

审计实习报告 15 篇

审计实习报告 1

一、实习概况

20xx 年 1 月 9 日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的到北京亚太花园酒店财务总监的面前，开始了我为期一个月的实习。总监顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你肯定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

二、实习内容

收入核数工作是在收银夜审的工作基础上，再次进行审核、分类、汇总，最终反映到财务账户中。它要求收入核数员把握餐厅收银、前厅收银的工作内容及工作程序，以正确的方法考核营业收入情况，并将应收款准时收回，使资金得到正常使用。其工作内容主要包括：

（一）夜审班前预备

班前必需了解日审工作有关交班事宜，检查打印机和电脑是否正常，从审箱中将各营业点的缴款凭证和账单分类，主要有三部分：

- 1、前台客房结账单及收银日报表。
- 2、餐厅缴款凭证及账单包括：东园餐厅、西园餐厅。
- 3、其它部门缴款凭证及附件单：游泳馆、游泳保舰保龄球馆、咖啡厅、台球厅、乒乓球厅、桑拿房、康乐商品、游艺厅、商务中心。

（二）夜审工作流程

- 1、查看收银员的缴款凭证，同电脑报表核对：审计员要查看缴

款凭证的各类明细填写同电脑报表是否一致，假如数据有修改，收银员应说明缘由。没有收银机的缴款凭证，要统计附件单的数据与收银员填写的缴款凭证是否相符。

2、打印出“今日入住客人报告”，依据入住报告，审核今日入住的每一间房房价输入与开房单上的价格是否一致，折扣房手续是否完整。如有错误应立刻通知接待员调整，并将情况写入夜审报告交日审处理。

3、打印出“今日非平账离店报表”，审核非平账离店的缘由，确认责任人。

4、打印出“今日调整账目表”审核调整账目的缘由，调整账目单需负责人签字。

5、查询各收费点转账是否正确：将每一笔转账(未结账部分)账单上的客人签名同开房单上客人的签名及电脑记录进行核对，查看是否相同、是否转错房间，假如是签名不同，要提示收银员结账时留意；假如是转错房间，则要立刻调整。

6、打印出“今日离店客人报告”(交日审查半天房费用)。

7、夜审审计资料维护：将当日数据复制到“c”盘或“d”盘，为夜审顺利进行做好预备。

8、进入夜审数据统计：营业组审核(打印出营业点总班结账表)，完成预审报告，完成自动过费，审核账务报告两遍，终审。

9、数据整理。

10、出具夜审报表：

A、编制“××宾馆营业日报表”。

B、编制“今日非平账离店报表”、“今日调整报表”各一份。

C、填写“夜间审计报告表”：将夜审过程中发生的每件事记录下来，需日审帮助处理的要注明清楚，填写时要专心。

11、当班结束：各项工作完成后，将资料进行整理分类后，交到日审办公室。

（三）日审工作流程

1、处理夜间遗留问题，负责落实通知书内容

每天接到“夜间审计报告表”后，对遗留问题要准时处理；准时填写审计通知书，通知责任人所在的部门主管，并负责落实解决，然后将解决的情况写在通知书的第一联上，最终将通知书编号存档，月底统计后，注上处理意见报财务送经理处理。

2、账单核销：接到收银员的结账单后，检查所付的账单是否齐全，然后根据账单的号码，在票证核对表上按号划销。如有缺号，调整作废单据手续不齐，要写入夜审报告交日审处理。

3、核对前台结账处的结账单及收银员个人报表

客房结账单是由前台收银员为住店客人结账所打印的账单，反映向客人收取的房租、餐费及其它等费用。收银员收银明细表是反映当天所结房客账(包括向客人收取的现金、信用卡、支票、外汇、转会议账)的汇总表。

4、核对餐厅结账单：

1)核对餐厅结账单时应留意；账单与附件单的核对，点菜单中每

一项都要同电脑结账单相核对，假如不符，要找收银员查明缘由，并进行处理。附件单如有修改，应由修改人在单上说明修改缘由，并由厅面管理人员签名证明，收银员应起监督作用。

2) 核对营业对账表：要查看表中填写的数据与收银员上缴的附件单据中的数据是否一致，核对表中的收银员填写的数据与厅面其它相关人员填写的数据是否一致，如有不符，应立刻向收银员查明缘由并准时做出处理，确保营业收入的正确反映。

3) 打折手续应完整：用宾馆优待卡打折的，要在账单上注明卡号及客人签名；假如是宾馆管理人员为客人打折的，要有管理人员签名并注明所打折扣。审计员在核对时，要留意收银员所打的折扣是否正确，假如不正确，要找收银员查明情况，准时做出处理。

