

Provided by
Academy of Professional Accounting (APA)

CPA 知识讲解

审计

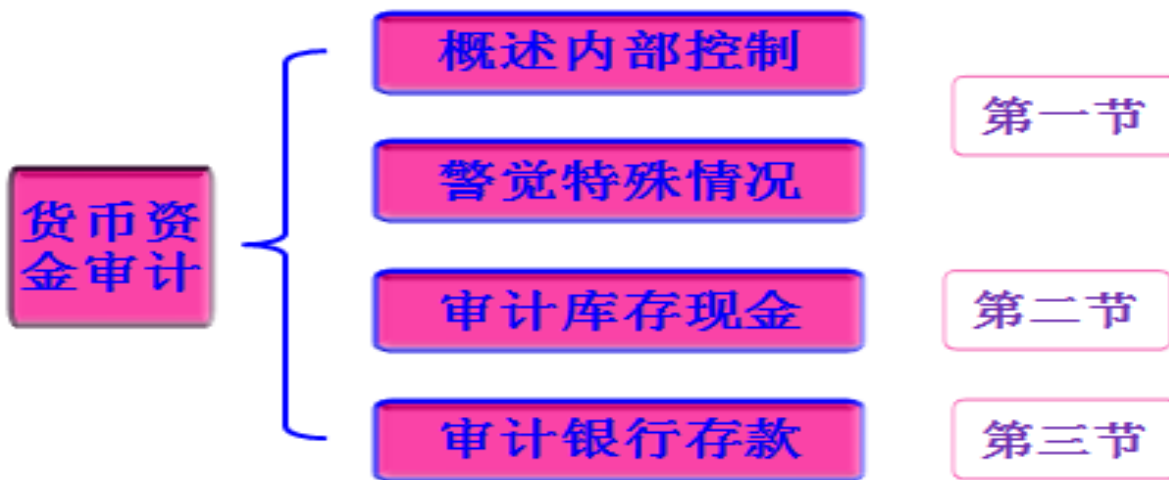
第四十七讲：货币资金的审计 1

讲师：Danielle





第十二章 货币资金的审计



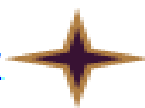


第十二章第一节 货币资金审计概述

概述内
部控制

警觉特
殊情况

- (一) 内部控制的基本要求
- (二) 岗位分工与授权审批
- (三) 现金与银行存款管理
- (四) 票据及有关印章管理
- (五) 收款交易的内部控制
- (六) 付款交易的内部控制





第十二章第一节 货币资金审计概述

一、货币资金内部控制

(一) 良好的货币资金内部控制的基本要求

- 1.收支与记账岗位分离；
- 2.收、支有合理、合法的凭据；
- 3.全部收支及时准确入账，支出要有核准手续；
- 4.控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行；
- 5.按月盘点现金，按月编制银行存款余额调节表，做到账实相符；
- 6.加强内部审计。



第十二章第一节 货币资金审计概述

(二) 货币资金岗位分工及授权批准[5]

1. 出纳人员不得兼任稽核[包括编制银行存款余额调节表]、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。
2. 审批人应按规定在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对于超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。



第十二章第一节 货币资金审计概述

3.按规定程序[申请、批准、复核、办理四个环节]办理货币资金支付业务。

具体来说：

- (1) 申请：应付凭单部门或个人用款时，提前提交支付申请。
 - (2) 审批：批准人根据指责、权限对支付申请进行审批。
 - (3) 复核：财务部门职员复核批准后的货币资金支付申请。
 - (4) 办理：出纳人员办理货币资金支付手续，及时登记库存现金和银行存款日记账。
- 4.对于重要货币资金支付业务，应实行集体决策和审批。
- 5.严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。



第十二章第一节 货币资金审计概述

（三）现金和银行存款的管理[8]

- 1.超过库存限额的现金应及时存入银行。
- 2.超过现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算。
- 3.现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。特殊情况需坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。
- 4.货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。



第十二章第一节 货币资金审计概述

- 5.加强银行账户的管理。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。
- 6.不签发没有资金保证的票据或远期支票。
- 7.指定专人[出纳以外的人员]定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表。
- 8.定期和不定期地进行盘点现金，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。



第十二章第一节 货币资金审计概述

[例题 综合]

