

年报审计企业需要准备哪些材料

- 1、营业执照复印件（盖好公章）
- 2、上年度12月份资产负债表，利润表，现金流量表（盖好公章）
- 3、业务约定书、声明书（审计事务所提供，客户盖章）
- 4、最新一期的验资报告复印件（盖好公章）
- 5、上年度审计报告（如果企业上年度出过就提供）
- 6、全年的凭证、总账、明细账（电子档）

注：如是外资企业还需在另外提供外资批准证书复印件（盖公章）



年报审计会计师需要注意哪些事项

一、明确审计目标

注册会计师的审计目标是：审核企业财务报表是否按照适用的会计准则和相关会计制度的规定编制；财务报表是否在所有重大方面公允反映了被审计单位的财务状况、经营成果和现金流量。

由此可见，注册会计师审计不是拾遗补缺性的，也不是处罚性的，而是对被审计单位财务报表的总体列报发表审计意见。因此，注册会计师应树立全局观念，通过各种审计程序，务求全面了解被审计单位整体经济活动和财务状况。

二、正确理解审计的时间范围

尽管审计的时间范围在审计报告中已明确，但《首次接受委托时对期初余额的审计》准则要求注册会计师对以前年度发生的经济业务进行审计确认。对报告期后发生的经济活动，《期后事项》准则要求注册会计师进行适当关注和披露。另外，在可预见的未来时期内是否能够正常运行，《持续经营》准则要求注册会计师对持续经营能力进行评价。因此，注册会计师审计的时间范围是以审计报告中明确的时间范围为主，并不完全局限于这个时间范围。实际的时间范围要更宽。

三、全面理解审计责任

1. 进行风险评估时要考虑与财务报表相关的内部控制，但目的并非对内部控制的有效性发表意见。注册会计师在年度会计报表审计中对内部控制有效性的检查，目的是评价审计风险、确定审计抽样范围和规模，不是对内部控制制度专项审计。

2. 评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计的合理性。恰当选用会计政策、合理作出会计估计是被审计单位管理层的责任，但对管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计的合理性作出恰当评价则是注册会计师的责任。因此，注册会计师应将此作为一个工作重点。

3. 评价财务报表的总体列报。注册会计师审计重点不是检查小额业务处理的正确与否，而是要合理评价财务报表的总体列报。因此，着眼点应是影响财务报表总体的重大事项的列报。无论一般审计程序做得多么严谨，都要增加评价财务报表的总体列报这一必不可少的程序。

四、严格遵循审计程序与确保审计质量的关系

一方面，严格遵循审计程序是确保审计质量的基础。如实物资产监盘、往来户发函询证等程序，是必不可少的。通过这些审计程序能够迅速、有效地发现被

审计单位资产管理、往来户管理中存在的问题，从而对相关资产负债在财务报表中的列报进行合理地评价。

另一方面，仅仅依靠严格遵循审计程序还不能达到确保审计质量的目的。在严格遵循审计程序的基础上，注册会计师要充分运用职业判断能力和综合分析能力，根据异常现象发现实质性问题，真正确保审计质量、降低审计风险。

五、特殊用途审计报告与普通审计报告的关系

注册会计师经常遇到客户提出特殊要法度，有的说：“我们这个审计报告只用于工商年检，没有什么责任。”其实，注册会计师年度会计报表审计报告是对所有使用者有效，即使在审计报告中明确列示报告用途，这种附加条款也是无效的。因此，注册会计师不能心存侥幸，对任何审计报告都应坚持必要的职业谨慎态度。

年报审计的流程

1、签约。企业应及时与会计师事务所就年报审计进行协商，达成一致意见，由双方法定代表人或授权代表签订审计业务约定书并加盖单位公章。

2、实施审计。企业会计人员应该事先做好准备，审计开始，能够及时提供审计所需的全部资料。如果企业的会计管理制度，会计账册、凭证、报表、营业执照，有关批文、合营协议、企业章程、产权证明、纳税鉴定书等等，企业应该为年报审计提供必要的合作，如果审计场所、计算工具、具体情况介绍，协助誊抄、计算、复印等。审计完毕，企业应认真听取注册会计师对年度财务会计报告的审计意见，以及对企业财务会计工作的意见与建议。

3、出示审计报告。注册会计师对审计资料进行整理、复核、出具审计报告。企业收到审计报告后，如果需要调整账户、调整报表数据的，应该及时调整。