性和公允性发表审计意见。（识记）

##### （二）审计的具体目标

##### 1. 被审计单位管理当局的认定

###### （1）与各类交易和事项相关的认定。（识记）

发生；完整性；准确性；截止；分类。

###### （2）与期末账户余额相关的认定（识记）

存在；权利和义务；完整性；计价和分摊。

###### （3）与列报相关的认定（识记）

发生及权利和义务；完整性；分类和可理解性；准确性和计价。

##### 2. 具体审计目标

###### （1）与所审计期间各类交易和事项相关的审计目标（应用）

发生：由发生认定推导的审计目标是确认已记录的交易是真实的。

完整性：由完整性认定推导的审计目标是确认已发生的交易确实已经记录。

准确性：由准确性认定推导出的审计目标是确认已记录的交易是按正确金额反映的。

截止：由截止认定推导出的审计目标是确认接近于资产负债表日的交易记录于恰当的期间。

分类：由分类认定推导出的审计目标是确认被审计单位记录的交易经过适当分类。

###### （2）与期末账户余额相关的审计目标（应用）

存在：由存在认定推导的审计目标是确认记录的金额确实存在。

权利和义务：由权利和义务认定推导的审计目标是确认资产归属于被审计单位，负债属于被审计单位的义务。

完整性：由完整性认定推导的审计目标是确认已存在的金额均已记录。

计价和分摊：资产、负债和所有者权益以恰当的金额包括在财务报表中，与之相关的计价或分摊调整已恰当记录。

###### （3）与列报和披露相关的审计目标（应用）

发生以及权利和义务：将没有发生的交易、事项，或与被审计单位无关的交易和事项

包括在财务报表中，则违反该目标。

完整性：如果应当披露的事项没有包括在财务报表中，则违反了该目标。

分类和可理解性：财务信息已被恰当地列报和描述，且披露内容表述清楚。

准确性和计价：财务信息和其他信息已公允披露，且金额恰当。

### （三）财务报表审计的责任划分

#### 1. 被审计单位管理层和治理层的责任（识记）

治理层对管理层编制财务报表的过程实施有效的监督；管理层按照适用的会计准则和相关会计制度的规定编制财务报表。

#### 2. 注册会计师的责任（识记）

对财务报表发表审计意见是注册会计师的责任。注册会计师通过签署审计报告确认其责任。

#### 3. 管理层、治理层的责任与注册会计师的责任之间的关系（了解）

管理层和治理层对编制财务报表承担完全责任。财务报表审计不能减轻被审计单位管理层和治理层的责任。

## 二、审计计划

### （一）接受业务委托

#### 1. 接受委托前的工作

在接受委托前，注册会计师应当初步了解审计业务环境。（了解）

#### 2. 签订审计业务约定书

（1）审计业务约定书的含义和作用。（了解）

（2）签订审计业务约定书的总体要求。（了解）

（3）审计业务约定书的内容（识记）

（4）审计业务约定书的范例（领会/应用）

### （二）制定审计计划

#### 1. 总体审计策略（识记）

总体审计策略用以确定审计范围、时间安排和方向，并指导具体审计计划的制定。

#### 2. 具体审计计划

（1）具体审计计划包括的内容

具体审计计划应当包括风险评估程序、计划实施的进一步审计程序和计划实施的其他审计程序。（识记）

（2）审计过程中对计划的更改（了解）

（3）与管理层和治理层的沟通（了解）

#### 3. 总体审计策略与具体审计计划的关系（了解）

#### 4. 首次接受审计委托的补充考虑

（1）首次接受审计委托时扩展初步业务活动（了解）

（2）首次接受审计委托前执行的程序（了解）

## 单元四 审计证据与审计工作底稿

### 第一部分 学习目标

通过学习审计证据，了解审计证据的含义、作用，掌握审计证据的种类，熟悉获取审计证据的审计程序，掌握作为充分有效的审计证据应具有的基本特征；通过学习审计工作底稿，应理解审计工作底稿的含义、作用，熟悉形成审计工作底稿格式、内容和范围应考虑的因素，掌握编制审计工作底稿应包括的要素，掌握审计工作底稿的复核制度及审计工作底稿的归档等相关问题。

