

第十一章 采购与付款循环的审计

考情分析

本章是重理解轻考查章节，近几年分值保持在4分左右，主要以简答题和综合题的形式进行考核。介绍了采购与付款循环审计在实务中的应用，实务性较强。

教材变化

无实质性变化，涉及个别文字修改。

内容精讲

第一节 采购与付款循环的特点

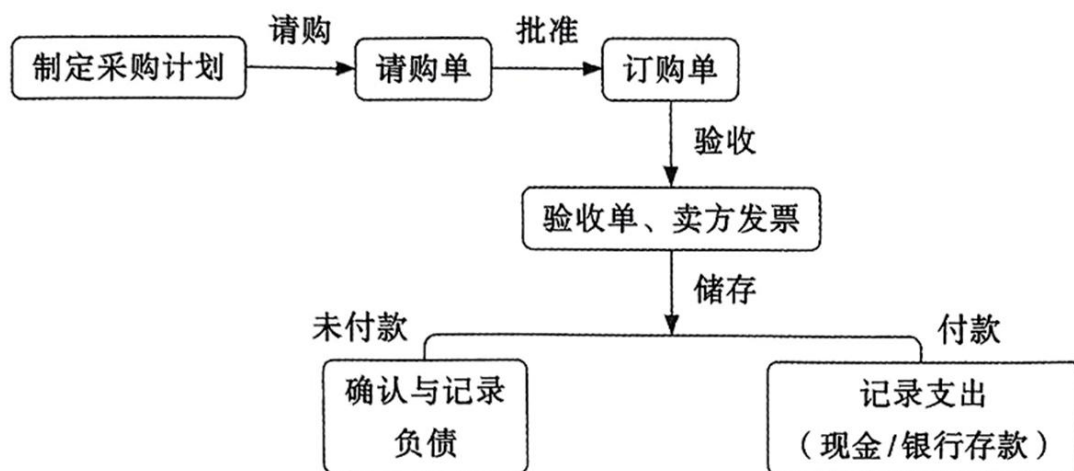
第二节 采购与付款循环的主要业务活动和相关内部控制

第三节 采购与付款循环的重大错报风险

第四节 采购与付款循环的控制测试

第五节 采购与付款循环的实质性程序

第一节 采购与付款循环的特点



主要单据与会计记录

主要单据	要求
1. 采购计划	企业以销售和生产计划为基础，考虑供需关系及市场计划变化等因素，制定采购计划。并经过适当的管理层审批后执行。
2. 供应商清单	通过文件审核及实地考察等方式对合作的供应商进行认证，将通过认证的供应商信息进行人工或自动化维护，并及时进行更新。

主要单据	要求
3. 请购单	各部门的有关人员填写，送交采购部门。是申请购买商品劳务或其他资产的书面凭据。
4. 订购单	采购部门填写，经适当的管理层审核后发送供应商。是向供应商购买订购单上所指定商品和劳务的书面凭据。
5. 验收及入库单	是收到商品时所编制的凭据，列示通过质检的、从供应商处收到的商品的种类和数量等内容。

主要单据	要求
6. 卖方发票	供应商开具，交给买方以载明发运的货物或提供的服务、应付款金额和付款条件等事项的凭证。
7. 转账凭证	转账凭证是指记录转账交易的记账凭证，它是根据有关转账交易（即不涉及现金、银行存款收付的各项交易）的原始凭证编制的。

主要单据	要求
8. 付款凭证	用来记录库存现金和银行存款支出交易的记账凭证。
9. 供应商对账单	供应商对账单由供应商编制、用于核对与采购企业往来款项的凭据，通常标明期初余额、本期购买、本期支付给供应商的款项和期末余额等信息。

第二节 采购与付款循环的主要业务活动和相关内部控制

一、制定采购计划（采购计划）

基于企业的生产经营计划，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，具体安排商品及服务采购（存在）。

二、供应商认证及信息维护（供应商清单）

企业通常对于合作的供应商事先进行资质等审核、将通过审核的供应商信息录入系统，形成完整的供应商清单，并及时对其信息变更进行更新。采购部门只能向通过审核的供应商进行采购。

三、请购商品和服务（请购单）

1. 生产部门根据采购计划对需要购买的已列入存货清单的原材料等项目填写请购单，其他部门也可以对所需购买的商品或服务编制请购单。大多数是一般授权。

2. 请购单是证明采购交易的“发生”认定的凭据之一，也是采购交易轨迹的起点。

四、编制订购单（订购单）

1. 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。例如，对一些大额、重要的采购项

目，采用招标方式确定供应商。

2. 订购单应正确填写所需要的商品品名、数量、价格、供应商名称和地址等，预先予以顺序编号并经过被授权的采购人员签名。

3. 其正联应送交供应商，副联则送至企业的验收部门、财务部门和编制请购单的部门。随后，内部审计部门独立检查订购单的处理，以确定是否确实收到商品并正确入账。

4. 与采购交易的“完整性”和“发生”认定有关。

五、验收商品（验收及入库单）

1. 验收部门首先应比较所收商品与订购单上的要求是否相符，如商品的品名、规格型号、数量和质量等，然后再盘点商品并检查商品有无损坏。

2. 验收后，验收部门应对已收货的每张订购单编制一式多联、预先按顺序编号的验收单，作为验收和检验商品的依据。

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. 验收人员还应将其中的一联验收单送交财务部门。验收单是支持资产以及与采购有关的负债的“存在”认定的重要凭据。

5. 定期独立检查验收单的顺序以确定每笔采购交易都已编制凭单，则与采购交易的“完整性”认定有关。

六、储存商品

将已验收的商品的保管与采购职责相分离；存放商品的仓储区相对独立，限制无关人员接近；影响“存在”认定。

七、确认和记录采购交易与负债

1. 确定供应商发票的内容与相关的验收单、订购单的一致性。（数量、金额等）

2. 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。

3. 如果月末尚未收到供应商发票，财务部门需根据验收单和订购单暂估相关的负债。这些控制与“存在”、“发生”、“完整性”、“权利和义务”和“准确性、计价和分摊”等认定相关。

八、办理付款等