
中国计量学院

2012 ~ 2013 学年 第 2 学期

《税务会计》 实习指导书

二级学院（部、中心） 经济与管理学院

学 科 （ 专 业 ） 财务管理

课 程 名 称 税务会计实习

授 课 对 象 11 财务管理

教 材 名 称 无

2011 年 9 月 1 日

一、目的

税务会计学是一门应用性和操作性很强的学科，借助税务会计软件的仿真性和实验资料，完成常见税务办理与各个税种的会计处理与税务申报实训，激发学生学习税务会计的积极性，巩固、深化税务会计课堂教学内容，实现理论教学与实践教学相结合、课堂教学与网络教学相结合。进行税务会计集中实训还可以培养学生的实践操作能力、探究与创新精神，进一步提高学生分析问题和解决问题的综合能力，从而缩短就业适应期，提高对口就业率。

二、基本要求

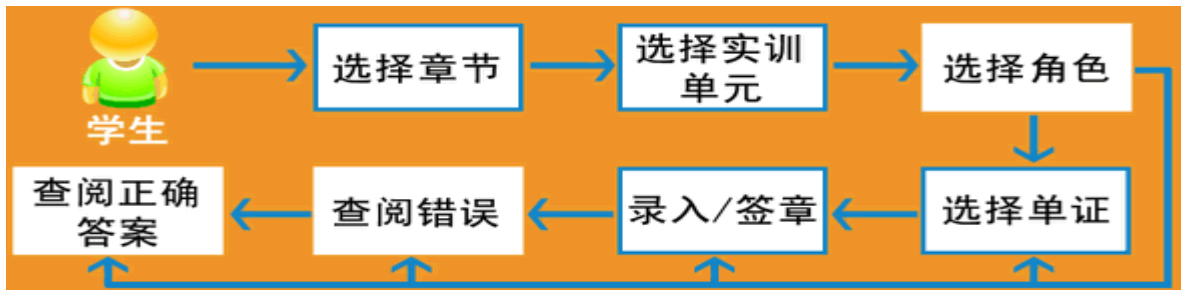
1. 认真预习实训指导书，了解实训目的和实训要求；
2. 态度认真，书写规范、清晰，按时完成每次的实训内容。
3. 开动脑筋，认真进行分析，增强意识，锻炼分析问题、解决问题能力，提高写作水平。
4. 按实验指导书的要求编写实训报告等。

三、组织形式

1. **分类：** 单项实训形式和综合实训形式。
2. **方式：** 本课程以网上模拟和手工相结合，个人独立完成方式进行。
3. **单项实训：** 个人独立完成单项实训。

具体步骤：

(1) 操作流程



(2) 具体步骤

首先，点击课程图表进入课程；



税务会计-单项实训

然后，点击选择实训操作的章节；

- ⊕ 01 税务基础知识
- ⊕ 02 增值税会计
- ⊕ 03 消费税会计
- ⊕ 04 营业税会计
- ⊕ 05 所得税会计...

再次，点击单元图表进入实训操作；
如出具报税报表实训



(a) 选择实训

点击“操作”中的任何一个任务，如“出具报税报表实训”即可进入该实训操作。

序	操作	结果	标准	重做	背景
1	出具报税报表实训				

注意：有些章节有多个角色进行操作，则，首先要选择角色，只有正确选择了角色才能操作。

(b) 选择角色

请选择操作当前单据的企业角色



如选择注册会计师刘新角色，即可进入该角色相关操作。注意：不同角色的权限不同。

(c) 票据操作

接着注册会计师刘新角色，如点击“张新”操作，可看到实训任务、背景资料；进行相关操作。

(d) 查看背景资料

如，张新在出具审计报告过程中，点击“[企业信息](#)”、“[公共背景](#)”等连接可看到背景资料。

(e) 保存实训操作数据

当完成后，要保存数据，点击“保存操作数据”按钮。保存后可修改数据。

(f) 计算成绩

单据完成时，点击“提交并计算成绩”按钮可计算实训成绩。

4. 综合实训：个人单独方式完成对增值税会计和所得税会计的综合核算。

三、实训内容

(一) 增值税会计实训

1、实训目的：

通过本实训掌握增值税一般纳税人增值税的计算、会计处理、纳税申报表的填制。掌握小规模纳税人应纳增值税的计算、会计处理、纳税申报表的填制。。

2、实训内容：

- (1) 增值税的确认与计量
- (2) 增值税进项税额及其转出的会计处理
- (3) 增值税销项税额的会计处理
- (4) 增值税结转及上缴的会计处理
- (5) 增值税的申报

3、实训要求：

- (1) 根据软件中的业务逐笔分析并计算本月应纳增值税；
- (2) 编制本月每笔业务的会计分录；
- (3) 根据会计分录，登记应交增值税和未交增值税的明细账；
- (4) 利用报税模拟软件完成增值税一般纳税人纳税申报表及附列资料

(二) 消费税会计实训

1、实训目的

通过本实训，掌握消费税的应纳税额的计算、会计处理，掌握消费税纳税申报表的填制。

2、实训内容：

- (1) 消费税的确认与计量
- (2) 消费税的会计处理
- (3) 消费税的申报

3、实训要求：

- (1) 根据软件中的业务编制相应记账凭证
- (2) 计算委托方代扣代缴的消费税
- (3) 计算本月应纳的消费税，并作出计税的账务处理
- (4) 利用报税模拟软件完成消费税纳税申报表，并作出补缴税款的会计分录

(三) 营业税会计实训

1、实训目的：

通过本实训，掌握营业税的征收范围，掌握营业税的计算和会计处理，掌握营业税纳税申报表的填制。

2、实训内容：

- (1) 营业税的确认与计量
- (2) 营业税的会计处理
- (3) 营业税的申报

3、实训要求：

- (1) .根据软件中资料指出每笔业务应该缴纳的税种；

(2) 计算每笔业务应缴纳的营业税（不征收营业税的业务除外）；

(3) 编制每笔业务的会计分录；

(4) 利用报税模拟软件完成营业税的纳税申报

（四）所得税会计实训 Error! Bookmark not defined.

1、实训目的：

通过本实训，掌握企业所得税及个人所得税的基本计算方法、会计处理以及纳税申报表和预缴纳税申报表的填制。

2、实训内容：

(1) 企业所得税的确认计量与申报

(2) 企业所得税的会计处理

(3) 个人所得税的确认计量与申报

(4) 个人所得税的会计处理

3、实训要求：

按实训报告书的程序利用模拟报税软件进行企业所得税及个人所得税的纳税申报。

四、考核方法

1. 考核类别：考查。

2. 考核形式：出勤和提交实习报告

（审核报告提交电子稿、实习报告提交打印稿）总结审计实习，总结遇到的具体实训问题、解决途径、心得体会等，字数 1000 字以上（打印），个人独立完成。

3. 成绩评定：五级评分制（优、良、中、及格、不及格）

五、纪律要求

充分认识课程设计对培养自己的重要性，认真做好设计前各项准备工作。

按时完成规定的工作任务，不得弄虚作假，否则成绩以不及格计。

课程设计期间，无故缺席按旷课处理；缺席时间达三分之一以上者，其成绩按不及格处理。

附件 1

中国计量学院

经济与管理学院

实习报告

实习类别： 税务会计实习

专 业 _____
班 级 _____
姓 名 _____
学 号 _____
指 导 教 师 _____

年 月 日

目 录

一、	()
1.	()
2.	()
二、	()
1.	()
2.	()
三、	()
1.	()

