

# 审计助理人员分级培训系列课程

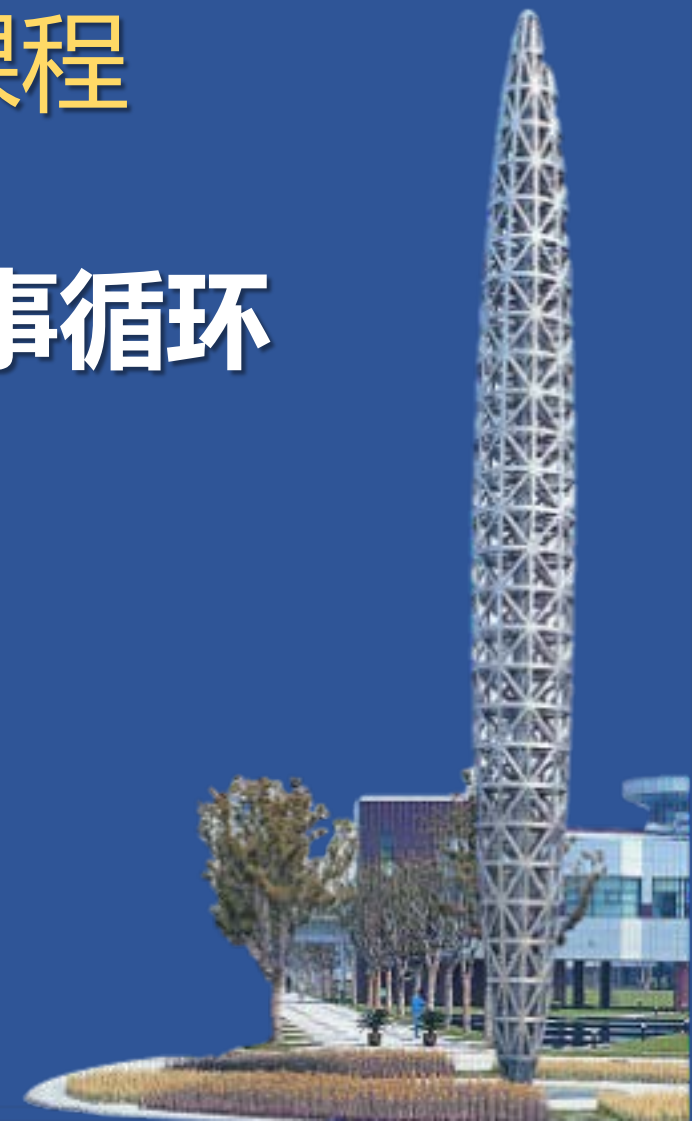
## 业务层面控制测试—工薪与人事循环

主讲教师：韩建春

不做假账

朱镕基

二〇〇一年四月



## 授课教师：韩建春

- 职务/职称：合伙人
- 工作单位：大信会计师事务所
- 社会兼职：独立董事、上海立信金融学院校外导师、国家会计学院智能财务研究院研究员
- 专业特长/研究方向：智能审计
- 主要获奖：上海注协优秀人才



## 学习目标：

1. 了解审计准则对内控测试的要求
2. 掌握工薪与人事循环内控测试方法
3. 掌握工薪与人事循环重大风险及关键控制点
4. 熟练编制工薪与人事循环内控测试底稿

朱路基  
言字四

目

录

CONTENTS

- 1 案例导入
- 2 审计目标及审计准备工作
- 3 审计程序与底稿编制
- 4 审计风险点及应对措施

不做假账

朱镕基

二〇〇二年四月

# 一、案例导入

## 案例背景：

xx公司是一家生产和销售医疗耗材的中型制造企业，其现行的与工薪与人事相关的政策和程序业经董事会批准，如果需要对该项政策和程序作出任何修改，均应经董事会批准后方可执行。

本年度该项政策和程序没有发生变化。

xx公司现有员工46名，其中生产工人35名，销售、人事、财务等管理人员11名。生产工人按其实际工时计薪，管理人员按出勤日计薪。每月15日发放上月工资。

xx公司人事负债处理工薪与人事业务，人事每个月计算工资费用明细和总额，财务依据人事资料对工资费用进行归集和分摊，并填制记账凭证并过账至明细账和总账。

工薪与人事业务涉及的主要人员：董事长、总经理、财务总监、人力资源经理、生产经理、人力资源部信息管理员、应付职工薪酬记账员。

## 二、审计目标

(一) 评价工薪与人事循环内部控制的设计是否合理、确定是否得到执行，并确定进一步的审计程序。

(二) 测试公司工薪与人事循环内部控制运行是否有效，确定进一步的审计程序。

审计基础  
审计实务  
审计理论  
审计案例  
审计法规  
审计职业道德  
审计质量控制  
审计风险管理  
审计法律责任  
审计职业环境  
审计职业形象  
审计职业荣誉  
审计职业责任  
审计职业使命  
审计职业理想  
审计职业信念  
审计职业态度  
审计职业行为  
审计职业操守  
审计职业纪律  
审计职业规范  
审计职业准则  
审计职业标准  
审计职业要求  
审计职业目标  
审计职业愿景  
审计职业使命  
审计职业理想  
审计职业信念  
审计职业态度  
审计职业行为  
审计职业操守  
审计职业纪律  
审计职业规范  
审计职业准则  
审计职业标准  
审计职业要求  
审计职业目标  
审计职业愿景

## 三、审计程序及工作底稿编制

### (一) 审计步骤概述及注意事项

审计步骤概述：

1. 了解被审计单位工薪与人事循环中与财务报告相关的业务流程，并记录获得的了解；
2. 评价控制的设计并确定控制是否得到执行；
3. 执行穿行测试等程序，证实对业务流程和相关控制活动的了解，并确定相关控制是否得到执行；
4. 记录在了解和评价工薪与人事循环的控制设计和执行过程中识别的风险，以及拟采取的应对措施；

## 三、审计程序及工作底稿编制

审计步骤概述：

5. 对内控运行有效性进行测试并记录测试的过程；
6. 根据测试结论，形成计划矩阵，确定实质性测试的范围。

不做假账  
朱镕基  
二〇〇一年四月

## 注意事项:

1. 应当建立岗位责任制，明确岗位职责及其分工情况，确保不相容岗位相互分离、制约和监督；
2. 工时进行正确记录并保证工资计算与发放正确；
3. 工资按照正确得工时记录，能正确分配到相关科目和成本对象；
4. 正确保留工时记录，工资计算记录，工资发放记录和分配记录。

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

| 了解与测试内部控制-工薪与人事循环 |                     |      |         |      |        |      |         |
|-------------------|---------------------|------|---------|------|--------|------|---------|
| 被审计单位名称:          |                     |      | 会计报表期间: |      | 2022年度 |      |         |
| 序号                | 内容                  | 是否适用 | 编制人     | 编制日期 | 复核人    | 复核日期 | 索引号     |
| 一                 | 了解内控审计程序（风险评估阶段）    | 是    |         |      |        |      | GXL     |
| 1.1               | 了解内部控制汇总表           | 是    |         |      |        |      | GXL-1   |
| 1.2               | 了解业务流程              | 是    |         |      |        |      | GXL-2   |
| 1.3               | 评价控制的设计并确定控制是否得到执行  | 是    |         |      |        |      | GXL-3   |
| 1.4               | 穿行测试等过程记录           | 是    |         |      |        |      | GXL-3-1 |
| 二                 | 控制测试审计程序（进一步审计程序阶段） | 是    |         |      |        |      | GXC     |
| 2.1               | 控制测试汇总表             | 是    |         |      |        |      | GXC-1   |
| 2.2               | 控制测试汇总表（计划矩阵）       | 是    |         |      |        |      | GXC-1-1 |
| 2.3               | 控制测试过程记录            | 是    |         |      |        |      | GXC-2   |
| 2.4               | 样本测试                | 是    |         |      |        |      | GXC-2-1 |

第 1 页

不做假账  
朱镕基  
2001年4月

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

| 审计目标：评价工薪与人事循环内部控制的设计是否合理、确定是否得到执行，并确定进一步的审计程序 |                                            |        |         |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------|---------|
| 序号                                             | 实施审计程序                                     | 执行情况说明 | 底稿索引号   |
| 1                                              | 了解被审计单位工薪与人事循环中与财务报告相关的业务流程，并记录获得的了解       | 已执行    | GXL-2   |
| 2                                              | 评价控制的设计并确定控制是否得到执行                         | 已执行    | GXL-3   |
| 3                                              | 执行穿行测试等程序，证实对业务流程和相关控制活动的了解，并确定相关控制是否得到执行  | 已执行    | GXL-3-1 |
| 4                                              | 记录在了解和评价工薪与人事循环的控制设计和执行过程中识别的风险，以及拟采取的应对措施 | 已执行    | GXL-1   |

| 控制序号 | 子流程 | 控制目标 | 受影响的相关交易、账户余额和披露及其认定 | 被审计单位的控制活动 | 是否应对特别风险<br>(是/否) | 是否有相关内部控制制度<br>(是/否) | 控制对实现控制目标是否有效<br>(是/否) | 控制类型 | 控制活动是否得到执行 | 与控制相关的风险高低 | ①经了解后是否应该测试控制的有效性 | ②上年已测试且本年没变化<br>(是/否) | 是否最终测试该控制活动运行的有效性 |
|------|-----|------|----------------------|------------|-------------------|----------------------|------------------------|------|------------|------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|------|-----|------|----------------------|------------|-------------------|----------------------|------------------------|------|------------|------------|-------------------|-----------------------|-------------------|

