

<<手把手教你做审计>>

图书基本信息

书名：<<手把手教你做审计>>

13位ISBN编号：9787111317838

10位ISBN编号：7111317831

出版时间：2010-10

出版时间：机械工业出版社

作者：夏伯年

页数：146

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<手把手教你做审计>>

前言

编写这本书的目的，一是为了让大学生了解一下如何当好一名审计实习生，从而帮助大学生提高就业几率；二是为了帮助审计新人“从入门到精通”，掌握一些审计实务的基本知识和操作方法。

我们做审计工作的，有一个得天独厚的条件，不仅接触的企业比较多，可以全方位地了解企业，而且与客户接触的机会也比较多，可以培养自己待人接物及沟通的能力。

我建议，在校大学生最好能到会计师事务所实习一段时间，即使你今后不准备做审计工作，在事务所实习的经历，也胜过在好几家单位的实习经历，可以很好地达到实习目的。

无论你学什么专业，无论你今后做什么工作，这段经历对你积累“相关经验”是大有帮助的。

说实在的，一个刚入门的审计新人如果能遇上一位好老师，那也是很幸运的事。

然而，在实际的审计工作中，时间紧任务重，主审人员一般都忙于自己的工作，很难做到“手把手教”；而审计新人从书本上学到的一些知识，往往与实际工作有较大的距离。

因此，我想帮助审计新人把书本知识与实际工作较好地结合起来。

有鉴于此，我将自己十几年来积累的“审计日志”整理出来，将自己的实际经验“手把手”地教给审计新人；另外，我还将自己带教徒弟的具体做法编成一个个小故事，审计新人可以从中得到一些启发，从而把书本知识逐渐转化为自己的实际能力。

我认为，审计新手(包括审计实习生和审计新人，下同)要真正做到“从入门到精通”，必须循序渐进，“一步一个脚印”，我列出以下“三步曲”，供审计新手参考。

第一步，取证、复印、核对等工作。

作为审计新手必须了解：首先要“取得或编制”哪些审计资料？

这些资料有哪些关系？

这是审计工作的基础和前提。

第一步工作包括：取得被审计单位提供的资料，进行复印并与原件核对；输入或抄写有关数据资料，编制明细表等工作底稿；有关账表之间数据的核对；报表之间勾稽关系的核对等。

这些工作比较枯燥，又是机械性的，可以培养审计新手认真细致的职业习惯。

第二步，监盘、观察、函证等工作。

审计新手经过上述工作，有了一定的基础，到了一定的阶段，就可以负责具体科目某一部分的审计，如现金、存货、固定资产等监盘工作，往来款项的函证工作等。

这些工作的“技术含量”虽然不是很高，然而，却是很重要的审计程序，要避免搞形式“走过场”，必须认真对待，严格履行规定的程序。

第三步，抽查、详查、计算等工作。

在主审人员的指导下，审计新手可以深入到具体科目进行审计，如工资总额专项审计(即社保审计)中“应付职工薪酬”科目的详查等。

在财务报表审计中，可以从“管理费用”等科目的付款凭证抽查开始，掌握抽查的重要性、相关性原则，并学会固定资产折旧测算、存货计价测试、费用摊销的计算等，从而进入比较“高级”的阶段。