甲公司是ABC会计师事务所的常年审计客户,拥有乙公司和丙公司两家联营公司。甲公司主要从事建材的生产、销售以及建筑安装工程。A注册会计师负责审计甲公司20x2年度财务报表,拟于20x3年4月1日出具审计报告。财务报表整体的重要性为25万元。

[要求:针对资料四第(3)项,假定这些控制的设计有效并得到执行,根据控制测试和实质性程序及其结果,指出资料四所列控制运行是否有效,如认为运行无效,简要说明理由]



第十二章第一节 货币资金审计概述

资料四:A注册会计师在审计工作底稿中记录了实施的控制测试和实质性程序及其结果,部分内容摘录如下:

序号	控制	控制测试和实质性程序及其结果
(3)	现金销售通过收银机集中收款,并自动生成销售小票和每日现金销售汇总表。财务人员将每日现金销售汇总表金额和收到的现金核对一致。除财务部经理批准外,出纳应在当日将收到的现金存入指定银行。	<p>▲注册会计师对控制的预期编差率为零,抽取 25 张银行现金缴款单回单与每日现金销售汇总表进行核对,发现有 3 张银行现金缴款单回单的日期比每日现金销售汇总表的日期晚一天。</p> <p>财务人员解释,由于当日核对工作结束较晚,银行已结束营业,经财务部经理批准,出纳将现金存入公司保险柜,并于次日存入银行。</p> <p>▲注册会计师检查了财务部经理签字批准的记录,未发现异常。</p>



第十二章第一节 货币资金审计概述

（四）票据及有关印章的管理

- 1.明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。
- 2.财务专用章应由专人保管，个人名章由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。



第十二章第一节 货币资金审计概述

(五) 收款交易的内部控制

内部控制目标	关键内部控制	常用的控制测试	常用的实质性程序
登记入账的现金收入确实为企业已经实际收到的现金(存在或发生)	现金折扣须经过适当审批手续	观察 检查现金折扣是否经过恰当的审批	盘点库存现金, 如与账面数额存在差异, 分析原因
	定期盘点现金与账面金额核对	检查是否定期盘点, 检查盘点记录	检查现金收入日记账、总账和应收账款明细账的大额项目与异常项目



第十二章第一节 货币资金审计概述

内部控制目标↵	关键↵ 内部控制↵	常用的↵ 控制测试↵	常用的↵ 实质性程序↵
收到的现金收入已全部登记入账(完整性)↵	现金出纳与现金记账 职务分离↵	询问、观察↵	现金收入的截止测试↵ 盘点库存现金，如与 账面数额存在差异，分 析差异原因↵ 抽查客户对账单并与 账面金额核对↵
	每日及时记录现金收入↵	检查是否存在 未入账的现金收入↵	
	定期盘点现金与账面 金额核对↵	检查是否定期 盘点，检查盘点记 录↵	
	定期向客户寄送对账 单↵	检查是否定期 向客户寄送对账 单↵	
	现金收入记录的内部 复核↵	检查复核标记↵	



第十二章第一节 货币资金审计概述

内部控制目标	关键内部控制	常用的控制测试	常用的实质性程序
存入银行并记录的现金收入确系实际收到的金额 (准确性)	定期取得银行对账单	检查银行对账单	检查调节表中未达账项的真实性以及资产负债表日后的进账情况
	编制银行存款余额调节表	检查银行存款余额调节表	
	定期与客户对账	检查是否每月寄送对账单	
现金收入在资产负债表上的披露正确(列报)	现金日记账与总账的登记职责分离	询问、观察	



第十二章第一节 货币资金审计概述

(六) 付款交易内部控制

1. 办理付款交易时，严格审核采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性。
2. 建立预付账款和定金的授权批准制度，加强预付账款和定金的管理。
3. 加强应付账款和应付票据的管理，由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。已到期的应付款项需经有关授权人员审批后方可办理结算与支付。
4. 建立退货管理制度，对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等做出明确规定，及时收回退货款。
5. 应当定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付款项等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。



第十二章第一节 货币资金审计概述

二、货币资金审计中需要关注的事项或情形

在实施货币资金审计的过程中，如果被审计单位存在以下事项或情形，注册会计师需要保持警觉：

- 1.被审计单位的现金交易比例较高，并与其所在的行业常用的结算模式不同；
- 2.库存现金规模明显超过业务周转所需资金；
- 3.银行账户开立数量与企业实际的业务规模不匹配；
- 4.在没有经营业务的地区开立银行账户；
- 5.企业资金存放于管理层或员工个人账户；