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

### 1. 有关职责分工的政策和程序

公司建立了对下列职责予以分工的政策和程序：

- 常备数据维护与复核；
- 工时记录与审批；
- 信息输入与复核；
- 薪酬计算与支付；
- 付款申请、审批与执行。

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

### 2. 了解业务流程

#### (1) 员工聘用与离职

##### A. 聘用

- 各部门需增加员工时，需填写增补员工申请表，提交给人事部门经过人事部门主管总经理审批。
- 面试时，人事部招聘培训助理需填写面试情况记录表；通过面试的员工，入职人员按照公司规定递交相关基础资料，包括身份证原件、最高学历学位证明原件、证书、上家离职证明等，并由人事部安排填写以下资料：员工入职登记表、劳动合同、保密协议；
- 新进员工应经过1~6个月的试用期后，需要参与办公室组织的72小时业务培训活动，试用期内新员工根据试用期的工作表现和培训考试决定是否被正式录用。对人才引进或特殊聘用的员工，可减免试用期。试用期结束时，新进员工需填写试用期转正申请表，生产车间普通员工经部门总监及人事部批准后，方可办理转正手续，办公室人员、技术人员转正需总经理、董事长审批同意。如试用期的工作表现,经公司转正考核未能达到岗位要求，部门主管则需填写延长试用期通知书，延长试用期。

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

### 2. 了解业务流程

#### (1) 员工聘用与离职

##### B. 离职

- 公司员工欲终止劳动合同，需向部门主管提交离职申请，同意后填写离职申请单，生产车间普通员工经部门总监及人事部批准后，方可办理离职手续；中层干部以上离职需总经理、董事长审批同意。离职前必须完成离职体检，确保没有患上与工厂生产相关的职业病；
- 离职当月工资按照当月上班天数进行计算。当月社保及公积金按离职时间确认缴纳，即每月8日社保26/27日公积金缴纳前离职未计算加纳，若申报时间未离职则计算缴纳。

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

### 2. 了解业务流程

#### (2) 工时记录

- 生产工人每天进出厂区时必须将自己的考勤卡插入打卡机以便记录工作时间。生产部门小组长通过观察每个工人的工时按照标准工时（每天8小时）和加班工时（超出8小时的工时）编制考勤表，每月10号交给人事部门主管复核。人事部门主管需要核对生产工人的打卡记录和生产管理人员的考勤表是否一致；
- 管理人员每日将自己的考勤卡插入打卡机以便记录工作时间。月末人事部门主管需要核对打卡机的记录。

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

### 2. 了解业务流程

#### (3) 工资计算和记录

人事部xx于每月10-12号计算员工上月计件工资，于15号前汇总上月工资表，包括基本工资、计件工资、缺勤工资、加班工资、社保公积金等。每月15号前人事部将对考勤记录进行汇总，并根据考勤记录进行工资和考勤核算。人事部按月计算当月社保公积金，每月10日左右计算缴纳社保，每月15日左右计算缴纳公积金。

- A. 加班：因工作需要加班时，各部门提前填写加班申请单经部门主管及部门经理签字后方可加班；主管级以上员工加班需由部门经理/总监签字审批，并确定打卡时间，如无打卡记录，则不计为加班并且取消相应的补助；
- B. 请假：员工因事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假等原因，需填写请假审批表，仔细填写请假日期、假别、请假事由后，由部门领导签字，经核准后交至人事部；
- C. 工资计算：生产工人的薪水由级别基本工资、证书和计件绩效工资来决定。管理人员的工资由工作年限、岗位种类、级别和文凭来决定。

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

### 2. 了解业务流程

#### (4) 工资支付

- 会计员审核“员工工资明细表”、“员工工资汇总表”和“工资支付申请表”，将“工资支付申请表”交给财务总监签字批准；
- 在完成对付款凭证及相关单证的复核后，会计主管在系统中批准付款凭证，在打印付款凭证后附的单证上加盖“核销”印戳；
- 出纳员根据经复核无误的付款凭证办理付款，工资发放分为现金部分及银行部分，银行部分由银行代发至个人，工资现金付款获取员工签字确认，银行部分获取银行回单；

不做假账  
宁要清白  
不要冤枉

## (二) 了解工薪与人事循环内部控制

### 2. 了解业务流程

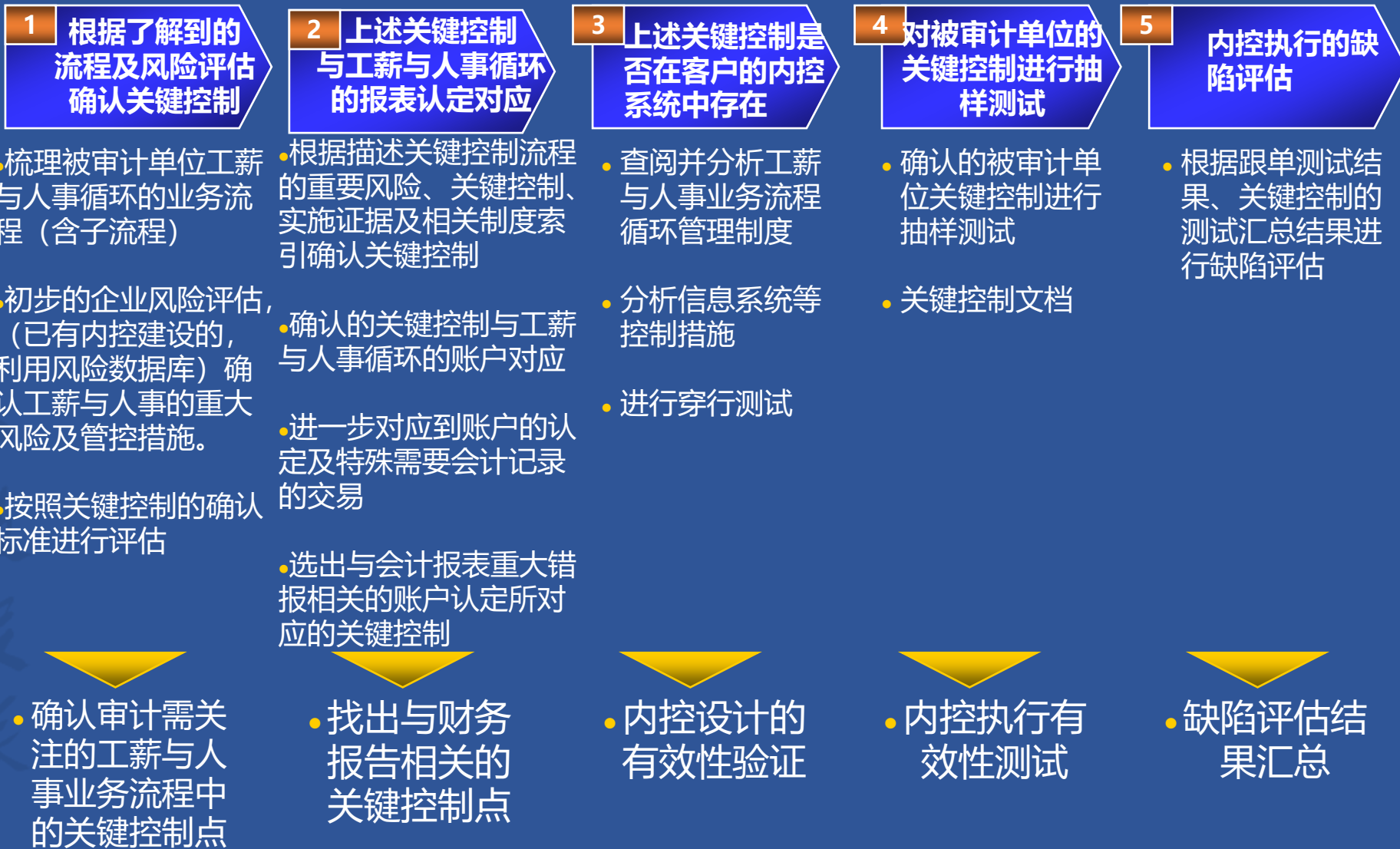
#### (5) 常备数据维护

- 人力资源信息管理员定期取得人力资源和社会保障局公布的各项社保基金扣缴费比例（包括个人缴纳部分与公司缴纳部分）等信息，将其交人力资源经理审核；
- 如果需要修改员工社保基金的适用基数和扣除率，或是需要对生产工人每工时工资率、管理人员月工资及各项补贴标准、每小时加班费、公司缴纳社保费比率等基准进行调整，人力资源经理提交总经理复核。

