

2005年注册会计师《审计》基础辅导班学习笔记[5] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/73/2021_2022_2005_E5_B9_B4_E6_B3_A8_c45_73431.htm 第六章 审计证据与审计工作底稿

一、内容简述 本章属于审计基本理论中的重要章节，也是注册会计师审计实务的理论基础，因为注册会计师审计过程就是收集审计证据，记录于审计工作底稿，发表审计意见的过程。本章主要考客观题，如果考简答题，就很有可能将审计证据的种类和取证方法与第五章的认定和具体审计目标结合起来，如果考得更深一些，会把“认定 具体审计目标 程序 证据”融入到第1014章的某一业务循环的审计实务中，使审计基本检查、函证、计算、分析性复核都可。（3）能证明的具体审计目标：所有9个具体审计目标都可证明。（4）

局限性：不同来源的书面证据证明力不同。3、口头证据（1）含义：口头证据是被审计单位职员或其他有关人员对于注册会计师的提问进行口头答复所形成的一类证据。（2）获取方法：口头询问（3）能证实的具体审计目标：除机械准确性外的8个具体审计目标均可证明（4）局限性：一般情况下，口头证据本身并不能证明事实的真相。4、环境证据（1）含义：环境证据也称状况证据，是指对被审计单位产生影响的各种环境事实。（2）获取方法：观察、分析性复核（3）能证实的具体审计目标：只能证明总体合理性的具体审计目标（4）局限性：不属于基本证据（三）三种重要的取证方法，即：监盘、函证和分析性复核（重点掌握）（教材P103104）

1、监盘：（1）含义：是指注册会计师现场监督被审计单位各种实物资产及现金、有价证券等的盘点，并

进行适当的抽查。（2）主要运用于：存货监盘、现金盘点。

2、函证：（1）含义：是指注册会计师为印证被审计单位会计记录所载事项而向第三者发函询证的一种方法。（2）主要运用于：应收账款（应收票据、其他应收款、预收账款）应付账款（预付账款、其他应付款）银行存款短期投资、长期投资应付债券、股本（实收资本）

3、分析性复核：（1）含义：是指注册会计师对被审计单位重要的比率或趋势进行的分析，包括调查异常变动以及这些重要比率或趋势与预期数额和相关信息的差异。（2）主要运用于：主营业务收入固定资产、累计折旧、应付账款存货周转率和毛利率分析主营业务成本投资银行存款

（四）六种审计方法和三种取证过程（教材P106图6-1）

（五）注册会计师应当收集充分、适当的审计证据。审计证据的充分性是指注册会计师所需审计证据的最低数量要求，审计证据的适当性是指审计证据的相关性和可能性，相关性是指与审计目标相关（如果是了解内控或测试内控就要与内部控制相关，如果是实质性测试就要有会计报表认定相关），审计证据的可靠性是指审计证据应能如实地反映客观事实。具体地说：这一考点的详细内容有：1、影响注册会计师所需审计证据数量的因素（教材P99）2、注册会计师通过控制测试获取审计证据时的相关性（教材P101）3、注册会计师通过实质性测试获取审计证据时，应考虑的相关事项（教材P101）4、审计证据可靠性的比较原则（教材P101）5、注册会计师收集充分、适当的审计证据时，可以考虑成本效益原则（教材P102）

（六）审计工作底稿和审计档案1、审计工作底稿的分类（教材P108）审计工作底稿按其性质和作用分为三类，要掌

握每一种分类的含义及其包括的典型举例，比如：（1）针对综合类工作底稿，第一要记清其形成的审计阶段，即审计计划和审计报告；第二要记清其作用，即为规划、控制和总结整个审计工作，并发表审计意见；第三要记住其典型举例即综合类工作底稿包括审计计划阶段形成的审计业务约定书、审计计划，审计报告阶段形成的审计报告来定稿、审计总结及审计调整分录汇总表。（2）业务类工作底稿。第一，形成于审计实施阶段；第二，是注册会计师执行具体审计程序时的记录；第三，其典型举例即预备调查底稿、控制测试底稿和实质性测试底稿。（3）备查类工作底稿。第一，形成于审计过程；第二，仅具有备查作用；第三，其典型举例中有法律性文件、重要会议记录与纪要，重要经济合同与协议等。

2、审计档案的分类（教材P113）

审计档案按其使用期限的长短和作用大小可以分为永久性档案和当期档案

（1）永久性档案 定义：是指由那些记录内容相对稳定，具有长期使用价值，并对以后审计工作具有重要影响和直接作用的审计工作底稿所组成的审计档案 由综合类工作底稿和备查类工作底稿。

（2）当期档案 定义：又称一般档案，是指由那些记录内容在各年度之间经常发生变化，只供当期审计使用和下期审计参考的审计工作底稿所组成的审计档案 由业务类工作底稿组成。

