

# 审计学

（选用汪振纲  
主编《新编审  
计学》教材，  
北京邮电大学  
出版社，**2012**  
年**12**月第**2**版）

私立华联学院  
会计专业专科  
段专业课

财经系

## 单元八 销售与收款循环审计 ©

- 学习目标
- 案例导入
- 知识准备
- 任务一 **销售与收款循环的控制测试**
- 任务二 主营业务收入审计
- 任务三 应收账款与坏账准备审计
- 任务四 其他相关账户审计

# 学习目标

- 了解销售与收款循环涉及的主要业务活动，涉及的会计凭证和会计记录；
- 正确揭示主营业务收入、应收账款、坏账准备等报表项目的实质性程序。

# 案例导入

（教材P<sub>120</sub> 2分钟浏览）

—结论：许多企业倒闭和审计失败的案例表明，它们大部分都是在销售与收款循环这一环节、存在问题。

# 知识准备——财务报表循环与审计过程

## • 财务报表循环

—财务报表审计的组织方式大致有两种：

- **①**对报表的每个账户余额单独进行审计，此法称为**账户法**。
- 此法下**对审计工作的“分块”**通常使工作效率低下，**因为该法将紧密联系的相关账户（如存货和产品销售成本）人为分割开，从而会造成整个审计工作的脱节和重复。**

# 知识准备——财务报表循环与审计过程

## • 财务报表循环

—财务报表审计的组织方式大致有两种：

- **②** 将财务报表分成几大块进行审计，即把紧密联系的交易种类（含事项，下同）和账户余额归入同一块中，此法称为**循环法**。
- 比如，销售、销售退回、收现及坏账冲销是导致应收账款增减的四种交易，把这四种交易及应收账款划入“销售与收款循环”进行审计。

# 知识准备——财务报表循环与审计过程

## • 财务报表循环

—制造性企业财务报表一般可分为以下循环：

- ① 销售与收款循环；
- ② 购货与付款循环；
- ③ 固定资产循环；
- ④ 生产与仓储循环；
- ⑤ 工薪与人事循环；
- ⑥ 筹资与投资循环。

# 知识准备——财务报表循环与审计过程

- 审计过程

- 所谓审计过程，是指审计工作从开始到结束的全过程，一般包括以下五个主要阶段。

- ① 接受业务委托阶段；
    - ② 制定审计计划阶段；
    - ③ 实施审计计划阶段；
    - ④ 形成审计意见并出具审计报告阶段；
    - ⑤ 项目结束后的工作阶段。

# 任务一 销售与收款循环的控制测试

- 一、销售与收款循环业务特性
- 二、销售与收款循环的主要经济业务
- 三、**销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户**
- 四、销售与收款循环的内部控制
- 五、销售与收款循环的控制测试

# 一、销售与收款循环业务特性

- 销售与收款循环是指企业向顾客销售商品或提供劳务，并收回款项的过程。
- 销售与收款循环既影响资产负债表项目，又影响利润表项目。
  - 涉及的资产负债表项目主要包括：
    - 应收票据、应收账款、长期应收款、预收账款、应交税费。
  - 涉及的利润表项目主要包括：
    - 营业收入、营业税金及附加、销售费用等账户。

