往来款项函证程序控制表

**被审计单位： 索引号：**

**财务报表截止日：**

| **函证程序** | | **是否执行** | **索引号** |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、 制订初步函证计划** | |  |  |
| 1、 | 函证程序的计划包括函证方法及时间，在账户余额被确认日前，且在执行函证前与客户进行讨论并使其认可。 |  |  |
| 2、 | 应根据已确定的重要性金额及风险评估结果确定各关键项目下限，根据关键项目样本量是否能提供充分证据的情况，考虑是否再采用有效的统计抽样技术对代表性样本进行抽样。 |  |  |
| 3、 | 应正确记录样本量确定的方法是否符合本所审计方法的要求。 |  |  |
| 4、 | 充分了解函证程序实施中存在问题，以及对相关账户余额确认的影响。确定函证程序对应对往来款项余额的“存在性”认定、“计价”认定，尤其是应对负债性质余额的“完整性”认定是有效的。 |  |  |

**本阶段复核并签名：**

**执行人： 日期：**

**项目复核经理： 日期:**

**项目经理: 日期:**

| **函证程序** | | | **是否执行** | **索引号** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **二、选取函证项目** | | |  |  |
| 5、 | **应实施充分的工作以确保往来款项余额的完整性** | |  |  |
|  | *选取样本前，应：* | |  |  |
| (1) | *与客户进行讨论以便取得完整的体各往来款项样本总体。* | |  |  |
| (2) | *从客户处取得各项往来款项余额明细表。* | |  |  |
| (3) | *将各往来款项明细表与总账调整一致。* | |  |  |
| (4) | *进行重分类调整，奖应收款项中属于负债性质的贷方余额归集在应付款项函证结果明细表中，将应付款项中属于资产性质的借方余额归集在应收款项函证结果明细表中，以保证最终函证统计结果正确。* | |  |  |
| 6、 | 应以独立（从客户以外的其他方面）信息证实关键债务人、债权人的存在。 | |  |  |
|  | *在核实过程中考虑：* | |  |  |
| (1) | *债务人、债权人的情况应与客户的业务性质一致。* | |  |  |
| (2) | *能够联系到债务人、债权人。* | |  |  |
| (3) | *债务人、债权人在业务/行业领域被其他人所知。* | |  |  |
| 7、 | 应从样本总体中选取关键项目 | |  |  |
|  | *考虑具有如下特征的项目：* | |  |  |
| *(1)* | *大额或账龄较长的账户* | |  |  |
| *(2)* | *与债务人、债权人发生纠纷的项目* | |  |  |
| *(3)* | *重大关联方项目* | |  |  |
| *(4)* | *主要客户（包括关系密切的客户）和供应商* | |  |  |
| *(5)* | *交易频繁但余额较小甚至为零的项目* | |  |  |
| *(6)* | *在被审计期间内客户注销的重大账户或期中交易频繁的账户* | |  |  |
| *(7)* | *预期不会成为该公司顾客或供应商的企业的往来账户（交易不具备商业实质）* | |  |  |
| 8、 | 应适当记录对剩余的代表性样本采用的抽样方法及理由。 | |  |  |
| 9、 | 所选取的函证方法及样本都应在发出询证函之前由项目经理进行复核。 | |  |  |
| **三、 记录选取的需函证的账户** | | |  |  |
| ·10、 | 应将所选取的需函证的账户记录在相关账户函证结果明细表中。 | |  |  |
|  | *往来款项函证汇总表应包括以下内容：* | |  |  |
| (1) | *债务人姓名* | |  |  |
| (2) | *详细地址* | |  |  |