2.()

以下为实习报告正文，格式要求如下：

一级标题：三号字，黑体，段间距 1.5 倍；

二级标题：小三号字，黑体，段间距 1.5 倍；

三级标题：四号字，黑体，段间距 1.25 倍；

正文：小四号字，宋体，段间距 1.25 倍；

图表应有序号和标题。

附录 A：指导教师评语及成绩

指导教师评语：

成绩评定： _____

指导教师： _____

年 月 日

附件 2： 审计实训的相关知识

一、 营业收入的主要审计程序

1、 获取或编制主营业务收入明细表： (1) 复核加计是否正确，并与总账数和明细账合计数核对是否相符，结合其他业务收入科目与报表数核对是否相符； (2) 检查以非记账本位币结算的主营业务收入的折算汇率及折算是否正确。

2、 实质性分析程序（必要时）：

(1) 针对已识别需要运用分析程序的有关项目，并基于对被审计单位及其环境的了解，通过进行以下比较，同时考虑有关数据间关系的影响，以建立有关数据的期望值：

1) 将本期的主营业务收入与上期的主营业务收入进行比较，分析产品销售的结构和价格变动是否异常，并分析异常变动的原因；

2) 计算本期重要产品的毛利率，与上期比较，检查是否存在异常，各期之间是否存在重大波动，查明原因；

(2) 确定可接受的差异额；

(3) 将实际的情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异；

- (4) 如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据（如通过检查相关的凭证等）；
- (5) 评估分析程序的测试结果。
- (6) 抽查 月主营业务成本结转明细清单，比较计入主营业务成本的品种、规格、数量和主营业务收入的口径是否一致，是否符合配比原则。
- 3、检查主营业务收入的确认条件、方法是否符合企业会计准则，前后期是否一致；关注周期性、偶然性的收入是否符合既定的收入确认原则、方法。
- 4、销售的截止测试：
- (1) 通过测试资产负债表日前后 天且金额大于 的发货单据，将应收账款和收入明细账进行核对；同时，从应收账款和收入明细账选取在资产负债表日前后 天且金额大于 的凭证，与发货单据核对，以确定销售是否存在跨期现象；
- (2) 复核资产负债表日前后销售和发货水平，确定业务活动水平是否异常（如与正常水平相比），并考虑是否有必要追加截止程序；
- (3) 取得资产负债表日后所有的销售退回记录，检查是否存在提前确认收入的情况；
- (4) 结合对资产负债表日应收账款的函证程序，检查有无未取得对方认可的大额销售；
- (5) 调整重大跨期销售。
- 5、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。
- 6、获取或编制其他业务收入明细表，复核加计是否正确，并与总账数和明细账合计数核对是否相符，结合主营业务收入科目与营业收入报表数核对是否相符。
- 7、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。
- 8、检查营业收入是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。

二、销售费用的审计程序

- 1、获取或编制销售费用明细表：
- (1) 复核其加计数是否正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符；
- (2) 将销售费用中的工资、折旧等与相关的资产、负债科目核对，检查其勾稽关系的合理性。
- 2、检查各明细项目是否与被审计单位销售商品和材料、提供劳务以及专设的销售机构发生的各种费用有关。
- 3、检查销售费用是否已按照企业会计准则在财务报表中作出恰当的列报。
- 4、根据评估的舞弊风险等因素增加相应的审计程序。

三、应交税费与营业税金及附加的主要审计程序

(一) 应交税费的审计程序：

- 1、获取或编制应交税费明细表：
- (1) 复核加计是否正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符；
- (2) 注意印花税、耕地占用税以及其他不需要预计应缴数的税金有无误入应交税费项目；
- (3) 分析存在借方余额的项目，查明原因，判断是否由被审计单位预缴税款引起；
- 2、首次接受委托时，取得被审计单位的纳税鉴定、纳税通知、减免税批准文件等，了解被审计单位适用的税种、附加税费、计税（费）基础、税（费）率，以及征、免、减税（费）的范围与期限。如果被审计单位适用特定的税基式优惠或税额式优惠、或减低适用税率的，且该项税收优惠需办理规定的审批或备案手续的，应检查相关的手续是否完整、有效。连续接受委托时，关注其变化情况。
- 检查被审计单位获得税费减免或返还时的依据是否充分、合法和有效，会计处理是否正确。
- 3、核对期初未交税金与税务机关受理的纳税申报资料是否一致，检查缓期纳税及延期纳税事项是否经过有权税务机关批准。

4、取得税务部门汇算清缴或其他确认文件、有关政府部门的专项检查报告、税务代理机构专业报告、被审计单位纳税申报资料等，分析其有效性，并与上述明细表及账面数据进行核对。对于超过法定交纳期限的税费，应取得主管税务机关的批准文件。

5、检查应交增值税：

- (1) 获取或编制应交增值税明细表，加计复核其正确性，并与明细账核对相符；
 - (2) 将应交增值税明细表与被审计单位增值税纳税申报表进行核对，比较两者是否总体相符，并分析其差额的原因；
 - (4) 抽查一定期间的进项税抵扣汇总表，与应交增值税明细表相关数额合计数核对，如有差异，查明原因并作适当处理；
 - (6) 根据与增值税销项税额相关账户审定的有关数据，复核存货销售，或将存货用于投资、无偿馈赠他人、分配给股东（或投资者）应计的销项税额，以及将自产、委托加工的产品用于非应税项目的计税依据确定是否正确以及应计的销项税额是否正确计算，是否按规定进行会计处理；
 - (7) 检查适用税率是否符合税法规定；
 - (8) 取得《出口货物退（免）税申报表》及办理出口退税有关凭证，复核出口货物退税的计算是否正确，是否按规定进行了会计处理；
- 6、检查应交营业税的计算是否正确。结合营业税金及附加等项目的审计，根据审定的当期营业额，检查营业税的计税依据是否正确，适用税率是否符合税法规定，是否按规定进行了会计处理，并分项复核本期应交数；抽查本期已交营业税资料，确定已交数的正确性。
- 7、检查应交城市维护建设税的计算是否正确。结合营业税金及附加等项目的审计，根据审定的计税基础和按规定适用的税率，复核被审计单位本期应交城市维护建设税的计算是否正确，是否按规定进行了会计处理；抽查本期已交城市维护建设税资料，确定已交数的正确性。
- 8、获取或编制应交所得税测算表，结合所得税项目，确定应纳税所得额及企业所得税税率，复核应交企业所得税的计算是否正确，是否按规定进行了会计处理；抽查本期已交所得税资料，确定已交数的正确性。汇总纳税企业所得税汇算清缴，并按税法规定追加相应的程序。
- 9、确定应交税费是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。
- 10、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

四、应收账款与预收账款的主要审计程序

(一) 应收账款的主要审计程序

- 1、获取或编制应收账款明细表：
 - (1) 复核加计是否正确，并与总账数和明细账合计数核对是否相符；结合坏账准备科目与报表数核对是否相符；
 - (2) 检查非记账本位币应收账款的折算汇率及折算是否正确；
 - (3) 分析有贷方余额的项目，查明原因，必要时，作重分类调整；
 - (4) 结合其他应收款、预收账款等往来项目的明细余额，调查有无同一客户多处挂账、异常余额或与销售无关的其他款项（如，代销账户、关联方账户或雇员账户）。如有，应做出记录，必要时作调整；
 - (5) 标识重要的欠款单位，计算其欠款合计数占应收账款余额的比例。
- 2、检查涉及应收账款的相关财务指标：
 - (1) 复核应收账款借方累计发生额与主营业务收入是否配比，并将当期应收账款借方发生额占销售收入净额的百分比与管理层考核指标比较，如存在差异应查明原因；
 - (2) 计算应收账款周转率、应收账款周转天数等指标，并与被审计单位以前年度指标、同行业同期相关指标对比分析，检查是否存在重大异常。