本书采用了“讲故事”的形式，重点围绕上述几个步骤，为审计新手“入门”提供了一些思路，许多只是我的个人观点和“经验之谈”，如有不成熟或不妥之处，敬请谅解。

如果大家从我这本书里能得到一点启迪和帮助，那就是我最大的心愿，也是对我最大的补偿。

在本书的编写过程中，上海华皓会计师事务所对本书内容也有贡献，作者在此表示衷心的感谢！

中国注册会计师夏伯年

<<手把手教你做审计>>

内容概要

本书结合作者日常给审计新手的培训实践，针对审计新手开展审计工作可能会遇到的问题以及解决办法，给予手把手指导。

本书重点介绍了基本的审计程序与方法，并列举了财务报表审计的具体操作。

此外，本书还介绍了审计新手第一次步入工作岗位时待人接物应注意的事项和技巧等。

每一个审计新手或打算从事审计工作的人都不可错过本书，借鉴审计师傅的指点，不仅可以少走很多弯路，还可以更快地胜任岗位工作。

另外，本书对其他职场新人也有一定的启迪作用。

<<手把手教你做审计>>

作者简介

夏伯年，男，中国注册会计师，1957年4月27日出生于上海。

作者于1988年起担任《上海会计》（现为《新会计》）特约编辑，1994年起在会计师事务所从事审计工作，2007年起担任《上海注册会计师》杂志特约撰稿人。

2008年4月起在上海华皓会计师事务所负责企业文化、员工培训、实习生带教等工作，曾在《上海注册会计师》、《中国注册会计师》、《中国会计报》、《新民晚报》等多家报刊上发表文章百余篇。

<<手把手教你做审计>>

书籍目录

前言第1章 审计新手应知应会的17项为人处世常识 高调做事，低调做人 细节决定形象：一键之差的故事 礼仪与细节 心态决定生存：挺一挺就过去了 提高思维能力 养成细心规范的好习惯 不要刻意表现自己 补上“手写字”这一课 自由散漫要不得：豆奶风波 难忘的教训 要正确对待“批评” 莫背后议论客户 要发挥“主观能动性” 变被动为主动 文字功底很重要 我带实习生 主审与实习生第2章 审计的基本程序与方法 如何编制基本情况表 抽查与详查 两个原则六个要素 审计中的“相关性原则” 审计要注意“配比性” 审计不能“抄火表” 监盘不能流于形式 审计中“询问”的妙用 书面证据与口头证据 避免问“外行话” 函证莫搞形式主义 抽查、核对与计算 凭证的摘录与复核 一笔往来账的背后 财务报表附注的审计第3章 资产负债表的审计 库存现金的审计 银行存款的审计 应收账款的审计 其他应收款的审计 存货的审计 长期待摊费用的审计 长期投资的审计（对其他企业投资） 固定资产的审计 无形资产的审计 短期（长期）借款的审计 应付账款的审计 其他应付款的审计 应交税费的审计 应付职工薪酬的审计 其他负债的审计 所有者权益的审计第4章 利润表和现金流量表的审计 主营业务收入的审计 主营业务成本的审计 营业费用的审计 管理费用的审计 财务费用的审计 营业外收支的审计 现金流量表的审计第5章 社保专项审计 社保专项审计的步骤 社保专项审计的分工 我让徒弟当“主审” 克服“想当然”思维习惯 审计三“不”曲第6章 审计师徒小故事 “手把手教”闹误会 职场友谊“适可而止” “老夫子”的时尚感觉 师傅领进门 “拜年”与“拜权” “不拖客户的后腿” 我教徒弟“考试经” 问不问大不一样 借阅清单也要讲规范 珍惜手中的饭碗 正确对待工作底稿“退稿” 询问了解行业状况 成本不能光算“总账” 了解内控程序要到位 审计避免“停工待料” 我教徒弟做“老实人”

<<手把手教你做审计>>

章节摘录

高调做事，低调做人 实习生小丽是一位乖巧伶俐的姑娘，然而，有位同事对我说：“小丽这个姑娘有点早熟。”

”我问道：“何以见得？”

”他就举了一个例子：一天，他与小丽闲聊，他问道：“你为什么会选择到会计师事务所来实习呢？”

”小丽的回答令他大跌眼镜，“我不来事务所实习，怎么能有幸认识老师您呢？”