4) 免费接待是否符合标准：各级管理人员在宾馆免费接待，签单的权限应对比各级管理人员权限表。查看各级管理人员是否在权限范围内签单接待，假如发觉接待超标，应立刻找其补办手续，否则上报财务经理处理。

5、核对其他部门的缴款凭证及收费单：

其他部门(包括康乐中心的游泳馆、保龄球馆、棋牌室、台球厅，商务中心，咖啡厅等)的收银员在营业结束后，依据收银单汇总填制缴款凭证，缴款凭证各项金额与所附收费单金额合计应相符。

1) 收费单的核销及管理：收费单必需按号挨次使用，审计员对各部门每日交来的收费单按号在“票证使用单”上逐张划销，发觉不联码使用的，应向收费单使用人查询缘由，准时催交。作废单必需有领

班以上人员签字方可。

2) 核对商务中心缴款凭证：要查清收费单中各项收费项目金额的正确性，定期到商务中心采集机器上的数据，做到账实相符。

6、检查夜间审计人员制作的各项营业报表：

负责检查夜间审计人员所做的各项报表的正确性，如数据计算有误，应立刻修改，并追究夜间审计员责任。

7、审计主管同日审人员要常常到各营业点进行检查：

检查收银员及厅面其他操作人员是否按规范程序操作，营业款是否照实反映，现金是否照实上缴。假如发觉收银员或其他操作人员不按规范操作的，应立刻纠正，并将情况及处理意见准时反映到部门经理和财务经理及质检部门，以防止情况再发生，确保宾馆不受损失。

8、报表装订：

按日期挨次将“收银员操作记录”、“各收费点缴款凭证”以及各收费点原始账单装订成册，封面上注明起止日期存档。

（四）账务处理工作流程

1、每日营业收入传票的编制

编制收入传票的依据是每日销售总结报告表和试算平衡表。收入凭证的编制方法是：借：应收账款客账应收账款街账明细应收账款团队银行存款贷：营业收入应付账款电话费。

2、街账、客账安排表统计街账、客账包含外单位宴会挂账、员工私人账、优待卡及应回而未回账单等内容，收入核数员每天要填写街账、客账统计表，进行安排。准时预备将费用记录到每一账户中。

作到日清月结，为月末填写街账、客账汇总表做预备。

3、客人清算应收款后账务处理

客人接到宾馆催款通知后，规定在 30 天之内向宾馆结算应收账款。当客人付款时，宾馆应开正式收据呈交客人，作为结算凭证。收入核数员便依据客人付款内容及金额，每天进行账务处理：在编制记账凭证前，首先查明该公司账号、账项参考号码及付款内容，并填写在每日现金收入记录表中。

4、超 60 天应收款挂账催款

依据月结应收款对账单记录及账项，分析报告内容。对凡是超 60 天以上应收款挂账客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的账项详细内容，并将情况向财务经理汇报。由财务经理签发催款信，连同缴款通知副本寄给客人；对客人提出的问题要准时给予答复，协商解决办法，为尽快清算应收账款排除障碍。

三、总结

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

一，作为一个会计人员，工作中肯定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，肯定要有很高的素质要求。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们肯定要加强对

数字的敏感度，准时发觉问题解决问题弥补漏洞。三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互协作整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时肯定要留意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这二个个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来胜利，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

审计实习报告 2

一、实习时间

xx 年 x 月 x 日——xx 年 x 月 x 日

二、实习地点

校内：案例讨论室、管理学院机房

三、实习内容

在一周的实习里，我们首先了解审计的整个基本流程，主要完成实质性测试中的货币资金审计、应收账款审计、存货审计、固定资产的审计、应付账款审计、管理费用审计、主营业务收入审计、主营业务成本审计、营业税金及附加审计、所得税审计这几个内容。这些审

计的程序中第一件要做的事情是取得或者编制相应的项目明细表或明细帐,而最终一件事都是确定该项目是否已在报表中做出合理的披露。但是不同的审计内容,审计过程也有所不同。

货币资金的审计过程除了以上所说的那两个程序之外主要有:

1、对库存现金还有盘点库存现金、抽查大额现金收支、检查外币现金的折算是否正确;

2、对银行存款余额的函证,对银行存款余额的调节、检查一年以上定期存款或限定用途存款、抽查大额银行存款的收支、检查外币银行存款的折算是否正确;

3、其他货币资金过程银行存款的过程相同。

应收账款与应付账款的审计过程类似,应收账款猎取明细账后,需要分析应收账款的账龄,然后函证应收账款、检查未函证的应收账款、检查坏账的确认和处理、检查外币应收账款的的折算、分析应收账款明细账余额。而应付账款除了函证之外,还要对应付账款的借方余额进行重分类调整,并依据预付账款的明细账的余额进行分析归类,检查应付账款长期挂账的缘由。