(3) 检查应收账款减少有无异常。

3、获取或编制应收账款账龄分析表：

(1) 测试计算的准确性；

(2) 将加总数与应收账款总分类账余额相比较，并调查重大调节项目；

(3) 检查原始凭证，如销售发票、运输记录等，测试账龄核算的准确性；

(4) 请被审计单位协助，在应收账款明细表上标出至审计时已收回的应收账款金额，对已收回金额较大的款项进行常规检查，如核对收款凭证、银行对账单、销货发票等，并注意凭证发生日期的合理性，分析收款时间是否与合同相关要素一致。

4、对应收账款进行函证：

（除非有充分证据表明应收账款对财务报表不重要或函证很可能无效，否则，应对应收账款进行函证。如果不对应收账款进行函证，应在工作底稿中说明理由。如果认为函证很可能无效，应当实施替代审计程序获取充分、适当的审计证据）

(1) 选取函证项目；

(2) 对函证实施过程进行控制：核对询证函是否由注册会计师直接收发；被询证者以传真、电子邮件等方式回函的，应要求被询证者寄回询证函原件；如果未能收到积极式函证回函，应当考虑与被询证者联系，要求对方作出回应或再次寄发询证函；

(3) 编制“应收账款函证结果汇总表”，对函证结果进行评价。核对回函内容与被审计单位账面记录是否一致，如不一致，分析不符事项的原因，检查销售合同、发运单等相关原始单据，分析被审计单位对于回函与账面记录之间差异的解释是否合理，编制“应收账款函证结果调节表”，并检查支持性凭证；如果不符事项构成错报，应重新考虑所实施审计程序的性质、时间和范围。

5、评价坏账准备计提的适当性：

(1) 取得或编制坏账准备计算表，复核加计正确，与坏账准备总账数、明细账合计数核对相符。将应收账款坏账准备本期计提数与资产减值损失相应明细项目的发生额核对，是否相符；

(2) 检查应收账款坏账准备计提和核销的批准程序，取得书面报告等证明文件。评价计提坏账准备所依据的资料、假设及方法；复核应收账款坏账准备是否按经股东（大）会或董事会批准的既定方法和比例提取，其计算和会计处理是否正确；

(3) 根据账龄分析表中，选取金额大于 的账户，逾期超过 天账户，以及认为必要的其他账户（如有收款问题记录的账户，收款问题行业集中的账户）。复核并测试所选取账户期后收款情况。针对所选取的账户，与授信部门经理或其他负责人员讨论其可收回性，并复核往来函件或其他相关信息，以支持被审计单位就此作出的声明。针对坏账准备计提不足情况进行调整；

(4) 实际发生坏账损失的，检查转销依据是否符合有关规定，会计处理是否正确；

(5) 已经确认并转销的坏账重新收回的，检查其会计处理是否正确；

(6) 通过比较前期坏账准备计提数和实际发生数，以及检查期后事项，评价应收账款坏账准备计提的合理性。

6、检查应收账款中是否存在债务人破产或者死亡，以其破产财产或者遗产清偿后仍无法收回，或者债务人长期未履行偿债义务的情况，如果是，应提请被审计单位处理。

7、检查应收账款是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。

5、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(二) 预收账款的主要审计程序

1、获取或编制预收账款明细表。

(1) 复核加计是否正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符；

(2) 以非记账本位币结算的预收账款，检查其采用的折算汇率及折算是否正确；

- (3) 检查是否存在借方余额，必要时进行重分类调整；
 - (4) 结合应收账款等往来款项目的明细余额，检查是否存在应收、预收两方挂账的项目，必要时做出调整；
 - (5) 标识重要客户。
- 2、账龄分析并检查预收账款长期挂账的原因，并作出记录，必要时提请被审计单位予以调整。
 - 3、对预收账款进行函证。
 - 4、检查预收款项是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。
 - 5、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

五、固定资产的主要审计程序

- 1、获取或编制固定资产明细表，复核加计是否正确，并与总账数和明细账合计数核对是否相符，结合累计折旧和固定资产减值准备与报表数核对是否相符。
- 2、实质性分析程序：
 - (1) 基于对被审计单位及其环境的了解，通过进行以下比较，并考虑有关数据间关系的影响，建立有关数据的期望值：
 - 1) 分类计算本期计提折旧额与固定资产原值的比率，并与上期比较。
 - (2) 确定可接受的差异额；
 - (3) 将实际情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异；
 - (4) 如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据（例如：通过检查相关的凭证）；
 - (5) 评估分析程序的测试结果。
- 3、实地检查重要固定资产（如为首次接受审计，应适当扩大检查范围），确定其是否存在，关注是否存在已报废但仍未核销的固定资产。
- 4、检查固定资产的所有权或控制权：

对各类固定资产，获取、收集不同的证据以确定其是否归被审计单位所有：对外购的机器设备等固定资产，审核采购发票、采购合同等；对于房地产类固定资产，查阅有关的合同、产权证明、财产税单、抵押借款的还款凭据、保险单等书面文件；对融资租入的固定资产，检查有关融资租赁合同；对汽车等运输设备，检查有关运营证件等；对受留置权限制的固定资产，结合有关负债项目进行检查。
- 5、检查固定资产保险情况，复核保险范围是否足够。
- 6、检查购置固定资产时是否存在与资本性支出有关的财务承诺。
- 7、检查固定资产是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报：
 - (1) 固定资产的确认条件、分类、计量基础和折旧方法；
 - (2) 各类固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧率；
 - (3) 各类固定资产的期初和期末原价、累计折旧额及固定资产减值准备累计金额；
 - (4) 当期确认的折旧费用；
 - (5) 对固定资产所有权的限制及其金额和用于担保的固定资产账面价值；
 - (6) 准备处置的固定资产名称、账面价值、公允价值、预计处置费用和预计处置时间等。
- 7、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

六、应付账款与预付账款的主要审计程序

(一) 应付账款的主要审计程序：

- 1、获取或编制应付账款明细表：

- (1) 复核加计正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符；
 - (2) 检查非记账本位币应付账款的折算汇率及折算是否正确；
 - (3) 分析出现借方余额的项目，查明原因，必要时，作重分类调整；
 - (4) 结合预付账款等往来项目的明细余额，调查有无同挂的项目、异常余额或与购货无关的其他款项（如关联方账户或雇员账户），如有，应做出记录，必要时作调整；
 - (5) 分析应付账款账龄及余额构成。
- 2、选择应付账款的重要项目(包括零账户)函证其余额和交易条款。
 - 3、检查应付账款是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。
 - 4、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(二) 预付账款的主要审计程序：