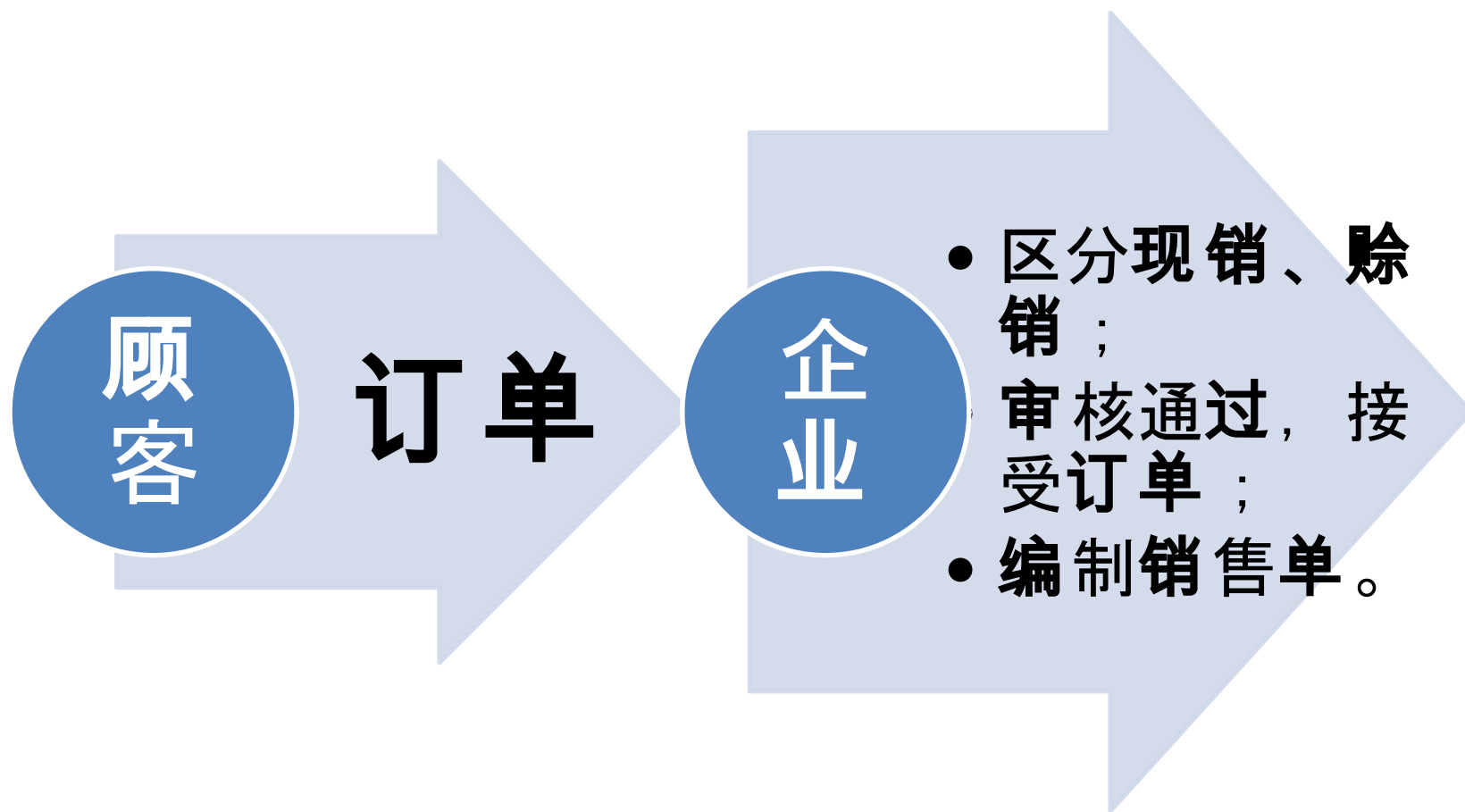
# 一、销售与收款循环业务特性

- 销售与收款循环的业务特性包括两部分内容：
  - ① 本循环中的主要业务活动；
  - ② 本循环所涉及的主要凭证和账户。

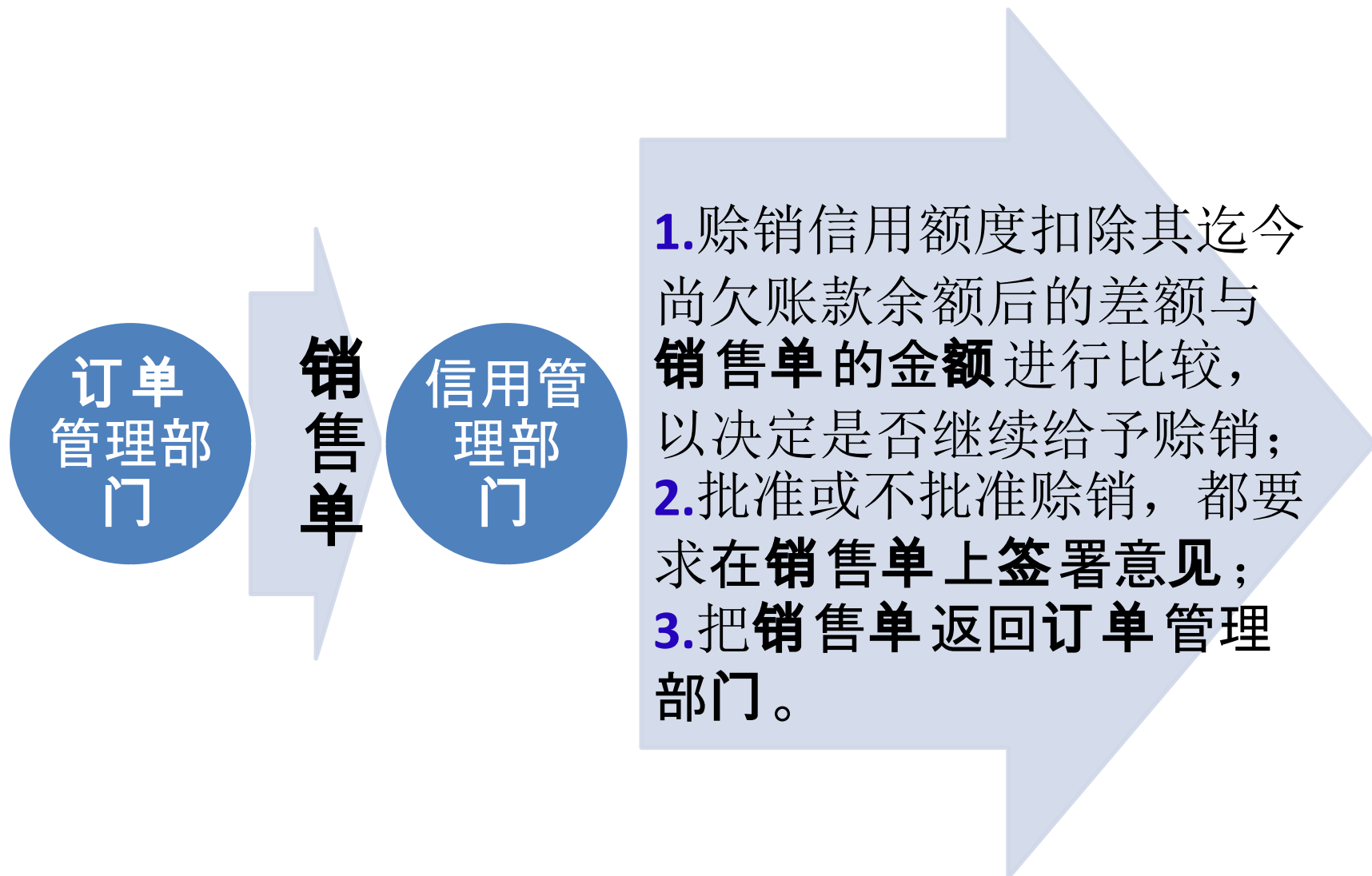
## 二、销售与收款循环的主要经济业务

- (一) 接受顾客订单
- (二) 批准赊销信用
- (二) 按销售单供货
- (四) 按销售单装运
- (五) 向顾客开具账单
- (六) 记录销售
- (七) 办理和记录库存现金、银行存款收入
- (八) 办理和记录销货退回、销货折扣与折让
- (九) 注销坏账
- (十) 提取坏账准备

