



人民中国出版社

查帐业务卷

财会业务百科

全书

# 财会业务百科全书

## 查帐业务卷

罗锐韧 主编

人民中国出版社

责任编辑：董恩博

版式设计：司昌斗

封面设计：李 萌

### 图书在版编目 (CIP) 数据

财会业务百科全书/罗锐韧主编. —北京：人民中国出版社，1998. 4  
ISBN 7—80065—623—3

I. 财… II. 罗… III. 会计—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 06682 号

## 财会业务百科全书

罗锐韧 主编

---

人民中国出版社出版发行

(北京车公庄大街 3 号)

全国新华书店经销

北京四季青印刷厂印刷

787×1092 毫米 1/16 开 305 印张

1998 年 4 月第一版 1998 年 4 月第一次印刷

印数：1—5000 册

---

ISBN 7—80065—623—3/F·122 定价：998.00 元 (全十二卷)

# 《财会业务百科全书》 全十二卷卷目

财务会计与管理会计卷  
税务会计卷  
财务审计卷  
财务管理卷  
财务会计金融卷  
出纳业务卷  
查帐业卷  
财会报表卷  
财会电算化卷  
职称考试卷  
财会表格卷  
财会法规卷

## 《财会业务百科全书》编委会

主 编 罗锐初

副主编 邓益志 李永平 曹 荣 时闽南

编委会 于 琦 宋 杰 李 莉 石 琪

刘 杰 李丽秋 韩小勤 王丽君

刘富平 郑朝英 李佩兰 梅 燕

高小玲 文 燕 金 宁 刘广润

孟宪典 孙道东 白亚玲 李艺青

李 纯 袁京荣 赵 明 周 婷

刘似臣 朱梅红 唐 涛 孙秀梅

王希荣 王晓辉 尹建荣 邓荣华

朱 林 刘春明 李 玲 李 倩

花 卉 李凯君 李德辉 许国平

陈 楠 罗剑明 周 明 周 珂

杨云霞 郑 波 张 平 张金光

林 刚 彭建国 涂京光 涂 秦

韩 欣 贾浓铀 谢 辉 马晓丽



# 前 言

财务会计在市场经济中起着重要的理财作用。任何单位都离不开财务会计,任何单位都需要精明的财会人员。近年来,关于财会方面的书籍出了不少,可以说是比比皆是。但迄今为止,尚未有一部既能涵盖财会各种业务,又能包容财会各种技能;既系统实用又具有通用性的大型财会著作,来满足广大财会人员的需要。正是为了适应这种需要及二十一世纪财会发展的新趋势,我们组织了数十名从事财会实际工作和研究工作的专家、学者,积几十年之经验,历经数载,几易其稿,精心编撰出这套《财会业务百科全书》,可谓是中国第一部大型的财会业务百科全书。

在编写本书过程中,我们结合当前我国财会工作的实际情况,把财会人员的能力、素质培训与训练放在首位,重视实际操作技巧和方法,同时又系统介绍知识性、概念性、理论性的内容,使理论和实际紧密结合。同时重视财会的基本业务技能、方法、技巧与财会素质的全面训练,重视财会操作中的规律性及普遍容易出现的问题与解决方法,使各行业的财会人员能举一反三,触类旁通。此外,本书还吸收了国内外有关财会研究的最新成果,具体讲述财会电算化等新课题,体现有关财会的国际惯例,并收入了许多新近发生的案例,列示了财政部新颁布的财会报表格式等。

在内容安排上,《财会业务百科全书》共分十二卷,内容囊括了现代财会的全部方面和各个环节,具体如下:

**财务会计与管理会计卷:**系统介绍会计的基础知识、财务会计及管理会计的具体内容。

**税务会计卷:**介绍征税与纳税的理论知识以及避税与反避税的方法与技巧。

**财会审计卷:**介绍财会审计的理论知识及各行业审计的实际操作技巧。

**财务管理卷:**重点介绍筹资、投资、营运资金管理、财务分析、计划和控制、资产评估等内容。

**财会金融卷:**介绍银行信贷、融资租赁、金融信托、证券金融、外汇外债金融、信用卡金融、保险金融、房地产金融等内容。

**出纳业务卷：**介绍出纳业务基础、会计凭证、出纳日记帐、现金出纳业务、银行转帐结算、证券与外汇出纳业务、银行出纳业务等内容。

**查帐业务卷：**介绍会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计查帐方法；财务收支、经济效益等审计查帐方法，以及应纳税额的纳税查帐方法等。

**财会报表卷：**列示了财政部新颁布的财会报表格式，介绍各种会计报表的编制、阅读和分析方法。

**财会电算化卷：**具体讲述财会电算化这个财会领域的新课题，介绍会计电算化、财务管理电算化及审计电算化等内容。

**职称考试卷：**介绍会计师和助理会计师考试的要点、重点和难点，并精选了数套模拟试卷。

**财会表格卷：**收集有关财会领域的近四百个表格，可供财会人员直接选用或参考。

**财会法规卷：**汇编财会领域的最新法规及制度，力图从法规和制度方面加强和促进财会工作。

本书采用分级管理、分工负责的办法编写。在编写本书的过程中，得到了国家有关部委、科研院校和企事业单位的大力支持和帮助，同时还参考了财会领域的诸多优秀成果，在此一并表示衷心的感谢！

编写这样一套大型百科全书式的财会业务著作，其难度可以说超过任何其他同类书籍。无论是卷目安排，还是编写体例与材料选取等各方面，我们都进行了新的探索。所以，当这套著作即将问世之际，我们在喜悦之余，敬请读者注意：虽然我们尽了最大努力，但难免有缺漏与失误之处，恳请读者的理解并提出宝贵意见。

《财会业务百科全书》编委会

一九九八年三月

# 目 录

---

---

## 第一篇 会计查帐方法

---

---

<b>第一章 会计凭证的查帐方法</b> .....	(3)
一、原始凭证的查帐方法	(3)
二、记帐凭证的审查方法	(6)
三、会计凭证的综合查帐方法	(8)
<b>第二章 会计帐簿的查帐方法(上)</b> .....	(13)
一、流动资产的查帐方法	(13)
二、长期投资的查帐方法	(44)
三、固定资产的查帐方法	(48)
四、其他资产的查帐方法	(67)
<b>第三章 会计帐簿的查帐方法(中)</b> .....	(70)
一、负债的查帐方法	(70)
二、所有者权益的查帐方法	(84)
<b>第四章 会计帐簿的查帐方法(下)</b> .....	(93)
一、收入的查帐方法	(93)
二、成本、费用的查帐方法	(99)
三、利润的查帐方法	(112)
<b>第五章 会计报表的查帐方法</b> .....	(118)
一、会计报表的查帐基础	(118)
二、资产负债表的查帐方法	(125)
三、损益表的查帐方法	(141)
四、财务状况变动表的查帐方法	(152)



## 第二篇 审计查帐方法

<b>第一章 总 论</b> .....	(161)
一、审计查帐基础	(161)
二、审计组织机构和审计人员	(163)
三、审计标准	(170)
<b>第二章 审计查帐的一般方法</b> .....	(176)
一、审计查帐的证据	(176)
二、审计查帐的依据	(183)
三、审计查帐报告	(187)
<b>第三章 审计查帐的方法(上)</b> .....	(193)
一、审计查帐方法的内容	(193)
二、审计查帐的检查方法	(194)
三、审计查帐的调查方法	(197)
<b>第四章 审计查帐的方法(下)</b> .....	(204)
一、帐户分析法	(204)
二、帐龄分析法	(204)
三、逻辑推理分析法	(205)
四、经济活动分析法	(206)
五、技术经济分析法	(207)
六、推理分析法	(208)
<b>第五章 财务收支的审计查帐方法</b> .....	(210)
一、货币资金的审计查帐方法	(210)
二、材料购进业务的审计查帐方法	(215)
三、生产费用和产品成本的审计查帐方法	(218)
四、销售业务的审计查帐方法	(220)
五、利润的审计查帐方法	(222)
六、税金的审计查帐方法	(224)
<b>第六章 财政的审计查帐方法</b> .....	(227)
一、财政审计查帐方法概述	(227)
二、预算收入审计查帐方法	(229)
三、预算支出的审计查帐方法	(231)