- 1、获取或编制预付账款明细表：
 - (1) 复核加计是否正确，并与总账数和明细账合计数核对是否相符，结合坏账准备科目与报表数核对是否相符；
 - (2) 结合应付账款明细账审计，查核有无重复付款或将同一笔已付清的账款在预付账款和应付账款两个科目中同时挂账的情况；
 - (3) 分析出现贷方余额的项目，查明原因，必要的建议进行重新分类调整；
 - (4) 对期末预付账款余额与上期期末余额进行比较，解释其波动原因。
- 2、分析预付账款账龄及余额构成，确定：
 - (1) 该笔款项是否根据有关购货合同支付；
 - (2) 检查一年以上预付账款未核销的原因及发生坏账的可能性，检查不符合预付账款性质的或因供货单位破产、撤销等原因无法再收到所购货物的是否已转入其他应收款。
- 3、选择预付账款的重要项目函证其余额和交易条款。
- 4、检查预付账款是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。
- 5、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

七、管理费用的主要审计程序

- 1、获取或编制管理费用明细表，复核加计是否正确，并与报表数、总账数及明细账合计数核对是否相符。
- 2、将管理费用中的职工薪酬、无形资产摊销、长期待摊费用摊销额等项目与各有关账户进行核对，分析其勾稽关系的合理性，并作出相应记录。
- 3、对管理费用进行分析：
 - (1) 计算分析管理费用中各项目发生额及占费用总额的比率，将本期、上期管理费用各主要明细项目作比较分析，判断其变动的合理性；
- 4、关注诉讼及赔偿款支出：
 - (1) 检查聘请中介机构费、咨询费（含顾问费），检查是否按合同规定支付费用，有无涉及到诉讼及赔偿款项支出；
 - (2) 检查诉讼费用并结合或有事项审计，检查涉及的相关重大诉讼事项是否已在附注中进行披露，还需进一步关注诉讼状态，判断有无或有负债，或是否存在损失已发生而未入账的事项。
- 5、检查超过规定限额的业务招待费支出是否在计算应纳税所得额时调整。
- 6、确定管理费用是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当的列报。
- 7、根据评估的舞弊风险等因素增加的其他审计程序。

八、无形资产与长期待摊费用的主要审计程序

(一)无形资产的主要审计程序:

- 1、获取或编制无形资产明细表,复核加计是否正确,并与总账数和明细账合计数核对是否相符;结合累计摊销、无形资产减值准备科目与报表数核对是否相符。
- 2、检查无形资产的权属证书原件、非专利技术的持有和保密状况等,并获取有关协议和董事会纪要等文件、资料,检查无形资产的性质、构成内容、计价依据、使用状况和受益期限,确定无形资产是否存在,并由被审计单位拥有或控制。
- 3、检查被审计单位确定无形资产使用寿命的依据,分析其合理性。
- 4、检查无形资产减值准备:
 - (1)获取或编制无形资产减值准备明细表,复核加计正确,并与总账数和明细账合计数核对相符;
 - (2)检查无形资产减值准备计提和转销的批准程序,取得书面报告等证明文件;
 - (3)检查被审计单位计提无形资产减值准备的依据是否充分,会计处理是否正确;
 - (4)检查无形资产转让时,相应的减值准备是否一并结转,会计处理是否正确;
 - (5)对于使用寿命有限的无形资产,逐项检查是否存在减值迹象,并作出详细记录;对于使用寿命不确定的无形资产,无论是否存在减值迹象,是否都进行减值测试;
 - (6)通过检查期后事项,以及比较前期无形资产减值准备数与实际发生数,评价无形资产减值准备的合理性。
- 5、检查无形资产是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报:
 - (1)无形资产的期初和期末账面余额、累计摊销额及减值准备累计金额;
 - (2)使用寿命有限的无形资产,其使用寿命的估计情况;使用寿命不确定的无形资产,其使用寿命不确定的判断依据;
 - (3)无形资产的摊销方法;
 - (4)用于担保的无形资产账面价值、当期摊销额等情况;
 - (5)计入当期损益和确认为无形资产的研究开发支出金额。
- 6、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(二)长期待摊费用的主要审计程序

- 1、获取或编制长期待摊费用明细表,复核加计是否正确,并与总账数和明细账合计数核对是否相符,减去将于一年内(含一年)摊销的数额后与报表数核对是否相符。
- 2、检查摊销政策是否符合会计制度的规定,复核计算摊销额及相关的会计处理是否正确,前后期是否保持一致,是否存在随意调节利润的情况。
- 3、检查长期待摊费用是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报(注意剩余摊销期1年以内的长期待摊费用是否在财务报表内一年内到期的非流动资产项目反映)。
- 4、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

九、存货的主要审计程序

(一)存货通用的主要审计程序:

- 1、编制存货监盘报告,对存货进行监盘。详见存货监盘程序
 - 2、检查存货项目下各科目间的结转及钩稽关系是否存在异常。
- 检查存货是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报:
- (1)各类存货的期初和期末账面价值;
 - (2)确定发出存货成本所采用的方法;
 - (3)存货可变现净值的确定依据,存货跌价准备的计提方法,当期计提的存货跌价准备的金额,当期转回的存货跌价准备的金额,以及计提和转回的有关情况;
 - (4)用于担保的存货账面价值。

(二) 材料采购（或在途物资）与原材料的主要审计程序：

1、取或编制材料采购（在途物资）的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、获取或编制原材料的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

3、实质性分析程序（必要时）：

(1) 针对已识别需要运用分析程序的有关项目，并基于对被审计单位及其环境的了解，通过进行以下比较，同时考虑有关数据间关系的影响，以建立注册会计师有关数据的期望值；

1) 比较当年度及以前年度原材料成本占生产成本百分比的变动，并对异常情况作出解释；

4) 根据标准单耗指标，将原材料收发存情况与投入产出结合比较，以分析本期原材料领用、消耗、结存的合理性； 5) 比较分析原材料科目期初期末余额是否存在异常变动，并分析异常变动原因；分析原材料科目期末余额是否合理。

(2) 确定可接受的差异额；

(3) 将实际的情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异；

(4) 如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据（例如：通过检查相关的凭证）；

(5) 评估分析程序的测试结果。

4、选取代表性样本，抽查原材料明细账的数量与盘点记录的原材料数量是否一致，以确定原材料明细账的数量的准确性和完整性：

(1) 从原材料明细账中选取具有代表性的样本，与盘点报告（记录）的数量核对；

(2) 从盘点报告（记录）中抽取有代表性的样本，与原材料明细账的数量核对。

5、截止测试：

(1) 原材料入库的截止测试：

1) 在原材料明细账的借方发生额中选取资产负债表日前后 张、金额以上的凭证，并与入库记录（如入库单，或购货发票，或运输单据）核对，以确定原材料入库被记录在正确的会计期间；

2) 在入库记录（如入库单或购货发票或运输单据）选取资产负债表日前后 张、金额以上的凭据，与原材料明细账的借方发生额进行核对，以确定原材料入库被记录在正确的会计期间。

(2) 原材料出库截止测试：

1) 在原材料明细账的贷方发生额中选取有资产负债表日前后 张、金额以上的凭证，并与出库记录（如出库单，或销货发票，或运输单据）核对，以确定原材料出库被记录在正确的会计期间；

2) 在出库记录（如出库单，或销货发票，或运输单据）中选取资产负债表日前后 张、金额以上的凭据，与原材料明细账的贷方发生额进行核对，以确定原材料出库被记录在正确的会计期间。

