

《企业内部审计实务与实施技巧》

(2 天版)

【课程收益】：

内部审计目的多样，审计涵盖的范围宽广，主要服务于管理层的管理，帮助管理层分析评价企业的内部控制流程，并就内部控制系统的优化提供管理建议。

内部审计人员必须要重新审视自己的审计程序与方法，与时俱进，圆满完成自身角色的变化。

本课程以案说法，针对不同的审计对象、有不同的审计方法，让枯燥的审计知识、方法和技巧鲜活展现。通过培训:学会在实务中，如何“小题大做”、“顺藤摸瓜”找到问题的关键；学会从不同的视角解读不同的审计技巧与应用，会成为一位让员工敬重、各部门感激、领导信任的优秀内审人员；跳出原来混乱无章的工作状态，建立科学先进的审计流程，重新审视和重整自己的工作；明确如何结合企业自身的特点，建立适合企业自身情况的内部控制系统；

【培训对象】：

企业内部审计人员、财务人员、法务等相关人员

【培训时间】：

2 天（上午 9：00-12：00，下午 1：30-4：30）

【课程大纲】：

引子（基本原理简介）

第一节 解开企业内部内审的困惑与无力

- 一、内部审计定义是什么
- 二、内部审计和外部审计有哪些区别
- 三、内部审计的困惑是什么
- 四、内部审计人员的无助有哪些
- 五、企业内部审计的特性是什么

第二节、如何快速地建立一支有效的内审团队

- 一、内部审计部门在企业组织结构的位置
- 二、内部审计部门工作的范围重点及作用

案例：是否属于内部审计范畴

- 三、内审成员需要具备哪些才能与技能
- 四、内审成员的来源有哪些要求
- 五、内审人员日常素质提高方法
- 六、如何培养内部审计梯队的人员
- 七、内部审计的项目与时间如何管理
- 案例：遇到这些情况如何处理

第三节、企业内审程序与报告如何编写

一、内部审计程序与步骤是什么

- 1、企业审计目标与授权
- 2、企业内部审计准备工作有哪些
- 3、如何进行初步调查
- 4、分析性程序及符合性测试是什么
- 5、实质性测试及详细审查是什么
- 6、审计发现和审计建议有哪些
- 7、审计报告如何编制
- 8、后续审计如何进行
- 9、如何进行审计评级
- 10、审计归档需注意哪些

二、内部审计各阶段过程的常用文书与表格

三、内部审计常用报告要点有哪些

第四节、企业内审的技术方法与实战技巧是什么

一、审查书面资料的方法有哪些

- 1、顺查法与逆查法实际运用
- 2、详查法与抽查法实际运用
- 3、如何运用综合法查出“小金库”

二、内部审计客观实物证实方法有哪些

- 1、内部审计的盘点、调节与鉴定
- 2、如何发现挪用公款与暗炒期货的蛀虫
- 3、如何找到虚增库存价值调节利润欺骗上级单位的幕后人

三、内部审计具体的调查方法有哪些

- 1、观察、询问、函证、调查等调查方法解析
- 2、审计过程如何创造互相理解的氛围
- 3、如何学会倾听的技巧
- 4、审计的“快”与“准”关键是什么
- 5、如何避免被审计对象牵着走
- 6、如何建立良好的人际关系

四、内部审计抽样方法有哪些

- 1、分析性复核方法实务解析
- 2、内部控制符合性测试实务解析

五、企业财务内部审计流程实务解析

案例：在失败的审计项目里看到什么

第五节、企业内部控制审计与其他审计要点

- 一、财务循环内部控制审计要点
- 二、职工薪酬循环内部控制审计要点
- 三、长期资产循环内部控制审计要点
- 四、销售应收账款循环内部控制审计要点
- 五、采购存货循环内部控制审计要点
- 六、成本核算循环内部控制审计要点
- 七、职业舞弊审计关注要点
- 八、绩效审计关注要点

案例：海外上市公司是如何破产的

总结