

内审师辅导：建立采购与付款内部会计控制要点内审师资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/641/2021_2022__E5_86_85_E5_AE_A1_E5_B8_88_E8_c53_641794.htm

采购与付款内部会计控制的要点如下：（1）采购业务必须经过请购、批准、订货（或采购）、验收、货款结算等环节。采购业务的全过程不得由一个部门完全办理，相关部门之间应该相互牵制。

（2）计划部门应该根据生产经营的需要，依据公司的一般授权（制度授权）与特别授权，向采购部门发出采购通知单。

采购通知单同时应报送财务部门作为将来付款的依据。（3）

采购部门根据采购通知单，填制订购单，订购单应正确填写所需物品的名称、规格、数量、价格、时间、厂商名称和地址等，预先予以编号，并经被授权的采购员签字。订购单同时应致送仓储部门作为将来验收的依据。（4）物资的采购，要尽可能与供应公司签订合同。重大合同应提请财务部门会签。合同一经签订，必须及时将合同副本送财务部备案。

（5）批量物资采购，应采取竞价方式确定供应商，以保证供货的质量、及时性和经济性。（6）采购物资到达之后，

采购部门要及时通知仓储部门验收入库。仓储部门要严格按订购单上要求的名称、规格、数量、质量、到货时间等进行验收。（7）物资验收后，

仓储部门应填制验收单。验收单应及时送交财务部门进行记账。（8）对采购业务进行财务监督与付款，是财务部门的职责。财务部门应该根据采购通知单、采购合同、验收单等有效的付款文件，确认负债或支付货款。在确认负债或支付货款之前，应进行以下检查：

与采购有关的原始凭证（如采购通知单、采购合同、订购

单、验收单、发票、货运文件等)是否齐全、是否合法。相关凭证(如合同、验收单、订购单、发票、货运文件等)的内容是否一致;如不一致,应了解原因。是否有公司负责人批准签字的付款通知单。其他有关人员在单证上的签字是否齐全。发票的折扣是否与合同要求相符;采购数量、价格、加总合计、税金的计算等是否正确。(9)第十六条除了不足转账起点金额的采购可以支付现金外,购货款必须通过银行办理转账。任何部门和个人不得以任何借口,以现金或现金支票支付货款。百考试题为你加油(10)财务部门应及时取得供货商对账单,并定期与应付账款明细账相核对。如有差异,应查明原因,及时处理。编辑推荐:内审师考试辅导内部审计机构的组织方式 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