6、原材料计价方法的测试：

(1) 检查原材料的计价方法前后期是否一致；

(2) 检查原材料的入账基础和计价方法是否正确，自原材料明细表中选取适量品种：

1) 以实际成本计价时，将其单位成本与购货发票核对，并确认原材料成本中不包含增值税；

2) 以计划成本计价时，将其单位成本与材料成本差异明细账及购货发票核对。同时关注被审计单位计划成本制定的合理性；

3) 检查进口原材料的外币折算是否正确，检查相关的关税、增值税及消费税的会计处理是否正确；

(3) 检查原材料发出计价的方法是否正确：

- 1) 了解被审计单位原材料发出的计价方法，前后期是否一致，并抽取主要材料复核其计算是否正确；若原材料以计划成本计价，还应检查材料成本差异的发生和结转的金额是否正确。
- 2) 编制本期发出材料汇总表，与相关科目勾稽核对，并复核 月发出材料汇总表的正确性。
- (4) 结合原材料的盘点检查，期末有无料到单未到情况，如有，应查明是否已暂估入账，其暂估价是否合理。

(三) 材料成本差异的主要审计程序：

- 1、获取或编制材料成本差异的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。
- 2、对材料成本差异率进行分析，检查是否有异常波动，注意是否存在调节成本现象。
- 3、抽查月发出材料汇总表，检查材料成本差异的分配是否正确，并注意分配方法前后期是否一致。

(四) 库存商品的主要审计程序：

- 1、获取或编制库存商品的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、实质性分析程序：

(1) 针对已识别需要运用分析程序的有关项目，并基于对被审计单位及其环境的了解，同时通过进行以下比较，并考虑有关数据间关系的影响，以建立注册会计师有关数据的期望值；

1) 按品种分析库存商品各月单位成本的变动趋势，以评价是否有调节生产成本或销售成本的因素；

2) 比较前后各期的主要库存商品的毛利率（按月、按生产线、按地区等）、库存商品周转率和库存商品账龄等，评价其合理性并对异常波动作出解释、查明异常情况的原因；

3) 比较库存商品销售量与生产量或采购量的差异，并分析其合理性；

(2) 确定可接受的差异额；

(3) 将实际的情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异；

(4) 如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据（例如：通过检查相关的凭证）；

(5) 评估分析程序的测试结果。

选取代表性样本，抽查库存商品明细账的数量与盘点记录的库存商品数量是否一致，以确定库存商品明细账的数量的准确性和完整性：

(1) 从库存商品明细账中选取具有代表性的样本，与盘点报告（记录）的数量核对；

(2) 从盘点报告（记录）中抽取有代表性的样本，与库存商品明细账的数量核对。

4、截止测试：

(1) 库存商品入库的截止测试：

1) 在库存商品明细账的借方发生额中选取资产负债表日前后 张、 金额以上的凭证，并与入库记录（如入库单，或购货发票，或运输单据）核对，以确定库存商品入库被记录在正确的会计期间；

2) 在入库记录（如入库单，或购货发票，或运输单据）选取资产负债表日前后 张、 金额以上的凭据，与库存商品明细账的借方发生额进行核对，以确定库存商品入库被记录在正确的会计期间。

(2) 库存商品出库截止测试：

1) 在库存商品明细账的贷方发生额中选取有资产负债表日前后 张、 金额以上的凭据，并与出库记录（如出库单，或销货发票，或运输单据）核对，以确定库存商品出库被记录在正确的会计期间；

2) 在出库记录（如出库单，或销货发票，或运输单据）中选取资产负债表日前后 张、 金额

以上的凭证，与库存商品明细账的贷方发生额进行核对，以确定库存商品出库被记录在正确的会计期间。

5、库存商品测试计价方法的测试：

(1) 检查库存商品的计价方法是否前后期一致；

(2) 检查库存商品的入账基础和计价方法是否正确，自库存商品明细表中选取适量品种：

1) 自制库存商品：

? 以实际成本计价时，将其单位成本与成本计算单核对；

? 以计划成本计价时，将其单位成本与相关成本差异明细账及成本计算单核对；

2) 外购库存商品：

? 以实际成本计价时，将其单位成本与购货发票核对；

? 以计划成本计价时，将其单位成本与相关成本差异明细账及购货发票核对；

3) 抽查库存商品入库单，核对库存商品的品种、数量与入账记录是否一致；并将入库库存商品的实际成本与相关科目（如生产成本）的结转额核对并作交叉索引；

(3) 检查外购库存商品的发出计价是否正确：

1) 了解被审计单位对库存商品发出的计价方法，并抽取主要库存商品，检查其计算是否正确；若库存商品以计划成本计价，还应检查产品成本差异的发生和结转金额是否正确。

2) 编制本期库存商品发出汇总表，与相关科目勾稽核对，并复核 月库存商品发出汇总表的正确性。

(4) 结合库存商品的盘点，检查期末有无库存商品已到而相关单据未到的情况，如有，应查明是否暂估入账，其暂估价是否合理。

(五) 发出商品的主要审计程序：

1、获取或编制发出商品的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、对重要发出商品余额及交易条款进行函证。

3、检查发出商品品种、数量和金额与库存商品的结转额核对一致，并作交叉索引。

4、了解被审计单位对发出商品结转的计价方法，并抽取主要发出商品，检查其计算是否正确；若发出商品以计划成本计价，还应检查产品成本差异发生和结转金额是否正确。

(六) 商品进销差价的主要审计程序：

1、获取或编制商品进销差价的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、对每月商品进销差价率进行分析，检查是否有异常波动，计算方法前后期是否一致，注意是否存在调节成本现象。

3、抽查 月商品发出汇总表，检查商品进销差价的分配是否正确，并注意分配方法前后期是否一致。

(七) 委托加工物资的主要审计程序：

1、获取或编制委托加工物资的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(八) 周转材料的主要审计程序：

1、获取或编制周转材料（低值易耗品、包装物）的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符；同时抽查明细账与仓库台账、卡片记录检查是否相符。

2、检查周转材料的转销或摊销方法是否复核企业会计准则的规定，前后期是否一致。（例包装物和低值易耗品，应当采用一次转销法或者五五摊销法进行摊销；钢模板、木模板、脚手架和其他周转材料等，可以采用一次转销法、五五摊销法或者分次摊销法进行摊销。）

3、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(九) 生产成本的主要审计程序：

1、获取或编制生产成本的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、实质性分析程序：

(1) 针对已识别需要运用分析程序的有关项目，注册会计师基于对被审计单位及其环境的了解，通过进行以下比较，并考虑有关数据间关系的影响，以建立注册会计师有关数据的期望值：

1) 对生产成本进行分析性复核，检查各月及前后期同一产品的单位成本是否有异常波动，注意是否存在调节成本现象；

2) 分别比较前后各期及本年度各个月份的生产成本项目，以确定成本项目是否有异常变动以及是否存在调节成本的现象；

3) 比较当年度及以前年度直接材料、直接人工、制造费用占生产成本的比例，并查明异常情况的原因；

4) 比较分析生产成本期初期末余额是否存在异常波动，如有，分析原因；对生产成本期末余额合理性进行分析。

(2) 确定可接受的差异额；

(3) 将实际的情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异；

(4) 如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据（例如：通过检查相关的凭证）；

(5) 评估分析程序的测试结果。

3、生产成本计价方法的测试：

(1) 了解被审计单位的生产工艺流程和成本核算方法，检查成本核算方法与生产工艺流程是否匹配，前后期是否一致并作出记录；

(2) 抽查成本计算单，检查直接材料、直接人工及制造费用的计算和分配是否正确，并与有关佐证文件（如领料记录、生产工时记录、材料费用分配汇总表、人工费用分配汇总表等）相核对：

1) 获取并复核生产成本明细汇总表的正确性，将直接材料与材料耗用汇总表、直接人工与职工薪酬分配表、制造费用总额与制造费用明细表及相关账项的明细表核对，并作交叉索引；