四、预算收支平衡的审计查帐方法	(233)
五、财政决算的审计查帐方法	(233)
六、预算外收支的审计查帐方法	(237)
<b>第七章 经济效益的审计查帐方法</b>	<b>(239)</b>
一、经济效益审计查帐的特点	(239)
二、经济效益审计查帐的步骤和要求	(240)
<hr/> <hr/> <b>第三篇 纳税查帐方法</b> <hr/> <hr/>	
<b>第一章 总 论</b>	<b>(245)</b>
一、纳税查帐概论	(245)
二、纳税查帐的方法	(253)
<b>第二章 企业所得税的查帐方法</b>	<b>(264)</b>
一、企业所得税的查帐依据	(264)
二、企业所得税的查帐方法	(278)
<b>第三章 个人所得税的查帐方法</b>	<b>(319)</b>
一、个人所得税的查帐依据	(319)
二、个人所得税的查帐方法	(325)
<b>第四章 增值税的查帐方法</b>	<b>(327)</b>
一、增值税的查帐依据	(327)
二、增值税的查帐方法	(338)
<b>第五章 消费税的查帐方法</b>	<b>(348)</b>
一、消费税的查帐依据	(348)
二、消费税的查帐方法	(353)
<b>第六章 营业税的查帐方法</b>	<b>(372)</b>
一、营业税的查帐依据	(372)
二、营业税的查帐方法	(377)

# 第一篇

# 会计查帐方法



# 第一章 会计凭证的查帐方法

## 一、原始凭证的查帐方法

原始凭证有很多种类,其主要为购物取得的发票,原始凭证的查帐通常称为发票审查。

发票审查,通常有税务机关与印票、用票单位(个人)检查之分。税务机关的审查,是指各级税务机关对各个印票、用票单位和个人执行发票管理制度情况的审查;用票单位(个人)审查是指印票、用票单位(个人)内部的财会人员对本单位(个人)的印制填用或接受的发票进行审查,既包括本单位所属领、销、存的盘点核对和已填用发票编号的核对。清理以及发票存根联金额的审核检查,又包括核算过程中对接受外来发票的真实性、完整性、合法性和合理性的审查。

### □ 发票印制环节的审查方法

发票印制环节的审查,既要检查指定印刷厂发票印刷情况,又要检查非指定印刷厂有无承印发票和收据的行为。下面分述如下:

#### (一)非印制厂的审查方法

1. 审查有无擅自承印规定的发票和收据等;
2. 审查是否遵守发票的管理办法;
3. 审查内部使用的票据是否按规定;
4. 审查有无未按规定取得,自印自用现象;
5. 审查有无私印伪造和出售发票;
6. 审查发票是否按规定进行设立正常领用制度。

#### (二)承印厂的审查方法

1. 审查承印发票是否有完备的审批手续;
2. 审查有无未经批准擅自印制票据;
3. 审查经批准印制发票的数量、规格、式样有无超范围;
4. 审查有无多印、少印发票的现象;
5. 审查有无多印发票、自行出售的现象;
6. 审查承印的发票是否及时上交;
7. 审查发票的领取、使用的规定是否健全;
8. 审查废票的去向,是否登记销毁;
9. 审查发票印制中是否有丢失现象;
10. 审查发票防伪材料是否管理健全;
11. 审查发票未用章是否真实;
12. 审查发票印制未用材料是否有严格的保管制度;
13. 审查发票印制的岗位分工情况;
14. 审查发票印制完工后的登记保管制度。