## 第二部分 课程内容及学习要求

### 一、审计证据

#### （一）审计证据的概念

审计证据是指注册会计师为了得出审计结论、形成审计意见所获取的所有信息。（识记）

#### （二）审计证据的种类

##### 1. 审计证据按其外形特征分类

实物证据；书面证据；口头证据；环境证据。（识记）（举例）

##### 2. 审计证据按相互关系分类

基本证据；佐证证据；矛盾证据。（识记）（举例）

#### （三）审计证据的特征

##### 1. 审计证据的充分性

审计证据充分性是对审计证据的数量的衡量，是指审计证据的数量能足以使审计人员形成审计意见。（识记）

影响审计证据充分性的因素：错报风险；审计证据质量；具体审计项目的重要程度；审计经验；成本——效益原则。（领会）

##### 2. 审计证据的适当性

审计证据的适当性，是对审计证据质量的衡量，即审计证据在支持审计意见所依据的结论方面具有的相关性和可靠性。（识记）

#### （四）获取审计证据的审计程序

##### 1. 获取审计证据的总体程序（识记）

###### （1）风险评估程序

###### （2）控制测试

###### （3）实质性程序

##### 2. 获取审计证据的具体程序（方法）（领会/应用）

###### （1）检查记录或文件

###### （2）检查有形资产

###### （3）观察

###### （4）询问

###### （5）函证

###### （6）重新计算

###### （7）重新执行

（8）分析程序。分析程序常用的具体方法有比较分析法、比率分析法、合理性测试法、回归分析法。（应用）

### 二、审计工作底稿

#### （一）审计工作底稿的概念

审计工作底稿是审计证据的载体，是指注册会计师在审计过程中形成的审计工作记录和获取的资料。（识记）

#### （二）审计工作底稿的存在形式和内容

##### 1. 审计工作底稿的存在形式

审计工作底稿可以纸质、电子或其他介质形式存在。（了解）

##### 2. 审计工作底稿的内容

审计工作底稿通常包括总体审计策略、具体审计计划、分析表、问题备忘录、重大事项概要、询证函回函、核对表、有关重大事项的往来邮件，以及对被审计单位文件记录的

摘要或复印件。此外，还包括业务约定书、管理建议书、项目组与内部或项目组与被审计单位举行的会议记录等。（了解）

### （三）审计工作底稿的格式

主要是表格形式。（了解）

### （四）审计工作底稿的要素（识记）

1. 被审计单位名称
2. 审计项目名称
3. 审计项目时点或期间
4. 审计过程记录
5. 审计标识及说明
6. 审计结论
7. 索引号及编号
8. 编制者姓名及编制日期
9. 复核者姓名及编制日期

### （五）审计工作底稿的复核

1. 审计工作底稿复核的要求（了解）
2. 审计工作底稿的复核制度

审计工作底稿实行三级复核制度，就是以项目经理、部门经理、主任会计师为复核人，对审计工底稿进行逐级复核。（识记）

此外，会计师事务所应当对特定业务实施项目质量控制复核，例如对上市公司财务报表审计就必须进行项目质量控制复核。（了解）

### （六）审计工作底稿的归档

1. 审计档案的分类

审计档案按照使用期限的长短和作用的大小可分为永久性档案和当期档案两类。（识记）

2. 审计档案的所有权

审计工作底稿的所有权属于承接该项业务的会计师事务所。（识记）

3. 审计工作底稿的归档期限和保存年限

审计工作底稿的归档期限为审计报告日后的 60 天内。会计师事务所应当自审计报告日起，对审计工作底稿至少保存十年。（识记）

审计工作底稿归档期的变动（了解）

审计工作底稿归档后的变动（了解）

4. 审计档案的保密与调阅（了解）

## 单元五 审计重要性与审计风险

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，理解重要性的概念及其如何应用；掌握审计风险的构成因素；掌握重要性与审计风险的关系。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、审计重要性

##### （一）重要性的概念

财务报表整体重要性可以用一种临界值表示，该临界值就是一项错报（或全部错报的汇总数）重要到足以改变或影响报表使用者的决策，凡低于该临界值的错报通常被认为不

重要，高于临界值的错报说明存在重大错报。（识记）

注册会计师在确定重要性时，需要考虑的因素：（了解）

1. 重要性的确定要站在财务报表使用者的视角；
2. 重要性的确定离不开具体的环境；
3. 重要性的确定需要运用职业判断；
4. 重要性的确定要考虑数量和性质两个方面。

