**银行函证核对表**

**被审计单位： 索引号：4100-4**

**财务报表截止日：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | **执行人** | **项目复核经理** |
| **初步计划** | | | | | | | | |  |  |
| (1)函证程序的计划包括函证方法及时间，在银行余额被确认日前，且在执行函证前与客户进行讨论并使其认可。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| 通常，银行询证函应邮寄或亲自送达至该公司在本年度内有存款或贷款业务的所有银行。 | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | |  |  |
| **本阶段签署:** | | |  | | | | | |  |  |
| **项目复核经理：** | | |  | | **日期:** | |  | |  |  |
| **项目经理:** | | |  | | **日期:** | |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **选取函证项目** | | | | | | | | | **执行人** | **项目复核经理** |
| (2)应实施充分的工作以确保银行余额的完整性。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| 编制前，应： | | | | | | | | |  |  |
| (a) | 与客户进行讨论以便取得客户所有开户银行、在每家银行分别开立的账户以及有关贷款及类似合同的完整清单。 | | | | | | | |  |  |
| (b) | 将银行余额的明细表与试算平衡表调整一致。 | | | | | | | |  |  |
| (c) | 使用以前年度工作底稿以确定该客户是否存在在本期间已经或可能已经注销了的账户。 | | | | | | | |  |  |
| (3)即使在本期间银行账户已被关闭或者银行贷款已付清，询证函仍然应邮寄至该银行。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | | 询证函可在资产负债表日之前的适当日期寄往银行，但所确认的余额应该为资产负债表日余额。 | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | |  |  |
| **记录所选取的需函证的账户** | | | | | | | | |  |  |
| (4)应将所选取的需函证的账户记录在工作底稿中。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | | 银行询证函汇总表应包括如下内容： | | | | | | |  |  |
| (a) | | 银行名称 | | | | | | |  |  |
| (b) | | 详细地址 | | | | | | |  |  |
| (c) | | 邮编 | | | | | | |  |  |
| (d) | | 联系人 | | | | | | |  |  |
| (e) | | 传真号码及联系电话 | | | | | | |  |  |
| (f) | | 业务性质及需被确认的金额 | | | | | | |  |  |
| **询证函的编制及控制** | | | | | | | | | **执行人** | **项目复核经理** |
| (5)银行询证函应包括如下详细内容： | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (a) | 基于银行记录的账户名称 | | | | | | | |  |  |
| (b) | 公司盖章 | | | | | | | |  |  |
| (c) | 银行名称和地址 | | | | | | | |  |  |
| (d) | 所需信息的截止日期 | | | | | | | |  |  |
| (6)在寄出询证函之前，询证函上的详细内容应与客户进行二次核对并确认。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (7)项目经理应在发出询证函之前复核关键项目的询证函。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (8)应对银行地址进行必要的核查。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (a) | 银行地址应合理追查或核对至外部电话簿、地址簿或银行自己网站（而不是核对至客户的内部记录或客户提供的与银行的往来函件）。 | | | | | | | |  |  |
| (b) | 该等地址明显是真实的经营地址。 | | | | | | | |  |  |
| (c) | 应对“转交”地址进行调查并进一步确认该等地址是正确的。 | | | | | | | |  |  |
| (9)询证函的寄发应在审计人员的控制下。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (a) | 不得使用客户的收发室。 | | | | | | | |  |  |
| (b) | 必须有瑞华员工对询证函的实物加以控制——由瑞华员工在各公司寄发或者带到邮局/邮筒寄发或亲自送达。 | | | | | | | |  |  |
| (c) | 当天未寄出的询证函应由审计人员保管或以同样有效的方式对询证函加以控制。 | | | | | | | |  |  |
| (10)应检查瑞华地址及传真号码，以确保正确注明了询证函退回时的瑞华接收人。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (11)所有的银行回函（包括询证函是直接从银行发出的证据，例如回邮信封）都应存档并正确索引。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (12)对于关键项目，应核查邮戳以确保其与银行地址一致。如果二者不一致，则进行调查并记录原因。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (13)不得接受由客户传递给我们而非直接收自于银行的回函。在极少数的情况下，我们会接受此类回函，此时审计人员应直接联系银行以证实该回函确实来自该银行。 | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| **本阶段签署：** | | | | | | | | |  |  |
| **项目复核经理：** | | | |  | | **日期:** | |  |  |  |
| **项目经理:** | | | |  | | **日期:** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **执行人** | **项目复核经理** |
| **接收及复核回函** | | | |  |  |
| (14)若询证函是通过传真回复的，则有关审计人员应跟进以向银行取得原件，或如果原件无法取得，则应记录有关跟进工作。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (15)对于个人签署的询证函，审计人员应观察签字过程。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (16)审计人员应核对印章和签名，并考虑其是否与被询证者的相一致。检查签字人的职位是否能使签字有效。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (17)若银行未在合理时间内回函，应将第二次询证函寄发给该银行。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| 若未收到第二次询证函的回复，则应通过电话联系该银行以便了解其未作回复的原因。 | | | |  |  |
| (18)关于未获回复的跟进工作及相关解释都应适当记录。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (19)关键询证函回函应由项目经理进行复核。 | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
| **实施替代程序** | | | |  |  |
| (20)若询证函未被回复，则应实施替代程序。当从客户或直接从银行处取得了未作回复的合理解释时，才应实施替代程序（参考步骤17 “联系银行”）。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | | | |  |  |
| **调查回函中所反映的差异** | | | |  |  |
| (21)应就银行询证函与银行回函之间的差异进行调查并记录。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | | | |  |  |
| **总结函证实施结果及结论** | | | |  |  |
| (22)应在工作底稿中记录函证程序、结果及结论。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (23)应完成并复核*银行询证函*标准工作底稿。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (24)在审计报告日之后收到的回函应被妥善处置（即，不得作为审计证据存档）。 | | | | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| **本阶段签署：** | | | |  |  |
| **项目复核经理：** |  | **日期:** |  |  |  |
| **项目经理:** |  | **日期:** |  |  |  |

**编制说明：**

1、对多数审计项目而言，银行函证程序是最关键的审计程序之一。虽然该审计程序的多数步骤比较适合由审计项目小组中级别较低的成员来执行，但是项目复核经理应当对分派给项目组其他成员的工作实施监督和复核，对整个过程加以控制，这是非常重要的。这一点在编制函证计划和发出询证函的初始阶段尤为重要。

2、项目经理应在每个关键阶段复核已完成的工作并签署本核对表，不应留到函证程序的最后阶段实施。

3、本所所有A类审计业务项目均必须填列本核对表，B类和C类项目鼓励参照执行。

4、本核对表涵盖银行函证中通常采用的审计技术，包括样本的规划和选取以及询证函的编制和函证过程的跟进。本核对表并不包括所有情况，因此适当时应以额外程序作补充。

5、必须对本表内的所有问题作出回答（不得填写“不适用”）。在极少数情况下，若某一步骤未被执行，则必须在所附提及相关问题的备忘录中给出理由。