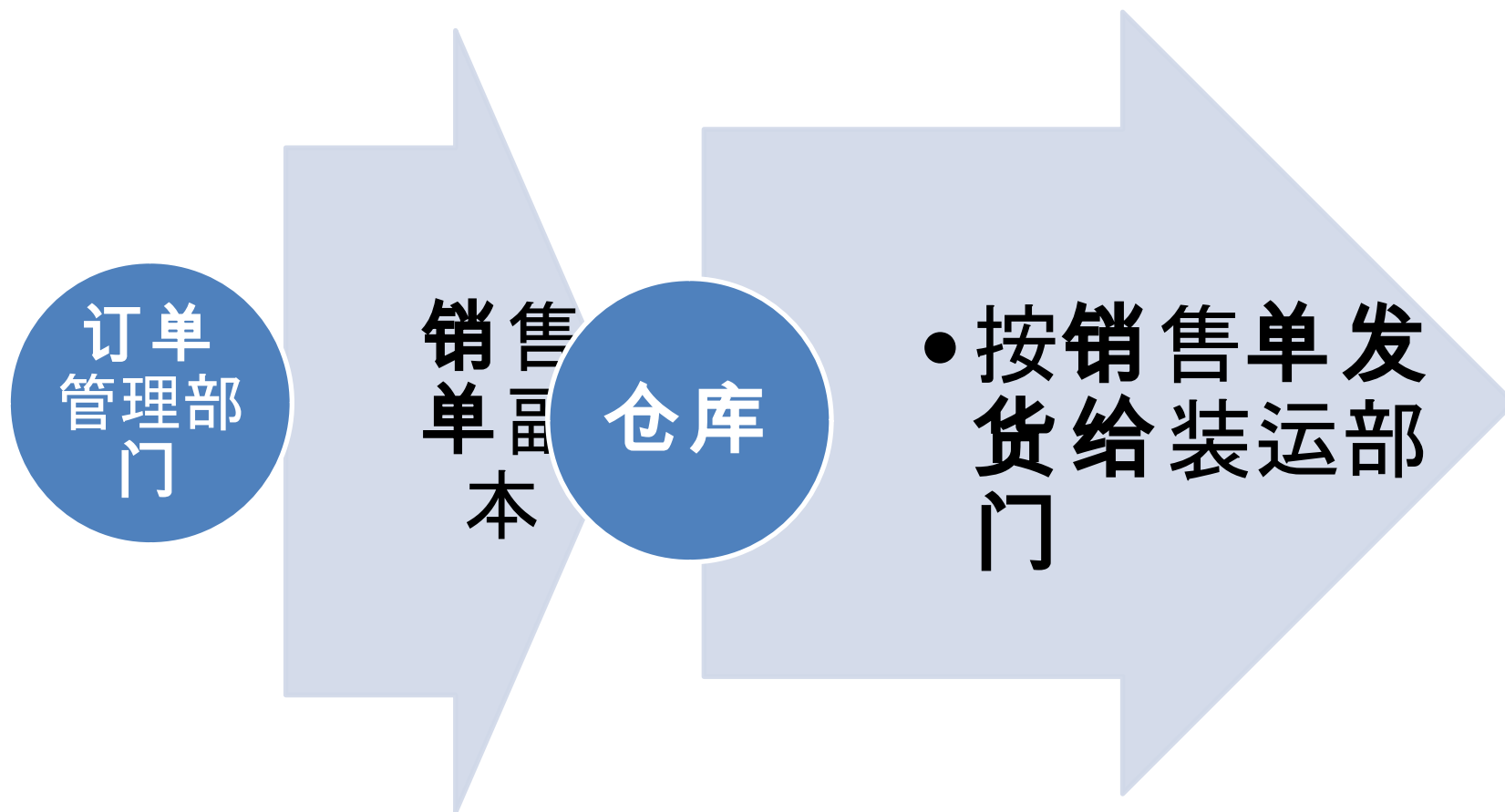
## (一) 接受顾客订单



## （二）批准赊销信用



### (三) 按销售单供货



## （四）按销售单装运

### 装运部门

- **验证从仓库提取的商品都附有已批准的销售单，并且所装运商品与销售单相符；**
- **编制一式多联、连续编号的提货单，作为商品确实已装运的证据。**

## （五）向顾客开具账单

- 开具账单包括编制和向顾客寄送事先连续编号的销售发票。
- 开具账单应设立以下的控制程序：
  - (1) 开具账单部门职员在编制每张销售发票之前，应独立检查是否存在装运凭证和相应的经批准的销售单。
  - (2) 应依据已授权批准的商品价目表编制销售发票。
  - (3) 独立检查销售发票计价和计算的正确性。
  - (4) 将提货单上的商品总数与相对应的销售发票上的商品总数进行比较。

## (六) 记录销售

- 记录销售应先区分赊销和现销，然后按销售发票分别编制转账凭证或库存现金、银行存款的收款凭证。再据以登记销售明细账和应收账款或库存现金、银行存款日记账。
- 记录销售的控制程序：
  - (1)只依据附有有效提货单和销售单的销售发票记录销售；
  - (2)控制所有事先连续编号的销售发票；

## (六) 记录销售

- 记录销售的控制程序：
  - (3)独立检查已处理销售发票上的销售金额同会计记录金额的一致性；
  - (4)记录销售的职责应与前面说明的处理销售交易的其他功能相分离；
  - (5)对记录过程中所涉及的有关记录的接触予以限制，以减少未经授权批准的记录发生；
  - (6)定期向顾客寄送对账单，并要求顾客将任何例外情况直接向指定的未涉及执行或记录销货交易循环的会计主管报告。

## (七) 办理和记录库存现金、银行存款收入

- 在办理和记录库存现金、银行存款收入时，最应关心的是**货币资金失窃**的可能性。
  - 处理货币资金收入时最重要的是要保证全部货币资金都必须如数、及时地记入库存现金、银行存款日记账或应收账款明细表，并如数、及时地存入银行。
  - 在这方面，**汇款通知单**起着很重要的作用。

## (八) 办理和记录销货退回、销货折扣与折让

- 在办理和记录销货退回、销货折扣与折让业务时，必须经授权批准，并确保与办理此事有关的部门和职员各司其职，分别控制实物流和会计处理。

## (九) 注销坏账

- 对企业发生的坏账，正确的处理方法应该是获取货款无法收回的确凿证据，经适当审批后及时作会计调整。

## (十) 提取坏账准备

- **坏账准备提取的数额必须能够抵补企业以后无法收回的本期销货货款。**

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- (一) 顾客订货单

- 顾客订货单即顾客提出的书面购货要求。
- 企业可以通过销售人员或其他途径，如采用电信函和向现有的潜在顾客发送订货单等方式接受订货，取得顾客订货单。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- (二) 销售单

—**销售单**是列示**顾客所订商品的名称、规格、数量**以及其他与**顾客订货单**有关信息的凭证，作为**销售方内部处理顾客订货单**的依据。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- (二) 发运凭证

- 发运凭证即在发运货物时编制的，用以反映发出商品的规格、数量和其他有关内容的凭据。
- 发运凭证的一联寄送给顾客，其余联（一联或数联）由企业保留。
- 这种凭证可用作向顾客开具账单的依据。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

### • （四）销售发票

- 销售发票是一种用来表明已销售商品的规格、数量、价格、销售金额、运费和保险费、开票日期、付款条件等内容的凭证。
- 销售发票的一联寄送给顾客，其余联由企业保留。
- 销售发票也是在会计账簿中登记销售交易的基本凭证。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- （五）商品价目表

—商品价目表是列示已经授权批准的、可供销售的各种商品的价格清单。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

### • (六) 贷项通知单

- 贷项通知单是一种用来表示由于销售退回或经批准的折让而引起的应收销货款减少的凭证。
- 这种凭证的格式通常与销售发票的格式相同，只不过它不是用来证明应收账款的增加，而是用来证明应收账款的减少。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- **(七) 应收账款明细账**

- 应收账款明细账是用来记录每个顾客各项赊销、还款、销售退回及折让的明细账。
- 各应收账款明细账的余额合计数应与应收账款总账的余额相等。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- **（八）主营业务收入明细账**

—主营业务收入明细账是一种用来记录销售交易的明细账，它通常记载和反映不同类别产品或劳务的销售总额。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

### • (九) 折扣与折让明细账

- 折扣与折让明细账是一种用来核算企业销售商品时，按销售合同规定为了及早收回货款而给予顾客的销售折扣和因商品品种、质量等原因而给予顾客的销售折让的明细账。
- 企业也可以不设置折扣与折让明细账，而将该类业务记录于主营业务收入明细账。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

### • (十) 汇款通知书

- 汇款通知书是一种与销售发票一起寄给顾客，由顾客在付款时再寄回销售单位的凭证。
- 这种凭证注明顾客的姓名、销售发票号码、销售单位开户银行账号以及金额等内容。
- 如果顾客没有将汇款通知书随同货款一并寄回，一般应由收受邮件的人员在开拆邮件时再代编一份汇款通知书。
- 采用汇款通知书能使现金立即存入银行，可以改善资产保管的控制。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- **（十一）库存现金日记账和银行存款日记账**

- 库存现金日记账和银行存款日记账是用来记录应收账款的收回或现销收入以及其他各种现金、银行存款收入和支出的日记账。

- **（十二）坏账审批表**

- 坏账审批表是一种用来批准将某些应收款项注销为坏账的，仅在企业内部使用凭证。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- (十三) 顾客月末对账单