（二）重要性概念的应用

1. 重要性水平初步判断需要考虑的因素（了解）
2. 财务报表层次的重要性

注册会计师通常先选定一基准，再乘以某一百分比作为财务报表整体的重要性。（应用）

如果同一审计期间不同财务报表计算出的重要性水平不同，出于谨慎性的考虑，审计师应当选择较低的金额作为财务报表层次的重要性水平。（识记）

3. 认定层次的重要性水平

（1）确定重要性水平时需要考虑的因素（了解）

（2）确定重要性水平时采用的方法

1）单独评估法（应用）

2）分配法（应用）

4. 评价审计结果时对重要性的考虑（识记）

（1）估计每个账户的总体错报

（2）估计所有账户的错报（或漏报）汇总数

（3）错报（或漏报）汇总数超过重要性水平的处理

（4）错报（或漏报）汇总数接近重要性水平的处理

（5）错报（或漏报）汇总数小于重要性水平

## 二、审计风险

（一）审计风险的概念

审计风险是指财务报表存在重大错报时注册会计师发表不恰当审计意见的可能性。（识记）

（二）审计风险的构成要素

审计风险取决于重大错报风险和检查风险。（识记）

1. 重大错报风险

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。（识记）

（1）财务报表层次重大错报风险（领会）

（2）认定层次重大错报风险

1）固有风险（识记）

2）控制风险（识记）

2. 检查风险

注册会计师实施审计程序后没有发现错报的风险。（识记）

（三）检查风险与重大错报风险的反向关系

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。（识记）

审计风险=重大错报风险×检查风险（应用）

（四）重要性与审计风险的关系

重要性与审计风险之间存在反向关系。重要性和审计证据之间也是反向变动关系。（识

记)

考虑重要性与审计风险的关系对审计程序的影响。(了解)

## 单元六 审计抽样

### 第一部分 学习目标

通过学习审计抽样，掌握审计抽样的含义；熟悉抽样风险和非抽样风险、统计抽样和非统计抽样；理解审计抽样的过程；掌握控制测试中抽样技术的运用以及实质性程序中抽样技术的运用。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、选取测试项目的方法

(一) 选取全部项目 (了解)

(二) 选取特定项目 (了解)

(三) 审计抽样

1. 概念：审计抽样是指从某一特定的审计对象（审计总体）中，按一定方式抽取一部分具有代表性的审查对象（样本）进行审查，并用样本的审查结果推断审计总体特征的审计方法。(识记)

2. 审计抽样应当具备的三个基本特征 (识记)

3. 审计抽样并非在所有审计程序中都可使用。风险评估程序通常不涉及审计抽样。(了解)

#### 二、抽样风险和非抽样风险

(一) 抽样风险

抽样风险，是指样本不能代表总体的风险。(识记)

注册会计师在进行控制测试时，应关注以下抽样风险：

1. 信赖不足风险 (识记)

2. 信赖过度风险 (识记)

注册会计师在进行细节测试时，应关注以下抽样风险：

1. 误拒风险 (识记)

2. 误受风险 (识记)

(二) 非抽样风险

非抽样风险，是指注册会计师由于任何与抽样风险无关的原因而得出错误结论的风险。

(识记)

在审计过程中，可能导致非抽样风险的原因。(了解)

#### 三、统计抽样和非统计抽样

(一) 统计抽样

统计抽样是运用数理统计和概率论原理，遵循随机原则，从审计对象总体中抽取样本进行审查，然后以样本结果来推断总体特征的抽样方法。统计抽样又叫随机抽样法。(识记)

(二) 非统计抽样

非统计抽样是由注册会计师凭借自己的职业经验和判断能力，有目的地从特定审计对象总体中抽取样本进行审查，并以样本的审查结果来推断总体的抽样方法。(识记)

#### 四、审计抽样的过程

(一) 样本设计 (领会/应用)