2) 检查车间在产品盘存资料，与成本核算资料核对；检查车间月末余料是否办理假退料手续；

3) 获取直接材料、直接人工和制造费用的分配标准和计算方法，评价其是否合理和适当，以确认在产品中所含直接材料、直接人工和制造费用是合理的；

(3) 获取完工产品与在产品的生产成本分配标准和计算方法，检查生产成本在完工产品与在产品之间、以及完工产品之间的分配是否正确，分配标准和方法是否适当，与前期比较是否存在重大变化，该变化是否合理；

4、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(十) 制造费用的主要审计程序：

1、获取或编制制造费用的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、制造费用进行分析比较：

(1) 比较当年度和以前年度，以及当年度各月制造费用的增减变动，询问并分析异常波动的原因。

(2) 分别比较前后各期及本年度各个月份的制造费用项目，以确定成本项目是否有异常变动，以及是否存在调节成本的现象。

3、将制造费用明细表中的材料发生额与材料耗用汇总表、人工费用发生额与职工薪酬分配表、折旧发生额与折旧分配表、资产摊销发生额与各项资产摊销分配表及相关账项明细表核对一致，并作交叉索引。

4、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(十一) 劳务成本的主要审计程序：

1、获取或编制劳务成本的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、对劳务成本进行分析比较：

1) 比较当年度和以前年度，以及当年度各月劳务成本的增减变动，询问并分析异常波动的原因；

2) 分别比较前后各期及本年度各个月份的劳务成本项目，以确定成本项目是否有异常变动以及是否存在调节成本的现象。

将劳务成本明细表中的材料发生额与材料耗用汇总表、人工费用发生额与职工薪酬分配表、折旧发生额与折旧分配表、资产摊销发生额与各项资产摊销分配表及相关账项明细表核对一致，并作交叉索引。

3、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(十二) 存货跌价准备的审计程序：

1、获取或编制存货跌价准备的明细表，复核加计是否正确，并与总账数、明细账合计数核对是否相符。

2、检查计提存货跌价准备的依据、方法是否前后一致。

3、根据成本与可变现净值孰低的计价方法，评价存货跌价准备所依据的资料、假设及计提方法，考虑是否有确凿证据为基础计算确定存货的可变现净值，检查其合理性。

4、考虑不同存货的可变现净值的确定原则，复核其可变现净值计算正确性（即：充足但不过度）：

(1) 对于用于生产而持有的原材料检查是否以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额作为其可变现净值的确定基础；

(2) 库存商品和用于出售而持有的原材料等直接用于出售的存货检查是否以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额作为其可变现净值的确定基础；

(3) 检查为执行销售合同而持有的库存商品等存货，是否以合同价格作为其可变现净值的确定基础；如果被审计单位持有库存商品的数量多于销售合同订购数量，超出部分的库存商品可变现净值是否以一般销售价格为计量基础。

5、查存货跌价准备的计算和会计处理是否正确，本期计提或转销是否与有关损益科目金额核对一致。

6、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

十、营业成本的主要审计程序：

1、获取或编制主营业务成本明细表，复核加计是否正确，并与总账数和明细账合计数核对是否相符，结合其他业务成本科目与营业成本报表数核对是否相符。

2、实质性分析程序（必要时）：

(1) 针对已识别需要运用分析程序的有关项目，注册会计师基于对被审计单位及其环境的了解，通过进行以下比较，并考虑有关数据间关系的影响，以建立注册会计师有关数据的期望值：

1) 比较当年度与以前年度各月主营业务成本的波动趋势，并查明异常情况的原因；

(2) 确定可接受的差异额；

(3) 将实际的情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异；

(4) 如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据。（例如：通过检查相关的凭证）；

(5) 评估分析程序的测试结果。

3、检查主营业务成本的内容和计算方法是否符合会计准则规定，前后期是否一致。

4、检查营业成本是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。

5、获取或编制其他业务成本明细表，复核加计正确，并与总账数和明细账合计数核对相符，结合主营业务成本科目与营业成本报表数核对相符。

6、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

十一、应付职工薪酬的主要审计程序

1、获取或编制应付职工薪酬明细表，复核加计是否正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符。

2、实质性分析程序：

(1) 针对已识别需要运用分析程序的有关项目，并基于对被审计单位及其环境的了解，通过进行以下比较，同时考虑有关数据间关系的影响，以建立有关数据的期望值：

1) 比较被审计单位员工人数的变动情况，检查被审计单位各部门各月工资费用的发生额是否有异常波动，若有，则查明波动原因是否合理；

2) 比较本期与上期工资费用总额，要求被审计单位解释其增减变动原因，或取得公司管理当局关于员工工资标准的决议；

5) 比较本期应付职工薪酬余额与上期应付职工薪酬余额，是否有异常变动。

(2) 确定可接受的差异额；

(3) 将实际的情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异；

(4) 如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据（如通过检查相关的凭证）；

(5) 评估分析程序的测试结果。

3、检查应付职工薪酬的期后付款情况，并关注在资产负债表日至财务报表批准报出日之间，是否有确凿证据表明需要调整资产负债表日原确认的应付职工薪酬事项。

4、检查应付职工薪酬是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当的列报：

(1) 检查是否在附注中披露与职工薪酬有关的下列信息：

1) 应当支付给职工的工资、奖金、津贴和补贴，及其期末应付未付金额；

2) 应当为职工缴纳的医疗、养老、失业、工伤和生育等社会保险费，及其期末应付未付金额；

3) 应当为职工缴存的住房公积金，及其期末应付未付金额；

4) 为职工提供的非货币性福利，及其计算依据；

5) 应当支付的因解除劳动关系给予的补偿，及其期末应付未付金额；

6) 其他职工薪酬。

(2) 检查因自愿接受裁减建议的职工数量、补偿标准等不确定而产生的预计负债（应付职工薪酬），是否按照《企业会计准则第13号—或有事项》进行披露。

5、根据评估的舞弊风险等因素增加的其他审计程序。

十二、投资的主要审计程序

(一) 交易性金融资产的主要审计程序：

1、获取或编制交易性金融资产明细表：

(1) 复核加计正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符；

(2) 检查非记账本位币交易性金融资产的折算汇率及折算是否正确；

2、与被审计单位讨论以确定划分为交易性金融资产是否符合企业会计准则的规定。就被审计单位管理层将投资确定划分为交易性金融资产的意图获取审计证据，并考虑管理层实施该

意图的能力。应向管理层询问，并通过下列方式对管理层的答复予以印证：

- (1) 考虑管理层以前所述的对于划分为交易性金融资产的意图的实际实施情况；
 - (2) 复核包括预算、会议纪要等在内的书面计划和其他文件记录；
 - (3) 考虑管理层选择划分为交易性金融资产的理由；
 - (4) 考虑管理层在既定经济环境下实施特定措施的能力。
- 3、确定交易性金融资产余额正确及存在，会计记录是否完整，并确定所购入交易性金融资产归被审计单位所拥有：
- (1) 获取股票、债券、基金等相关账户的流水单和对账单，与明细账核对，检查账面记录是否完整，余额是否相符。购入的交易性金融资产是否为被审计单位拥有，作出记录或进行适当调整。
- 4、确定交易性金融资产的计价是否正确：
- (1) 复核交易性金融资产计价方法，检查其是否按公允价值计量，前后期是否一致；
 - (2) 复核公允价值取得依据是否充分。公允价值与账面价值的差额是否计入公允价值变动损益科目。
- 5、检查有无变现存在重大限制的交易性金融资产，如有，则查明情况，并做适当调整。必要时向相关机构发函，并确定是否存在变现限制，同时记录函证过程。
- 6、检查交易性金融资产检查是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。