存货的审计过程,由于存货的内容比较多,有托付代销商品、分期收款发出商品等,因此在审计的时候,除了先核对明细账之外,还要对不同的类别的存货进行进行检查。然后依据原材料明细账复核计算材料成本差异率、检查存货的跌价预备,对存货的盘盈、盘亏、报废情况进行检查,最终完成存货的审定表。固定资产的审计则跟存货的审计过程相类似,先对固定资产的减值预备进行检查,然后检查固

定资产的盘盈、盘亏、报废情况，依据之前的两个步骤以及相关的明细账填列固定资产及累计折旧审定表，最终完成固定资产审计程序表。管理费用的审定过程比较简洁，但是管理费用所涉及的内容比较繁杂，因此审计的过程也比较麻烦，简单消失许多小问题。在审计过程中，需要先依据管理费用的明细账和凭证完成管理费用检查情况表，然后完成审定表。

主营业务收入的审定要依据主营业务收入的明细账填列主营业务收入检查情况表，并检查相应的原始凭证以及是否过入总账，还有收入的确认时间是否正确。最终完成主营业务收入的审定表，调整金额并列出现调整分录，完成主营业务收入审计程序表。

主营业务成本的审计过程基本与主营业务收入的审计程序相同，需要检查的原始凭证也都几乎一致。要依据销售合同等确认主营业务成本的确认时间，对错误的处理进行调整，并完成相应的审定表，再依据实际检查的情况完成主营业务成本审计程序表。营业税金及附加的审计与所得税的审计，主要依据之前所做的营业收入等科目的审定结果进行调整，需要联系之前所做的审计过程，进行相应的调整，如：对虚增的销售业务的调整，对退货有关的税金的调整，对于补提折旧造成所得税差异的调整等。最终依据实际检查审定的情况完成所得税审定表。

四、实习心得

经过一周的实习实训，让我真正体会到审计是一项庞大而简单的系统工作，可以说，审计是对一个人的耐力与细心的高度考验，从报

这个过程都是那么的简单与繁琐，让我认识到审计工作的重要性和谨慎性。从大一到现在做了许多的上机实习课，每一次都有不一样的体会，不仅因为实习的课程不同了，也因为随着年岁的增长，看到的東西也有所不同了，通过这次审计的上机实习课我也学到了不少的东西。

首先，我了解到自学能力和自我的领悟能力很重要。审计的理论课更侧重于讲授整体的理论体系，对于实践方面会遇到的问题基本不提及，因此我们在做审计的上机实习课的时候几乎是先看答案，再自己摸索着查找答案应当从哪里去得出，以及各账审定表处理的先后挨次。在学校里，老师可以教会我们许多的理论学问，但是一旦出了学校，拥有较强的自学能力就必不可少。自学能力是指一个人独立学习的能力，也是一个人猎取学问的能力。它是一个人多种智力因素的结合和多种心理机制参与的综合性能力。自学能力也是衡量一个人可持续发展能力的重要要素。在大学期间我们不仅要学会许多的专业和课外学问，更要学会怎样去学习，这也是一个人是否具有可持续发展能力的先决条件。然而要有良好的自学能力，就要不断的熬炼自己的感知能力和领悟能力

其次，要加强实践能力，转变自己的思维方式。由于之前始终学习的是会计的学问，在许多方面，我们会过分的强调会计分录的重要性，然而在不同的环境下，所注重的重点必将有所不同。从这次上机实习课中，我看到了自己定式思维模式的严峻性，不懂得变通，发觉问题是解决问题的前提，期望在以后的实践中自己的思维方式能更加

是被自己的思维方式所禁锢的，而不是环境禁锢了我们的行动。

第三，做事之前要先了解“嬉戏规章”，磨刀不误砍柴工。第一节课的时候老师有要求我们先看看企业的会计制度和审计商定书的内容，但是我们太急功近利了，直接就开始做练习。然而在做到后面的折旧的计提、坏账预备的提取时，对于一些数字的消失就不懂得是怎么来的，但是这一些在企业的会计制度中都有涉及到。其实每一件事情都有它自己的运行规章，只有我们了解了它的运行规章才会事半功倍，处理起来也更加得心应手。

五、实习建议

经过这次上机实习，让我对审计工作有了新的理解，也让我学习到了许多课堂上学习不到的实践操作能力。由于是第一次接触这个操作系统，我们对这个实训操作系统不了解，自己打字的速度不快，学校上网电脑网速不够快，有时会消失突然死机的情况，导致我们在实际操作的时候消失一些问题耽搁了实训的进度。这次实习采用的是模拟系统和实习资料相结合的方式，这让我们在学习理论学问的同时通过上机操作部分对审计工作有了更深一层的理解。通过实际写出管理建议书，审计业务商定书等审计文件，以及在模拟系统中学习后，利用实习资料案例进行练习，能很好的学以致用，期望以后能连续采用这种实习方式。总之，在这次的实训暴露出自己的许多问题，在以后的工作和学习中，我会不断的警示自己，并改善自己的，以便在以后工作中能够胜任会计这个岗位，提高自己的职业能力水平。