## □ 发票领购环节的审查方法

发票(据)领购的审查,主要是审查用票单位和个人领购发票(据)时的手续是否完备、真实,有无虚假;审查领购发票(据)的登记情况,是否在发票台帐和领购手册中进行双向登记,登记的数量、种类是否相符,领购的数量是否与核定的数量一致,审查税务机关内部发票(据)领购押金的收取、存储情况,有无挪用;审查发票(据)工本费、管理费是否按规定收取,管理费是否专户储存、专款专用,有无挪用。同时还应审查各类发票发放范围,是否有超范围、超限量领购的现象。其具体审查方法如下:

### (一)对用票单位和个人的审查

1. 审查领购手续是否完备;
2. 审查使用是否真实,有无虚假。

### (二)对税企(个人)双方的审查

1. 审查领购时,台帐和手册是否进行了双向登记;
2. 审查登记的数量、种类是否相符;
3. 审查领购的数量与核定的数量是否一致。

### (三)对发票管理站的审查

1. 审查发票(据)押金有无挪用;
2. 审查工本费、管理费是否按规定收取;
3. 审查管理费是否专户储存、专款专用,有无挪用;
4. 审查有无超范围、超限量发放发票。

## □ 发票使用、填开环节的审查方法

发票使用填开的审查,包括两个方面的内容,一方面是审查所有用票单位和个人使用填开的发票(据)是否得当,填开是否规范、真实、准确;有无为投机倒把、贪污分子开“绿灯”;是否大头小尾、卖甲开乙;有无转让、转借、出售、代开、涂改重用、拆本使用、单联填开、带到外地使用、撕毁、谎报丢失、伪造、收据代发票、白纸条代发票等违章行为。同时要严格审查发票(据)的填开内容是否完整、是否符合实际情况、有无虚开现象,有无偷税漏税。另一方面是审查税务机关内部使用的临时经营发票,填开的是否得当,有无超范围发放使用,应征的征税没有,使用的税率、税目是否正确,有无擅自减税免税,以票谋私,送人情、搞关系,败坏税收秩序等问题。其具体审查内容和方法如下:

### (一)对用票单位和个人的审查

1. 审查使用是否得当,有无拆本使用,单联填开和带到外地填开;
2. 审查填开是否规范、真实、准确;
3. 审查有无为投机倒把、贪污分子开“绿灯”;
4. 审查是否大头小尾,卖甲开乙;
5. 审查有无转让、转借、出售、代开、涂改重用;
6. 审查有无撕毁、谎报丢失、伪造;
7. 审查有无以收据和白纸条代发票;
8. 审查填开内容是否完整、符合实际,有无偷税漏税。

### (二)对开票人的审查

1. 审查有无超范围发放使用临时经营发票;
2. 审查填开是否得当,应征的征税没有;
3. 审查使用的税率、税目是否正确,有无多征少征;
4. 审查有无擅自减税、免税、以票谋私。



### □ 发票保管环节的审查方法

发票保管的审查,包括税企两个方面的内容,一方面审查用票单位(个人)发票管理是否做到了专人、专柜、专帐管理,注重审查用票单位报来的发票(据)领、用、存报告表,盘点实物,看是否虚挂结存,有无帐实不符的情况,是否按规定领购发票(据),有无私印、借用外单位的票据等问题。另一方面,审查税务机关内部的保管情况,是否做到了“四专”、即专人、专库(柜)、专帐、专表,有无严格的保管制度,责任是否明确,帐簿记载与票据实物、总帐与明细帐、帐与报表是否三相符,发票的来龙去脉是否清楚、有无被盗、遗失、虫蛀、潮湿、损毁情况发生。其具体内容和方法如下:

#### (一)对用票单位和个人的审查

1. 审查发票管理是否做到专人、专柜、专帐;
2. 审查领、用、存报表与实物是否相符;
3. 审查有无私印、借用外单位的票据。

#### (二)对发票管理站(组)的审查

1. 审查发票管理是否做到专人、专库(柜)、专帐、专表;
2. 审查有无严格的保管制度,责任是否明确;
3. 审查帐物、帐帐、帐表是否三相符;
4. 审查有无被盗、遗失、虫蛀、潮湿、损毁情况。

### □ 发票缴(注)销环节的审查方法

发票缴(注)销的审查,应包括税企(个人)双方,对用票单位和个人审查的内容,应包括三个方面:一是用票单位和个人因改组、合并、停业、分设等经营情况发生变化时,审查结存发票是否按时向主管税务机关缴(注)销和结算应交税款,有无隐瞒不报、私自留存的问题;二是因发票管理办法变动,所作废的发票是否及时进行了清理,向主管税务机关办理了缴(注)销手续,有无隐瞒不报、少报、有意留用作废发票的情况;三是审查回收的存根联保存是否完整得当,是否按规定的期限保存,到期销毁手续是否完备,有无擅自销毁、遗失现象。其具体审查内容和方法如下:

#### (一)对用票单位和个人的审查

1. 审查用票人因改组、合并、停业、分设时,是否按时缴(注)销票据、结算税款,有无隐瞒不报或少报、私自留存;
2. 审查因管理办法变动,作废发票是否及时清理缴(注)销,有无隐瞒不报或少报,留用作废发票;
3. 审查存根联,看其保存是否完整得当,是否按规定期限保存,到期销毁手续是否完备,有无擅自销毁、遗失。

#### (二)对发票管理站(组)的审查

1. 审查窗口、税务干部、代征员填开的存根是否及时缴销、税款是否及时报解,有无压票、压款、挪用税款;
2. 审查私营、个体户已用存根是否按时缴(注)销,按本按月汇总,所填金额,看有无偷税、漏税或定税偏低;
3. 审查回收存根保存是否得当,是否按规定期限保存,到期销毁手续是否完备,有无擅自销毁、遗失。

### □ 外来发票的审查方法

外来发票,是指纳税单位和个人在经济往来中,接受外单位和个人开具的发票。它是出纳付款的书面证明,是会计核算的原始依据。外来发票的审查,就是审查已在会计核算中入帐的发票的真实性和反映经济业务的合法性,也就是审查发票上所反映的经济交往事项的内容是否真实、是否符合有关财经纪律。其具体审查方法如下:

1. 审查真实性,是否符合党的方针、政策和财务制度,是否符合发票管理暂行办法的规定,看业务内容是否真实,有无弄虚作假的问题;
2. 审查合法性,看业务内容是否符合政策,有无违财经纪律,白纸条、收据付款的问题;
3. 审查合理性,看支付的款项是否合理,有无不合理的费用;
4. 审查正确性,看填写是否符合要求,有无张冠李戴、计算错误、大小写不符的现象;
5. 审查违章用票,看是否有转借、代开和从外地带到本地填开使用的发票;
6. 辨别真假发票,看是否有过期作废和涂改伪造的假发票。

## 二、记帐凭证的审查方法

记帐凭证,是根据审核无误的原始凭证加以归类整理后编制的,作为登记帐簿依据的会计凭证。日常工作中还通俗地称其为会计分录凭证。

记帐凭证的审查,就是审核已填制好作为登记帐簿依据的会计凭证(分录凭证)的内容,是否符合现行会计制度、财务管理制度和凭证填制的规定及要求,证实企业单位在会计核算上是否有弄虚作假、营私舞弊的问题存在的一种审查。人们常称这种审查为“查证”。

### □ 审查记帐凭证的内容

应查记帐凭证,按其填制的方式分为单式记帐凭证和复式记帐凭证两种。

#### (一)单式记帐凭证

单式记帐凭证,是指只列示同一经济业务的其中一个科目的记帐凭证。这种记帐凭证在一张凭证上面,只反映一个会计科目,同一经济业务涉及几个会计科目,就填列几张记帐凭证。它的对应科目只作为记帐时参考,不据以记帐。因此,为了相互核对和查阅方便,在填制时要按每一会计分录编一总号,再按凭证张数编几个分号。例如:某企业月末时结转销售产品成本,这笔业务处理只涉及两个会计科目,即借记“产品销售成本”、贷记“产成品”科目。凭证具体填制两张,如表 1.1.1 和表 1.1.2 所示。

