

# 注册会计师 审计 教材精讲班

## 第十章 采购与付款循环的审计

### 第二节 业务活动和相关内部控制

#### 2.1 主要的业务活动

##### 采购交易

财务报表科目	主要业务活动	主要单据及会计记录
存货	① 编制采购计划	① 采购计划
其他流动资产	② 维护供应商清单	② 供应商清单
销售费用	③ 请购商品和服务	③ 请购单
管理费用	④ 编制订购单	④ 订购单
应付账款	⑤ 验收商品	⑤ 验收单
其他应付款	⑥ 储存已验收的商品	⑥ 卖方发票
预付账款等	⑦ 编制付款凭单 ⑧ 确认与记录负债	⑦ 付款凭单

##### 付款交易

财务报表科目	主要业务活动	主要单据及会计记录
应付账款	① 办理付款	① 转账凭证/付款凭单
其他应付款	② 记录现金、银行存款支出	② 应付账款明细账
应付票据	③ 与供应商定期对账	③ 库存现金/银存日记账
货币资金等		④ 供应商对账单



#### 1、制定采购计划

基于企业的生产经营计划，由生产、仓库等部门定期编制采购计划，经部门负责人等适当的管理人员审批后提交采购部门，安排商品及服务采购。

经审批的采购计划有助于降低存货存在、应付账款存在或其他费用发生认定的重大错报风险。

#### 2、供应商认证及信息维护

企业通常对于合作的供应商先进行资质等审核、将通过审核的供应商信息录入系统，并及时对供应商文档信息进行更新。采购部门只能向通过审核的供应商进行采购。

供应商清单可以为存货存在、应付账款存在（其他费用发生）认定提供适当的证据。

**【综合题 2014（节选）】**A注册会计师审计甲公司2013年度财务报表。

甲公司将经批准的合格供应商信息录入信息系统形成供应商主文档，生产部员工在信息系统中填制连续编号的请购单时只能选择该主文档中的供应商。供应商的变动需由采购部经理批准，并由其在系统中更新供应商主文档。A注册会计师认为，该内部控制设计合理，拟予以信赖。

**要求：**指出A注册会计师处理是否恰当。如不恰当简要说明理由。

**【答案】**不恰当。对供应商信息修改的批准和录入是两项不相容职责。均由采购部经理执行，未设置适当的职责分离，该控制设计不合理，不应当信赖。

### 3、请购商品和服务

生产部门和其他部门对所需要购买的商品或服务编制请购单。

由于企业内不少部门都可以填列请购单，可以分别部门设置请购单连续编号，每张请购单必须经过对这类支出预算负责的主管人员签字批准。

请购单可以为采购交易发生认定提供适当的证据。



**【简答题 2016（节选）】**A注册会计师负责审计甲公司2015年度财务报表，审计工作底稿中与负债审计相关的部分内容摘录如下：

(1) 甲公司各部门使用的请购单未连续编号，请购单由部门经理批准，超过一定金额还需总经理批准。A注册会计师认为该项控制设计有效，实施了控制测试，结果满意；

**要求：**

指出A注册会计师做法是否恰当。如不恰当，简要说明理由。

**【答案】**恰当。

### 4、编制订购单

采购部门在收到请购单后，只能对经过恰当批准的请购单发出订购单。订购单填写品名、数量、价格、厂商名称和地址等，预先予以顺序编号并经过被授权的采购人员签名。

订购单正联应送供应商，副联分别送验收部门、应付凭单部门和编制请购单的部门。

订购单可以为采购交易发生、完整性及准确性认定提供适当的证据。

### 5、验收商品

(1) 验收部门首先比较所收商品与订购单上要求是否相符，然后再盘点商品并检查有无损坏。

(2) 验收后编制一式多联、预先顺序编号的验收单。

(3) 验收人员将商品送交仓库或其他请购部门时，应取得经过签字的收据，或要求其在验收单的副联上签收，以确立他们对所采购的资产应负的保管责任。

(4) 验收员还应将其中的一联验收单送交应付凭单部门。

验收单可以为采购交易的存在、发生、完整性认定提供证据。

#### 6、储存商品

将已验收商品的保管与采购的其他职责分离，可减少未经授权的采购和盗用商品的风险。仓储区应相对独立，限制无关人员接近。

#### 7、确认与记录采购交易与负债

在记录采购交易前，财务部门需要检查订购单、验收单和供应商发票的一致性，确定供应商发票的内容是否与相关的验收单、订购单一致，以及供应商发票的计算是否正确。在检查无误后，会计人员编制转账凭证/付款凭证，经会计主管审核后据以登记相关账簿。

如果每月末尚未收到供应商发票的情况，则需根据验收单和订购单暂估相关的负债。

#### 8、办理付款。由应付凭单部门负责付款。(6项)

(1) 由被授权的财务部门的人员负责签署支票。

(2) 被授权签署支票的人员应确定每张支票都附有一张已经适当批准的未付款凭单，并确定支票收款人姓名和金额与凭单内容一致。

(3) 支票一经签署就在其凭单和支持性凭证(如订购单、验收单和供应商发票等)上用加盖印戳或打洞等方式将其注销，以免重复付款。

(4) 支票签署人不应签发无记名甚至空白的支票。

(5) 支票应预先顺序编号，保证支出支票存根的完整性和作废支票处理的恰当性。

(6) 应确保只有被授权的人员才能接近未经使用的空白支票。

#### 9、记录现金、银行存款支出

(1) 会计主管应独立检查记入银行存款日记账和应付账款明细账的金额的一致性，以及与支票汇总记录的一致性。

(2) 通过定期比较银行存款日记账记录的日期与支票副本的日期，独立检查入账的及时性。

(3) 独立编制银行存款余额调节表。

## 2.2 相关的内部控制

### 1、适当的职责分离

请购与审批；询价与确定供应商；采购合同的订立与审批；采购与验收；采购、验收与相关会计记录；付款审批与付款执行。

### 2、恰当的授权审批

付款需经过授权人员审批，审批人员在审批前需检查相关支持文件，并对其发现的例外事项进行跟进处理。

### 3、凭证的预先编号及对例外报告的跟进处理

人工执行：可以安排入库单编制人员以外的独立复核人员定期检查已经进行会计处理的入库单记录，确认是否存在遗漏、或重复记录的入库单，并对例外情况予以跟进。

IT环境：系统可以定期生成列明跳号或重号的入库单统计例外报告，由经授权的人员对例外报告进行复核和跟进，可以确认所有入库单都进行了处理，且没有重复处理。