(二) 实收资本（股本）审计程序：

1、获取或编制实收资本（股本）明细表：

- (1) 复核加计是否正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符；
- (2) 以非记账本位币出资的，检查其折算汇率是否符合规定，折算差额的会计处理是否正确。

2、检查实收资本（股本）是否真实存在：

(1) 首次接受委托的客户，取得历次验资报告，将其所载明的投资者名称、投资方式、投资金额、到账时间等内容与被审计单位历次实收资本（股本）变动的账面记录、会计凭证及附件等核对复印；

(2) 检查实收资本（股本）增减变动的原因，查阅其是否与公司章程、董事会纪要、补充合同、协议及其他有关法律性文件的规定一致，逐笔追查至原始凭证，检查其会计处理是否正确。注意有无抽资或变相抽资的情况，如有，应取证核实，作恰当处理：

- 1) 对于股份有限公司，应检查股票收回的交易活动。检查的内容包括已发行股票的登记簿、收回的股票、银行对账单、会计账面记录等；
- 2) 以发放股票股利增资的，检查股东（大）会决议，检查相关增资手续是否办理，会计处理是否正确；
- 3) 对于以资本公积、盈余公积和未分配利润转增资本的，应取得股东（大）会等资料，并审核是否符合国家有关规定，会计处理是否正确；
- 4) 以权益结算的股份支付行权时增资，取得相关资料，检查是否符合相关规定，会计处理是否正确；
- 5) 以回购股票以及其他法定程序报经批准减资的，检查股东（大）会决议以及相关的法律文件，手续是否办理，会计处理是否正确；
- 6) 中外合作经营企业在合作期间归还投资的，收集与已归还投资变动有关的公司章程、合同、董事会会议纪要、政府部门的批准文件等资料，查明其是否合规、合法，并更新永久性档案，并对已归还投资的发生额逐项审计至原始凭证，检查应用的折算汇率和会计处理是否符合相关规定。

(3) 必要时向投资者函证实缴资本额，对有关财产和实物价值进行鉴定，以确定投入资本的真实性：

1) 对于发行在外的股票，应检查股票的发行活动。检查的内容包括已发行股票的登记簿、募股清单、银行对账单、会计账面记录等。必要时，可向证券交易所和金融机构函证股票发行的数量；

2) 对于发行在外的股票，应检查股票发行费用的会计处理是否符合有关规定。

3、审阅公司章程、股东（大）会、董事会会议记录中有关实收资本（股本）的规定。收集与实收资本（股本）变动有关的董事会会议纪要、股东（大）会决议、合同、协议、公司章程及营业执照，公司设立批文、验资报告等法律性文件，并更新永久性档案。

(三) 盈余公积的主要审计程序：

1、获取或编制盈余公积明细表，复核加计是否正确，并与报表数、总账数及明细账合计数核对是否相符。

2、对法定盈余公积和任意盈余公积的发生额逐项审查至原始凭证：

(1) 审查法定盈余公积和任意盈余公积的计提顺序、计提基数、计提比例是否符合有关规定，会计处理是否正确。

(2) 审查盈余公积的减少是否符合有关规定，取得董事会会议纪要、股东（大）会决议，予以核实，检查有关会计处理是否正确。

3、检查盈余公积的列报是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。

(四) 未分配利润的审计程序：

1、获取或编制利润分配明细表，复核加计是否正确，与报表数、总账数及明细账合计数核对是否相符。

2、将未分配利润年初数与上年审定数核对是否相符，检查涉及损益的上年度审计调整是否正确入账。

3、获取与未分配利润有关的董事会会议纪要、股东（大）会决议、政府部门批文及有关合同、协议、公司章程等文件资料，并更新永久性档案。

4、检查董事会会议纪要、股东（大）会决议、利润分配方案等资料，对照有关规定确认利润分配的合法性。

5、了解本年利润弥补以前年度亏损的情况，确定本期末未弥补亏损金额。如果已超过弥补期限，且已因为抵扣亏损而确认递延所得税资产的，应当进行调整。

6、检查本期末未分配利润变动除净利润转入以外的全部相关凭证，结合所获取的文件资料，确定其会计处理是否正确。

7、结合以前年度损益科目的审计，检查以前年度损益调整的内容是否真实、合理，注意对以前年度所得税的影响。对重大调整事项应逐项核实其发生原因、依据和有关资料，复核数据的正确性。

8、检查未分配利润是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报：

检查对资产负债表日至财务报告批准报出日之间由董事会或类似机构所制定利润分配方案中拟分配的股利，是否在财务报表附注中单独披露。

9、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

(五) 资本公积的主要审计程序：

1、获取或编制资本公积明细表，复核加计是否正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符。

2、首次接受委托的单位，应对期初的资本公积进行追溯查验，检查原始发生的依据是否充分。

3、根据资本公积明细账，对“资本（股本）溢价”的发生额逐项审查至原始凭证：

(1) 对股本溢价，应取得董事会会议纪要、股东（大）会决议、有关合同、政府批文，追查至银行收款等原始凭证，结合相关科目的审计，检查会计处理是否正确，注意发行股票溢价

收入的计算是否已扣除股票发行费用；

(2)对资本公积转增资本的，应取得股东（大）会决议、董事会会议纪要、有关批文等，检查资本公积转增资本是否符合有关规定，会计处理是否正确；

(3)若有同一控制下企业合并，应结合长期股权投资科目，检查被审计单位（合并方）取得的被合并方所有者权益账面价值的份额与支付的合并对价账面价值的差额计算是否正确，是否依次调整本科目、盈余公积和未分配利润；

(4)股份有限公司回购本公司股票进行减资的，检查其是否按注销的股票面值总额和所注销的库存股的账面余额，冲减资本公积；

(5)检查与发行权益性证券直接相关的手续费、佣金等交易费用的会计处理是否正确，是否将与发行权益性证券间接相关的手续费计入本账户，若有，判断是否需要被审计单位调整；

4、根据资本公积明细账，对“其他资本公积”的发生额逐项审查至原始凭证：

(1)检查以权益法核算的被投资单位除净损益以外所有者权益的变动，被审计单位是否已按其享有的份额入账，会计处理是否正确；处置该项投资时，应注意是否已转销与其相关的资本公积；

(2)以自用房地产或存货转换为采用公允价值模式计量的投资性房地产，转换日的公允价值大于原账面价值的，检查其差额是否计入资本公积。处置该项投资性房地产时，原计入资本公积的部分是否已转销；

(3)将持有至到期投资重分类为可供出售金融资产，或将可供出售金融资产重分类为持有至到期投资的，是否按相关规定调整资本公积，检查可供出售金融资产的后续计量是否相应调整资本公积；