我到这里来，就是来向您学习的呀！

这说明我们有缘分呀！

”那位同事听了这话很不舒服，觉得有点虚假的成分。

小丽可能是为了讨好那位同事，但却弄巧成拙。

在会计师事务所，诚实、诚信比什么都重要，我们不能心里想的是一本账，嘴上说的又是另外一本账。

当然，必要的“客套”也是需要的，不过也要自然一点，不能太过分了，超过一定的“度”，就会给人一种“虚假”的感觉。

职场新人要学会做事，应该先学会做人，从处好“关系”、学会沟通开始，达到人与人之间的和谐。

我们要学会“高调做事，低调做人”，应该把主要精力放在学习“做事”上面，要多学一点“真本事”；至于在“做人”方面，也应该学一点沟通与礼仪方面的知识。

如果把这两者颠倒了，把自己的主要精力放在“交际应酬拉关系”上，去学什么“捣糨糊”，那么，自己很容易就会变成世故圆滑的“江湖老手”。

大家要记住：要做到永葆“青春”，就要使自己永远“清纯”！

细节决定形象：一键之差的故事 有个大学即将毕业的姑娘到我们会计师事务所实习，我是她的带教老师。

一天，我收到了她的一则手机短信：“其实，我是真正爱你的，你要知道，这几天你不理我了，我的心里有多难受！”

”我吓了一跳，难道她看上我这个老头子了？”

一会儿，她又发来了短信：“对不起老师，我发错了，我是发给男朋友的！”

”还有一次，她和几个实习生一起，要到我家来为我庆祝生日，她在出发前，发了一则短信给自己的男友：“我要到带教老师家去了，唉，这也是没办法，拉拉关系嘛！”

咱们的约会取消。

”不巧，她按错了键，短信发到了我的手机上。

就是这两次的“一键之差”，我发现了那个姑娘两个毛病：一是大大咧咧太粗心；二是有点早熟不够单纯。

干会计审计这一行的，尤其要细心和诚信，这是我们考察实习生的基本要求。

当我们所长征求我对实习生的考察意见时，我就实话实说了，那个姑娘也就失去了被录用的机会。

真的是“细节决定成败”，别小看发手机短信时的“一键之差”，可能也会带来终生遗憾。

礼仪与细节 有一次，审计时，中午我们在客户那里吃工作午餐，客户陪同在“圆台面”就餐，有个实习生只顾自己闷头吃饭，还不停地转动“圆台面”，没有注意到别人正在夹菜……这一“细节”使客户有点尴尬。

我由此想到，自己过去也有不注意礼仪与细节的情况。

我曾经有一个习惯动作：说话时喜欢做手势，有时候不注意会指向别人的鼻子。

有一次，部门经理指出了我这个“小动作”，引起了我的高度重视，从此以后，我时刻提醒自己：在与客户交谈时，“不要乱说乱动”。

还有一次，审计结束时，我在整理工作底稿，客户向我咨询一个问题，我一边整理东西，一边听他讲话。

后来，客户就不说话了，我问：“怎么不说了？”

<<手把手教你做审计>>

”他说：“你在忙，我就不打扰了。”

”后来我意识到，他在说话时，我应该把手头的事情停下来，眼睛看着他，这样才显得尊重客户。这虽然是一个小小的“细节”，但也反映了我们如何做到“以客户为本”这样一个大问题。

于是，我给实习生上了一堂课，谈了审计中的“礼仪”问题，包括餐桌礼仪、沟通礼仪等。

我说：“我们在吃工作午餐时，既不能闷头吃不说话，也不能话太多，而是要做到不卑不亢、落落大方，可以谈一些轻松的话题调节气氛，从而做到与客户和谐融洽地相处。

其实，审计沟通也是一个非常重要的环节，许多审计线索是在沟通中获得的。

另外，审计结束后，不能一走了之，应该整理一下桌面上的茶具、废纸以及账册凭证……通过这些细节与礼仪，可以取得客户的信任，这也关系到我们审计人员的形象。

说实在的，在审计中，我们要注意的‘礼仪’还是比较多的，审计离不开礼仪，虽然这不过是一种账外功夫，然而，却能帮助我们更好地开展审计工作。

” P2-4

<<手把手教你做审计>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>