



第十章 采购与付款循环的审计

历年考情概况

考试年份	2016
考试分值	1 分左右
考查形式	简答题
高频考点	对应付账款实施函证程序、应付账款的截止、完整性审查

【考点一】对应付账款实施函证程序（★★★）

获取适当的**供应商清单**，例如本期采购清单、所有现存供应商名录等，从中选取样本实施函证程序。

对未回函的项目实施**替代程序**，例如，检查付款单据（如支票存根）、相关的采购单据（如订购单、验收单、发票和合同）或其他适当文件。

【考点二】应付账款的截止、完整性审查（★★★）

1. 检查应付账款是否计入了正确的会计期间，是否存在未入账的应付账款

（1）对本期发生的应付账款**增减变动**，检查至相关**支持性文件**，确认会计处理是否正确。

（2）检查资产负债表**日后**应付账款明细账**贷方发生额**的相应凭证，关注其验收单、供应商发票的**日期**，确认其入账时间是否合理。

（3）获取并检查被审计单位与其供应商之间的对账单以及被审计单位编制的差异调节表，确定应付账款金额的准确性。

（4）针对资产负债表**日后付款项目**，检查银行对账单及有关**付款凭证**（如银行汇款通知、供应商收据等），询问被审计单位内部或外部的知情人员，查找有无未及时入账的应付账款。

（5）结合存货监盘程序，检查被审计单位在资产负债表**日前后**的存货入库资料（验收报告或入库单），检查相关负债是否计入了正确的会计期间。

2. 寻找未入账负债的测试

获取期后收取、记录或支付的发票明细，包括获取支票登记簿/电汇报告/银行对账单（根据被审计单位情况不同）以及入账的发票和未入账的发票。从中选取尽量接近审计报告日的项目进行测试并实施以下程序：

（1）检查支持性文件，如相关的发票、采购合同/申请、收货文件以及接受服务明细，





以确定收到商品/接受服务的日期及应在期末之前入账的日期。

(2) 追踪已选取项目至应付账款明细账、货到票未到的暂估入账和/或预提费用明细表，并关注费用所计入的会计期间。调查并跟进所有已识别的差异。（顺查）

(3) 评价费用是否被记录于正确的会计期间，并相应确定是否存在期末未入账负债。