

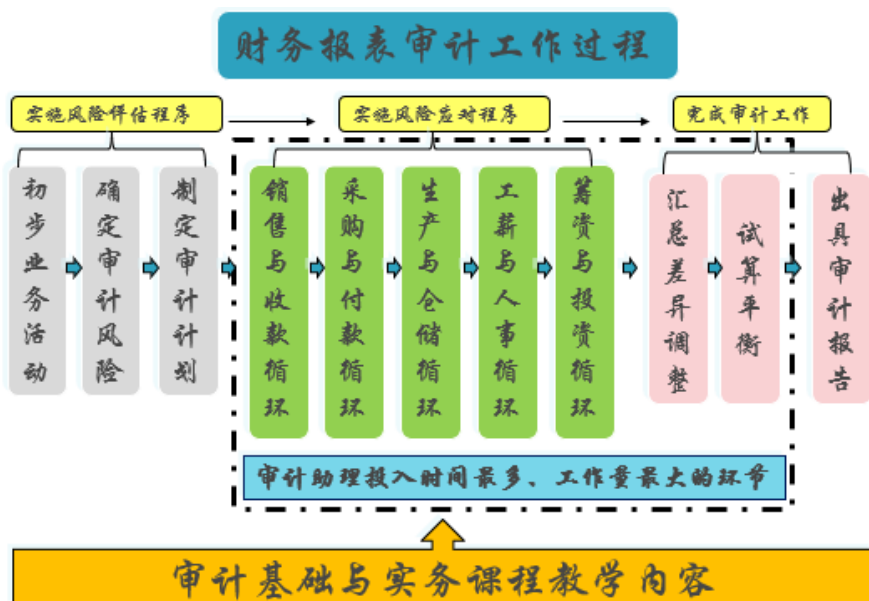
教学内容的选取

1. 教学内容选取的原则

(1) 针对事务所审计助理岗位职业能力要求选取教学内容

我们通过走访相关事务所机构、对在事务所就业的往届学生发放调查问卷、召开合作项目行业企业专业人员座谈会等方式对审计课程教学进行了调研，听取他们的意见和建议，为课程内容选取积累了大量的资料。

经调研，会计师事务所的专业审计人员的组成体现了其所具有的职业经验、职业技能和职权大小。在中国大多数事务所的审计人员的级别由低到高依次是审计助理、初级审计师、高级审计师、审计经理、高级审计经理和合伙人，每个类别又包含 2-3 个级别，这同时也是审计人员的职业成长之路。在实际工作中，不同的审计决策需要不同的经验和职权，对于高职毕业生进入审计行业，开始只能胜任审计助理的角色，只要能在资深审计人员的督导下执行常规性的审计程序即可，这便是审计工作流程中某个阶段的工作。



通过调研，我们选取了在事务所最主要业务是“财务报表审计”，明确了在报表审计工作过程中审计助理所投入时间最多、工作量最大的环节，因此，审计基础与实务课程将“实施风险应对程序的工作内容”作为重点教学内容选取的依据。

(2) 课程内容对接初级审计师考证的需要

本专业学生在毕业前除了拿到初级会计职称证书外，还鼓励学生考取初级审计师证书。本课程内容的选取也充分考虑学生参加初级审计师考试的要求，比如，通过案例教学的方法对审计的总体过程进行呈现，使学生对报表的整体审计过程有清晰牢固的概念；课程考核以

实际操作达标为主，考试内容参考初级审计师考试的基本模式，兼顾案例分析，以学生掌握的知识点和分析解决问题能力作为评分标准。

（3）课程内容兼顾学生审计行业职业发展的需要

高职财经类毕业生进入审计行业，开始从审计助理的角色去执行工作，但审计工作是一项由职级不同、经验不同、职权不同的专业审计人员组成团队共同完成的工作，这体现在报表的整体审计工作过程，不同工作环节需要不同的经验和职权来完成审计决策，保证审计工作质量。因此，为了职业发展需要，走上审计助理工作岗位后，要有意识地去获取胜任更高岗位（如审计项目经理、高级审计经理）所需的经验和技能，这需要毕业生积极参加中级会计专业技术资格考试和中级审计师专业资格考试，甚至参加中国注册会计师资格考试(CPA)。审计基础与实务是中级审计师和中国注册会计师资格考试的必考科目之一，本课程教学内容的选取上部分参考了这两种考试大纲的部分内容。通过课程的学习，可以为学生将来参加相应的考试打下基础，为学生的可持续职业发展提供知识、技能和素养的准备。

2. 教学项目的设计

在充分吸收行业企业专业人员的调研信息和考虑本校学生就业实际情况的基础上，参照审计的职业资格考试标准，以完成审计工作任务为导向，以事务所报表审计业务为主线，按照此业务工作过程中审计助理岗位工作任务内容，划分为计划审计、执行审计和完成审计等三大工作项目，在各个教学项目中以职业能力形成作为依据确定教学内容，将审计准则、会计准则及法规的内容按照工作项目的内在联系进行解构与重构，以学生的实际操作作为中心。教学项目的设计以工作任务为载体，每一个工作任务又分为若干个情景，每一情景的设计都不断重复着审计助理岗位具体工作过程（即获取信息→制定计划→决策→实施→检查评估）。重复工作过程让学生掌握来源于实际工作中所需的过程性知识，达到毕业即能熟练审计助理工作的目标。

