

审计包括很多方面的内容，比如下面讲到的报销单、费用的审核、公司资产、各分公司工资等各方面的审计工作。

审计的具体内容可以分为以下几个部分：

一、审核报销单、费用申请

- 1、全盘审计与审计抽样相结合，根据分公司报销单以往报销单审计风险（风险评估）来判断。
- 2、有必要时，进行函证、询问、现场勘查，以判断审计证据的可靠性。
- 3、防范错弊，重在企业内部性控制，制定行之有效的报销制度。
- 4、注重审计报销单的可靠性、真实性，如辨别快递单、货运单、发票、收据的真假，应具有敏锐的洞察力和职业的怀疑态度。
 - A. 快递费：查询一点通后，若有金额疑问，拨打快递公司电话查询费用等信息；代垫可询问店铺，要求单号确认；
 - B 货运单：查询一点通后，若有费用疑问，可拨打货运公司查询；
 - C. 发票：先确定归属于某类费用，再确定有无单位盖章，并有我公司名称；
 - D. 收据：熟悉本地办公用品的市场价或批发价，要求所有收据必须有公章，备注联系电话，以备不时之需。
- 5、费用申请超过 500 以上未申请，予以审查。

二、审计公司资产

- 1、应定期或不定期对资产进行盘查，以防止个人侵吞资产及资产丢失；特别是固定资产、押金收据单、分公司现金款，应对其定期或不定期盘点；
- 2、每月出具严格的资产审计计划；必要时派出审计突击小组，突击盘点各分公司资产，若不一致，予以重罚；
- 3、每月登记资产的进出及使用情况；
- 4、每月审计内购鞋跟鞋券情况，并制定有效的控制制度；制定严格的内购鞋购买标准、与鞋券申请及使用制度；

- 5、了解资产的运行状态，若因个人损坏，明确责任予以赔偿；
- 6、不定期对分公司现金及银行存款进行清点，每月必须与报表及记账金额一致；
- 7、及时定期对大仓及店铺进行盘点，统一规定全国各区盘亏金额的标准，超出金额则全部按 1.35 计算；

三、审计各分公司工资

- 1、从源头抓起，制定适合各地区的薪资标准；
- 2、人员晋升时，必须有文件为证，否则不予核算；
- 3、审核周奖，可从每月工资表中核实，从人数、金额着眼，防止虚报，特别是人员不稳时；
- 4、审核每月的任务及奖励；
- 5、审核额外奖励；
- 6、每项收支必须有根有据，否则不予在工资中体现。
- 7、不定期随机抽查店铺考勤表，若查出有虚报或多算工资的情况，予以处罚。

四、制定各地区薪资制度、报销制度及其他制度

- (1)、薪资制度：可根据地区实际
- (2)、报销制度：可根据地区实际
- (3)、其他制度：如内购鞋制度、盘点制度等，建议全国均统一标准

五、商场代垫费用、商场折让、应收账款及坏账呆账

- 1、审计每月商场折让与代垫费用的准确性；
- 2、审计每月销售分类表中上报活动与结算单活动的准确性；
- 3、审计各商场编码是否正确，限有多个编码的商场，开始前，应该统计全国各区编码。例如：有正价编码，活动编码。若发现开错的情况，首先跟商场协商予

以调整，若不能调整，对员工予以重罚；

4、审计资金预算表中资金的合理性，特别是未申请的费用却已计入资金预算中，以及审核某项费用金额的合理性。

5、应回款而未回款，及时要求各地区催款。

六、建立企业内部控制制度

例如：

1、内购鞋控制制度，从店铺出库——财务收款并签字——经理签字——文员录入一点通，这整个过程需要一个系统的流程，以保证店铺库存账实相符，每月内购款与报表应收账款收入相符，以及一点通录入数量、金额与实际内购数量、金额相符。

2、分公司人员控制及人员晋升流程控制制度，从人员应聘至劳动合同的签订，其是否入职或入职时间的长短与工资及周奖息息相关。因考勤表在地区，审核工资时无法确定实际工作时间，为了防止虚报错报，需有一定的规范流程，如入职申报，不定期抽查考勤表。

至于晋升制度，需要格式统一的文件，需经过审批后方可核算工资。等等

七、审计每月财务报表的准确性，特别是其他应收款，应收账款，凭证的审核八、每月审计后续事宜

如公示审计结果，处罚结果等

大致就有上面的八大项，一般的审计工作会根据这些内容进行。