- 顾客月末对账单是一种按月定期寄送给顾客的用于购销双方定期核对账目的凭证。
- 顾客月末对账单上应注明应收账款的月初余额、本月各项销售交易的金额、本月已收到的货款、**各贷项通知单的数额**以及**月末余额**等内容。

## 二、销售与收款循环所涉及的主要凭证和账户

- (十四) 转账凭证

- 转账凭证是指记录转账业务的记账凭证，它是根据有关转账业务（即不涉及现金、银行存款收付的各项业务）的原始凭证编制的。

- (十五) 收款凭证

- 收款凭证是指用来记录现金和银行存款收入业务的记账凭证。

## 四、销售与收款循环的内部控制

- (一) 职责分离控制
- (二) 授权审批控制
- (三) 会计记录控制
- (四) 定期核对控制
- (五) 寄送对账单控制
- (六) 内部核查程序控制

## （一）职责分离控制

- 销售与收款业务的岗位职责分离包括：
  - (1) 赊销批准与销售；
  - (2) 赊销批准与发货开票；
  - (3) 发货与开票；
  - (4) 发货与记账；
  - (5) 收款与销售收入、应收账款的记录；
  - (6) 销售退回与折让业务的批准和记账；
  - (7) 坏账批准与收款、记账。

## （一）职责分离控制

- 销售与收款业务循环中职责分离控制的基本要求：
  - (1)企业应当将办理销售、发货、收款三项业务的部门（或岗位）分别设立；
  - (2)企业在销售合同订立前，应当指定专门人员就销售价格、信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户进行谈判。谈判人员至少应有两人以上，并与订立合同的人员相分离；

## （一）职责分离控制

- 销售与收款业务循环中职责分离控制的基本要求：
  - (3) 编制销售单的人员与开具销售发票的人员应相互分离；
  - (4) 销售人员应当避免接触销售现款；
  - (5) 企业应收票据的取得和贴现必须经由保管票据以外的主管人员的书面批准。

## (二) 授权审批控制

- 在销售与收款循环中，授权审批控制主要包括：
  - (1)向客户提供信用前要进行调查并经授权批准；
  - (2)发出货物必须经有关人员批准；
  - (3)销售价格、销售条件和折扣要经过授权批准；
  - (4)坏账发生须经有关人员确认，坏账准备计提须经审批；
  - (5)应收票据的取得和贴现必须经有关人员审批；
  - (6)对于超过企业既定销售政策和信用政策规定范围的特殊销售业务，企业应当进行集体决策。

### （三）会计记录控制

- 对内部控制来说，只有具备充分的记账手续、充分的凭证和充分的记录才有可能实现其各项控制目标。
- 另外，凭证应预先进行编号，这样既可防止销货以后忘记向顾客开具账单或登记入账，也可防止重复开具账单或重复记账。

## （四）定期核对控制

- **应收账款总账、明细账，主营业务收入的总账、明细账等应定期进行核对。**
- **应收账款要有核对催收制度，每月由独立的人员负责向客户寄送对账单，并定期检查确定账龄较长的欠款。**
- **在必要的情况下，调整这类客户的信用限额。**

## （五）寄送对账单控制

- 由不负责现金、销货及应收账款记账的人员按月向顾客寄送对账单，能促使顾客在发现应付账款余额不正确后及时作出说明，因而这是一项有用的控制。
- 为了使这项控制更加有效，最好将账户余额中出现的所有核对不符的账项，指定一位不掌管货币资金，也不记载主营业务收入和应收账款账目的主管人员处理。

## (六) 内部核查程序控制

- 由内部审计人员或其他独立人员核查销货业务的处理和记录，是实现内部控制目标不可缺少的一项控制措施。
  - 【例子】教材P<sub>134</sub>表8 -1

## 五、销售与收款循环的控制测试

- （一）抽取一定数量的销售发票，作如下检查：
  - (1)检查销售发票是否连续编号，作废销售发票的处理是否正确；
  - (2)核对销售发票与销售订单、销售单、提货单所载明的品名、规格、数量、价格是否一致；
  - (3)检查销售单上是否有信用部门的有关人员核准赊销的签字；

## 五、销售与收款循环的控制测试

- （一）抽取一定数量的销售发票，作如下检查：
  - (4)销售发票中所列的数量、单价和金额是否正确。这包括：
    - 将销售发票中所列商品的单价与商品价目表的价格进行核对；
    - 验算发票金额的正确性。
  - (5)从销售发票追查至有关的记账凭证、应收账款明细账及主营业务收入明细账，确定被审计单位是否正确、及时地登记有关的凭证、账簿。

## 五、销售与收款循环的控制测试

- （二）抽取一定数量的出库单或提货单，并与相关的销售发票相核对，检查已发出的商品是否均已向顾客开出发票。
- （三）从主营业务收入明细账中抽取一定的会计记录，并与有关的记账凭证、销售发票进行核对，以确定是否存在收入高估或低估的问题。

## 五、销售与收款循环的控制测试

- （四）抽取一定数量的销售调整业务的会计凭证，检查销售退回、折让、折扣的核准与会计核算。这主要包括以下几点：
  - (1)确定销售退回与折让的批准与贷项通知单的签发职责是否分离；
  - (2)确定现金折扣是否经过适当授权，授权人与收款人的职责是否分离；
  - (3)检查销售退回和折让是否附有按顺序编号并经主管人员核准的贷项通知单；

## 五、销售与收款循环的控制测试

- （四）抽取一定数量的销售调整业务的会计凭证，检查销售退回、折让、折扣的核准与会计核算。这主要包括以下几点：
  - (4)检查退回的商品是否具有仓库签发的退货验收报告（或入库单），并将验收报告的数量、金额与贷项通知单等进行核对；
  - (5)确定退货、折扣、折让的会计记录是否正确。

## 五、销售与收款循环的控制测试

- （五）抽取一定数量的记账凭证、应收账款明细账，作如下检查：
  - (1)从应收账款明细账中抽取一定的记录并与相应的记账凭证进行核对，比较两者登记的时间、金额是否一致；
  - (2)从应收账款明细账中抽查一定数量的坏账注销业务，并与相应的记账凭证、原始凭证进行核对，确定坏账的注销是否符合有关法规的规定、是否经过企业主管人员的核准等；

## 五、销售与收款循环的控制测试

- （五）抽取一定数量的记账凭证、应收账款明细账，作如下检查：
  - (3)确定被审计单位是否定期与顾客对账，在可能的情况下，将被审计单位一定期间的对账单与相应的应收账款明细账的余额进行核对，如有差异，则应进行追查。**

## 五、销售与收款循环的控制测试

- （六）观察职员获得或接触资产、凭证和记录（包括存货、销售单、提货单、销售发票、证与账簿、现金及支票）的途径，并观察职员在执行授权、发货、开票等职责时的表现，确定被审计单位是否存在必要的职责分离、内部控制的执行过程中是否存在弊端。