不做假账  
朱路基  
言正行直

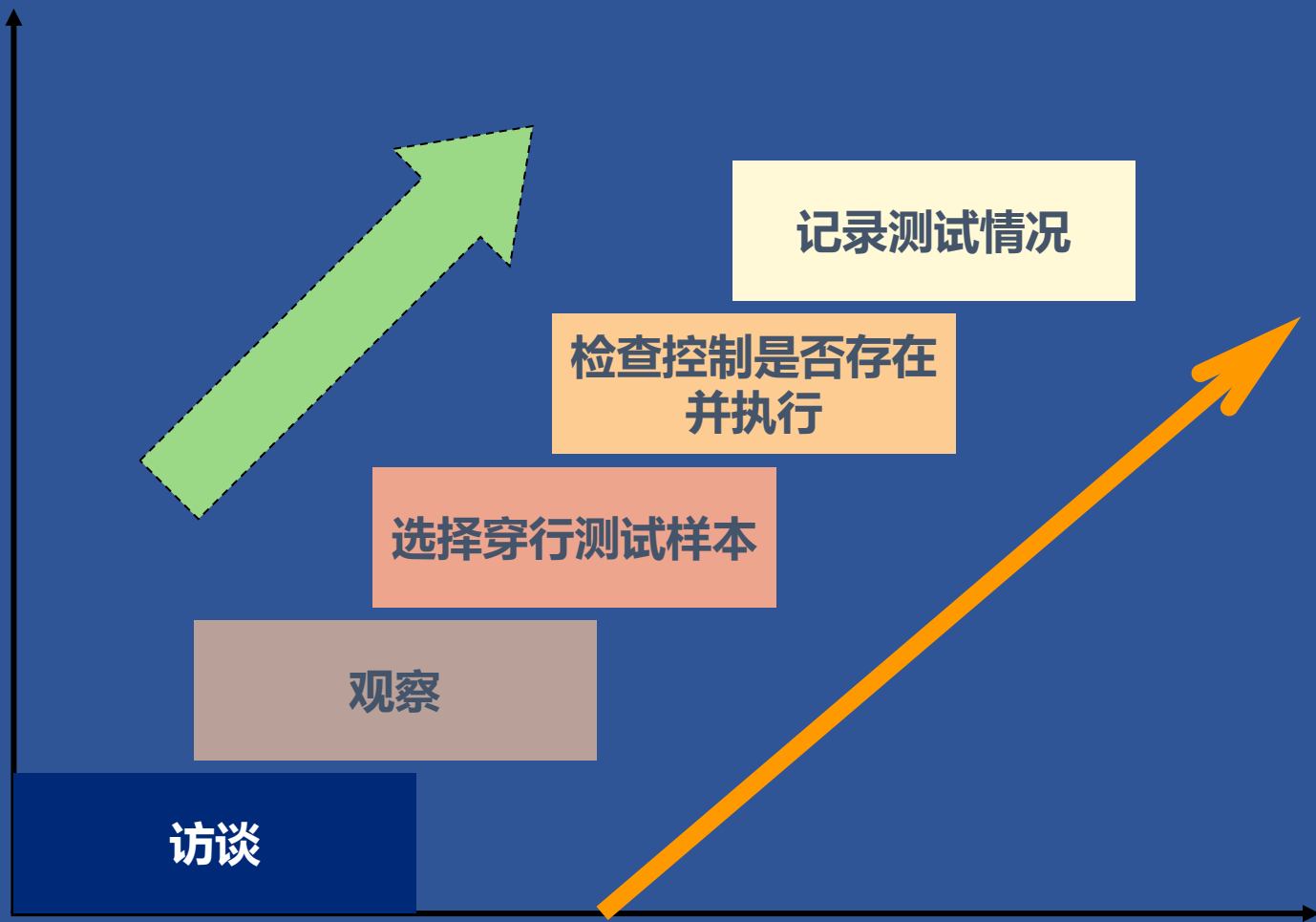
## (三) 工薪与人事循环内控测试流程

### 工薪与人事循环内控测试流程



## (四) 穿行测试

### 1. 穿行测试流程



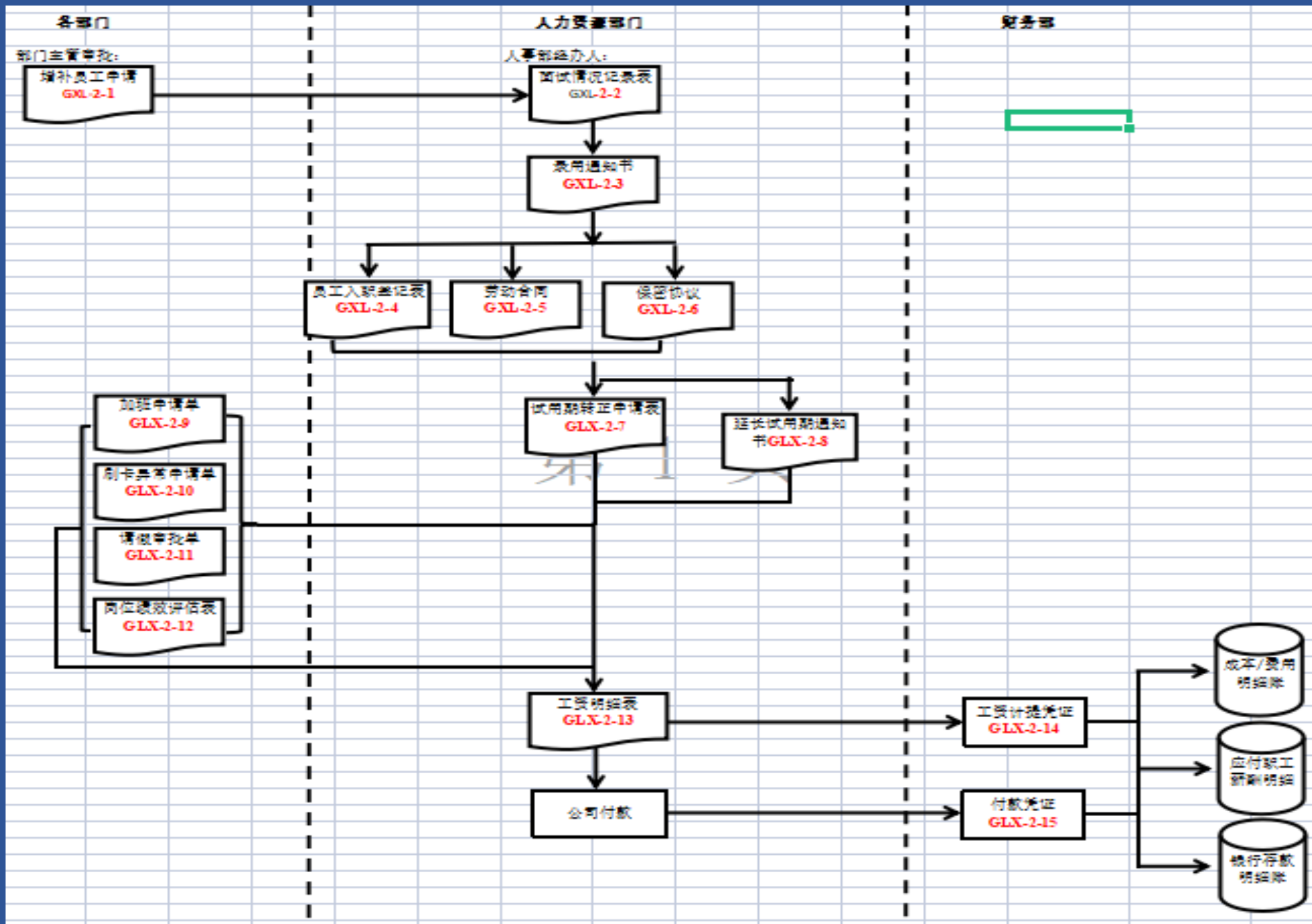
不做假账  
朱镕基  
2001年4月

## (四) 穿行测试

### 2.关于穿行测试选择样本的注意事项：

- (1) 能够代表本业务流程中的主要业务类型，具有一定的普遍性；
- (2) 同一业务流程中，应用控制选取的样本与手工控制选取的样本 必须对应相同的业务事项；
- (3) 穿行测试样本的选取强调同一个样本能够贯穿业务流程全过程。

# 工薪与人事循环流程图



## (五) 评价控制的设计并确定控制是否得到执行

### 1. 程序执行汇总表

| 控制序号 | 子流程     | 控制目标            | 受影响的相关交易、账户余额和披露及其认定 | 被审计单位的控制活动                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 是否应对特别风险 (是/否) | 是否有相关内部控制制度 (是/否) | 控制对实现控制目标是否有效 (是/否) | 控制类型   | 控制活动是否得到执行 | 与控制相关的风险高低 | ①经了解后是否应该测试控制的有效性 | ②上年已测试且本年没变化 (是/否) | 是否最终测试该控制活动运行的有效性 |
|------|---------|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|--------|------------|------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| 1    | 员工聘用与离职 | 准确记录员工信息        | 应付职工薪酬：存在；完整性        | <p>(1) 聘用</p> <p>1、各部门需增加员工时，需填写增补员工申请表，提交给人事部门经过人事部门主管总经理审批，全盘考虑定夺招聘岗位是否合理，人事部方可招聘。</p> <p>2、面试时，人事部招聘培训助理需填写面试情况记录表；通过面试的员工，入职人员按照公司规定递交相关基础资料，包括身份证原件、最高学历学位证明原件、证书、上家离职证明等，并由人事部安排填写以下资料：员工入职登记表、劳动合同、保密协议。</p> <p>3、新进员工应经过1~6个月的试用期后，需要参与办公室组织的72小时业务培训活动，试用期内新员工根据试用期的工作表现和培训考试决定是否被正式录用，如第一次考试未通过，可再进行培训后参加第二次试用期考试。对人才引进或特殊聘用的员工，可减免试用期。试用期结束时，新进员工需填写试用期转正申请表，生产车间普通员工经部门总监及人事部批准后，方可办理转正手续，办公室人员、技术人员转正需总经理、董事长审批同意。如试用期的工作表现，经公司转正考核未能达到岗位要求，部门主管则需填写延长试用期通知书，延长试用期。</p> <p>(2) 离职</p> <p>1、公司员工欲终止劳动合同，需向部门主管提交离职申请，同意后填写离职申请单，生产车间普通员工经部门总监及人事部批准后，方可办理离职手续；中层干部以上离职需总经理、董事长审批同意。离职前必须完成离职体检，确保没有患上与工厂生产相</p> | 否              | 是                 | 是                   | 人工     | 是          | 中          | 是                 | 否                  | 是                 |
| 2    | 工作时间记录  | 记录工作时间真实发生且记录准确 | 应付职工薪酬：存在；准确性、计价和分摊  | <p>生产工人每天进出厂区时必须将自己的考勤卡插入打卡机以便记录工作时间。生产部门小组长通过观察每个工人的工时按照标准工时（每天8小时）和加班工时（超出8小时的工时）编制考勤表，每月10号交给人事部门主管复核。人事部门主管需要核对生产工人的打卡记录和生产管理人员的考勤表是否一致。</p> <p>管理人员每日将自己的考勤卡插入打卡机以便记录工作时间。月末人事部门主管需要核对打卡机的记录。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 否              | 是                 | 是                   | 人工/自动化 | 是          | 低          | 是                 | 否                  | 是                 |

