

注会考前辅导《审计》第十四章学习辅导(2) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/73/2021_2022__E6_B3_A8_E4_BC_9A_E8_80_83_E5_c45_73705.htm

1、盘点库存现金，并取得库存现金盘点表。盘点库存现金是证实资产负债表所列现金是否存在的一项重要程序。盘点库存现金的时间和参加盘点的人员应视被审计单位的具体情况而定，但必须有出纳员和被审计单位主管会计人员参加，并由审计人员进行监督盘点。盘点库存现金的步骤和方法有：(1)制定库存现金盘点程序，实施突击性的检查。盘点时间最好选择在上午上班前或下午下班时进行，盘点的范围一般包括财会部门出纳员经管的现金和企业各部门经管的现金。(2)审阅现金日记账，并与现金收付凭证相核对。一方面检查日记账的记录与凭证的内容和金额是否相符，并着重检查凭证有无刮、擦、勾、抹、涂等现象；另一方面了解凭证日期和日记账记账日期是否相符或接近。(3)由出纳员根据现金日记账进行加总累计数额，结出现金结余额。(4)盘点保险柜的现金实存数，同时编制“库存现金盘点表”，分币种面值列示盘点金额；(5)对未能在资产负债表日进行盘点的，则需在审计日期确定盘点余额，然后倒推计算、调整至资产负债表日的金额。(6)将盘点金额与现金日记账余额进行核对，如有差异，应查明原因，并作出记录或适当调整；(7)若有充抵库存现金的借条、代保管的工资、未提现支票、未作报销的原始凭证，应在“库存现金盘点表”中注明或作出必要的调整；(8)编制“库存现金审定表”，确认资产负债表日时的库存现金实有数。

2、审计人员在盘点现金时，应注意以下问题：(1)复盘时，必须要求

现金出纳人员始终在场。(2)对于盘点中发现的充抵库存现金的借条，未作报销的收据和发票，要在“库存现金盘点表”中加以说明。(3)盘点完毕，现金退回给出纳人员时，应取得出纳人员签字的收条或由出纳人员在盘点表上注明已收回盘点的现金。(4)对于存放在不同地点的库存现金，应将全部现金打上封条，并同时盘点，以避免企业将已盘点的现金转移为未盘点现金。

3、审查现金收支的截止日期。企业资产负债表上的现金数额，应以结账日实有数额为准。因此，审计人员必须验证现金收支的截止日期是否适当。审计人员应实施的审计程序是，对结账日前后一段时期内的现金收支凭证进行审查，根据现金收支的实际日期确定是否存在跨期事项。

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