1. 确定测试目标

## 2. 定义总体与抽样单元

## 3. 分层

## 4. 定义误差构成条件

## 5. 确定审计程序

### （二）选取样本阶段（应用）

## 1. 确定样本规模

## 2. 选取样本

### （1）随机数选样（应用）

### （2）系统选样（应用）

### （3）随意选样（了解）

## 3. 对样本实施审计程序（领会）

### （三）抽样结果评价（领会）

## 1. 分析样本误差

## 2. 推断总体误差

## 3. 形成审计结论

## 五、控制测试中抽样技术的运用

### （一）基本概念

1. 可接受的抽样风险（在控制测试时，主要是指可接受的信赖过度风险。在实务中，注册会计师一般的测试是将信赖过度风险确定为 10%）（领会）

2. 可容忍误差（在控制测试中表现为可容忍偏差率）（领会）

3. 预计总体误差（在控制测试中是指预计总体偏差率）（领会）

### （二）控制测试中运用的抽样方法

实施控制测试时，注册会计师可能使用统计抽样的方法，也可能使用非统计抽样方法。注册会计师在统计抽样中通常使用的抽样方法有三种：

## 1. 固定样本量抽样（应用）

### （1）确定样本规模

### （2）推断总体误差

## 2. 停——走抽样（领会）

## 3. 发现抽样（领会）

## 六、实质性程序中抽样技术的运用

### （一）基本概念

1. 可接受的抽样风险（在细节测试中主要是指抽样风险中的误受风险，有时也包括误拒风险）（领会）

2. 可容忍误差（在细节测试中表现为可容忍错报）（领会）

3. 预计总体误差（在细节测试中是指预计总体错报额，即预计总体发生错报的金额）（领会）

### （二）在实质性程序中的抽样方法

## 1. 变量抽样

变量抽样主要包括三种具体的方法：

### （1）均值估计抽样（应用）

### （2）差额估计抽样（应用）

### （3）比率估计抽样（应用）

## 2. 概率比例规模抽样（略）

## 单元七 内部控制及其测试

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，旨在了解内部控制与审计的关系，掌握内部控制的含义与要素，掌握内部控制的方法、分类，以对内部控制及其评审程序和方法有一个比较全面的认识。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、内部控制的内涵与目标

##### （一）内部控制的内涵

所谓内部控制是指被审计单位为了合理保证财务报告的可靠性、经营效率和效果以及对法律法规的遵守，由治理层、管理层和其他人员设计与执行的政策及程序。（识记）

##### （二）内部控制的目标

合理保证财务报告的可靠性。（识记）

#### 二、内部控制的要素

##### （一）控制环境（内部环境）（识记）

1. 经营管理的理念、方式和风格
2. 组织结构和权力、职责的划分方法
3. 控制系统

##### （二）风险评估（识记）

##### （三）信息系统和沟通（识记）

##### （四）控制活动（识记）

1. 交易授权与批准控制
2. 凭证与记录控制
3. 职责分离
4. 资产接触与记录使用
5. 独立稽核控制

#### 三、内部控制的种类

##### （一）内部会计控制（了解）

##### （二）内部管理控制（了解）

#### 四、内部控制制度的评价

##### （一）了解内部控制制度（了解）

1. 在编制审计计划、确定审计程序时对内部控制的了解
2. 利用以往的审计经验了解内部控制

##### （二）内部控制的描述（领会/应用）

1. 调查表法
2. 文字表述
3. 流程图

##### （三）内部控制的评价

1. 评价内控制度的健全性（领会/应用）
2. 评价内控制度的有效性（领会/应用）
  - （1）内部控制的符合性测试
  - （2）内部控制的实质性测试
3. 评价控制风险水平（领会/应用）
  - （1）高信赖程度（低度控制风险）
  - （2）中信赖程度（中度控制风险）

### （3）低信赖程度（高度风险控制）

## 单元八 销售与收款循环审计

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，要了解销售与收款循环涉及的主要业务活动、涉及的会计凭证和会计记录，正确揭示主营业务收入、应收账款、坏账准备等报表项目的实质性程序。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、销售与收款循环的控制测试

##### （一）销售与收款循环业务特性

销售与收款循环的业务特性包括两部分内容：一是本循环中的主要业务活动；二是本循环所涉及的主要凭证和账户。（了解）

##### （二）销售与收款循环的主要经济业务（了解）

1. 接受客户订单
2. 批准赊销信用
3. 按销售单供货
4. 按销售单装运
5. 向客户开具账单
6. 记录销售
7. 办理和记录库存现金\银行存款收入
8. 办理和记录销货退回\销货折扣与折让
9. 注销坏账
10. 提取坏账准备

##### （三）销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户（了解）

1. 客户订货单
2. 销售单
3. 发运凭证
4. 销售发票
5. 商品价目表
6. 贷项通知单
7. 应收账款明细账
8. 主营业务收入明细账
9. 折扣与折让明细账
10. 汇款通知书
11. 库存现金日记账和银行存款日记账
12. 坏账审批表
13. 顾客月末对账单
14. 转账凭证
15. 收款凭证

##### （四）销售与收款循环的内部控制（识记）

1. 职责分离控制
2. 授权审批控制
3. 会计记录控制
4. 定期核对控制

5. 寄送对账单控制

6. 内部核查程序控制

(五) 销售与收款循环的控制测试 (领会/应用)

二、销售与收款循环的实质性测试

(一) 主营业务收入审计

1. 主营业务收入审计目标 (了解)

2. 主营业务收入实质性程序 (领会/应用)