## (五) 评价控制的设计并确定控制是否得到执行

### 1. 程序执行汇总表

| 控制序号 | 子流程     | 控制目标        | 受影响的相关交易、账户余额和披露及其认定    | 被审计单位的控制活动                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 是否应对特别风险 (是/否) | 是否有相关内部控制制度 (是/否) | 控制对实现控制目标是否有效 (是/否) | 控制类型   | 控制活动是否得到执行 | 与控制相关的风险高低 | ①经了解后是否应该测试控制的有效性 | ②上年已测试且本年没变化 (是/否) | 是否最终测试该控制活动运行的有效性 |
|------|---------|-------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|--------|------------|------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| 3    | 工资计算和记录 | 准确计算和记录工资费用 | 应付职工薪酬：准确性、计价和分摊        | <p>1、人事部包静芬于每月10-12号计算员工上月计件工资，于20号前汇总上月工资表，包括基本工资、计件工资、全勤工资、加班工资、社保公积金等。每月20号前人事部将对考勤记录进行汇总，并根据考勤记录进行工资和考勤核算。人事部按月计算当月社保公积金，每月10日左右计算缴纳社保，每月20日左右计算缴纳公积金。</p> <p>1.1 加班：因工作需要加班时，各部门提前填写加班申请单经部门主管及部门经理签字后方可加班；主管级以上员工加班需由部门经理/总监签字审批，并确定打卡时间，如无打卡记录，则不计为加班并且取消相应的补助。</p> <p>1.2 请假：员工因事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假等原因，需填写请假审批表，仔细填写请假日期、假别、请假事由后，由部门领导签字，经核准后交至人事部。</p> <p>1.3 工资计算：生产工人的薪水由级别基本工资、证书和计件绩效工资审核“员工工资明细表”、“员工工资汇总表”和“工资支付申请表”，将“工资支付申请表”交给财务总监签字批准。</p> | 否              | 是                 | 是                   | 人工/自动化 | 是          | 中          | 是                 | 否                  | 是                 |
| 4    | 工资支付    | 已支付的工资记录准确  | 应付职工薪酬：准确性、计价和分摊        | <p>在完成对付款凭证及相关单证的复核后，会计主管在系统中批准付款凭证，在打印付款凭证后附的单证上加盖“核销”印戳。</p> <p>出纳员根据经复核无误的付款凭证办理付款，工资发放分为现金部分及银行部分，银行部分由银行代发至个人，工资现金付款</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 否              | 是                 | 是                   | 人工     | 是          | 低          | 是                 | 否                  | 是                 |
| 5    | 常备数据维护  | 常备数据得以适当维护  | 应付职工薪酬：存在；完整性；准确性、计价和分摊 | <p>人力资源信息管理员定期取得人力资源和社会保障公布的各项社保基金扣缴比例（包括个人缴纳部分与公司缴纳部分）等信息，将其交人力资源经理审核。</p> <p>如果需要修改员工社保基金的适用基数和扣除率，或是需要对生产工人每工时工资率、管理人员月工资及各项补贴标准、每小时加班费、公司缴纳社保费比率等基准进行调整，人力资源经理提交总经理复核。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                | 否              | 是                 | 是                   | 人工     | 是          | 低          | 是                 | 否                  | 是                 |

## (五) 评价控制的设计并确定控制是否得到执行

### 2. 评价控制的设计并确定控制是否得到执行程序

- (1) 相关控制活动是否应对特别风险（是/否）
- (2) 相关控制活动是否有相关内部控制制度（是/否）
- (3) 控制对实现控制目标是否有效（是/否）
- (4) 控制类型：人工、自动化、人工/自动化
- (5) 控制活动是否得到执行：通过执行穿行测试的结果来判断。
- (6) 与控制相关的风险高低：高、中、低
- (7) 根据对控制的了解、穿行测试结果及内控本年是否发生变化——  
判断是否最终测试该控制活动运行的有效性。

## (五) 评价控制的设计并确定控制是否得到执行

### 3. 执行穿行测试记录表

| 序号 | 子流程     | 控制目标            | 被审计单位的控制活动                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 检查的证据                     | 实施的程序记录                                                                                                                                                                                     | 测试结果  | 索引号       | 控制活动是否得到执行 |
|----|---------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|------------|
| 1  | 员工聘用与离职 | 准确记录员工信息        | <p>(1) 聘用</p> <p>1、各部门需增加员工时，需填写增补员工申请表，提交给人事部门经过人事部门主管总经理审批，全盘考虑定夺招聘岗位是否合理，人事部方可招聘。</p> <p>2、面试时，人事部招聘培训助理需填写面试情况记录表；通过面试的员工，入职人员按照公司规定递交相关基础资料，包括身份证原件、最高学历学位证明原件、证书、上家离职证明等，并由人事部安排填写以下资料：员工入职登记表、劳动合同、保密协议。</p> <p>3、新进员工应经过1~6个月的试用期后，需要参与办公室组织的72小时业务培训活动，试用期内新员工根据试用期的工作表现和培训考试决定是否被正式录用，如第一次考试未通过，可再进行培训后参加第二次试用期考试。对人才引进或特殊聘用的员工，可减免试用期。试用期结束时，新进员工需填写试用期转正申请表，生产车间普通员工经部门总监及人事部批准后，方可办理转正手续，办公室人员、技术人员转正需总经理、董事长审批同意。如试用期的工作表现，经公司转正考核未能达到岗位要求，部门主管则需填写延长试用期通知书，延长试用期。</p> | 面试情况表、入职登记表、合同、保密协议、离职申请单 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 询问人事主管公司人事管理制度</li> <li>· 检查公司有关人事管理的政策文件</li> <li>· 获取本年度员工花名册，随机选取一名本年度入职的员工，取得面试情况表、入职登记表、合同、保密协议、</li> <li>· 随机选取一名本年度离职的员工，取得离职申请单</li> </ul> | 已得到执行 | GXL-3-1-A | 是          |
| 2  | 工作时间记录  | 记录工作时间真实发生且记录准确 | <p>生产工人每天进出厂区时必须将自己的考勤卡插入打卡机以便记录工作时间。生产部门小组长通过观察每个工人的工时按照标准工时（每天8小时）和加班工时（超出8小时的工时）编制考勤表，每月10号交给人事部门主管复核。人事部门主管需要核对生产工人的打卡记录和生产管理人员的考勤表是否一致。</p> <p>管理人员每日将自己的考勤卡插入打卡机以便记录工作时间。月末人事部门主管需要核对打卡机的记录。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               | 工时记录表                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 询问人事主管公司工时管理情况</li> <li>· 抽取10月公司的工时记录表进行检查，是否得到适当复核</li> </ul>                                                                                    | 已得到执行 | GXL-3-1-B | 是          |

## (五) 评价控制的设计并确定控制是否得到执行

### 3. 执行穿行测试记录表

| 序号 | 子流程     | 控制目标        | 被审计单位的控制活动                                                                                                                                                                                                                                                                 | 检查的证据      | 实施的程序记录                                                                                                                  | 测试结果  | 索引号       | 控制活动是否得到执行 |
|----|---------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|------------|
| 3  | 工资计算和记录 | 准确计算和记录工资费用 | <p>1、人事部包静芬于每月10-12号计算员工上月计件工资，于20号前汇总上月工资表，包括基本工资、计件工资、缺勤工资、加班工资、社保公积金等。每月20号前人事部将对考勤记录进行汇总，并根据考勤记录进行工资和考勤核算。人事部按月计算当月社保公积金，每月10日左右计算缴纳社保，每月20日左右计算缴纳公积金。</p> <p>1.1 加班：因工作需要加班时，各部门提前填写加班申请单经部门主管及部门经理签字后方可加班；主管级以上员工加班需由部门经理/总监签字审批，并确定打卡时间，如无打卡记录，则不计为加班并且取消相应的补助。</p> | 工资统计报表     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 询问人事主管公司工时计算情况</li> <li>· 抽取10月公司统计报表与公司账务凭证进行核对是否存在差异、工资报表是否得到适当的复核</li> </ul> | 已得到执行 | GXL-3-1-C | 是          |
| 4  | 工资支付    | 已支付的工资记录准确  | <p>会计员审核“员工工资明细表”、“员工工资汇总表”和“工资支付申请表”，将“工资支付申请表”交给财务总监签字批准。</p> <p>在完成对付款凭证及相关单证的复核后，会计主管在系统中批准付款凭证，在打印付款凭证后附的单证上加盖“核销”印戳。</p> <p>出纳员根据经复核无误的付款凭证办理付款，工资发放分为现金部分及银行部分，银行部分由银行代发至个人，工资现金付款获取员工签字确认，银行部分获取银行回单。</p>                                                          | 银行流水单      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 询问人事主管公司工时计算情况</li> <li>· 抽取账面10月份工资支付情况进行检查</li> </ul>                         | 已得到执行 | GXL-3-1-D | 是          |
| 5  | 常备数据维护  | 常备数据得以适当维护  | <p>人力资源信息管理员定期取得人力资源和社会保障局公布的各项社保基金扣缴比例（包括个人缴纳部分与公司缴纳部分）等信息，将其交人力资源经理审核。</p> <p>如果需要修改员工社保基金的适用基数和扣除率，或是需要对生产工人每工时工资率、管理人员月工资及各项补贴标准、每小时加班费、公司缴纳社保费比率等基准进行调整，人力资源经理提交总经理复核。</p>                                                                                            | 员工试用期转正审批单 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 询问人事主管公司工薪，社保数据变动审批情况</li> <li>· 随机抽取员工试用期转正审批单，查看是否得到适当审批</li> </ul>           | 已得到执行 | GXL-3-1-E | 是          |

## (五) 评价控制的设计并确定控制是否得到执行

4. 记录在了解和评价工薪与人事循环的控制设计和执行过程中识别的风险，以及拟采取的应对措施

| 1. 受本循环影响的重要交易、帐户余额和披露及其相关认定 |       |     |       |               |    |    |    |
|------------------------------|-------|-----|-------|---------------|----|----|----|
| 重要交易、账户余额和披露                 | 相关认定  |     |       |               |    |    |    |
|                              | 存在/发生 | 完整性 | 权利和义务 | 准确性、计价和分摊/准确性 | 截止 | 分类 | 列报 |
| 应付职工薪酬                       | √     | √   | √     | √             |    | √  | √  |
| 其他非流动负债                      | √     | √   | √     | √             |    | √  | √  |
| 存货                           | √     | √   | √     | √             |    | √  | √  |
| 管理费用                         | √     | √   |       | √             | √  | √  | √  |
| 销售费用                         | √     | √   |       | √             | √  | √  | √  |
| 研发费用                         | √     | √   |       | √             | √  | √  | √  |
| 货币资金                         | √     | √   | √     | √             |    | √  | √  |

