

实账实战演练系列 SHIZHANG SHIZHAN
YANLIAN XILIE

根据我国最新《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》
《企业内部控制基本规范》编写

安斯Ina

实账实战演练： 跟我学查账

张 心◎等编著

1 本书快速掌握查账实操技巧与风险管控要点

- 4 大政策法律规范，政策性强
- 47 个错弊查找标准，适用性强
- 94 项查账实操演练，操作性强
- 42 种错弊风险提示，可读性强



化学工业出版社

实账实战演练系列 SHIZHANG SHIZHAN
YANLIAN XILIE

根据我国最新《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》
《企业内部控制基本规范》编写

Elina
安斯

实账实战演练： 跟我学查账

张 心◎等编著



化学工业出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

《实账实战演练：跟我学查账》以“图表+实账+演练”的形式，通过查账标准和实操演练向查账人员展现各项经济业务的具体查账方法，既可指导查账新手快速入门，也可帮助企业的稽查人员、内审人员以及企业管理者掌握查账的基础知识，是提高企业管理水平的必备参考书。

《实账实战演练：跟我学查账》的第1章和第2章分别讲解了查账人员在查账实操前必须掌握的基础知识和提高查账水平及效率的操作方法，通过生动的语言和丰富的插图进行表述；第3章至第10章通过查账的具体标准和实操演练，把企业整个经济管理事项的查账活动展现出来，有理有据，清晰明了。查账的具体标准和实操演练部分共分为8章，包括会计凭证/账簿查账、企业资产查账、企业负债查账、所有者权益查账、收入与成本费用查账、利润及利润分配查账、会计报表查账、会计业务调账等内容，以便查账新手可以轻松掌握会计错弊的甄别与防范技能，快速胜任查账岗位的工作。

《实账实战演练：跟我学查账》适合查账新手、在职稽查人员、内审人员、企业经营管理者、企业培训及咨询人员、高校财务管理专业师生阅读和使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

实账实战演练. 跟我学查账/张心等编著. —北京:
化学工业出版社, 2017. 5
ISBN 978-7-122-29202-5

I. ①实… II. ①张… III. ①会计检查 IV. ①F23
②F231. 6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 042901 号

责任编辑：王淑燕
责任校对：宋 夏

文字编辑：尉迟梦迪
装帧设计：史利平

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）
印 装：北京云浩印刷有限责任公司
787mm×1092mm 1/16 印张10 字数232千字 2017年5月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888(传真：010-64519686) 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：39.80 元

版权所有 违者必究

前言

Preface

“实账实战演练系列”图书，每本书都围绕着一个财会岗位或财务工作事项，设计该岗位或工作事项实操时应具备的**专业知识、实操规范标准以及实操演练**，通过知识准备、实操规范标准、实操演练等模块，向企业财务会计部门的会计、出纳、稽查、审计等岗位人员以及企业管理者提供一整套集**专业知识、操作规范标准、实操演练**于一体的实实用书。

《实账实战演练：跟我学查账》是“实账实战演练系列”图书中一本既可以指导查账人员快速入门，又可帮助企业管理者掌握查账基础知识，提高管理水平的必备的操作示范工具书。

本书从查账的**岗位、专业知识**入手，以《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》为依据，运用**图表、实账、演练**，以“**实用、易学、易懂**”为原则，将查账知识由浅入深、循序渐进地展现，旨在帮助查账人员能**快速胜任查账岗位，快速掌握查账岗位的工作方法与操作技能**。

本书具有以下四大特点。

(1) 根据最新的法律规范编写

本书严格按照全国人民代表大会常务委员会颁布的《中华人民共和国会计法》、财政部颁布的《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》的要求编写，并联系企业实际，有针对性地对经济活动事项进行查账。