(1) 取得或编制主营业务收入项目明细表, 复核加计正确, 并与报表数、总账数和明细账合计数核对相符

(2) 审查主营业务收入的确认是否合规, 前后期是否一致

(3) 实施分析性复核

(4) 根据普通发票或增值税发票申报表, 估算全年收入, 与实际入账的收入金额核对, 并检查是否存在虚开发票或已销售而未开发票的情况

(5) 审查主营业务收入计价的合规性与合理性

(6) 审查主营业务收入的会计处理是否恰当

(7) 实施销售的截止测试

(8) 查找未经认可的大额销售

(9) 销售折扣、销售退回与销售折让业务的测试

(10) 检查有无特殊的销售行为

(11) 检查主营业务收入是否已在利润表上恰当披露

(二) 应收账款审计

1. 应收账款审计目标 (了解)

2. 应收账款实质性程序 (领会/应用)

(1) 取得或编制应收账款明细表

(2) 分析应收账款账龄

(3) 向债务人函证应收账款 (重点掌握)

1) 函证程序实施的范围; 2) 函证的时间; 3) 管理层要求不实施函证时的处理; 4) 询证函的设计; 5) 函证的方式 (①积极的函证方式; ②消极的函证方式); 6) 函证实施过程的控制; 7) 对函证的评价; 8) 对不符事项的处理。

(4) 检查至审计日已收回的应收账款

(5) 检查未函证应收账款

(6) 检查坏账的确认和处理

(7) 抽查有无不属于结算业务的债权

(8) 检查外币应收账款的折算

(9) 分析应收账款明细账余额

(10) 检查应收账款在资产负债表上是否已恰当披露

(三) 坏账准备审计

1. 坏账准备审计目标 (了解)

2. 坏账准备实质性程序 (领会/应用)

(1) 核对坏账准备报表数与总账数、明细账数是否相符

(2) 审查坏账准备的计提

(3) 审查坏账损失

(4) 审查长期挂账应收账款

(5) 审查函证结果

- (6) 执行分析性复核程序
- (7) 确定坏账准备是否已在资产负债表上恰当披露
- (四) 其他相关账户审计
- 1. 应收票据审计 (了解)
- 2. 预收账款审计 (了解)
- 3. 应交税费审计 (了解)
- 4. 营业税金及附加审计 (了解)
- 5. 销售费用审计 (了解)
- 6. 其他业务收入和成本审计 (了解)

## 单元九 采购与付款循环审计

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，要在全面认识和掌握有关采购与付款主要活动、主要凭证和账户的基础上，明确采购付款循环审计主要审计目标，掌握采购与付款循环的符合性测试法，以及应付账款、固定资产等主要账户的实质性测试。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、采购与付款循环的控制测试

##### (一) 采购与付款循环的经济业务 (了解)

- 1. 请购商品和劳务
- 2. 编制订购单
- 3. 验收商口
- 4. 储存已验收的商品
- 5. 编制付款凭单
- 6. 确认与记录负债
- 7. 付款
- 8. 记录现金、银行存款支出

##### (二) 采购交易的控制测试 (领会)

- 1. 适当的职责分离
- 2. 内部核查程序
- 3. 其他方面的控制和测试

##### (三) 付款交易的控制测试 (领会)

##### (四) 固定资产的控制测试 (领会)

- 1. 预算控制及其测试
- 2. 授权批准控制及其测试
- 3. 账簿记录控制及其测试
- 4. 职责分工控制及其测试
- 5. 资本性支出和收益性支出的区分控制及其测试
- 6. 处置控制及其测试
- 7. 定期盘点控制及其测试
- 8. 维护保养控制及其测试

#### 二、采购与付款循环的实质性测试

##### (一) 应付账款审计 (领会/应用)

- 1. 复核应付账款

## 2. 函证应付账款（重点掌握）

一般情况下，应付账款不需要函证。但如果控制风险较高，某应付账款明细账户金额较大或被审计单位处于财务困难阶段，则应进行应付账款函证。

### 3. 查找未入账的应付账款

### 4. 检查应付账款账务处理的正确性

### 5. 验明应付账款在资产负债表上的披露是否恰当

## （二）固定资产审计

### 1. 固定资产审计目标（了解）

### 2. 固定资产实质性程序（领会）

#### （1）获取或编制固定资产及累计折旧分类汇总表

#### （2）分析性复核

#### （3）检查固定资产的增加

#### （4）检查固定资产的减少

#### （5）检查固定资产的所有权

#### （6）对购入的固定资产进行实地观察

#### （7）检查固定资产的租赁

#### （8）调查未使用和不需用的固定资产

#### （9）检查因清产核资、资产评估调整的固定资产

#### （10）检查固定资产的抵押、担保情况

#### （11）检查固定资产是否已在资产负债表上恰当披露

## （三）累计折旧审计

### 1. 累计折旧审计目标（了解）

### 2. 累计折旧实质性程序（领会）

（1）获取或编制固定资产及累计折旧分类汇总表，复核加计正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对相符。

