**立足会计审计实务前沿，传递中国最先进的注册会计师能量**

四、每个科目的任务清单

**1、货币资金**

第一步：获取现金日记账、银行存款日记账、总账（或科目余额表）、银行对账单、余额调节表、开户许可证及开户资料、存单、质押合同及其他银行存款科目的相关资料；

第二步：获取或编制货币资金明细表并复核；

第三步：对库存现金实施审计程序；

第四步：函证银行存款余额，编制银行函证结果汇总表，检查银行回函；

第五步：取得并检查银行存款余额调节表，检查未达账项；

第六步：检查货币资金收支的截止是否正确；

第七步：编制附注披露表；

第八步：编制审定表。

**2、应收账款**

第一步：获取明细账、总账（或科目余额表）、账龄分析表、资产减值准备管理办法、坏账损失核销管理办法、关联方名录等；

第二步：获取或编制应收账款明细表并复核；

第三步：对应收账款进行函证；

第四步：对未函证、未回函的应收账款实施替代审计程序；

第五步：截止性测试；

第六步：评价坏账准备计提的适当性；

第七步：凭证抽查；

第八步：编制附注披露表；

第九步：编制审定表。

**3、预付款项**

第一步：获取预付款项明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制预付款项明细表并做分析、复核；

第三步：选择预付账款的重要项目函证其余额和交易条款；

第四步：未函证及未回函项目执行替代测试；

第五步：检查1年以上预付款项；

第六步：编制附注披露表；

第七步：编制审定表。

**4、其他应收款**

第一步：获取企业的明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制其他应收款明细表、账龄分析表并复核；