第十二章第一节 货币资金审计概述

- 6.货币资金收支金额与现金流量表不匹配；
- 7.不能提供银行对账单或银行存款余额调节表；
- 8.存在长期或大量银行未达账项；
- 9.银行存款明细账存在非正常转账的“一借一贷”；
- 10.违反货币资金存放和使用规定(如上市公司未经批准开立账户转移募集资金、未经许可将募集资金转作其他用途等)；
- 11.存在大额外币收付记录，而被审计单位并不涉足外贸业务；
- 12.被审计单位以各种理由不配合注册会计师实施银行函证。



第十二章第一节 货币资金审计概述

除上述事项或情形外，在审计其他财务报表项目时，还可能关注到其他一些也需保持警觉的事项或情形。例如：

- 1.存在没有具体业务支持或与交易不相匹配的大额资金往来；
- 2.长期挂账的大额预付款项；
- 3.存在大额自有资金的同时，向银行高额举债；
- 4.付款方账户名称与销售客户名称不一致、收款方账户名称与供应商名称不一致；
- 5.开具的银行承兑汇票没有银行承兑协议支持；
- 6.银行承兑票据保证金余额与应付票据余额比例不合理。



第十二章第二节 库存现金审计

一、了解并测试库存现金内部控制

(一)了解现金内部控制

- 1.库存现金的收支是否按规定的程序和权限办理；
- 2.是否存在与被审计单位经营无关的款项收支情况；
- 3.出纳与会计的职责是否严格分离；
- 4.库存现金是否妥善保管，是否定期盘点、核对等。



第十二章第二节 库存现金审计

(二)[控制测试]抽取并检查收款凭证

- 1.核对实收金额与销售发票是否一致。
- 2.核对现金收款凭证与应收账款明细账有关记录是否相符。
- 3.核对现金收款凭证与现金日记账的收入金额是否正确。



第十二章第二节 库存现金审计

(三)[控制测试]抽取并检查付款凭证。

- 1.核对现金付款凭证的实付金额与购货发票是否相符。
- 2.核对现金付款凭证与应付账款明细账的记录是否一致。
- 3.核对现金付款凭证与现金日记账的付出金额是否正确。
- 4.检查付款的授权批准手续是否符合规定。



第十二章第二节 库存现金审计

二、监盘库存现金

(一)制定监盘计划

监盘库存现金是证实库存现金是否存在的重要审计程序。

- 1.监盘时间：上午上班前或下午下班时。
- 2.监盘范围：已收到但未存入银行的各部门经营的现金、零用金、找换金等。如库存现金存放部门有两处或两处以上的，应同时进行盘点。
- 3.盘点人员：现金出纳、会计主管盘点，注册会计师监盘。
- 4.监盘方式：“最好”实施突击性检查。



第十二章第二节 库存现金审计

(二)注册会计师核对现金日记账与现金收付凭证

- 1.库存现金日记账的记录与凭证的内容和金额是否相符；
- 2.凭证日期与库存现金日记账日期是否相符或接近。

(三)盘点前的准备工作

在进行现金盘点前，由出纳员将现金集中起来存入保险柜。必要时可加以封存，然后由出纳员把已办妥现金收付手续的收付款凭证登入库存现金日记账。由出纳员根据库存现金日记账加计累计数额，结出现金结余额。

(四)出纳员盘点现金

盘点保险柜内的现金实存数，同时由注册会计师编制“库存现金监盘表”，分币种、面值列示盘点金额。



第十二章第二节 库存现金审计

(五)注册会计师核对账实

将盘点金额与库存现金日记账余额进行核对,如有差异,要求被审计单位查明原因,必要时提请调整;如无法查明原因,要求被审计单位按管理权限批准后作出调整。

(六)处理账实不符

若有冲抵库存现金的借条、未提现支票、未作报销的原始凭证,应在“库存现金监盘表”中注明,必要时应提请被审计单位做出调整。

(七)调节至资产负债表日

在非资产负债表日进行盘点和监盘时,应调整至资产负债表日的金额。

ACCAspace

Professional Accounting Education

Provided by
Academy of Professional Accounting (APA)



Thank You!