（2）检查被审计单位制定的折旧政策和方法是否符合相关会计准则的规定，确定其所采用的折旧方法能否在固定资产使用寿命内合理分摊其成本，前期是否一致，预计使用寿命和预计净残值是否合理。

（3）根据具体情况，选择适当方法对累计折旧进行分析性复核。

（4）复核本期折旧费用的计提是否正确。

（5）检查本期折旧费用的分配是否合理。

## （四）其他相关账户审计（了解）

### 1. 预付账款审计

### 2. 固定资产减值准备审计

### 3. 工程物资审计

### 4. 在建工程审计

### 5. 固定资产清理审计

### 6. 应付票据审计

## 单元十 生产与存货循环审计

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，旨在理解生产与存货循环审计所涉及的主要业务活动及会计记录；要在掌握相关专业基础知识的基础上，结合教学案例掌握应付职工薪酬、材料采购、原材料、包装物、低值易耗品、库存商品等相关账户实质性程序的方法和技能。

## 第二部分 课程内容及学习要求

### 一、生产与存货循环的控制测试

#### （一）生产循环的经济业务（了解）

1. 计划和安排生产
2. 发出原材料
3. 生产产品
4. 核算产品成本
5. 储存产成品
6. 发出产成品

#### （二）成本会计制度的控制测试（领会）

1. 成本会计制度
2. 成本会计制度的控制测试

#### （三）工薪制度的控制测试（领会）

1. 工薪内部控制
2. 工薪制度的控制测试

#### （四）存货截止测试（领会）

### 二、生产与存货循环的实质性测试

#### （一）存货成本审计（领会）

1. 直接材料成本审计
2. 直接人工成本审计
3. 制造费用审计
4. 主营业务成本审计

#### （二）存货计价审计（领会）

1. 样本的选择
2. 计价方法的确认
3. 计价审计

#### （三）存货相关账户审计（领会）

1. 材料采购审计
2. 原材料审计
3. 包装物审计
4. 低值易耗品审计
5. 材料成本差异审计
6. 库存商品审计
7. 委托加工物资审计
8. 存货跌价准备审计

#### （四）存货监盘（重点掌握）

1. 存货监盘的定义

存货监盘是指注册会计师现场观察被审计单位存货的盘点，并对已盘点的存货进行适当检查。（识记）

#### （1）存货监盘是一项复合程序（识记）

#### （2）存货监盘的目的是获取有关存货数量和状况的审计证据（识记）

#### （3）存货监盘可以理解作为一种双重目的测试（识记）

2. 存货监盘计划（了解）

#### （1）制定存货监盘计划应实施的工作

- (2) 存货监盘计划的主要内容
- 3. 存货监盘程序（领会/应用）
  - (1) 观察盘点程序
  - (2) 检查程序（掌握）
    - 1) 抽查的目的
    - 2) 抽查的范围
    - 3) 抽查的方向
    - 4) 抽查中发现问题的处理方式
  - (3) 需要特别关注的情况
  - (4) 存货监盘结束时的的工作
- 4. 特殊情况的处理（了解）
  - (1) 由于存货的性质和位置而无法实施监盘程序
  - (2) 因不可预见的因素导致无法在预定日期实施存货监盘或接受委托时被审计单位的期末存货盘点已经完成
- (五) 应付职工薪酬审计（了解）

## 单元十一 筹资与投资循环审计

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，要了解筹资与投资循环的主要业务活动、涉及的主要会计凭证，理解筹资与投资循环的内部控制及控制测试，掌握主要账户的审计目标和重要的实质性程序。

### 第二部分 课程内容及学习要求

- 一、筹资与投资循环的控制测试
  - (一) 筹资循环的控制测试
  - 1. 筹资循环的经济业务（了解）
    - (1) 审批授权
    - (2) 签订合同或协议
    - (3) 取得资金
    - (4) 计算利息或股利
    - (5) 偿还本息或发放股利
  - 2. 筹资循环的内部控制（了解）
    - (1) 适当的授权审批
    - (2) 职责分工
    - (3) 签订合同或协议
    - (4) 完善的实物保管控制
    - (5) 取得资金
    - (6) 监督借款使用
    - (7) 偿还本息
    - (8) 完善的会计核算制度
  - 3. 筹资循环的控制测试（以应付债券为例）（领会）
    - (1) 初步了解应付债券内部控制的建立情况
    - (2) 测试应付债券内部控制
    - (3) 分析评价应付债券内部控制