第三步：对其他应收款进行函证；

第四步：函证的替代测试；

第五步：账龄较长、余额较大款项的查验；

第六步：检查坏账准备；

第七步：编制附注披露表；

第八步：编制审定表。

**5、存货**

第一步：获取企业的明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制存货分类汇总明细表并复核；

第三步：编制原材料明细表；

第四步：对来自不同部门的存货台账进行交叉核对；

第五步：执行存货抽盘程序；

第六步：原材料出、入库的截止测试；

第七步：存货的计价测试；

第八步：编制附注披露表；

第九步：编制审定表。

**6、固定资产**

第一步：取得企业的明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制固定资产明细表并复核；

第三步：复核固定资产的折旧政策、折旧测算；

第四步：折旧分配检查，进行勾稽查验；

第五步：实地查验重要固定资产；

第六步：检查固定资产的所有权或控制权文件；

第七步：对固定资产的增加与减少分别进行查验；

第八步：检查固定资产减值准备；

第九步：编制附注披露表；

第十步：编制审定表。

**7、在建工程**

第一步：取得企业的明细账、总账（或科目余额表）及与在建工程相关的项目立项、概预算、工程进度结算报告、竣工决算等资料；

第二步：获取或编制在建工程明细表并复核；

第三步：询问企业的在建工程相关人员，形成记录；

第四步：对在建工程的本期增加与减少进行查验；

第五步：实施在建工程实地检查程序；

第六步：检查在建工程减值准备，关注停建工程；

第七步：编制附注披露表；

第八步：编制审定表。

**8、无形资产**

第一步：获取企业的明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制无形资产明细表并复核；

第三步：检查无形资产的权属证书原件及使用寿命分析；

第四步：检查无形资产本期增加、减少；

第五步：检查无形资产摊销、减值准备；

第六步：编制附注披露表；

第七步：编制审定表。

**9、长期待摊费用**

第一步：取得企业的明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制长期待摊费用明细表并复核；

第三步：抽查长期待摊费用形成的原始凭证；

第四步：检查摊销政策是否符合会计制度的规定,复核摊销额；

第五步：编制附注披露表；

第六步：编制审定表。

**10、短期借款**

第一步：获取财务资料，包括：明细账、总账（或科目余额表），所有借款合同、抵押合同、保证合同；

第二步：获取或编制短期借款明细表；

第三步：检查被审计单位贷款卡，核实账面记录是否完整；

第四步：对短期借款及相关事项进行函证；

第五步：短期借款利息计提的检查；

第六步：短期借款利息分配情况检查；

第七步：检查与短期借款相关的抵押担保事项；

第八步：检查短期借款合同；

第九步：检查本金的增加、减少；

第十步：编制附注披露表；

第十一步：编制审定表。

**11、应付账款**

第一步：获取明细账、总账（或科目余额表）、账龄分析表、关联方名录等；

第二步：获取或编制应付账款明细表；

第三步：对应付账款进行函证；

第四步：未回函替代测试；

第五步：检查未处理的供应商发票，查找未入账负债；

第六步：编制附注披露表；

第七步：编制审定表。

**12、预收款项**

第一步：取得企业的明细账、总账（或科目余额表），客户往来账龄表；

第二步：获取或编制预收款项明细表；

第三步：对预收款项进行函证；

第四步：函证的替代测试；

第五步：检查预收款项长期挂账的原因；

第六步：检查期末余额是否应结转收入；

第七步：编制附注披露表；

第八步：编制审定表。

**13、应付职工薪酬**

第一步：获取明细账、总账或科目余额表；

第二步：获取或编制应付职工薪酬明细表并复核；

第三步：了解公司薪酬政策，检查其工资总额的组成是否符合国家有关规定；

第四步：实质性分析程序；

第五步：检查职工薪酬的计提是否符合有关规定，计算结果是否正确；

第六步：检查职工薪酬的分配是否合理；

第七步：大额项目的凭证检查；

第八步：编制附注披露表；

第九步：编制审定表。

**14、应交税费**

第一步：获取企业的明细账、总账（或科目余额表）及纳税申报资料、纳税鉴定或纳税通知及征、免、减税的批准文件和税务机关汇算清缴确认文件等相关资料；

第二步：获取或编制应交税费明细表；

第三步：了解被审计单位适用的税务信息；

第四步：对增值税销项税金进行测算；

第五步：对附加税费等进行测算；

第六步：对房产税进行测算；

第七步：检查大额发生额测试；

第八步：编制附注披露表；

第九步：编制审定表。

**15、其他应付款**

第一步：获取企业的明细账、总账（或科目余额表）、账龄分析表等；

第二步：获取或编制其他应付款明细表并复核；

第三步：对其他应付款进行函证；

第四步：替代测试；

第五步：检查账龄较长项目的挂账原因，必要时进行追溯检查；

第六步：浏览明细账，对大额、异常交易进行检查；

第七步：编制附注披露表；

第八步：编制审定表。

**16、长期借款**

第一步：获取长期借款明细账、总账或科目余额表及与长期借款相关的合同、协议等资料；

第二步：检查被审计单位贷款卡，核实账面记录是否完整；

第三步：对长期借款进行函证；

第四步：检查长期借款合同并记录；

第五步：检查与长期借款相关的抵押、担保情况及相关资产情况；

第六步：复核长期借款利息；

第七步：检查长期借款的利息分配情况；

第八步：编制附注披露表；

第九步：编制审定表。

**17、实收资本**

第一步：获取或编制实收资本（股本）明细表，检查复核加计是否正确，并与报表数、总账数和明细账合计数核对是否相符；

第二步：检查与资本投入相关的资料；

第三步：检查相关会计记录；

第四步：编制附注披露表；

第五步：编制审定表。

**18、营业收入**

第一步：获取财务资料，包括：明细账、总账（或科目余额表）、折扣与折让明细表、产品价格目录、销售合同台账、大额销售合同、出库单存根、增值税发票申报表或普通发票等资料；

第二步：获取或编制营业收入、营业成本明细表并复核；

第三步：执行毛利率等分析性程序；

第四步：针对重点产品进行毛利率分析；

第五步：分解全年收入进行月度毛利率分析；

第六步：检查主营业务收入的确认条件、方法；关注周期性、偶然性事项；

第七步：销售的截止性测试；

第八步：检查并统计关联方销售、内部销售；

第九步：编制附注披露表；

第十步：编制审定表。

**19、税金及附加**

第一步：获取财务资料，包括：明细账、总账（或科目余额表）及与税费相关的资料；

第二步：获取或编制税金及附加明细表并复核；

第三步：与应交税费有关明细科目的贷方发生额交叉复核，并做出相应记录；

第四步：编制附注披露表；

第五步：编制审定表。

**20、销售费用**

第一步：获取企业的明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制销售费用明细表并复核；

第三步：对销售费用构成进行分析，实施分析性程序，整体检查费用发生的合理性；

第四步：详细检查重要或异常的销售费用项目进行趋势变动分析；

第五步：实施截止测试；

第六步：对异常项目进行凭证抽查；

第七步：编制附注披露表；

第八步：编制审定表。

**21、管理费用**

第一步：获取企业明细账、总账或科目余额表；

第二步：获取或编制管理费用明细表并复核；

第三步：对管理费用进行总体合理性分析；

第四步：管理费用截止性测试；

第五步：交易检查测试；

第六步：编制附注披露表；

第七步：编制审定表。

**22、财务费用**

第一步：获取财务费用明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制财务费用明细表并复核；

第三步：编制附注披露表；

第四步：编制审定表。

**23、营业外收入**

第一步：取得企业的明细账、总账（或科目余额表），及相关资料；

第二步：获取或编制营业外收入明细表并复核；

第三步：获取并检查与政府补助相关的文件；

第四步：浏览营业外收入明细账，检查重大交易；

第五步：编制附注披露表；

第六步：编制审定表。

**24、营业外支出**

第一步：取得企业的明细账、总账（或科目余额表）及相关资料；

第二步：获取或编制营业外支出明细表并复核；

第三步：浏览营业外支出明细账，检查重大交易；

第四步：编制附注披露表；

第五步：编制审定表。