(4)以权益结算的股权支付，取得相关资料，检查在权益工具授予日和行权日的会计处理是否正确；

(5)对于在资产负债表日，满足运用套期会计方法条件的现金流量套期和境外经营净投资套期产生的利得和损失，是否进行了正确的会计处理；

5、收集与资本公积变动有关的股东（大）会决议、董事会会议纪要、资产评估报告等文件资料，更新永久性档案。

6、检查资本公积各项目，考虑对所得税的影响。

7、记录资本公积中不能转增资本的项目。

8、检查资本公积是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。

9、根据评估的舞弊风险等因素增加的审计程序。

十三、筹资的主要审计程序

(一)短期借款的主要审计程序：

1、获取或编制短期借款明细表：

(1)复核加计正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符；

(2)检查非记账本位币短期借款的折算汇率及折算金额是否正确，折算方法是否前后一致。

2、检查被审计单位贷款卡，核实账面记录是否完整：对被审计单位贷款卡上列示的信息与账面记录核对的差异进行分析，并关注贷款卡中列示的被审计单位对外担保的信息。

3、对短期借款进行函证。

4、复核短期借款利息：

(1)根据短期借款的利率和期限，检查被审计单位短期借款的利息计算是否正确；如有未计利息和多计利息，应做出记录，必要时提请进行调整；

(2)根据短期借款平均余额、平均利率测算当期利息费用和应付利息，并与账面记录进行比较，将实际的情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异。如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据（如通过检查相关的凭证）。评估分

析程序的测试结果。

5、检查短期借款是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当的列报：

- (1) 检查被审计单位短期借款是否按信用借款、抵押借款、质押借款、保证借款分别披露；
- (2) 检查期末逾期借款是否按贷款单位、借款金额、逾期时间、年利率、逾期未偿还原因和预期还款期等进行披露；
- (3) 对已到期的借款获得展期，应说明展期条件，新的到期日。

6、根据评估的舞弊风险等因素增加的其他审计程序。

(二) 长期借款的主要审计程序：

1、获取或编制长期借款明细表：

- (1) 复核加计是否正确，并于总账数和明细账合计数核对是否相符，减去将于一年内偿还的长期借款后与报表数核对是否相符；
- (2) 检查非记账本位币长期借款的折算汇率及折算是否正确，折算方法是否前后期一致。

2、检查被审计单位贷款卡，核实账面记录是否完整。对被审计单位贷款卡上列示的信息与账面记录核对的差异进行分析，并关注贷款卡中列示的被审计单位对外担保的信息。

3、对长期借款进行函证。

4、复核长期借款利息：

- (1) 根据长期借款的利率和期限，复核被审计单位长期借款的利息计算是否正确。如有未计利息和多计利息，应做出记录，必要时进行调整；
- (2) 根据借款平均余额、平均利率测算当期利息费用和应付利息，并与账面记录进行比较，将实际的情况与期望值相比较，识别需要进一步调查的差异。如果其差额超过可接受的差异额，调查并获取充分的解释和恰当的佐证审计证据（如通过检查相关的凭证）。评估分析程序的测试结果。

5、检查长期借款是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当的列报：

- (1) 被审计单位是否按信用借款、抵押借款、质押借款、保证借款分别披露。
- (2) 对于期末逾期借款，是否分别贷款单位、借款金额、逾期时间、年利率、逾期未偿还原因和预期还款期等进行披露。
- (3) 被审计单位是否在附注中披露与借款费用有关的下列信息：
 - 1) 当期资本化的借款费用金额。
 - 2) 当期用于计算确定借款费用资本化金额的资本化率。
 - 3) 一年内到期的长期借款是否列为一年内到期的非流动负债。
 - 4) 被审计单位在资产负债表日或之前违反了长期借款协议，导致贷款人可随时要求清偿的负债，应当归类为流动负债。
 - 5) 对已到期的借款获得展期，应说明展期条件，新的到期日。

6、根据评估的舞弊风险等因素增加的其他审计程序。

(三) 财务费用的主要审计程序

- 1、获取或编制财务费用明细表，复核其加计数是否正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符。
- 2、检查财务费用明细项目的设置是否符合规定的核算内容与范围，是否划清财务费用与其他费用的界限。
- 3、检查财务费用是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当的列报。
- 4、根据评估的舞弊风险等因素增加的其他审计程序。

十四、货币资金的审计程序

(一) 库存现金的审计程序

1、核对库存现金日记账与总账的金额是否相符，检查非记账本位币库存现金的折算汇率及

折算金额是否正确。

2、监盘库存现金：

(1) 制定监盘计划，确定监盘时间；

(2) 将盘点金额与现金日记账余额进行核对，如有差异，应要求被审计单位查明原因并作适当调整，如无法查明原因，应要求被审计单位按管理权限批准后作出调整；

(3) 在非资产负债表日进行盘点时，应调整至资产负债表日的金额；

(4) 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，如有必要应作调整。（特别关注数家公司混用现金保险箱的情况。）

3、据评估的舞弊风险等因素增加的其他审计程序。

(二) 银行存款的审计程序

1、获取或编制银行存款余额明细表：

(1) 复核加计是否正确，并与总账数和日记账合计数核对是否相符；

(2) 检查非记账本位币银行存款的折算汇率及折算金额是否正确。

2、取得并检查银行存款余额调节表：

(1) 取得被审计单位的银行存款余额对账单：

1) 银行询证函回函核对，确认是否一致，抽样核对账面记录的已付票据金额及存款金额是否与对账单记录一致；

2) 检查银行存款账户存款人是否为被审计单位，若存款人非被审计单位，应获取该账户户主和被审计单位的书面声明，确认资产负债表日是否需要调整。

(2) 获取资产负债表日的银行存款余额调节表，检查调节表中加计数是否正确，调节后银行存款日记账余额与银行对账单余额是否一致；

(3) 检查调节事项的性质和范围是否合理：

1) 检查是否存在跨期收支和跨行转账的调节事项。编制跨行转账业务明细表，检查跨行转账业务是否同时对应转入和转出，未在同一期间完成的转账业务是否反映在银行存款余额调节表的调整事项中；

2) 检查大额在途存款和未付票据：

* 检查在途存款的日期，查明发生在途存款的具体原因，追查期后银行对账单存款记录日期，确定被审计单位与银行记账时间差异是否合理，确定在资产负债表日是否需审计调整；

* 检查被审计单位的未付票据明细清单，查明被审计单位未及时入账的原因，确定账簿记录时间晚于银行对账单的日期是否合理；

* 检查被审计单位未付票据明细清单中有记录，但截止资产负债表日银行对账单无记录且金额较大的未付票据，获取票据领取人的书面说明。确认资产负债表日是否需要进行调整；

* 检查资产负债表日后银行对账单是否完整地记录了调节事项中银行未付票据金额；

(4) 检查是否存在未入账的利息收入和利息支出；

(5) 检查是否存在其他跨期收支事项；

(6) （当未经授权或授权不清支付货币资金的现象比较突出时）检查银行存款余额调节表中支付异常的领款（包括没有载明收款人）、签字不全、收款地址不清、金额较大票据的调整事项，确认是否存在舞弊。

3、函证银行存款余额，编制银行函证结果汇总表，检查银行回函：

(1) 向被审计单位在本期存过款的银行发函，包括零账户和账户已结清的银行；

(2) 确定被审计单位账面余额与银行函证结果的差异，对不符事项作出适当处理。

(3) 关注是否存在质押、冻结等对变现有限制或存在境外的款项。是否已做必要的调整和披露。

4、对不符合现金及现金等价物条件的银行存款在审计工作底稿中予以列明，以考虑对现金

流量表的影响。

5、据评估的舞弊风险等因素增加的其他审计程序。

6、检查货币资金，是否已按照企业会计准则的规定在财务报表中作出恰当列报。

附注是否按库存现金、银行存款、其他货币资金分别列示货币资金情况。因质押或冻结等对使用有限制、存放在境外、有潜在回收风险的款项应单独说明。