

注会《审计》第二阶段：答疑板经典答疑注册会计师考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/603/2021_2022__E6_B3_A8_

[E4_BC_9A_E3_80_8A_E5_c45_603024.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/603/2021_2022__E6_B3_A8_E4_BC_9A_E3_80_8A_E5_c45_603024.htm) 注会《审计》第二

阶段：答疑板经典答疑【问题】与审计几个相关的日期请老师

总结一下？【解答】与审计相关的几个关键日期如下表列

示：日期名称性质资产负债表日后期间是指资产负债表日至

财务报表公布日后的一段时间。资产负债表编制日是指企业

编制财务报表时截止的最后特定日期，反映了企业截止某一

特定日期的财务状况。企业财务报表截止日一般为其会计期

间的最后一日。签约日是指事务所与被审计单位签署审计业

务约定书的日期。审计进驻日是指CPA进驻被审计单位开始

现场审计工作的日期。外勤审计工作日期是指CPA在被审计

单位实施现场审计工作的日期。外勤审计结束日是指CPA完

成现场审计工作的日期。审计工作底稿日是指CPA编制审计

工作底稿的日期。复核日期是指对审计工作底稿进行复核的

日期，其中一级复核的日期应在外勤审计结束日之前。被审

计单位管理当局签署管理当局声明书的日期是指被审计单位

管理当局向对进行审计的会计师事务所的CPA签署管理当局

声明书的日期。准则规定，签署管理当局声明书的日期通常

应当与审计报告日期一致。完成审计工作日期是指CPA完成

所有审计程序，获取的审计证据足以支持其对财务报表发表

的审计意见的日期。审计报告日是指CPA在审计报告上签署

的日期，准则将审计报告日规定为完成审计工作的日期。被

审计单位管理当局签署财务报表日CPA在正式签署审计报告

前，通常把审计报告草稿和已审计财务报表草稿一同提交给

管理层。如果管理层批准并签署已审计财务报表，CPA即可签署审计报告。CPA签署审计报告的日期通常与管理层签署已审计财务报表的日期为同一天，或晚于管理层签署已审计财务报表的日期。财务报表报出日是指被审计单位对外披露已审计财务报表的日期。点评：关于审计工作中的日期是许多学员感到疑惑的地方，到底这些日期之间有什么相互之间的联系，其先后顺序是怎样的，那些日期就必须在那些日期之前，而那些日期就往往对那些日期是相同的，相信上面的总结会使大家关于审计中的重要日期有条理的理解。【问题】投资性房地产成本模式、公允价值模式转换相关的账务处理？【解答】1.成本模式下转换的账务处理：（1）成本模式转为自用的账务处理：借：固定资产（无形资产）投资性房地产累计折旧（摊销）投资性房地产减值准备 贷：投资性房地产 累计折旧（累计摊销）固定资产减值准备（无形资产减值准备）（2）自用的转为成本模式计量的投资性房地产的账务处理：借：投资性房地产 累计折旧（累计摊销）固定资产减值准备（无形资产减值准备） 贷：固定资产（无形资产）投资性房地产累计折旧（摊销）投资性房地产减值准备 2.公允价值模式转为自用的账务处理：借：固定资产（无形资产） 贷：投资性房地产成本 公允价值变动（或借记）公允价值变动损益（或借记）自用转为公允价值模式计量的投资性房地产的账务处理：（1）转换当日的公允价值小于原账面价值的，其差额作为当期损益处理。借：投资性房地产成本（公允价值） 累计折旧（累计摊销） 固定资产减值准备（无形资产减值准备） 公允价值变动损益 贷：固定资产、无形资产、开发产品等（2）转换当日公允价值大于账面价值的，

其差额计入所有者权益。借：投资性房地产成本（公允价值）累计折旧（累计摊销）固定资产减值准备（无形资产减值准备）贷：固定资产、无形资产、开发产品等资本公积其他资本公积注意：这里的资本公积，在该项投资性房地产处置的时候，要转入到当期损益即“其他业务收入”。点评：审计中涉及的会计知识，往往是大部分学员感觉最为头痛的地方，其实审计中涉及的会计知识并不难，关键在于其涉及的面比较广，以上是关于投资性房地产的会计核算，类似的总结内容，在大家看完会计教材时，就可以总结出来，但是一定记住，最好的方式是自己总结，这样在以后再看到相关的内容时，才会记忆清晰，灵活运用，且有了这样的总结，对于大家记忆该知识点的内容也会有很大的帮助。【问题】审计档案的组成【解答】审计档案的组成范例一、永久性档案清单（一）审计项目管理 被审计单位名称、地址、主要联系人、职务、电话 参与项目的其他注册会计师或专家的姓名和地址 审计业务约定书原件 各期审计档案清单 [如对各期财务报表审计业务，记录共有几本审计档案、存放地点等] 其他（二）被审计单位背景资料 组织结构 各投资方简介 管理层和财务人员（名单、职责） 董事会成员清单 历史发展资料 业务介绍 关联方资料 会计手册 员工福利政策 其他（三）法律事项资料 有关设立、经营的文件的复印件 [如公司章程、批准证书、营业执照、税务登记证等] 验资报告 历次董事会会议纪要 影响财务报表的重要合同、协议等文件的复印件 [如所得税减免批准证明、银行借款合同和担保协议等] 有关土地、建筑物、厂房和设备等资产文件的复印件 [如资产评估报告、土地使

用权证、房产证等] 分支机构的资料 所投资企业的资料
其他 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细
请访问 www.100test.com