## 五、销售与收款循环的控制测试（总结）

- 在对被审计单位的内部控制进行了必要的了解与测试之后，注册会计师应当对其重大错报风险作出评估，并对实质性程序的内容作出相应的调整。
- **同时，对测试过程中发现的问题，应当在工作底稿中作出记录，并以适当的形式告知被审计单位的管理层。**
- **【例8-1】** 教材P<sub>135</sub>

## 任务二 主营业务收入审计

- 一、主营业务收入审计目标
- 二、主营业务收入实质性程序

# 一、主营业务收入审计目标

- (1) 确定主营业务收入的内容、数额是否合理、正确、完整；
- (2) 确定对销售退回、销售折扣与折让的处理是否适当；
- (3) 确定主营业务收入的会计处理是否正确；
- (4) 确定主营业务收入的披露是否恰当。

## 二、主营业务收入实质性程序

- （一）取得或编制主营业务收入项目明细表，复核加计正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对相符。
- （二）审查主营业务收入的确认是否合规，前后期是否一致
  - 收入的确认条件（教材P<sub>136</sub>）
  - 对主营业务收入进行测试，具体应做到6个方面的工作：（教材P<sub>136-137</sub>）

## 二、主营业务收入实质性程序

- （三）实施分析性复核

- 注册会计师实施分析性复核程序，主要是检查主营业务收入是否有异常变动和重大波动，从而在总体上对主营业务收入的真实性作出初步判断。
- 注册会计师通常进行**4**个方面比较分析。（教材P<sub>137</sub>）

## 二、主营业务收入实质性程序

- **（四）** 根据普通发票或增值税发票申报表，估算全年收入，与实际入账的收入金额核对，并**检查**是否存在虚开发票或已销售而未开发票的情况。
- **（五）** 审查主营业务收入计价的合规性与合理性
  - 注册会计师应首先向企业索取产品价格目录及等级品、等外品的计价办法。
  - 审计时，应特别注意**5**个问题。（教材**P<sub>137-138</sub>**）

## 二、主营业务收入实质性程序

- **（六）审查主营业务收入的会计处理是否恰当**

—注册会计师应抽取企业被审计期间一定数量的销售发票，进行从原始凭证到记账凭证、主营业务收入明细账的全过程审查，核实其记录、过账、加总是否正确，并将抽取的收入与应收账款明细账、库存现金或银行存款日记账、库存商品明细账相核对，以进一步确定发货日期、销售数量、品名、单价、金额等是否相符。

## 二、主营业务收入实质性程序

### • （七）实施销售的截止测试

—注册会计师在审计中应注意把握三个与主营业务收入确认有着密切关系的日期：

- ①发票开具日期或者收款日期；
- ②记账日期；
- ③发货日期。
- 检查三者是否归属于同一适当会计期间是主营业务收入截止测试的关键所在。

## 二、主营业务收入实质性程序

- (七) 实施销售的截止测试

—注册会计师可以考虑选择三条审计路线实施主营业务收入的截止测试：

- ①以账簿记录为起点；
- ②以销售发票为起点；
- ③以发运凭证为起点。

## 二、主营业务收入实质性程序

- (八) 查找未经认可的大额销售

—注册会计师应结合对资产负债表日应收账款的函询程序，查明有无未经认可的大额销售。若有，应作出记录并提请被审计单位作出相应调整。

## 二、主营业务收入实质性程序

### • (九) 销售折扣、销售退回与销售折让业务的测试

- (1)获取或编制折扣与折让明细表，复核加计正确，并与明细账合计数核对相符；
- (2)取得被审计单位有关折扣与折让的具体规定和其他文件资料，并抽查较大的折扣与折让发生额的授权批准情况，与实际执行情况进行核对，检查其是否经过授权批准，是否合法、真实；

## 二、主营业务收入实质性程序

- **(九) 销售折扣、销售退回与销售折让业务的测试**

- (3)检查销售退回的产品是否已验收入库并登记入账，有无形成账外物资情况。销售折扣与折让是否及时足额提交对方，有无虚设中介、转移收入、私设账外“小金库”的情况；**
- (4)检查折扣与折让的会计处理是否正确。**

## 二、主营业务收入实质性程序

- (十) 检查有无特殊的销售行为

- 对于特殊的销售行为，如附有销售退回条件的商品销售、委托代销、售后回购、以旧换新、商品需要安装和检验的销售、分期收款销售、出口销售、售后租回等，注册会计师应确定恰当的审计程序进行审核。

- (十一) 检查主营业务收入是否已在利润表上恰当披露

## 二、主营业务收入实质性程序

**【例8-2】**  
教材P<sub>139</sub>

# 任务三 应收账款与坏账准备审计

- 一、应收账款的审计
- 二、坏账准备审计

# 一、应收账款的审计

- （一）应收账款审计目标
- （二）应收账款实质性程序

## (一) 应收账款审计目标

- (1) 确定应收账款是否存在；
- (2) 确定应收账款是否归被审计单位所有；
- (3) 确定应收账款增减变动的记录是否完整；
- (4) 确定坏账准备的计提方法和比例是否恰当，坏账准备的计提是否充分；
- (5) 确定应收账款和坏账准备期末余额是否正确；
- (6) 确定应收账款和坏账准备在财务报表上的披露是否恰当。

## **(一) 应收账款实质性程序**

- **1. 取得或编制应收账款明细表**
- **2. 分析应收账款账龄**
- **3. 向债务人函证应收账款**
- **4. 检查至审计日已收回的应收账款**
- **5. 检查未函证应收账款**
- **6. 检查坏账的确认和处理**
- **7. 抽查有无不属于结算业务的债权**
- **8. 检查外币应收账款的折算**
- **9. 分析应收账款明细账余额**
- **10. 检查应收账款在资产负债表上是否已恰当披露**

# 1. 取得或编制应收账款明细表

- 注册会计师应首先取得或编制应收账款明细表，复核加计正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对相符。

## 2. 分析应收账款账龄

- 应收账款的**账龄**是指资产负债表中的应收账款从销售实现、产生应收账款之日起，至资产负债表日止所经历的时间。
- 分析应收账款账龄的**目的**是了解应收账款的可收回性。
- 编制应收账款账龄**分析表**时，可以选择重要的顾客及其余额列示，不重要的或余额较小的，可以汇总列示。
- 应收账款账龄分析表的**格式**见教材P<sub>141</sub>表8-2。

### 3. 向债务人函证应收账款

- **函证**是指注册会计师为了获取影响财务报表或相关披露认定的项目的信息，通过直接来自第三方对有关信息和现存状况的声明，获取和评价审计证据的过程。
- **(1) 函证程序实施的范围**
  - 可以采用**审计抽样**的方式确定应收账款函证程序的范围；也可以确定从应收账款总体中**选取特定项目**进行测试。

### 3. 向债务人函证应收账款

- **(1) 函证程序实施的范围**

—选取的特定项目可以是：

- ① 金额较大的项目；
- ② 账龄较长的项目；
- ③ 交易频繁但期末余额较小的项目；
- ④ 重大关联方交易；
- ⑤ 重大或异常的交易；
- ⑥ 可能存在争议以及产生重大舞弊或错误的交易。