# (五) 评价控制的设计并确定控制是否得到执行

4. 记录在了解和评价工薪与人事循环的控制设计和执行过程中识别的风险，以及拟采取的应对措施

| 2. 特别风险 |        |                 |      |      |
|---------|--------|-----------------|------|------|
| 序号      | 特别风险描述 | 相关的重要交易、账户余额和披露 | 相关认定 | 相关控制 |
| 无       |        |                 |      |      |

特别风险通常与重大的非常规交易和判断事项有关。如果识别出的特别风险能够对应到重要交易、账户余额和披露及其相关认定，注册会计师需要在相关循环中予以考虑。

如果注册会计师认为存在特别风险，应当了解和评价被审计单位与该风险相关的内部控制。

## (六) 控制测试

1. 在测试控制运行的有效性时，注册会计师应当从下列方面获取关于控制是否有效运行的审计证据
  - (1) 控制在所审计期间的相关时点是如何运行的；
  - (2) 控制是否得到一贯执行；
  - (3) 控制由谁或以何种方式执行。从这三个方面来看，控制运行有效性强调的是控制能够在各个不同时间按照既定设计得以一贯执行。
2. 当存在下列情形之一时，注册会计师应当设计和实施控制测试，针对相关控制运行的有效性，获取充分、适当的审计证据
  - (1) 在评估认定层次重大错报风险时，预期控制的运行是有效的（即在确定实质性程序的性质、时间安排和范围时，注册会计师拟信赖控制运行的有效性）；
  - (2) 仅实施实质性程序并不能够提供认定层次充分、适当的审计证据。

## (六) 控制测试

### 3. 审计目标

测试公司工薪与人事循环内部控制运行是否有效，确定进一步的审计程序

### 4. 审计程序

对内控运行有效性进行测试并记录测试的过程

#### (1) 控制测试过程记录

- A. 控制测试的时间安排：期中、期末、期中+期末
- B. 拟测试内容：劳动合同、工时统计表、工资表、工资支付凭证等
- C. 执行的频率：1次/年、1次/季度、1次/月、1次/周、1次/日、每日数次

## (六) 控制测试

### 4. 审计程序

#### (1) 控制测试过程记录

D. 拟测试样本规模 (个)

E. 选取样本的方式: ①随机抽取; ②等距选样; ③每月收取若干张

F. 样本测试索引号

G. 控制活动是否得到有效执行(是/否)

#### (2) 控制测试样本测试

A. 员工聘用与离职: 选取劳动合同等为样本总体, 根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量, 从中抽取样本进行测试。

测试结论: 控制运行有效 (或无效) ;

## (六) 控制测试

### 4. 审计程序

#### (2) 控制测试样本测试

B. 工作时间记录：选取工时统计表等为样本总体，根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量，从中抽取样本进行测试。

测试结论：控制运行有效（或无效）；

C. 工资计算和记录：选取工资表为样本总体，根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量，从中抽取样本进行测试。

测试结论：控制运行有效（或无效）。

## (六) 控制测试

### 5. 执行控制测试记录表

| 控制序号 | 子流程     | 控制目标            | 被审计单位的控制活动                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 控制测试的时间安排 | 拟测试内容                                                                                                                          | 执行的频率 | 拟测试样本规模(个) | 选取样本的方式 | 样本测试索引号 | 控制活动是否得到有效执行(是/否) |
|------|---------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|---------|---------|-------------------|
| 1    | 员工聘用与离职 | 准确记录员工信息        | <p>(1) 聘用</p> <p>1、各部门需增加员工时，需填写增补员工申请表，提交给人事部门经过人事部门主管总经理审批，全盘考虑定夺招聘岗位是否合理，人事部门方可招聘。</p> <p>2、面试时，人事部门招聘培训助理需填写面试情况记录表；通过面试的员工，入职人员按照公司规定递交相关基础资料，包括身份证原件、最高学历学位证明原件、证书、上家离职证明等，并由人事部门安排填写以下资料：员工入职登记表、劳动合同、保密协议。</p> <p>3、新进员工应经过1~6个月的试用期后，需要参与办公室组织的72小时业务培训活动，试用期内新员工根据试用期的工作表现和培训考试决定是否被正式录用，如第一次考试未通过，可再进行培训后参加第二次试用期考试。对人才引进或特殊聘用的员工，可减免试用期。试用期结束时，新进员工需填写试用期转正申请表，生产车间普通员工经部门总监及人事部门批准后，方可办理转正手续，办公室人员、技术人员转正需总经理、董事长审批同意。如试用期的工作表现，经公司转正考核未能达到岗位要求，部门主管则需填写延长试用期通知书，延长试用期。</p> | 期中        | <ul style="list-style-type: none"> <li>面试情况表</li> <li>入职登记表</li> <li>合同</li> <li>保密协议</li> <li>转正申请单</li> <li>离职申请单</li> </ul> | 1次/周  | 5          | 随机抽取    | GXC-2-1 | 是                 |
| 2    | 工作时间记录  | 记录工作时间真实发生且记录准确 | <p>生产工人每天进出厂区时必须将自己的考勤卡插入打卡机以便记录工作时间。生产部门小组长通过观察每个工人的工时按照标准工时(每天8小时)和加班工时(超出8小时的工时)编制考勤表，每月10号交给人事部门主管复核。人事部门主管需要核对生产工人的打卡记录和生产管理人员的考勤表是否一致。</p> <p>管理人员每日将自己的考勤卡插入打卡机以便记录工作时间。月末人事部门主管需要核对打卡机的记录。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 期中+期末     | <ul style="list-style-type: none"> <li>工时记录表</li> </ul>                                                                        | 1次/周  | 5          | 随机抽取    | GXC-2-2 | 是                 |

## (六) 控制测试

### 5. 执行控制测试记录表

| 控制序号 | 子流程     | 控制目标        | 被审计单位的控制活动                                                                                                                                                           | 控制测试的时间安排 | 拟测试内容             | 执行的频率 | 拟测试样本规模 (个) | 选取样本的方式 | 样本测试索引号 | 控制活动是否得到有效执行 (是/否) |
|------|---------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-------|-------------|---------|---------|--------------------|
| 3    | 工资计算和记录 | 准确计算和记录工资费用 | 1、人事部包静芬于每月10-12号计算员工上月计件工资，于20号前汇总上月工资表，包括基本工资、计件工资、缺勤工资、加班工资、社保公积金等。每月20号前人事部将对考勤记录进行汇总，并根据考勤记录进行工资和考勤核算。人事部按月计算当月社保公积金，每月10日左右计算缴纳社保，每月20日左右计算缴纳公积金。              | 期中+期末     | · 工资统计报表<br>· 出勤表 | 1次/月  | 3           | 随机抽取    | GXC-2-3 | 是                  |
| 4    | 工资支付    | 已支付的工资记录准确  | 会计员审核“员工工资明细表”、“员工工资汇总表”和“工资支付申请表”，将“工资支付申请表”交给财务总监签字批准。<br>在完成对付款凭证及相关单证的复核后，会计主管在系统中批准付款凭证，在打印付款凭证后附的单证上加盖“核销”印戳。                                                  | 期中+期末     | · 银行流水单<br>· 记账凭证 | 1次/月  | 3           | 随机抽取    | GXC-2-4 | 是                  |
| 5    | 常备数据维护  | 常备数据得以适当维护  | 人力资源信息管理员定期取得人力资源和社会保障局公布的各项社保基金扣缴费比例（包括个人缴纳部分与公司缴纳部分）等信息，将其交人力资源经理审核。<br>如果需要修改员工社保基金的适用基数和扣除率，或是需要对生产工人每工时工资率、管理人员月工资及各项补贴标准、每小时加班费、公司缴纳社保费率等基准进行调整，人力资源经理提交总经理复核。 | 期中        | · 员工试用期转正表        | 1次/月  | 3           | 随机抽取    | GXC-2-5 | 是                  |

第 1 页

(六) 控制测试

6. 根据测试结论，形成计划矩阵，确定实质性测试的范围。

| 三、对相关交易、账户余额和披露的审计方案                           |      |                 |    |       |     |           |     |    |    |    |
|------------------------------------------------|------|-----------------|----|-------|-----|-----------|-----|----|----|----|
| 1. 根据本内部控制了解的结果，初步确定需要从实质性程序获取的保证程度（填写“高”或“中”） |      |                 |    |       |     |           |     |    |    |    |
| 受影响的报表项目                                       | 明细科目 | 需要从实质性程序获取的保证程度 |    |       |     |           |     |    |    |    |
|                                                |      | 存在              | 发生 | 权利和义务 | 完整性 | 准确性、计价和分摊 | 准确性 | 截止 | 分类 | 列报 |
| 货币资金                                           |      | 中               |    | 中     |     | 中         | 中   |    |    |    |
| 管理费用                                           |      |                 | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
| 销售费用                                           |      |                 | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
| 研发费用                                           |      |                 | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
| 主营业务成本                                         |      |                 | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
|                                                |      |                 |    |       |     |           |     |    |    |    |

朱铭基  
二零二四年四月

# (六) 控制测试

6. 根据测试结论，形成计划矩阵，确定实质性测试的范围。

| 2. 根据本内部控制测试的结果，进一步发现的需要从实质性程序获取的保证程度。（填写“高”或“中”） |      |    |    |       |     |           |     |    |    |    |
|---------------------------------------------------|------|----|----|-------|-----|-----------|-----|----|----|----|
| 受影响的报表项目                                          | 明细科目 | 存在 | 发生 | 权利和义务 | 完整性 | 准确性、计价和分摊 | 准确性 | 截止 | 分类 | 列报 |
| 货币资金                                              |      | 中  |    | 中     |     | 中         | 中   |    |    |    |
| 管理费用                                              |      |    | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
| 销售费用                                              |      |    | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
| 主营业务成本                                            |      |    | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
| 研发费用                                              |      |    | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |

朱铭基 账  
二〇一二年四月

# (六) 控制测试

6. 根据测试结论，形成计划矩阵，确定实质性测试的范围。

| 3. 根据内部控制的了解及测试结果，制订下列审计方案，以确定需要从实质性程序获取的保证程度（由计算机自动判断） |      |    |    |       |     |           |     |    |    |    |
|---------------------------------------------------------|------|----|----|-------|-----|-----------|-----|----|----|----|
| 受影响的报表项目                                                | 明细科目 | 存在 | 发生 | 权利和义务 | 完整性 | 准确性、计价和分摊 | 准确性 | 截止 | 分类 | 列报 |
| 货币资金                                                    |      | 中  |    | 中     |     |           | 中   |    |    |    |
| 管理费用                                                    |      |    | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
| 主营业务成本                                                  |      |    | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |
| 研发费用                                                    |      |    | 中  | 中     |     |           | 中   | 中  |    |    |

朱铭基 假账 二零一四年四月

## (六) 控制测试

6. 根据测试结论，形成计划矩阵，确定实质性测试的范围。

### (1) 控制测试结论

A. 是否测试该控制活动运行有效性：工作底稿自“了解内部控制——评价控制的设计并确定控制是否得到执行程序”索引而来，只有被审计单位的控制活动在“了解内部控制——评价控制的设计并确定控制是否得到执行程序”中“是否最终测试该控制活动运行的有效性”一栏中填写“是”的情况下，才需进行控制测试。

如果注册会计师不拟对某些控制活动实施控制测试，则应直接执行实质性程序，对相关交易、账户余额和披露的认定进行测试，以获取足够的保证程度。

## (六) 控制测试

### 6. 根据测试结论，形成计划矩阵，确定实质性测试的范围

#### (1) 控制测试结论

B. 控制活动是否得到有效执行

C. 测试结果是否支持风险评估结论：支持or 不支持

D. 需要从实质性程序获取的保证程度：若控制测试发现，被审计单位控制活动没有有效执行，该处为“高”；若控制测试发现，被审计单位控制活动得到有效执行，该处为“低”。

#### (2) 识别的相关缺陷

是否识别出控制缺陷？如果已识别出控制缺陷，应考虑对审计计划产生的影响，汇总至控制缺陷汇总表确定该缺陷单独或连同其他缺陷是否已构成值得关注的缺陷，并与管理层和 / 或治理层进行适当询问、沟通。

(六) 控制测试

7. 样本测试记录

| 一、员工聘用 |                                                             |                     |                   |                  |          |               |          |                       |                       |           |
|--------|-------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------------------|----------|---------------|----------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| 样本序号   | 员工姓名                                                        | 拟用人员审批表是否得到人力资源经理审批 | 拟用人员审批表是否得到部门经理审批 | 拟用人员审批表是否得到总经理审批 | 是否签订劳动合同 | 系统内是否已建立该员工档案 | 是否签订保密协议 | 新入职人员通知单是否得到适当复核(是/否) | 员工工资明细表中是否有该员工姓名(是/否) | 索引号       |
| 1      |                                                             | 是                   | 是                 | 是                | 是        | 是             | 是        | 是                     | 是                     | CGC-2-1-1 |
| 2      |                                                             | 是                   | 是                 | 是                | 是        | 是             | 是        | 是                     | 是                     | CGC-2-1-2 |
| 3      |                                                             | 是                   | 是                 | 是                | 是        | 是             | 是        | 是                     | 是                     | CGC-2-1-3 |
| 4      |                                                             | 是                   | 是                 | 是                | 是        | 是             | 是        | 是                     | 是                     | CGC-2-1-4 |
| 5      |                                                             | 是                   | 是                 | 是                | 是        | 是             | 是        | 是                     | 是                     | CGC-2-1-5 |
| 测试说明:  | 选取新入职员工通知单为样本总体, 根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量, 从中抽取5个样本进行测试。 |                     |                   |                  |          |               |          |                       |                       |           |
| 测试结论:  | 控制运行有效。                                                     |                     |                   |                  |          |               |          |                       |                       |           |

## (六) 控制测试

## 7. 样本测试记录

| 二、员工离职 |                                                            |                          |                        |                       |               |           |                 |                  |            |
|--------|------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|---------------|-----------|-----------------|------------------|------------|
| 样本序号   | 员工姓名                                                       | 解除、终止劳动合同审批表是否得到人力资源经理审批 | 解除、终止劳动合同审批表是否得到部门经理审批 | 解除、终止劳动合同审批表是否得到总经理审批 | 系统内是否已删除该员工档案 | 离职人员通知单编号 | 离职人员通知单是否得到适当复核 | 员工工资明细表中是否有该员工姓名 | 索引号        |
| 1      |                                                            | 是                        | 是                      | 是                     | 是             | 不适用       | 是               | 是                | CGC-2-1-6  |
| 2      |                                                            | 是                        | 是                      | 是                     | 是             | 不适用       | 是               | 是                | CGC-2-1-7  |
| 3      |                                                            | 是                        | 是                      | 是                     | 是             | 不适用       | 是               | 是                | CGC-2-1-8  |
| 4      |                                                            | 是                        | 是                      | 是                     | 是             | 不适用       | 是               | 是                | CGC-2-1-9  |
| 5      |                                                            | 是                        | 是                      | 是                     | 是             | 不适用       | 是               | 是                | CGC-2-1-10 |
| 测试说明:  | 选取离职人员通知单为样本总体, 根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量, 从中抽取5个样本进行测试。 |                          |                        |                       |               |           |                 |                  |            |
| 测试结论:  | 控制运行有效。                                                    |                          |                        |                       |               |           |                 |                  |            |

(六) 控制测试

7. 样本测试记录

|                |                                                             |       |        |         |                    |                   |                  |           |
|----------------|-------------------------------------------------------------|-------|--------|---------|--------------------|-------------------|------------------|-----------|
| 三、工作时间记录       |                                                             |       |        |         |                    |                   |                  |           |
| (一) 生产工人工作时间记录 |                                                             |       |        |         |                    |                   |                  |           |
| 样本序号           | 生产工人名字                                                      | 所属部门  | 测试日期   | 工时记录单日期 | 生产工人考勤卡是否记录在工时记录单中 | 工时记录单是否经过生产经理复核批准 | 工时记录单是否包含在工时统计表中 | 索引号       |
| 1              |                                                             | 生化    | 202002 | 202002  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-1  |
| 2              |                                                             | 仓库    | 202002 | 202002  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-2  |
| 3              |                                                             | 110车间 | 202004 | 202004  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-3  |
| 4              |                                                             | 103车间 | 202004 | 202004  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-4  |
| 5              |                                                             | 生化    | 202006 | 202006  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-5  |
| 6              |                                                             | 109车间 | 202006 | 202006  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-6  |
| 7              |                                                             | 110车间 | 202008 | 202008  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-7  |
| 8              |                                                             | 104车间 | 202008 | 202008  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-8  |
| 9              |                                                             | 生化    | 202010 | 202010  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-9  |
| 10             |                                                             | 污水处理站 | 202010 | 202010  | 是                  | 是                 | 是                | CGC2-2-10 |
| 测试说明:          | 选取生产工人考勤卡为样本总体, 根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量, 从中抽取10个样本进行测试。 |       |        |         |                    |                   |                  |           |
| 测试结论:          | 对抽样的10个生产工人考勤表进行核查, 考勤表有生产经理复核批准, 考勤表与工时统计表一致, 内控运行有效。      |       |        |         |                    |                   |                  |           |

# (六) 控制测试

## 7. 样本测试记录

| (二) 管理及其他人员工作时间记录 |                                                                 |        |         |                     |         |         |                   |                      |           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|---------|---------------------|---------|---------|-------------------|----------------------|-----------|
| 样本序号              | 管理及其他人员姓名                                                       | 测试期间   | 工作时间表编号 | 工作时间表是否经由所在部门经理审批签字 | 加班申请表编号 | 加班申请表日期 | 加班申请表是否经过部门经理审核批准 | 工作时间和加班时间是否记录在出勤统计表中 | 索引号       |
| 1                 |                                                                 | 202002 | 工号1     | 是                   | 不适用     |         |                   |                      | CGC2-2-11 |
| 2                 |                                                                 | 202004 | 工号18    | 是                   |         |         |                   |                      | CGC2-2-12 |
| 3                 |                                                                 | 202006 | 工号9     | 是                   |         |         |                   |                      | CGC2-2-13 |
| 4                 |                                                                 | 202008 | 工号5     | 是                   |         |         |                   |                      | CGC2-2-14 |
| 5                 |                                                                 | 202010 | 工号7     | 是                   |         |         |                   |                      | CGC2-2-15 |
| 测试说明:             | 选取管理及其他人员工作时间为样本总体, 根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量, 从中抽取 一个样本进行测试。 |        |         |                     |         |         |                   |                      |           |
| 测试结论:             | 对抽样管理行政人员的工时均有打卡记录验证, 内控运行有效                                    |        |         |                     |         |         |                   |                      |           |

## (六) 控制测试

## 7. 样本测试记录

### （三）工作时间记录总体核对

| 样本序号  | 测试期间                                                               | 员工工资明细表中记录的员工人数 | 系统员工档案名册人数 | 员工姓名是否核对一致 | 工时统计表记录的工时总数 | 工时记录单记录的工时总数 | 工时记录单与工时统计表是否一致 | 出勤统计表记录的工时总数 | 工作时间和加班申请表记录的工时总数 | 出勤统计表与工作时间和加班申请表记录是否一致 | 索引号      |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-------------------|------------------------|----------|
| 1     | 202002                                                             | 156             | 156        | 是          | 是            | 是            | 是               | 是            | 是                 | 是                      | CGC2-3-1 |
| 2     | 202004                                                             | 158             | 158        | 是          | 是            | 是            | 是               | 是            | 是                 | 是                      | CGC2-3-2 |
| 3     | 202006                                                             | 162             | 162        | 是          | 是            | 是            | 是               | 是            | 是                 | 是                      | CGC2-3-3 |
| 4     | 202008                                                             | 158             | 158        | 是          | 是            | 是            | 是               | 是            | 是                 | 是                      | CGC2-3-4 |
| 5     | 202010                                                             | 158             | 158        | 是          | 是            | 是            | 是               | 是            | 是                 | 是                      | CGC2-3-5 |
| 测试说明: | 选取工时记录单与工时统计表检查记录为样本总体, 根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量, 从中抽取5个样本进行测试。 |                 |            |            |              |              |                 |              |                   |                        |          |
| 测试结论: | 工时表记录总数保持一致, 内控运行有效。                                               |                 |            |            |              |              |                 |              |                   |                        |          |