一， 实习目的

专业实习是我们完成专业基础课和专业课程的学习之后，综合运用学问的重要的实习性教学环节，是本专业必修的实习课程，在实习教学体系中占有重要地位。通过专业实习使自己在实习中验证，巩固和深化已学的专业理论学问，通过学问的运用加深对相关课程理论与方法的理解与把握。加强对企业及其管理业务的了解，认识的基础上，将学到的学问与

实际相结合，使学生运用已学的专业理论学问，对实习单位的各项业务进行初步分析，擅长观察和分析对比，找到其合理和不足之处，敏捷运用所学专业学问，在实习中发觉并提炼问题，提出解决问题的思路和方法，提高分析问题及解决问题的能力。

二， 实习任务

本次实习我到的实习单位是河南省 xxx 县审计局，实习的主要任务如下：

- 1、调查 xxx 县审计局目前的审计事务的操作流程。
- 2、研究现行信息化系统对业务进程所起的作用。
- 3、分析 xxx 审计局信息化的阅历及消失的问题。

三， 实习内容

- 1、实习背我国现存的审计软件概括起来，主要有以下几类：
 - ①审计法规管理系统。
 - ②审计抽样软件。

③表格法审计软件，该类软件能完成审计表格及有关参数的增，删，改维护，能输入审计表格中要抄录的数据，能计算并填入审计表格中由计算得到的数据，能按预定的格式打印输出审计表格。

④基建工程预决算审计软件。

⑤工具箱式通用审计软件，如由北京通审软件公司开发的 XX 通审软件。

⑥工具箱式通用审计软件，该类程序是为了完成某些特定的审计任务。例如，公路费审计程序，工会经费审计程序，材料成本差异审计程序等。

从以上种类的掩盖度可以看出，我国的审计软件已经有了肯定的基础，审计署也已经高度重视计算机审计和审计信息化，制定出了相应的计划。并正在乐观的推行现有审计软件的应用推广。但是我国现有的审计软件大都处于满意穿过计算机审计的阶段。还没有适用于网络审计的审计软件。即使是这样，象 xxx 审计局这样的基层单位仍没有实力购买使用单机版的，这样只是单机的电子化应用不可能将信息化的好处完全带到审计中。现状急待改进。

2、审计人员

审计署提出信息化建设总体目标和构想中指出全国审计系统已有 3 万多人具备计算机初级水平，占审计人员的 25；在审计业务，公文管理，办公自动化方面运用计算机的水平都有较大提高。计划加强计算机审计队伍建设。全国培训 800 名审计信息化骨干，提高他们在审计工作中解决实际问题的能力，推动计算机审计的广泛运用；重

200 名审计信息化专家，进行 it 审计师专家水平培训。

但是在注册会计师的行业，由于我国 cpa 的市场化建设及推行较晚，现行的 cpa 的素质较低。同时在 cpa 的考试中也没有计算机方面的要求，因此绝大多数的 cpa 运用计算机的水平很低。cpa 的审计工作仍旧是传统的手工审计。计算机仅仅用作文字处理或者基本不用。河南省 xxx 县审计局共有 4 名注册审计师，并且年纪相对交大，都已经习惯了手工审计的步骤，很难使他们接受新的计算机的审计流程。其他审计人员有的计算机基础较好，能够熟练操作计算机，但是很难把审计业务和计算机信息化结合起来进行。

因此，我国政府审计的计算机审计的水平高于 cpa 的计算机审计的水平。政府审计虽然已经在肯定程度进入了穿过计算机审计的阶段，但是仍旧处于其初级阶段。而 cpa 的计算机水平仅仅处于绕过计算机审计的阶段，仅仅运用计算机进行文字处理，穿过计算机审计的阶段还没有开始，最多有极少数的 cpa 进入了穿过计算机审计的阶段

四，实习体会

引用国务院信息化工作办公室副主任杨学山说过的一句话，十五个字：起步晚，基础弱，资金少，应用难，见效快。

首先是起步晚。国家审计署计算机应用是从八十年月后期开始的，到 XX 年南京计算机审计展示会上才只有 18 个参展单位，象 xxx 县这种经济欠发达县审计信息化的应用范围就更小了。第二是基础弱。因为搞信息化，计算机应用要有好的审计工，包括审计专业人员和 it 人员，这方面 xxx 县审计局基础比较薄弱；有的工组人员甚至

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/236023054044010142>