| (3) | *邮编* | |  |  |
| (4) | *联系人* | |  |  |
| (5) | *传真号码及联系电话* | |  |  |
| (6) | *业务性质及需被确认的金额* | |  |  |
| (7) | *函证方式* | |  |  |
| (8) | *函证时间* | |  |  |
| 11、 | 在极少数情况下，若客户要求审计人员不对所选账户进行函证，则应在相关账户函证结果明细表中记录客户理由的合理性及该情况对总体审计风险和审计意见造成的影响。 | |  |  |
| **四、 询证函的编制及控制** | | |  |  |
| 12、 | | 往来款项函证应包括所选债务人、债权人的所有结欠余额。 |  |  |
|  | | *债务人的结欠余额可能包括：* |  |  |
| (1) | | *应收账款* |  |  |
| (2) | | *贷款* |  |  |
| (3) | | *进口贷款/出口贷款* |  |  |
| (4) | | *已贴现票据* |  |  |
| (5) | | *其他资产负债表内应收款项* |  |  |
| (6) | | *其他资产负债表外项目* |  |  |
|  | | *对债权人的结欠余额可能包括：* |  |  |
| (1) | | *应付款项* |  |  |
| (2) | | *预收款项* |  |  |
| (3) | | *代理业务负债* |  |  |
| (4) | | *应付票据* |  |  |
| (5) | | *其他资产负债表内应付款项* |  |  |
| (6) | | *其他资产负债表外应付项目* |  |  |
| 13、 | | 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。 |  |  |
| 14、 | | 项目经理应在发出询证函之前复核关键项目的询证函。 |  |  |
| 15、 | | 应对收函的地址进行必要的核查。 |  |  |
| (1) | | *该等地址应合理追查或核对至外部电话簿、贸易名录或债务人、债权人自己网站（而不是核对至客户的内部记录或客户提供的与债务人的往来函件）。* |  |  |
| (2) | | *该等地址明显是真实的经营地址。* |  |  |
| (3) | | *应对“转交”地址进行调查并进一步确认该等地址是正确的。* |  |  |
| (4) | | *针对采用电子函证的情况下，需要确认对被函证方的控制程序（如加密技术、身份认证、网页真实性认证等）是否能够保证其回函的真实性，并可通过电话或其他辅助方式确认其回函的真实性。一般不向对财务报表不负有责任的个人邮箱发函或按受回函。随后在可能的情况下应取得询证函纸质的回函原件。* |  |  |
| (5) | | *使用印有非本所地址的信封，应当将信封地址划去或覆盖并写上本所回函地址。* |  |  |
| 16、 | | 询证函的寄发应在审计人员的控制下，采用独立于客户的邮寄方式。 |  |  |
| (1) | | *不得使用客户的收发室。* |  |  |
| (2) | | *必须有瑞华员工对询证函的实物加以控制——由瑞华员工在瑞华办事处寄发或者带到邮局/邮筒寄发。在对外勤的环境不了解的情况下，可由客户人员赔同寄件，但不得由客户人员单独送邮局寄件。* |  |  |
| (3) | | *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。* |  |  |
| 17、 | | 应检查瑞华地址和函证负责收件人的姓名及手机电话号码等信息是否已准确无误，以确保被函证方需要时、询证函回函或退回时，被函证方或快递人员可以联系到项目组。 |  |  |
| 18 | | 采用可以单独查询每个邮件去向的方式寄件，保留所有的往来款项发函的证据（包括询证函是直接从外勤当地邮局发出的证据））发出前将准备发出的询证函复印，发出后附上邮寄的凭据，编制索引号存档，以备查询。 |  |  |

