



### 一、了解被审验单位的基本情况

在委托人委托验资事项时，会计师事务所应当首先了解被审验单位的基本情况，考虑其自身能力和能否保持独立性，经初步评价验资风险后，确定是否接受委托。

需要了解的基本情况主要包括：

- 1 被审验单位的名称、性质、所处行业、规模、组织结构和人员情况等。
  - 2 验资的目的、范围、时间要求、验资报告的用途等。
  - 3 是否按会计制度建立了验资所应有的会计科目。
  - 4 以前是否有委托会计师事务所承办的业务，对审计工作是否有基本达到认识等。
- 对尚未建立会计账目的被审验单位，应提请其在实地审验以前建立必要的会计账目。

### 2、签订验资义务的约定书

在确定接受委托的意向后，以进一步与委托人商议验资委托事项的有关具体内容，如介绍验资的有关程序，明确被审验单位需提供的资料、商议收费标准等。

会计师事务所与委托人签订的验资业务约定书主要应明确三个问题：一是表示确认委托、受托关系成立；二是明确验资目的、范围；三是明确双方的责任、义务，包括被审验单位需要提供哪些文件、资料和其他验资必须的条件，事务所主要的

工作程序、工作时间、收费金额和付费方式等，经双方签字盖章后生效。

### 3、编制验资计划，合理安排验资工作

约定成立后，会计师事务所应以承办注册会计师为主，组织有胜任能力的验资工作小组，即指定验资工作计划，包括验资的目的、范围、重点、方法、程序、人员分工、聘请其他专家协助工作和验资时间安排等内容。验资计划应包括验资总体计划和验资程序计划。设立验资程序计划通常通过编制验资程序表完成。变更验资的审验在许多情况下与会计报表审计相似。注册会计师应根据业务的性质和特点，按照会计报表审计和设立验资程序计划的基本要求，编制程序计划。

## 二、验资实施阶段

验资实施阶段，是整个验资业务的关键性阶段和实质性阶段。由于验资种类、投资者出资方式 and 被审验单位类型等的差异，审计人员承办每一项具体验资业务时，在验资实施阶段所展开的工作内容将各不相同。取证和审验是验资实施阶段的工作重点。审计人员应当实施必要的验资程序，取得充分、适当的验资证据，并将验资业务的执行过程形成验资工作底稿。

### 1、进一步了解情况，作好取证工作

进行设立验资时，应当取得充分、适当的证据。一般而言，应当根据需要获取下列有关资料，并对其进行适当的审验，形成验资根据：

- (1) 被审验单位的设立申请报告、可行性论证报告以及审批机关的批复等。
- (2) 被审验单位的合同、协议和章程。
- (3) 被审验单位法定代表人的任职文件和身份证明等。
- (4) 工商行政管理部门核准的“企业名称预先核准通知书”。
- (5) 证明投入货币资金的银行单证、被审验单位出具收款收据等。
- (6) 证明投入实物资产的财产清单、财产移交及验收证明、作价依据等。
- (7) 投资者的法人资格证明或者身份证明、投资者的营业执照及会计报表资料等。
- (8) 工商行政管理部门准予开业的营业执照副本、准予组建筹委会的临时营业执照等。

(9)证明投入无形资产的协议、专利证书、商标注册证书、土地管理部门关于划拨或出让土地的批文、土地使用权证、土地红线图、作价依据等。

对于募集设立的股份有限公司，还应当取得：

(1)审批机关准予改组的批文。

(2)原企业过去 3 年的会计报表及其审计报告。

(3)改组时的资产评估报告及国有资产管理部门的确认报告,或投资方共同认可的资产评估结果。

(4)改组过程中若有以债权转做投入资本的，还应提供获得债权人确认并经公证的有效凭据。

(5)证券监督管理部门准予公开筹集股份的批文。

(6)与证券承销机构达成的股票承销协议。

(7)招股说明书。

(8)证券承销机构在承销结束时，出具的承销报告。

(9)证券承销机构划转股款的证明材料等。

对于发起设立的股份有限公司的验资，可比照上述第 1 和第 3 项办理。

验资证据是审计人员在验资过程中采用各种方法获取的验证依据，是支持验资意见的基础，因此，务必重视取证工作。搞好取证工作的关键问题是证据的真实性和合法性问题。

证据是否真实、可靠，是取证时首先应予考虑的因素，尤其是要注意被审验单位提供的各种投资凭证的真实性，如果为复印件，则必须验证原始单证，经核实无误，在复印件上加注说明。有涂改的凭证，当然不能作为验资凭据。

证据的合法性是审计人员取证时应考虑的另一重要因素。国家对投资者的各种出资方式作了不同的要求和规定，这些便是审计人员衡量和判断投资者的投资是否合法、合规的标准。

## 2、对于验资相关的会计账目进行必要的审计

设立验资时，审计人员应按照国家财务会计制度的规定，重点审计与投入资本相关的会计处理，包括实收资本、资本公积和相关的货币资金、固定资产、存货、无形资产、往来款项等项目的会计报表数据，与有关的总账、明细账、日记账、

记账凭证和原始凭证核对相符,确认其真实性、准确性和完整性,并注意与投资各方的往来款项是否相符,有否变相抽资;变更验资时,则应按会计报表审计的基本要求和程序执行,允许做适当的简化。审计中若发现问题,应商请被审验单位做必要的调整处理,并视情况确定验资结论。

### 3、完善验资工作底稿,形成验资意见

审计人员在验资工作中,自接受委托、了解被审验单位的基本情况开始,对各个项目的验证情况、问题、处理过程和结论,都应形成书面记录,包括有关依据及文件资料都应纳入验资工作底稿。它不仅是编制佐证和解释验资报告的主要依据,而且在验资工作中能够起到组织协调作用,有助于会计师事务所各级负责人的指导、监督、复核、把关。它也是考核、评定执业人员工作业绩和业务能力的的重要依据。在发生纠纷时,一份完整的验资工作底稿能帮助审计人员分清责任、解脱麻烦、避免遭受不应有的责难。

所以,必须保证验资工作底稿依据充分、内容全面、条理分明、记录完整、数字清晰、文字简洁、逻辑严密、结论明确。要紧紧围绕验资重点,简要、依次的记录批文、合同、章程、协议等所规定的投资者出资比例、出资方式、出资期限等内容,记录被审验单位账面和实际出资情况及审计人员实地验证情况,记录会计账目的审计情况;要建立各工作底稿与相应的验资证据之间的钩稽关系;要注意将口头证据书面化;要使工作底稿既包括形成验资结论的所有重要事项、所需的全部证据和所用的验资方法,又能突出重点、去粗取精。

### 三、验资报告阶段

审计人员应当在实施了必要的验资程序,取得充分、适当的验资证据,分析评价验资结论后,形成验资意见,出具验资报告。审计人员遇到下列情况之一时,应当明确告知被审验单位予以纠正,被审验单位坚持不改的,应拒绝出具验资报告:

- 1、被审验单位不能提供真实、合法、完整的验资资料的。
- 2、被审验单位对应当进行审验的项目不提供合作,甚至阻挠审验的。
- 3、被审验单位坚持要求审计人员作不实或不当证明的。承接全国业务:

#### 1、企业摆账业务

- 2、内外资、增资、验资、
- 3、对账单、留水单、余额单
- 4、资金证明、存款证明、形象资金
- 5、打保证金
- 6、大额显账、亮资、银行冲量