

## 第十二章 货币资金的审计

### 考情分析

本章难度较小，考点集中，考试中主要以简答题和综合题的形式出现！平均分在 5 分左右，属于易学必拿分的内容，应重点掌握。主要考察：监盘库存现金、审查银行存款余额调节表、函证银行存款余额

### 教材变化

无实质变化

### 目录

- 第一节 货币资金审计概述
- 第二节 货币资金的重大错报风险
- 第三节 货币资金的控制测试
- 第四节 货币资金的实质性程序

### 第一节 货币资金审计概述

货币资金是企业资产的重要组成部分，是企业资产中流动性最强的一种资产。任何企业进行生产经营活动，都必须拥有一定数额的货币资金。持有货币资金是企业生产经营活动的基本条件，可能关乎企业的命脉。

#### 一、货币资金与业务循环

企业资金营运过程。从资金流入企业形成货币资金开始，到通过销售收回货币资金、成本补偿确定利润、部分资金流出企业为止。货币资金的不断循环，构成企业的资金周转。

#### 二、涉及的主要单据和会计记录

1. 现金盘点表
2. 银行对账单
3. 银行存款余额调节表
4. 有关科目的记账凭证
5. 有关会计账簿

#### 三、涉及的主要业务活动

##### （一）现金管理

1. 出纳员每日对库存现金自行盘点，编制现金报表，计算当日现金收入、支出及结余额，并将结余额与实际库存额进行核对，如有差异及时查明原因。会计主管不定期检查现金日报表。

2. 每月末，会计主管指定出纳员以外的人员对现金进行盘点，编制库存现金盘点表，将盘点金额与现金日记账余额进行核对。对冲抵库存现金的借条、未提现支票、未做报销的原始票证，在库存现金盘点报告中予以注明。会计主管复核库存现金盘点表，如果盘点金额与现金日记账余额存在差异，需查明原因并报经财务经理批准后进行财务处理。

##### （二）银行存款管理

1. **银行账户管理**：企业的银行账户的开立、变更或注销须经财务经理审核，报总经理审批。

2. **编制银行存款余额调节表**：每月末，会计主管指定出纳员以外的人员核对银行存款日记账和银行对账单，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，查明原因。会计主管复核银行存款余额调节表，对需要进行调整的调节项目及时进行处理。

**3.票据管理：**财务部门设置银行票据登记簿，防止票据遗失或盗用。出纳员登记银行票据的购买、领用、背书转让及注销等事项。空白票据存放在保险柜中。每月末，会计主管指定出纳员以外的人员对空白票据、未办理收款和承兑的票据进行盘点，编制银行票据盘点表，并与银行票据登记簿进行核对。会计主管复核库存银行票据盘点表，如果存在差异，需查明原因。

**4.印章管理：**企业的财务专用章由财务经理保管，办理相关业务中使用的个人名章由出纳员保管。

#### 四、货币资金内部控制概述

##### （一）岗位分工及授权批准

**1.岗位责任制：**出纳员应担负现金收付、银行结算及货币资金的日记账核算等职责，不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。企业**不得由一人办理**货币资金业务的全过程。

**2.企业应当对货币资金业务建立严格的授权审批制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。**

**【强调】**对于审批人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。

##### 3.支付业务

申请→审批→复核→支付

###### （1）支付申请

企业有关部门或个人**用款时**，应当提前向审批人提交货币资金支付**申请**，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效**经济合同**或**相关证明**。

###### （2）支付审批

**审批人**根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批，**审核**付款业务的真实性、付款金额的准确性，以及申请人提交票据或者证明的合法性，严格**监督**资金支付。对**不符合**规定的货币资金支付申请，审批人应当**拒绝批准**。

###### （3）支付复核

**财务部门**收到经审批人审批签字的相关凭证或证明后，应再次复核业务的真实性、金额的准确性，以及相关票据的齐备性，相关手续的合法性和完整性，并**签字认可**。复核无误后，交由出纳人员**办理支付手续**。

###### （4）办理支付

出纳员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记**库存现金日记账**和**银行存款日记账**。

**【强调 1】**对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

**【强调 2】**企业应当**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。

##### （二）现金和银行存款的管理

1.企业应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

2.企业应当明确现金的开支范围，超过现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算。

3.企业现金收入应当及时存入银行，不得从企业的现金收入中直接支付。因特殊情况需坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。

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。

5.企业应当加强银行账户的管理,严格按照规定开立账户,办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合企业经营管理实际需要,不得随意开立多个账户,禁止企业内设管理部门自行开立银行账户。企业应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况,发现问题应及时处理。

6.企业应当严格遵守银行结算纪律,不准签发没有资金保证的票据或远期支票,套取银行信用;不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据,套取银行和他人资金;不准违反规定开立和使用银行账户。

7.企业应当指定专人定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理。

**【强调】**出纳人员一般不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制工作。确需出纳人员办理上述工作的,应当指定其他人员定期进行审核、监督。

8.企业应当定期和不定期地进行现金盘点,确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符,及时查明原因并作出处理。

### (三) 票据管理

1.企业应当**加强**与货币资金相关的票据的**管理**,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.企业因填写、开具失误或者其他原因导致**作废的法定票据**,应当按规定予以保存,**不得随意处置或销毁**。

3.对超过法定保管期限、可以销毁的票据,在履行审核手续后进行销毁,但应当建立**销毁清册**并由授权人员监销。

### (四) 印章管理

企业应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由**专人保管**,个人名章必须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**。