(二) 投资循环的控制测试

1. 投资循环的经济业务 (了解)

- (1) 审批授权
- (2) 取得证券或其他投资
- (3) 取得投资收益
- (4) 转让证券或收回其他投资

2. 投资循环的内部控制 (了解)

- (1) 合理的职责分工
- (2) 健全的资产保管制度
- (3) 详尽的会计核算制度
- (4) 严格的记名登记制度
- (5) 完善的定期盘点制度

3. 投资循环的控制测试 (领会)

- (1) 初步了解投资活动内部控制的建立情况
- (2) 抽查投资业务的会计记录
- (3) 认真分析企业投资业务管理报告
- (4) 评价投资业务内部控制

二、筹资与投资循环的实质性测试

(一) 借款审计

1. 借款审计目标 (了解)

2. 短期借款的实质性程序 (领会/应用)

- (1) 获取或编制短期借款明细表
- (2) 函证短期借款
- (3) 审查短期借款的增加
- (4) 审查短期借款的使用
- (5) 审查短期借款的减少
- (6) 检查有无到期未偿还的短期借款
- (7) 复核短期借款利息
- (8) 检查外币借款的折算
- (9) 确定短期借款在资产负债表上的披露是否恰当

3. 长期借款的实质性程序 (领会/应用)

- (1) 获取或编制长期借款明细表
- (2) 长期借款条件的审查
- (3) 审查长期借款的抵押和担保
- (4) 审查年度内增加的长期借款
- (5) 审计长期借款的使用
- (6) 函证重大的长期借款
- (7) 审查年度内减少的长期借款。
- (8) 检查年末有无到期未偿还的借款
- (9) 检查一年内到期的长期借款是否已转列为流动负债
- (10) 审查利息支出的是否正确
- (11) 检查非记账本位币的折算汇率是否正确
- (12) 检查借款费用的会计处理是否正确

4. 应付债券实质性程序 (领会/应用)

- (1) 取得或编制应付债券明细表
- (2) 检查债券交易的有关原始凭证
- (3) 检查应计利息、利息调整及其会计处理是否正确
- (4) 函证“应付债券”账户期末余额
- (5) 检查到期债券的偿还
- (6) 检查借款费用的会计处理是否正确
- (7) 检查应付债券是否已在资产负债表上充分披露
5. 财务费用的实质性程序（领会/应用）
  - (1) 获取或编制财务费用明细表
  - (2) 将本期、上期财务费用各明细项目作比较分析
  - (3) 检查利息支出明细账
  - (4) 检查汇兑损益明细账
  - (5) 检查“财务费用——其他”明细账
  - (6) 审阅下期期初的财务费用明细账
  - (7) 检查从其他企业或非银行金融机构取得的利息收入是否按规定计缴营业税
  - (8) 检查财务费用的披露是否恰当
- （二）投资审计
  1. 投资审计目标（了解）
  2. 投资实质性程序（领会/应用）
    - (1) 获取或编制投资明细表
    - (2) 分析性复核
    - (3) 实地盘点投资资产并检查账实是否相符
    - (4) 检查投资的入账价值
    - (5) 检查投资收益
    - (6) 检查在资产负债表日，交易性金融资产、可供出售金融资产的公允价值高于其账面余额的差额，投资单位是否分别将其记入“公允价值变动损益”、“资本公积——其他资本公积”账户
    - (7) 检查长期股权投资业务是否符合国家的限制性规定
    - (8) 检查长期股权投资的核算方法（成本法/权益法）（重点掌握）
    - (9) 检查金融资产减值准备的计提及会计处理是否正确
    - (10) 检查长期股权投资减值准备的计提及会计处理是否正确
- （三）所有者权益审计
  1. 所有者权益审计目标（了解）
  2. 所有者权益实质性程序
    - (1) 股本的实质性程序（领会/应用）
    - (2) 实收资本的实质性程序（领会/应用）
    - (3) 资本公积实质性程序（领会/应用）
    - (4) 盈余公积实质性程序（领会/应用）
    - (5) 未分配利润实质性程序（领会/应用）
  - （四）其他相关账户审计（了解）
    1. 其他应收款审计
    2. 无形资产审计
    3. 长期待摊费用审计
    4. 应付股利审计