**本阶段复核并签名：**

**执行人： 日期：**

**项目复核经理： 日期:**

**项目经理: 日期:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **函证程序** | | **是否执行** | **索引号** |
| **五、 接收及复核回函** | |  |  |
| 19 | 对于关键项目的回函，应逐一检查邮戳以确保其与债务人的地址一致。如果二者不一致，则进行调查并记录原因。 |  |  |
| 20、 | 不得接受由客户传递给我们而非直接收自于债务人的回函。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债务人以证实该回函确实来自该等债务人。 |  |  |
| 21、 | 对于通过跟函方式获取的回函，注册会计师可以实施以下审计程序： |  |  |
| (1) | *了解被询证者处理函证的通常流程和处理人员；* |  |  |
| (2) | *确认处理询证函人员的身份和处理询证函的权限，如索要名片、观察员工卡或姓名牌等；* |  |  |
| (3) | *观察处理询证函的人员是否按照处理函证的正常流程认真处理询证函，例如，该人员是否在其计算机系统或相关记录中核对相关信息* |  |  |
| 22、 | 若询证函是通过传真回复的，则有关审计人员应跟进以向被询证者取得原件；或如果原件无法取得，则应记录有关跟进工作。 |  |  |
| 23、 | 对于个人签署的询证函（跟函方式获取），审计人员应观察签字过程。 |  |  |
| 24、 | 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。 |  |  |
| 25、 | 若债务人未在合理时间内回函，应将第二次询证函寄发给该债务人。 |  |  |
|  | *若未收到第二次询证函的回复，则应通过电话联系主要债务人以便了解其未作回复的原因。* |  |  |
| 26、 | 关于未获回复的跟进工作及相关解释都应适当记录。 |  |  |
| 27、 | 关键询证函回函应由项目经理进行复核。 |  |  |
| 28、 | 所有回函信封及回函原件都应编制索引号并存档。 |  |  |
| **六、调查回函中所反映的差异** | |  |  |
| 29、 | 应就往来款项询证函与债务人、债权人回函之间的差异进行调查并作记录。 |  |  |
| (1) | *核对发出函件复印件与回函原件函证的事项、金额和回函事项、金额是否一致，如不一致应进行调查并记录；* |  |  |
| (2) | *核对发函地址与回函邮戳所等所载明地址是否相同，如有差异的应调查情况并记录。* |  |  |
| **七、实施替代程序** | |  |  |
| 30、 | 若询证函未被回复，则应实施替代程序。当从客户或直接从债务人处取得了未作回复的合理解释时，才应实施替代程序（参考程序程序25 、“联系主要债务人”），主要实施的替代程序如下：。 |  |  |
| (1) | *检查资产负债表日后的收款和付款情况；* |  |  |
| (2) | *抽查原始凭证，如销售合同、销售订单、订购合同等使债权或债务确立的合同或其他原始凭证；* |  |  |
| (3) | *检查和核对销售出库单、*[*运输单据*](https://baike.baidu.com/item/运输单据)*、销售发票，检查采购的入库单日、购买发票以及*[*经济合同*](https://baike.baidu.com/item/经济合同)*等原始凭证和资料，确定相关交易是否完成，与收入确认或采购活动相关过程是否完成；* |  |  |
| (4) | *分析收款、付款的时间、与相关发票、合同等要素是否具的合理关系。* |  |  |
|  |  |  |  |
| **八、总结函证实施结果及结论** | |  |  |
|  |  |  |  |
| 31 | 应在工作底稿中记录函证程序。该文件应包括但不限于： |  |  |
| (1) | *所函证的关键项目金额占往来款项余额的比例* |  |  |
| (2) | *如何选取代表性样本的描述* |  |  |
| (3) | *关于所有应客户要求而未进行函证的账户的描述，包括对其原因的解释（审计程序应包括替代程序以控制该领域的任何风险）。* |  |  |
|  |  |  |  |
| 32 | 应完成并复核以下标准工作底稿。 |  |  |
| (1) | *往来款项函证结果明细表，详见相关审计表格；* |  |  |
| (2) | *往来款项函证程序概要备忘录；及* |  |  |
| (3) | *往来款项函证实施结果汇总表，详见相关审计表格。* |  |  |
| 33 | 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）。 |  |  |

**本阶段复核并签名:**

**执行人： 日期：**

**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，往来款项函证程序是最关键的审计程序之一。由于该审计程序的多数程序比较适合由审计项目小组中级别较低的成员来执行，因此项目经理通过监督、复核分派给项目组其他成员的工作对整个过程的控制非常重要。这一点在计划函证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控制表，不应留到函证程序的最后阶段实施。

3、本控制表涵盖往来款项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。本控制表并不包括所有情况，因此适当时应以额外程序作补充。

4、必须对本表内的所有问题作答（不得填写“不适用”）。在极少数情况下，若某一程序未被执行，则必须在所附提及相关问题的备忘录中给出理由。