# (六) 控制测试

## 7. 样本测试记录

| (四) 工作时间记录个体核对 |                                                           |      |                        |                        |                        |           |
|----------------|-----------------------------------------------------------|------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------|
| 样本序号           | 测试期间                                                      | 员工姓名 | 该员工在工时统计表/出勤统计表记录的工时总数 | 该员工在工时记录单/工作时间表记录的工时总数 | 薪资主管是否将有关工作时间记录表单与系统核对 | 索引号       |
| 1              | 202002                                                    |      | 30天                    | 30天                    | 是                      | CGC2-3-6  |
| 2              | 202002                                                    |      | 12天                    | 12天                    | 是                      | CGC2-3-7  |
| 3              | 202004                                                    |      | 25天                    | 25天                    | 是                      | CGC2-3-8  |
| 4              | 202004                                                    |      | 30天                    | 30天                    | 是                      | CGC2-3-9  |
| 5              | 202006                                                    |      | 26天                    | 26天                    | 是                      | CGC2-3-10 |
| 6              | 202006                                                    |      | 18天                    | 18天                    | 是                      | CGC2-3-11 |
| 7              | 202008                                                    |      | 25天                    | 25天                    | 是                      | CGC2-3-12 |
| 8              | 202008                                                    |      | 30天                    | 30天                    | 是                      | CGC2-3-13 |
| 9              | 202010                                                    |      | 29.5天                  | 29.5天                  | 是                      | CGC2-3-14 |
| 10             | 202010                                                    |      | 23天                    | 23天                    | 是                      | CGC2-3-15 |
| 测试说明:          | 选取每月每员工为样本总体, 根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量, 从中抽取10个样本进行测试。 |      |                        |                        |                        |           |
| 测试结论:          | 员工统计表与工时表中统计一致, 内控运行有效。                                   |      |                        |                        |                        |           |

## (六) 控制测试

## 7. 样本测试记录

| 五、工资支付 |                                                                   |      |                   |                  |              |                      |                   |                 |          |              |          |
|--------|-------------------------------------------------------------------|------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|-------------------|-----------------|----------|--------------|----------|
| 样本序号   | 记账时间                                                              | 凭证编号 | 工资支付              |                  |              |                      |                   |                 |          |              |          |
|        |                                                                   |      | 工资支付申请表是否经过财务经理审批 | 工资支付申请表是否经过总经理审批 | 支付金额         | 付款凭证编号               | 付款凭证是否得到会计主管的适当审批 | 相关单证上是否加盖“核销”印戳 | 账务处理是否无误 | 记账是否经过财务经理复核 | 索引号      |
| 1      | 20200225                                                          | 记43  | 是                 | 是                | 836,201.00   | 04220279034416702911 | 是                 | 是               | 是        | 是            | CGC2-4-1 |
| 2      | 20200316                                                          | 记101 | 是                 | 是                | 659,679.00   | 04420254665154144132 | 是                 | 是               | 是        | 是            | CGC2-4-2 |
| 3      | 20200416                                                          | 记84  | 是                 | 是                | 906,155.00   | 04730399770719875412 | 是                 | 是               | 是        | 是            | CGC2-4-3 |
| 4      | 20200648                                                          | 记141 | 是                 | 是                | 948,984.00   | 05360281167940090610 | 是                 | 是               | 是        | 是            | CGC2-4-4 |
| 5      | 20201118                                                          | 记131 | 是                 | 是                | 1,002,355.00 | 14402352634453418550 | 是                 | 是               | 是        | 是            | CGC2-4-5 |
| 测试说明:  | 选取应付职工薪酬借方记账凭证编号为样本总体, 根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量, 从中抽取5个样本进行测试。 |      |                   |                  |              |                      |                   |                 |          |              |          |
| 测试结论:  | 员工发放工资与银行回单一直, 内控运行有效。                                            |      |                   |                  |              |                      |                   |                 |          |              |          |

(六) 控制测试

7. 样本测试记录

六、常备数据维护

| 样本序号  | 工资信息输入/更改                                                   |              |           |          | 工资信息输入/更改申请单日期 | 工资信息输入/更改申请单编号 | 常备数据维护         |                          |                |          |     |
|-------|-------------------------------------------------------------|--------------|-----------|----------|----------------|----------------|----------------|--------------------------|----------------|----------|-----|
|       | 姓名                                                          | 是否经过人力资源经理审批 | 是否经过总经理审批 | 总经理批准日期  |                |                | 人事经理是否在系统内复核批准 | 系统变更是否在人事经理核对后以电子签名批准后生效 | 人事经理在系统内电子签名日期 | 系统变更生效日期 | 索引号 |
| 1     |                                                             | 是            | 是         | 20200107 | 不适用            |                |                |                          |                | CGC2-5-1 |     |
| 2     |                                                             | 是            | 是         | 20200604 |                |                |                |                          |                | CGC2-5-2 |     |
| 3     |                                                             | 是            | 是         | 20200527 |                |                |                |                          |                | CGC2-5-3 |     |
| 测试说明: | 选取工资信息输入/更改单为样本总体，根据控制测试过程记录表中计算机生成的拟测试样本规模数量，从中抽取3个样本进行测试。 |              |           |          |                |                |                |                          |                |          |     |
| 测试结论: | 员工试用期转正审批表经过正式的流程审批，内控运行有效。                                 |              |           |          |                |                |                |                          |                |          |     |

## 四、审计风险点及应对措施

### (一) 审计风险

1. 存在工薪与人事内控设计缺陷未识别
2. 从了解内控，风险评估，内控测试到实质性程序缺少判断过程
3. 存在工薪与人事内控执行缺陷未识别

不做假账  
朱镕基  
2001年4月

## (二) 存在的问题

1. 成本核算未遵循配比原则，未关注职工薪酬在营业成本构成、管理费用、销售费用核算的合理性
2. 部分穿行测试底稿中未见测试证据，无法反映对工资表审批过程的测试；仅对相关业务循环的部分控制点执行穿行测试，测试程序执行不到位；部分控制测试描述与企业实际情况不符

不做假账  
朱镕基  
2001年4月

## (二) 存在的问题

3. 内退手续人员的职工安置费未准确估计，相应的内控测试未记录为缺陷；
4. 年终奖存在少估，计入了下一年度的应付职工薪酬，相应的内控测试未记录为缺陷；
5. 研发费用工资分配未与生产成本准确划分，未能形成工时记录来区分研发与生产之间合理分摊，相应的内控测试未记录为缺陷。

### (三) 注意工薪与人事业务的不相容岗位

起薪止薪决定、考勤记录、工薪发放、工资记录等职务应相互分离劳动。

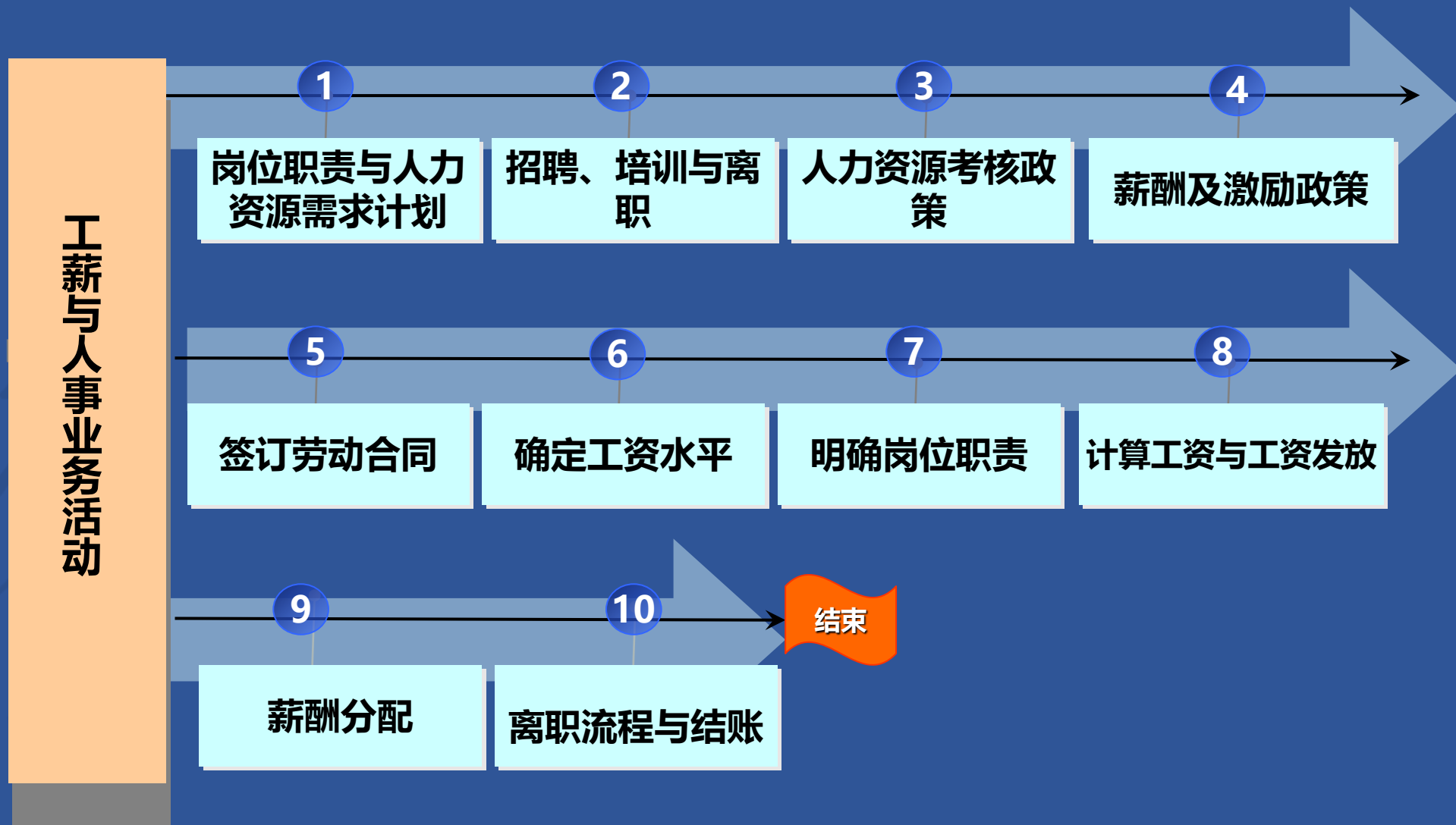
#### 1. 工资管理部门的主要职责：

- (1) 根据在册职工和工资标准开列工资单；
- (2) 根据考勤记录和扣款记录计算工资额。

#### 2. 会计部门的主要职责：

- (1) 根据工资结算单编制工资费用分配表；
- (2) 根据工资费用分配表编制记账凭证入账。

## (四) 测试关键控制活动



## (五) 注意舞弊风险和内控缺陷

1. 工资奖金跨期，调节利润
2. 辞退福利计提不足
3. 社保缴纳不足
4. 研发与生产人员划分不准确，混用人员工时无记录全部计入研发费用
5. 应归属于公司的员工薪酬被体外资金支付，虚增利润