### 3. 向债务人函证应收账款

#### • (2) 函证的时间

- 注册会计师通常在资产负债表日后某一天函证资产负债表日的应收账款余额。
- 如果在资产负债表日前对应收账款余额实施了函证程序，注册会计师应当针对询证函件指明的截止日期与资产负债表日期间实施进一步的实质性程序，或将实质性程序和控制测试结合使用，以将期中测试得出的结论延伸至期末。

### 3. 向债务人函证应收账款

- **(3) 管理层要求不实施函证时的处理**

- 如果认为管理层的要求合理，注册会计师应当**实施替代审计程序，以获取与这些账户余额或其他信息相关的充分、适当的审计证据。**
- 如果认为管理层的要求不合理，且被其阻挠而无法实施函证，注册会计师应当视为审计范围受到限制，并考虑对审计报告可能产生的影响。

### 3. 向债务人函证应收账款

- **(3) 管理层要求不实施函证时的处理**

—在分析管理层要求不实施函证的原因时，注册会计师应当保持职业怀疑态度，并考虑以下几点：

- ① **管理层是否诚信**；
- ② **是否可能存在重大的舞弊或错误**；
- ③ **替代审计程序能否提供与这些账户余额或其他信息相关的充分、适当的审计证据。**

### 3. 向债务人函证应收账款

#### • (4) 询证函的设计

—在设计询证函时，注册会计师应当考虑所审计的认定以及可能影响函证可靠性的因素。

—可能影响函证可靠性的因素：

- ① 函证的方式；（积极式函证和消极式函证）
- ② 以往审计或类似业务的经验；（回函率、准确程度等）

### 3. 向债务人函证应收账款

#### • (4) 询证函的设计

—可能影响函证可靠性的因素：

- ③ 拟函证信息的性质；
  - 哪些信息需要进行函证。
- ④ 选择被询证者的适当性；
  - 向知情的第三方发函。
- ⑤ 被询证者易于回函的信息类型。
  - 所函证信息是否便于被询证者回答。

### 3. 向债务人函证应收账款

- (5) 函证的方式

- 注册会计师可采用积极的函证或消极的函证方式实施函证，也可将两种方式结合使用。

- ① 积极的函证方式

- 要求被询证者在所有情况下必须回函，确认询证函所列示信息是否正确，或填列询证函要求的信息的函证方式。

### 3. 向债务人函证应收账款

- (5) 函证的方式

- ① 积极的函证方式

—积极的函证方式分为两种：

- » ① 在询证函中列明拟函证的账户余额或其他信息，要求被询证者确认所函证的款项是否正确；
- » ② 在询证函中不列明账户余额或其他信息，而要求被询证者填写有关信息或提供进一步信息。

### 3. 向债务人函证应收账款

- (5) 函证的方式

- ① 积极的函证方式

- 在采用积极的函证方式时，只有注册会计师收到回函，才能为财务报表认定提供审计证据。
- 注册会计师没有收到回函时，无法证明所函证信息是否正确。这时，可以要求对方作出回应或再次寄发询证函，或者实施替代审计程序。
- 积极式询证函的参考格式：教材 P143-144

### 3. 向债务人函证应收账款

- (5) 函证的方式

- ② 消极的函证方式

- 只要求被询证者仅在不同意询证函列示信息的情况下才予以回函的函证方式。
- 如果收到回函，能够为财务报表认定提供说明力强的审计证据。
- 未收到回函可能是因为被询证者已收到询证函且核对无误，也可能是因为被询证者根本就没有收到询证函。这时，注册会计师通常还需辅之其他审计程序。

### 3. 向债务人函证应收账款

- (5) 函证的方式

- ② 消极的函证方式

- 当同时存在下列情况时，注册会计师通常可考虑采用消极的函证方式：

- » 重大错报风险水平评估为低水平、涉及大量余额较小的账户、预期不存在大量的错误、没有理由相信被询证者不认真对待函证。

- 消极式询证函的参考格式：教材 **P144-145**

### 3. 向债务人函证应收账款

- (5) 函证的方式

- ③ 两种方式的结合使用

- 注册会计师也可将积极的函证方式和消极的函证方式结合使用。
- 当应收账款的余额是由少量的大额应收账款和大量的小额应收账款构成时，注册会计师可以对所有的或抽取的大额应收账款样本采用积极的函证方式，而对抽取的小额应收账款样本采用消极的函证方式。

### 3. 向债务人函证应收账款

- **(6) 函证实施过程的控制**

- 函证实施过程的控制措施：

- ① 将被询证者的名称、地址与被审计单位有关记录核对；
- ② 将询证函中列示的账户余额或其他信息与被审计单位有关资料核对；
- ③ 在询证函中指明直接向接受审计业务委托的会计师事务所回函；

### 3. 向债务人函证应收账款

#### • (6) 函证实施过程的控制

- 函证实施过程的控制措施：
  - ④ 询证函经被审计单位盖章后，由注册会计师直接发出；
  - ⑤ 将发出询证函的情况形成审计工作记录；
  - ⑥ 将收到的回函形成审计工作记录，并汇总统计函证结果。
    - » 填写《应收账款函证结果汇总表》，格式见教材 P<sub>146</sub> 表8-3。

### 3. 向债务人函证应收账款

- **(7)对函证的评价**

- **在评价实施函证和替代审计程序获取的审计证据是否充分、适当时，注册会计师应当考虑如下内容：**

- **①函证和替代审计程序的可靠性；**
- **②不符事项的原因、频率、性质和金额；**
- **③实施其他审计程序获取的审计证据。**

### 3. 向债务人函证应收账款

- **(8)对不符事项的处理**

- 不符事项产生的原因可能是：

- ① 双方（被审计单位及其债务人，下同）登记入账的时间不同；（未达账项）
- ② 一方或双方记账错误；
- ③ 被审计单位的舞弊行为。

### 3. 向债务人函证应收账款

- **(8)对不符事项的处理**

- 如果函证发现了不符事项，注册会计师应当考虑不符事项是否构成错报及其对财务报表可能产生的影响，并将结果形成审计工作记录。
  -
- 如果不符事项构成错报，注册会计师应当考虑所实施审计程序的性质、时间和范围。

## 4. 检查至审计日已收回的应收账款

- 注册会计师应请被审计单位协助，在应收账款明细账上标出至审计时已收回的应收账款金额。
- 对已收回金额较大的款项进行常规检查，如：
  - 核对收款凭证；
  - 核对银行对账单；
  - 核对销售发票；
  - 注意凭证发生日期的合理性。

## 5. 检查未函证应收账款

- 对未函证的应收账款，注册会计师应执行下列替代审计程序：
  - (1)检查期后收款记录；
  - (2)检查销售合同、销售发票和发货记录等证明交易确实已发生的证据；
  - (3)检查被审计单位与客户之间的函电记录。