3、审计档案的保管期限（教材P114）

（1）永久性档案，应当长期保存。若会计师事务所中止了对被审计单位的后续审计服务，那么，其永久性档案的保管年限与最近1年当期档案的保管年限相同。（2）当期档案，会计师事务所应当自审计报告签发之日起，至少保存10年。

4、审计档案的保密与调阅（教材P114）

（1）保密

制度：对审计档案妥善管理，以保证审计档案的安全、完整。

（2）下列情况可以查阅审计档案 法院、检察院及其他部门因工作需要，在按规定办理了手续后，可依法查阅审计档案中的有关审计工作底稿。 注册会计师协会对执业情况进行检查时，可查阅审计档案。 不同会计师事务所的注册会计师，因审计工作的需要，并经委托人同意，在下列情况下办理了有关手续后，可以要求查阅审计档案：A、被审计单位更换了会计师事务所，后任注册会计师可以调阅前任注册会计师的审计档案；B、基于合并会计报表审计业务的需要，母公司所聘的注册会计师可以调阅子公司所聘注册会计师的审计档案；C、联合审计；D、会计师事务所认为合理的其他情况。

（七）审计工作底稿形成方式、要求、基本要素和基本结构

1、审计工作底稿的形成方式及其要求（教材P110倒数第1行）

（1）注册会计师直接编制而形成的审计工作底稿，对于这类审计工作底稿应当做到内容完整、格式规范、标识一致、记录清晰、结论明确，以便其他注册会计师或有关人员在复核、检查或使用审计工作底稿时，能够理解和接受审计工作底稿的内容。

（2）注册会计师从被审计单位或其他单位取得的审计工作底稿，对于这类审计工作底稿，注册会计师必须做到： 注明资料来源； 实施必要的审计程序，如对有关法律性文件的复印件审阅并同原件核对一致； 形成相应的审计记录，注册会计师在审阅或核对后，应形成相应的文字记录并签名，方可形成审计工作底稿。

2、审计工作底稿的十大基本要素（教材P110第1段和表6-3）

（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）审计标识及其说

明；（6）审计结论；（7）索引号及页次；（8）编制者姓名及编制日期；（9）复核者姓名及复核日期；（10）其他应说明事项。

3、审计工作底稿的三大基本结构（教材P110）

注册会计师编制审计工作底稿的基本目的是为了揭示有关审计事项的未审情况、注册会计师的审计过程和经过审计后有关审计事项的审定情况。因此审计工作底稿有三大基本结构：

- （1）被审计单位的未审情况，包括被审计单位的内部控制情况、有关会计账项的未审计发生额及期末余额。
- （2）审计过程的记录，包括注册会计师实施的审计测试性质、审计测试项目、抽取的样本及检查的重要凭证、审计标识及其说明、审计调整及重分类事项等。
- （3）注册会计师的审计结论，包括注册会计师对被审计单位内部控制情况的研究与评价结果、有关会计账项的审定发生额及审定期末余额。

（八）审计工作底稿的复核

1. 审计工作底稿的三级复核制度（教材P112倒数第1段）

审计工作底稿的三级复核制度，就是会计师事务所制定的以项目经理、部门经理（或签字注册会计师）和主任会计师为复核人，对审计工作底稿进行逐级复核的一种复核制度。

2、进行三级复核（教材P113第1段）

- （1）项目经理（或项目负责人）复核是三级复核制度中的第一级复核，称为详细复核。他对下属审计助理人员形成的审计工作底稿逐张复核，发现问题，及时指出，并督促注册会计师及时个性完善。
- （2）部门经理（或签字注册会计师）是三级复核制定中的第二级复核，称为一般复核。它是在项目经理完成了详细复核之后，再对审计工作底稿中重要会计账项的审计、重要审计程序的执行，以及审计调整事项等进行复核。
- （3）主任会计师（或合伙人）复核是三级复核中

的最后一级复核，又称重点复核。它是对审计过程中的重大会计审计问题、重大审计调整事项及重要的审计工作底稿所进行的复核。

3、审计工作底稿复核的基本要求（教材P112倒数第2段）审计工作底稿的复核是会计师事务所进行审计项目质量控制的一项重要程序，一般说来，复核时应做好下面几项工作：（1）做好复核记录；（2）复核人签名和签署日期；（3）书面表示复核意见；（4）督促编制人及时修改，完善审计工作底稿。

4、审计工作底稿复核要点（教材P112倒数第3段）会计师事务所应当建立多层次的审计工作底稿复核制度，而不同层次的复核人可能有不同的复核重点，但就复核工作的基本要点来看，不外乎以下几点：（1）所引用的有关资料是否翔实、可靠；（2）所获取的审计证据是否充分、适当；（3）审计判断是否有理有据；（4）审计结论是否恰当。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com