## (六) 可能存在的舞弊情形主要有以下几种类型：

1. 以侵占财产为目标，如虚增人数冒领工资侵占企业资产等；
2. 以少缴个人所得税为目标，如将工资费用化或虚增人数“化整为零”少缴个人所得税等；
3. 以少缴企业所得税为目标，如虚增人数以虚增薪酬总额、将资本化薪酬费用化、自产产品福利分配不确认收入成本等；
4. 以盈利操纵为目标，如随意改变薪酬标准、延迟或提前确认薪酬费用、利用员工性质分类进行操纵或通过关联方承担薪酬改变费用金额等。

## (七) 特别风险提示

### 风险提示一：随意改变薪酬标准

合理的薪酬制度和薪酬标准是企业核心竞争力的关键，如果在IPO审计中发现企业存在随意改变职工薪酬标准而导致员工薪酬水平变化较大的情形，如在经营状况较好时提取额外的奖金福利、在经营业绩不及预期时阶段性降低薪酬标准等，注册会计师应当充分关注其合理性及粉饰业绩的可能性。

#### 关注重点：

1. 改变薪酬标准是否符合企业规定的决策程序，国有性质的企业是否经相关主管部门批准？
2. 企业制定的薪酬制度和标准是否合理、是否符合税法规定、是否存在劳动纠纷隐患等？
3. 改变薪酬标准的目的，是否与盈利目的相关？
4. 结合经营状况和动机，关注是否可能存在其他盈利操纵行为。

## (七) 特别风险提示

### 风险提示二：薪酬水平异常偏低

一般情况下，企业薪酬水平应与企业规模、经营状况、行业或区域地位匹配，如果IPO审计中发现存在异常偏低薪酬水平的情形，如人均水平远低于同行业或同地区的在岗职工平均水平，核心人员薪酬水平与同行业相比异常偏低等，注册会计师应当充分关注是否存在经营、舞弊操纵及其他审计风险。

#### 关注重点：

1. 企业实际经营状况是否正常、是否与财务报表显示的状况相背离？
2. 是否存在人为操纵职工薪酬水平虚增业绩的行为？
3. 是否存在通过股份支付等其他途径承担核心人员和高管薪酬的情形？
4. 是否存在上市后大幅提高员工福利导致业绩变脸的可能？

## (七) 特别风险提示

### 风险提示三：职工人数异常下降

正常经营的企业，在技术、工艺、产品、经营环境等方面没有较大改变的情况下，职工人数不会有过大的异常变动。如果企业职工人数出现异常下降，则需要关注企业是否经营下滑或者存在关联方承担职工薪酬的舞弊可能。

#### 关注重点：

1. 通过实地核对主要部门岗位用人信息、核对“五险一金”和个人所得税的缴纳信息等，核实职工人数改变的真实性。
2. 通过对职工人数改变的原因、生产效率和人均产能等的审查核实，判断人数改变是否合理，以及是否存在盈利能力造假风险。
3. 关注关联企业及未合并企业的职工人数与产能的匹配性和盈利的真实性。
4. 关注存在辞退福利计划的可能。

## (七) 特别风险提示

### 风险提示四：利用员工分类进行盈利操纵

企业根据员工岗位的专业化特点，对员工采取分类管理和考核，而职工薪酬的某些会计核算及税收优惠政策往往与员工分类相关。因此，依据岗位性质对员工进行分类存在一定的操控空间。

#### 关注重点：

1. 混淆资本性支出与收益性支出：人为调整基建工程 and 无形资产研发人员人数而调整当期费用；调整研发人员人数，还可能产生虚报研发费用加计扣除应纳税所得税额的违规风险；

## (七) 特别风险提示

### 风险提示四：利用员工分类进行盈利操纵

2. 混淆生产成本与当期费用：人为将应当期费用化的员工薪酬部分计入生产成本而虚增当期利润，反之则虚增毛利率水平和虚减利润；
3. 违规享受税收优惠：福利性生产企业可以享受的职工薪酬加计扣除所得税和降低所得税率等优惠政策，均与员工性质有关。因此，企业可能通过操纵“四残”性质人数，从而达到违规享受优惠政策的情况。

因此，审计时应针对性分析员工分类及变化的合理性，必要时应实地核对相关岗位人员信息与会计记录的一致性。

## (七) 特别风险提示

### 风险提示五：对辞退福利的确认

某些特殊会计事项，如辞退福利和股份支付等，会计准则规定了相应的条件，计量金额也在较大程度上依赖于会计估计。这种情况下，注册会计师除需要判断确认的合理性外，还要关注是否可能存在盈利操纵的情形。

#### 关注重点：

1. 会计准则对辞退福利的确认规定了两个严格的限定条件，在IPO审计中，为防止虚增利润，应重点关注应确认未确认的情形，以及在存在相关迹象时是否存在其他的经营风险；

## (七) 特别风险提示

### 风险提示五：对辞退福利的确认

2. 为防范人为操纵，准则规定“企业不可单方面撤回解除劳动关系计划或裁减建议”，其实质是因为只有符合“预计经济利益流出企业的可能性超过50%”的条件才能确认预计负债，如果企业可以单方面否定，则人为操纵空间较大；
3. 为防范随意确认补偿金额，对非强制性辞退计划补偿金额的确定应当是以企业与有选择权的员工签署了离职协议为准。

## (七) 特别风险提示

### 风险提示六：对股份支付的考虑

1. 在IPO审计中，考虑股份支付处理原则时主要应当关注两个方面：

- (1) 是否符合会计准则及监管部门强调的适用原则；
- (2) 是否存在人为操纵盈利的行为。

2. 监管部门对IPO企业适用股份支付的相关要求

(1) 总体原则

所有IPO企业必须严格执行会计准则的规定。在实务中把握“认定从严、排除从宽”的原则，一项与股份相关的交易是否属于股份支付，应由发行人和会计师基于准则做出合理判断，不进行会计处理应披露理由及依据。

## (七) 特别风险提示

### 风险提示六：对股份支付的考虑

#### 2. 监管部门对IPO企业适用股份支付的相关要求

##### (2) 适用条件

##### A. 换取服务的情形

股权激励的情形：发行人向高管或员工、或高管持股的公司低价发行股份，或发行人大股东及其关联股东向高管或员工低价转让股份等；

发行人与客户、咨询机构、技术团队等第三方之间的服务购买行为：向特定供应商低价发行股份换取服务，对第三方低价发行股份以取得对共同专利的独家所有权等。

##### B. 股份支付与约定服务期没有必然联系，对以前服务的奖励也可以作为股份支付；

##### C. 不以换取服务为目的、不属于股份支付范畴的情形：

不做假账  
宁得罪君子  
不惹小人

## (七) 特别风险提示

### 风险提示六：对股份支付的考虑

#### 2. 监管部门对IPO企业适用股份支付的相关要求

##### (3) 风险

A. 对价的确定

B. 股份支付的确认

C. 会计处理

- a) 审核重点在最近一年一期，以前期间执行较宽；
- b) 关于相关费用摊销期限。如果约定高管取得股份后有服务期，行权后分期摊销，但必须约定服务期满前离职，与股份相关利益必须流入企业，否则需一次摊销；
- c) 偶发性的股份支付形成的费用可以作非经常性损益处理。

不做假账  
朱镕基  
言出必行

## (七) 特别风险提示

### 风险提示七：对社会保险和公积金规范性影响的关注

根据相关法律法规，为员工及时足额缴纳社会保险和住房公积金是企业的法定责任，也是企业重要的社会责任。IPO审计时，针对社会保险和公积金规范性问题关注如下：

#### 1. 目前IPO企业“五险一金”缴纳中实际存在的问题

- (1) 只为部分员工缴纳
- (2) 只缴纳部分险种
- (3) 缴纳基数低于法定标准

## (七) 特别风险提示

### 风险提示七：对社会保险和公积金规范性影响的关注

#### 2. 审计时可以参考的处理原则

- (1) 根据相关法规的规定完整计算应补缴的金额；
- (2) 考虑如果追缴是否导致不能满足报告期对盈利指标的要求,如成长性、连续盈利或盈利总额指标等；
- (3) 在取得下述支持条件后可以考虑不进行审计调整：
  - a. 影响较小且影响持续减少
  - b. 大股东已经兜底，出现问题大股东赔偿
  - c. 已经进行充分信息披露
  - d. 社保、公积金主管部门已向发行人及其子公司出具《合规证明》

不做假账  
宁给错账  
宁给错账

## 要点回顾

1. 了解工薪与人事循环业务的风险
2. 了解内控流程及关键控制点
3. 穿行测试内控设计及是否得到执行
4. 对关键控制进行测试，了解内控有效性
5. 对测试结果进行判断，一个是看对内控结论的影响，一个是对实质性程序的影响

# 感谢聆听！



不做假账

朱镕基

二〇〇一年四月