## 6. 检查坏账的确认和处理

- 在检查坏账的确认时，注册会计师应检查有无债务人破产或者死亡的，以及破产或遗产清偿后仍无法收回的，或者债务人长期未履行清偿义务的应收账款。
- 在检查坏账的处理时，注册会计师应检查被审计单位坏账的处理是否经授权批准，有关会计处理是否正确。

## 7. 抽查有无不属于结算业务的债权

- 不属于结算业务的债权，不应在应收账款中核算。
  - 注册会计师应抽查应收账款明细账，并追查有关原始凭证，查证被审计单位有无不属于结算业务的债权。如有，应作记录或建议被审计单位作适当调整。

## 8. 检查外币应收账款的折算

- 对于用非记账本位币（通常为外币）结算的应收账款，注册会计师应检查被审计单位外币应收账款的增减变动是否按业务发生时的市场汇率或期初市场汇率折合为记账本位币金额，所选折合汇率前后各期是否一致，期末外币应收账款余额是否按期末市场汇率折合为记账本位币金额，折算差额的会计处理是否正确。

## 9. 分析应收账款明细账余额

- 应收账款明细账的余额一般在借方。
- 在分析应收账款明细账余额时，注册会计师如果发现应收账款出现贷方明细余额的情形，就应查明原因，必要时建议作重分类调整。

## 10. 检查应收账款在资产负债表上是否已恰当披露

- 如果被审计单位是上市公司，则其财务报表附注通常应披露期初、期末余额的账龄分析，期末欠款金额较大的单位账款，以及持有**5%（含5%）**以上股份的**股东单位账款**等。

# 一、应收账款的审计（举例）

**【例8-3】教  
材P<sub>147-148</sub>**

## 二、坏账准备审计

- (一) 坏账准备审计目标
- (二) 坏账准备实质性程序

## (一) 坏账准备审计目标

- (1) 确定计提坏账准备的方法和比例是否恰当，计提是否充分；
- (2) 确定坏账准备增减变动的记录是否完整；
- (3) 确定坏账准备期末余额是否正确；
- (4) 确定坏账准备的披露是否恰当。

## (二) 坏账准备实质性程序

- 1. 核对坏账准备报表数与总账数、明细账数是否相符
- 2. 审查坏账准备的计提
- 3. 审查坏账损失
- 4. 审查长期挂账应收账款
- 5. 审查函证结果
- 6. 执行分析性复核程序
- 7. 确定坏账准备是否已在资产负债表上恰当披露

# 1. 核对坏账准备报表数与总账数、明细账数是否相符

- 注册会计师应首先核对坏账准备的财务报表数与明细账、总账的余额是否相符。如不符，应查明原因，作审计记录并提出必要的审计调整建议。

## 2. 审查坏账准备的计提

- 注册会计师主要应查明坏账准备的计提方法和比例是否符合会计制度的规定，计提的数额是否恰当，会计处理是否正确，前后期是否一致。

—例示（请学生动手）。

### 3. 审查坏账损失

- 对于被审计期间内发生的坏账损失，注册会计师应检查其原因是否清楚，是否符合有关规定，有无授权批准，有无已作坏账损失，处理又重新收回的应收账款，相应的会计处理是否正确。

## 4. 审查长期挂账应收账款

- 注册会计师应审查应收账款明细账及相关原始凭证，查找有无财务报表日后仍未收回的长期挂账应收账款，如有，应提请被审计单位作适当处理。

## 5. 审查函证结果

- 对债务人回函中反映的例外事项及存在争议的余额，注册会计师应查明原因并作记录。必要时，应建议被审计单位作相应调整。

## 6. 执行分析性复核程序

- 通过计算坏账准备余额占应收账款余额的比例，并和以前期间的相关比例核对，检查分析其重大差异，以发现有重要问题的审计领域。

## 7. 确定坏账准备是否 已在资产负债表上恰当披露

- 企业应当在财务报表附注中清晰地说明坏账的确认标准、坏账准备的计提方法和计提比例，并应区分应收账款和其他应收款目，按账龄披露坏账准备的期末余额。

## 7. 确定坏账准备是否 已在资产负债表上恰当披露

- 上市公司除按会计制度规定披露坏账准备计提方法等外，还应在财务报表附注中分项披露如下事项：
  - ①本期全额计提坏账准备，或计提坏账准备的比例较大的（计提比例一般超过49%），应说明计提的比例及原因；

## 7. 确定坏账准备是否 已在资产负债表上恰当披露

- 上市公司.....还应项披露如下事项：
  - ②以前期间已全额计提坏账准备，或计提坏账准备的比例较大的，但本期又全额或部分收回的，或通过重组等其他方式收回的，应说明其原因、原估计计提比例的理由以及原估计计提比例的合理性；

## 7. 确定坏账准备是否 已在资产负债表上恰当披露

- 上市公司.....还应项披露如下事项：
  - ③对某些金额较大的应收款项不计提或计提比例较低（一般为5%或低于5%）的理由；
  - ④本期实际冲销的应收款项及其理由，其中，实际冲销的关联交易产生的应收款项应单独披露。

## 二、坏账准备审计（举例）

【例8-4】教  
材P<sub>149</sub>

## 任务四 其他相关账户审计

- 一、应收票据审计
- 二、预收账款审计
- 三、应交税费审计
- 四、营业税金及附加审计**
- 五、销售费用审计
- 六、其他业务收入和成本审计

# 一、应收票据审计

- 应收票据实质性程序：
  - (1)获取或编制应收票据明细表；
  - (2)监盘库存票据；
  - (3)函证应收票据；
  - (4)审查应收票据的利息收入；
  - (5)审查已贴现应收票据；

# 一、应收票据审计

- 应收票据实质性程序：
  - (6)请被审计单位协助，在应收票据明细表上标出至外勤审计时已兑现或已贴现的应收票据，核对收款凭证等资料，以确认其资产负债表日的真实性；
  - (7)对以非记账本位币结算的应收票据，应检查其采用的折算汇率和汇兑损益处理确性；
  - (8)检查应收票据在资产负债表上的披露是否恰当。

## 二、预收账款审计

- 预收账款实质性程序：
  - (1)获取或编制预收账款明细表；
  - (2)请被审计单位协助，在预收账款明细表上标出截至审计日已转销的预收账款，对已转销金额较大的预收账款进行检查，核对记账凭证、仓库发运凭证、销售发票等，并注意这些凭证发生日期的合理性；

## 二、预收账款审计

- 预收账款实质性程序：

- (3)抽查与预收账款有关的销售合同、仓库发运凭证、收款凭证，检查已实现销售的商品是否及时转销预收账款，确保预收账款期末余额的正确性和合理性；
- (4)选择预收账款的若干重大项目函证，根据回函情况编制函证结果汇总表；

## 二、预收账款审计

- 预收账款实质性程序：
  - (5) 检查预收账款是否存在借方余额；
  - (6) 检查预收账款长期挂账的原因，并作出记录，必要时提请被审计单位予以调整；
  - (7) 对以非记账本位币结算的预收账款，检查其采用的折算汇率和汇兑损益处理的正确性；
  - (8) 检查预收账款是否已在资产负债表上作恰当披露。