5. 其他应付款审计
6. 长期应付款审计
7. 管理费用审计
8. 营业外收入审计
9. 营业外支出审计
10. 所得税费用审计

## 单元十二 货币资金审计

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，要明确货币资金与各业务循环中业务活动存在的密切关系，了解货币资金内部控制的基本内容，掌握执行控制测试的基本步骤；明确库存现金、银行存款和其他货币资金审计的目标，掌握对其执行实质性程序的基本步骤。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、货币资金的控制测试

- (一) 货币资金业务审计目标（了解）
- (二) 货币资金业务涉及的凭证和会计记录（识记）
- (三) 货币资金与业务循环（识记）
- (四) 货币资金的内部控制（识记）
  1. 岗位分工及授权批准
  2. 库存现金和银行存款的管理
  3. 票据及有关印章的管理
  4. 监督检查
- (五) 货币资金的控制测试（领会/应用）
  1. 了解内部控制
  2. 抽取并检查收款凭证
  3. 抽取并检查付款凭证
  4. 抽取一定期间的库存现金、银行存款日记账与总账核对
  5. 抽取一定期间的银行存款余额调节表，查验其是否按月正确编制并经复核
  6. 检查外币资金的折算方法是否符合有关规定，是否与上年度一致
  7. 评价货币资金的内部控制

#### 二、货币资金的实质性测试

- (一) 库存现金审计
  1. 库存现金的审计目标（了解）
  2. 库存现金实质性审计程序（领会/应用）
    - (1) 核对库存现金日记账与总账的余额是否相符
    - (2) 盘点库存现金
    - (3) 抽查大额现金收支
    - (4) 检查现金收支的正确截止
    - (5) 检查外币库存现金、银行存款的折算是否正确
    - (6) 检查库存现金是否在资产负债表上恰当披露
- (二) 银行存款审计
  1. 银行存款审计目标（了解）
  2. 银行存款实质性审计程序（领会/应用）

- (1) 核对银行存款日记账余额与总账余额是否相符
- (2) 实施分析性复核
- (3) 审查银行存款余额调节表（掌握）
- (4) 函证银行存款余额
- (5) 检查一年以上定期存款或限定用途存款
- (6) 抽查大额现金和银行存款的收支
- (7) 检查银行存款收支的正确截止
- (8) 检查外币银行存款的折算是否正确
- (9) 检查银行存款是否已在资产负债表上恰当披露
- (三) 其他货币资金审计
- 1. 其他货币资金审计目标（了解）
- 2. 其他货币资金实质性审计程序（了解）

## 单元十三 终结审计与审计报告

### 第一部分 学习目标

通过本单元的学习，了解终结审计阶段的工作；明确审计报告的编写要求和编写步骤；熟悉审计报告的种类和基本内容；掌握审计意见的不同表述方式。

### 第二部分 课程内容及学习要求

#### 一、终结审计阶段的工作（了解）

在终结审计阶段，审计工作主要包括：

- ①评价审计中的重大发现；
- ②汇总审计差异；
- ③评价独立性和道德问题；
- ④考虑被审计单位持续经营假设的合理性；
- ⑤撰写审计总结；
- ⑥复核审计工作底稿和财务报表（包含评价审计结果、确定应出具审计报告的意见类型和措辞、与客户沟通）；
- ⑦获取书面声明；
- ⑧编制和致送审计报告。

#### 二、审计报告

##### （一）审计报告的基本概念（识记）

- 1. 审计报告的含义
- 2. 审计人员对审计报告的责任
- 3. 审计报告与已审计财务报表的关系
- 4. 审计报告的意义

##### （二）审计报告的类型

审计报告分为标准审计报告和非标准审计报告。（识记）

##### （三）审计报告的基本内容（识记）

- 1. 标题
- 2. 收件人
- 3. 引言段
- 4. 管理层对财务报表的责任段
- 5. 注册会计师的责任段

6. 审计意见段
7. 注册会计师的签名和盖章
8. 会计师事务所的名称、地址及盖章
9. 报告日期

（四）简式审计报告的意见类型

1. 无保留意见（领会/应用）
  - （1）不带附加的无保留意见
  - （2）带强调事项段的无保留意见
2. 非无保留意见（领会/应用）
  - （1）保留意见
  - （2）否定意见
  - （3）无法表示意见

（五）审计报告的编制

1. 审计报告的编写步骤（了解）
2. 审计报告的编写要求（了解）//