教学内容的选取与教学项目的设计

报表审计工作全过程 工作任务	审计助理岗位 工作任务	教学项目设计		
		教学项目	教学模块	教学单元
1. 甄别拟承接业务	将审计小组成员了解到的客户基本情况登记在初步业务活动工作底稿中，并提交项目经理复核	计划审计	接受审计业务	1. 编制业务承接评价表 2. 编制独立性评价表 3. 编制专业胜任能力评价表 4. 使用标准的业务约定书
2. 签订业务约定书	协助项目负责			

	经理根据确定好的审计业务约定书完成盖章等行政手续			
3. 委派项目负责成员及质量控制复核人	不会被要求执行此部分工作			
4. 非现场初步了解被审计单位及其环境	执行项目经理要求的获取基本信息及编制分析基础数据的工作			
5. 现场了解被审计单位及其环境	执行项目经理指派的工作，包括：观察、检查、询问与被审计单位相关的事项，并记录执行结果			
6. 评估重大错报风险及考虑审计区域舞弊风险	该项工作由项目负责经理或外勤主管完成，助理人员通常不会被要求执行此部分工作			
7. 初步了解及评价内部控制	不能单独完成此项工作，主要负责执行项目经理指派的工作，包括：观察、检查、询问与内部控制评价相关的事项，并记录执行结果			
8. 完成总体审计策略	不要求执行此部分工作。但助理人员应该及时阅读及理解项目负责经理编制的审计策略及计划，明确自己在项目中承担的角色		确定审计风险	1. 编制分析工作底稿 2. 完成了解与评价部分内部控制底稿 3. 明确重要性水平 4. 判断审计风险
9. 制定审计计划			编制审计计划	1. 确定审计计划书 2. 完成总体审计策略 3. 编制审计程序表

	色及应完成的任务，并按照相应时间节点及时完成			
10. 与客户沟通审计计划	不会被要求执行此部分工作			
11. 召开项目组全面进点会议	执行记录会议内容的工作。			
12. 控制的有效性测试	助理人员按照项目经理的要求收集所选择内控样本的相关支撑资料，同时判断相关控制执行情况	执行审计	销售与收款循环控制测试	1. 编制销售控制测试底稿 2. 编制收款控制测试底稿
			采购与付款循环控制测试	3. 编制采购控制测试底稿 4. 编制付款业务控制测试底稿
			存货与仓储循环控制测试	5. 编制成本控制测试底稿 6. 编制存货保管控制测试底稿
			工薪与人事循环控制测试	7. 编制人事控制测试底稿
			筹资与投资循环控制测试	8. 编制筹资控制测试底稿
			货币资金控制测试	9. 编制资金控制测试底稿
13. 实质性程序	根据被项目经理分配的具体科目执行实质性审计程序，获取对被审计科目的合理保证，并根据本所审计工作底稿的要求编制审计工作底稿		销售与收款循环实质性程序	1. 编制主营业务收入实质性程序底稿 2. 编制应收账款实质性程序底稿 3. 编制坏账准备实质性程序底稿
			采购与付款循环实质性程序	4. 编制应付账款实质性程序底稿 5. 编制固定资产实质性程序底稿 6. 编制累计折旧实质性程序底稿
			存货与仓储循环实质性程序	7. 编制存货实质性程序底稿 8. 编制营业成本实质性程序底稿

			工薪与人事循环实质性程序	9. 编制应付职工薪酬实质性程序底稿
			筹资与投资循环实质性程序	10. 编制实收自编实质性程序底稿 11. 编制短期借款实质性程序底稿
			货币资金实质性程序	12. 编制库存现金实质性程序底稿 13. 编制银行存款实质性程序底稿
14. 汇总审计调整并建议确定调整事项	执行项目经理要求的获取基本信息及编制分析基础数据的工作	完成审计	汇总差异调整	1. 编制账项调整分录汇总表 2. 编制重分类调整分录汇总表 3. 列报调整汇总表 4. 未更正错报汇总表
15. 与被审计单位召开审计总结会，沟通确认有关事项	不会被要求执行此部分工作			
16. 编制正式的试算平衡表	执行项目经理要求的获取基本信息及编制分析基础数据的工作		试算平衡	1. 编制资产负债表试算平衡表 2. 编制利润表试算平衡表
17. 对报表进行总体复核，评价报表总体合理性	不会被要求执行此部分工作			
18. 编制重大事项摘要	不会被要求执行此部分工作			
19. 草拟审计报告	不会被要求执行此部分工作		出具报告	1. 评价审计结果 2. 形成审计意见 3. 分析审计报告类型
20. 完成各级复核工作	不会被要求执行此部分工作			
21. 取得管理当局声明书	打印管理层声明书并交给企业相关负责人员，助理人员应检查声明书内容是否与本所执业标准一致			
22. 报表经管理层、治理层确认	提醒被审计单位对审计报告中的财务报			

	表、会计报表附注签字、盖章确认后再寄回			
23. 批准审计报告	不会被要求执行此部分工作			
24. 项目组总结会	执行记录会议内容的工作。		档案归档	1. 分析审计工作底稿类型 2. 整理审计工作底稿
25. 审计收费	不会被要求执行此部分工作			
26. 底稿归档移交	按照审计工作底稿目录整理好审计工作底稿后，去前台领取打孔器、底稿封皮，打孔、装订成册，交给资料管理员登记			