### 三、应交税费审计

- 应交税费实质性程序：

- (1)获取或编制应交税费明细表；

- (2)查阅被审计单位纳税鉴定或纳税通知及征、免、减税的批准文件，了解被审计单位适用的税种、计税基础、税率，以及征、免、减税的范围与期限，确认其在被审计期间的应纳税内容。对重要的减、免、抵、退税的批文注册会计师应索取复印件，作为审计工作底稿。

### 三、应交税费审计

- 应交税费实质性程序：

- (3)核对期初未交税费与税务机关的认定数是否一致，如有差额，查明原因并作出记录，必要时建议作适当调整；
- (4)取得税务部门汇算清缴或其他确认文件、有关政府部门的专项检查报告、税务代理机构的专业报告、被审计单位纳税申报有关资料等，分析其有效性，并与上述明细表及账面情况进行核对。

### 三、应交税费审计

- 应交税费实质性程序：

- (5) 审查企业应交的增值税；（10个方面的审查，详教材P<sub>152</sub>）
- (6) 审查企业应交的所得税；
- (7) 检查应交税费是否已在资产负债表上恰当披露。

## 四、营业税金及附加审计

- 营业税金及附加实质性程序：
  - (1)取得或编制营业税金及附加明细表；
  - (2)确定被审计单位的纳税范围与税种是否符合国家规定；
  - (3)根据审定的当期应纳营业税的主营业务收入，按规定的税率，分项计算、复核本期应纳营业税税额；

## 四、营业税金及附加审计

- 营业税金及附加实质性程序：
  - (4)根据审定的应税消费品销售额（或数量），按规定适用的税率，分项计算、复核本期应纳消费税税额；
  - (5)根据审定的应纳资源税产品的课税数量，按规定适用的单位税额，计算、复核本期应纳资源税税额；

## 四、营业税金及附加审计

- 营业税金及附加实质性程序：
  - (6)检查城市维护建设税、教育费附加等项目的计算依据是否和本期应纳增值税、营业税、消费税合计数一致，并按规定适用的税率或费率计算、复核本期应纳城建税、教育费附加等；
  - (7)复核各项税费与应交税费项目的勾稽关系；
  - (8)确定被审计单位减免税的项目是否真实，理由是否充分，手续是否完备；
  - (9)确定被审计单位营业税金及附加是否已在利润表上作恰当披露。

## 五、销售费用审计

- 销售费用实质性程序：

- **(1)获取或编制销售费用明细表**，复核加计正确，与报表数、总账数及明细账合计数核对相符，并检查其明细项目的设置是否符合规定的核算内容与范围，是否划清了销售费用和其他费用的界限；
- **(2)检查销售费用各项目开支标准**是否符合有关规定，开支内容是否与被审计单位的产品销售等活动有关，计算是否正确；

## 五、销售费用审计

- 销售费用实质性程序：

- (3)将本期**销售费用**与上期**销售费用**进行比较，并将本期各月的**销售费用**进行比较，如有重大波动和异常情况应查明原因，并作适当处理；
- (4)选择重要或异常的**销售费用**，检查其原始凭证是否合法，会计处理是否正确，必要时，对**销售费用**实施截止测试，检查有无跨期入账的现象，对于重大跨期项目应建议作必要调整；

## 五、销售费用审计

- 销售费用实质性程序：

- (5)核对销售费用有关项目金额与累计折旧、应付职工薪酬等项目相关金额的勾稽关系，如有不符，应查明原因并作适当处理；
- (6)检查销售费用的结转是否正确、合规，查明有无多转、少转或不转销售费用，人为调节利润的情况；
- (7)检查销售费用是否已在利润表上恰当披露。

## 六、其他业务收入和成本审计

- 其他业务收入和成本实质性程序：
  - (1)获取或编制其他业务收入和成本明细表，复核加计正确，与报表数、总账数和明细账合计数核对相符；
  - (2)与上期其他业务收入和成本进行比较，如有重大波动，了解波动原因，分析其合理性；
  - (3)抽查大额其他业务收入和成本项目；

## 六、其他业务收入和成本审计

- 其他业务收入和成本实质性程序：
  - (4)检查异常的其他业务收入和成本项目，追查其入账依据及有关法律性文件是否充分；
  - (5)必要时，实施截止测试，追踪到发票、收据，确定其截止划分是否恰当，并对重大跨期项目作必要的调整；
  - (6)检查被审计单位是否存在技术转让等免税收益，若有，应调减应纳税所得额；
  - (7)检查其他业务收入和成本是否已在利润表上恰当披露。//

## 本单元小结

- 本单元主要学习了**销售与收款循环**审计。
- **销售与收款循环**中的**主要业务活动**有：
  - ① 接受**顾客**订单；
  - ② 批准**赊销**信用；
  - ③ 按**销售单**供安货；
  - ④ 向**顾客**开具**账单**；
  - ⑤ **记录**销售；
  - ⑥ **注销**坏账和提取**坏账准备**等内容。

## 本单元小结

- 销售与收款循环的内部控制主要包括：
  - ① 职责分离控制；
  - ② 授权审批控制；
  - ③ 会计记录控制；
  - ④ 定期核对控制；
  - ⑤ 寄送对账单控制和内部核查程序控制。
- 注册会计师应对上述内部控制进行控制测试。

## 本单元小结

- 销售与收款循环涉及的报表项目主要有：

- ① 主营业务收入；
- ② 应收账款；
- ③ 坏账准备；
- ④ 应收票据；
- ⑤ 预收账款；
- ⑥ 应交税费；
- ⑦ 营业税金及附加；
- ⑧ 销售费用；
- ⑨ 其他业务收入和其他业务成本等。

注册会计师应对这些报表项目执行实质性程序。

## 课后作业3

- 注册会计师**A**对**华联公司2012年度财务报表进行审计**。华联公司**2012年度未发生购并、分立和债务重组行为**，**供产销形势与上年相当**。华联公司提供的**未经审计的2012年度合并财务报表附注**的部分内容如下（**金额单位：人民币万元**）：

### **-1.坏账核算的会计政策：**

- 坏账核算采用备抵法。坏账准备按期末应收账款余额的**5%计提**。

## 课后作业3

### -2. 应收账款和坏账准备项目附注:

- (1) 应收账款 / 坏账准备:
  - 2012年年末余额 16 553/52.77 ;
- (2) 收款账龄分析 :

| 账龄   | 年初数    | 年末数    |
|------|--------|--------|
| 1年以内 | 8 392  | 10 915 |
| 1-2年 | 1 186  | 1 399  |
| 2-3年 | 1 161  | 1 365  |
| 3年以上 | 1 421  | 2 874  |
| 合计   | 12 160 | 16 553 |

## 课后作业3

- 要求：

—代注册会计师**A**找出华联公司应收账款管理中可能存在的不合理之处。

