

《内部审计实务》

【授课时长】

1天

【课程大纲】

第一讲 内部审计基础

- 一、内部审计概念
- 二、内部审计目的
- 三、内部审计计划

第二讲 内部审计的职责权限与机构设置

- 一、内部审计的职责
- 二、内部审计的独立性与权限
- 三、内部审计机构的设置

第三讲 选择审计对象

- 一、选择审计对象的原则
- 二、选择审计对象的方法
- 三、审计计划的确定

第四讲 审计依据

- 一、审计证据的类别
- 二、审计证据的要求
- 三、获取审计证据的方法
- 四、审计证据的审定
- 五、审计证据的整理分析与评价
- 六、审计工作底稿的编制与归档

第五讲 内部审计的工作流程

- 一、前期准备
- 二、现场审计
- 三、审计报告
- 四、后续事项

第六讲 内部审计方案

- 一、销售专项审计
- 二、成本信息专项审计
 - (一) 审计开发产品成本核算是否规范
 - (二) 审计成本费用的归集和分配是否合理
 - (三) 审计土地开发成本的核算是否规范
 - (四) 审计期间费用核算的规范性
 - (五) 审计成本报表等相关信息
- 三、采购专项审计
 - (一) 物资采购的内容
 - (二) 物资采购前审计

(三) 物资采购过程审计

(四) 物资采购后续审计

第七讲 内部审计技巧和方法

一、访谈的技巧

(一) 访谈计划

(二) 访谈开始

(三) 五种常用的问话方式

(四) 访谈结束

二、观察的诀窍

三、检查记录或文件

四、检查有形资产

五、监盘

六、观察

七、询问

八、函证

九、重新计算

十、分析性复核

(一) 分析性复核的三大目的

(二) 分析性复核所要分析的四种信息类型

(三) 分析性复核的六个步骤

案例 原材料审计

案例 固定资产审计

第八讲 内部审计底稿的编制

一、审计工作底稿的分类

(一) 按性质和作用分类：

(二) 按编制主体分类

二、审计工作底稿件的要求

(一) 编制审计工作底稿的总体要求

(二) 编制审计工作底稿的基本要求

(三) 获取审计工作底稿的基本要求

(四) 审计工作底稿的勾稽关系

三、审计工作底稿的基本内容

四、审计工作底稿的复核

五、审计工作底稿的要素规定

六、审计要素的编制方法

第九讲 经营审计

一、经营审计概述

二、采购业务审计

(一) 物资供应商的审计

(二) 采购物资价格的审计

(三) 采购物资质量的审计

(四) 物资管理仓库的审计

(五) 采购合同的审计

三、采购业务的风险控制与防范

四、生产业务审计

五、销售业务审计

六、销售业务的风险控制与防范

第十讲 审计报告

一、审计报告的价值

- (一) 对内部审计自身的积极价值
- (二) 对被审计单位业务管理人员的积极价值
- (三) 对最高管理层的积极价值
- (四) 内部审计报告对外部审计的积极作用

二、审计报告的内容

- (一) 审计概况审计发现
- (二) 审计结论
- (三) 审计建议

三、审计报告的格式

- (一) 中期审计报告的作用
- (二) 中期审计报告基本格式
- (三) 终结审计报告的基本格式
- (四) 审计意见

四、如何使审计报告更有价值

- (一) 认真召集召开审计总结会议
- (二) 在审计报告中披露被审计单位的反馈意见
- (三) 提高审计报告的写作技巧

案例 工程项目审计报告示例

第十一讲 案例分析

某公司内部审计制度

第十二讲 互动与答疑