采用这种凭证,便于分工记帐和分类汇总。但是把一笔经济业务的分录分散在多张凭证上,不能直观地反映该笔业务的来龙去脉,不利于检查核对,而且操作起来比较费时、耗纸量大。在目前企业单位中应用较少。

表 1.1.1 借项记帐凭证

借方科目	19××年×月×日		第 1-1 号
二级或明细科目	摘要	帐 页	金 额
产品销售成本	结转产品销售成本	1	×××××元
对方科目:产成品	合 计		×××××元

(有关人员签章)

表 1.1.2 贷项记帐凭证

贷方科目	19××年×月×日		第 1—2 号
二级或明细科目	摘要	帐 页	金 额
产成品	结转产品销售成本	1	×××××元
对方科目： 产品销售成本	合 计		×××××元

(有关人员签章)

## (二) 复式记帐凭证

复式记帐凭证,是列示同一经济业务所涉及全部会计科目的记帐凭证。这种记帐凭证是在一张凭证上面,记录反映一笔经济业务完整的合计分录。因此,它具有在一张凭证上反映出经济业务全貌的优点。这样,很大程度地减少了制证和查证的工作量。其缺点是不便于分工记帐和分会计科目进行汇总。

复式记帐凭证有“收款凭证”、“付款凭证”、“转帐凭证”三种式样,也有只使用同一式样的记帐凭单。但无论怎样使用,凭证必须按秩序编号。采取收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种式样并用的,可按收、付、转三种格式分别顺序自 1 号起编列字号;也可按收、付凭证和转帐凭证顺序统一编号,对收、付凭证每天可按先后收付顺序排列,月初自 1 号编起月末到最后 1 张凭证编号为止。只采用“记帐凭单”一种式样的,每月都必须从 1 号编起,按会计事项发生的顺序进行连续编号,到月末最后 1 张记帐凭证的编号为止。

### 1. 收款凭证

记帐凭证是根据有关现金和银行存款收入业务的原始凭证填制的记帐凭证。它既是登记现金日记帐、银行存款日记帐和有关总分类帐以及明细分类帐的依据,也是出纳人员收取款的依据。

### 2. 付款凭证

付款凭证是根据有关现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的记帐凭证。它同收款凭证一样,既是登记现金日记帐,银行存款日记帐和有关总分类帐及明细分类帐的依据,也是出纳人员付出款的依据。

为了避免编制凭证和记帐的重复,当遇到现金同银行存款的收付业务时,应该按照收付款业务所涉及的贷方科目填制记帐凭证,企业从银行提取现金时,只填制银行存款付款凭证,作为借记“现金”科目和贷记“银行存款”科目的根据,不再填制现金收款凭证;如果企业将现金存入银行时,只填制现金付款凭证,作为借记“银行存款”科目和贷记“现金”科目的根据,不再填制银行存款收款凭证。此类填制的方法是当前企业单位较为广泛采取的一种制证方法。

## □ 记帐凭证审查的内容和方法

记帐凭证审查的内容是由记帐凭证本身所涉及或反映的内容所决定的,其主要内容有以下四个方面:

### 1. 审查记帐凭证填制的内容是否完整齐全

具体查阅内容:

- (1) 有无漏填制证的日期(年、月、日)和编号;
- (2) 有无十分明确清楚的经济业务简要说明(即摘要);
- (3) 是否完整地注明了应借、应贷的帐户(包括总帐帐户和明细帐户)和名称(分录名称)和金额;
- (4) 是否附有原始凭证和有关资料;
- (5) 有关人员的签章是否齐全。