(2) 为企业7项经济业务进行查账演练

本书按照会计凭证/账簿、资产、负债、所有者权益、收入与成本费用、利润及利润分配、会计报表等经济业务，详细介绍了这些经济业务的查账标准和查账演练，并配以该项经济业务的错弊风险提示，以指导查账人员迅速胜任岗位工作。

(3) 本书政策性强、适用性强、操作性强

本书汇集了**4大政策法律规范、47个错弊查找标准、94项查账实操演练、42种错弊风险提示**，可谓是集“**政策性强、适用性强、操作性强**”等优点于一书，其结构清晰，内容丰富，涵盖了企业经济业务事项的各个方面，便于读者迅速完成从**理论到实战**的转化。

(4) 为查账人员提供自我培训用书

本书对企业各项经济业务进行了查账实操演练，为查账、稽核、内审岗位的人员提供了详细的操作标准和实操演练，基本上可以满足该岗位人员的培训需求。因此，本书也可以作为企业为查账、稽核、审计类岗位从业人员实施业务操作培训的指导用书。

在本书编写的过程中，孙立宏、孙宗坤、程富建、刘井学负责资料的收集和整理，贾月、董连香负责图表编排，毕春月、张天骄编写了本书的第 1 章，刘伟编写了本书的第 2 章，王兰会编写了本书的第 3 章，王淑敏编写了本书的第 4 章，王德敏编写了本书的第 5 章，孟庆华编写了本书的第 6 章，宋君丽编写了本书的第 7 章，韩丽微编写了本书的第 8 章，么秀杰编写了本书的第 9 章，余颖怡编写了本书的第 10 章，全书由张心统撰定稿。

编著者
2017 年 4 月

目录

Contents

第1章 查账实操前需掌握的基础知识准备

1

1.1 ▶ 查账组织与人员配备	1
1.1.1 查账组织形式	1
1.1.2 查账组织设置	1
1.1.3 查账人员配备	2
1.1.4 查账工作职责	2
1.2 ▶ 查账准则与法律规范	2
1.2.1 查账行为准则	2
1.2.2 查账工作要求	3
1.2.3 查账政策法规	3
1.2.4 查账质量控制	4
1.3 ▶ 查账工作与组织关系	4
1.3.1 查账与管理层的关系	4
1.3.2 查账与治理层的关系	4
1.3.3 查账与内部控制的关系	4
1.3.4 查账与内部审计的关系	5
1.4 ▶ 查账工作方法步骤	5
1.4.1 错弊甄别方法	5
1.4.2 查账分类方法	8
1.4.3 查账基本方法	8
1.4.4 图解查账步骤	11

第2章 通过企业内控提高查账效率的方法

13

2.1 ▶ 认知企业内控	13
--------------------	----

2.1.1	内部控制类型	13
2.1.2	内部控制目标	13
2.1.3	内部控制要素	14
2.1.4	内部控制任务	14
2.2	掌握内控方法	15
2.2.1	不相容职务分离控制	15
2.2.2	授权审批控制	16
2.2.3	会计系统控制	17
2.2.4	财产保护控制	17
2.2.5	预算控制	18
2.3	内控制度设计	19
2.3.1	设计内容	19
2.3.2	设计原则	20
2.3.3	设计程序	20
2.3.4	注意事项	21
2.4	监督与检查	21
2.4.1	监督检查职责	21
2.4.2	外包评价规范	22
2.5	测试与评价	22
2.5.1	内容	22
2.5.2	方法	22
2.5.3	步骤	24
2.6	结果的评价	24
2.6.1	分层	24
2.6.2	步骤	25

第3章 实账演练——对会计凭证/账簿进行查账

27

3.1	原始凭证的查账标准与演练	27
3.1.1	原始凭证的查账标准	27
3.1.2	原始凭证的查账演练	28
3.2	记账凭证的查账规范与演练	29
3.2.1	记账凭证的查账标准	29
3.2.2	记账凭证的查账演练	30
3.3	会计账簿的查账标准与演练	31
3.3.1	会计账簿的查账标准	31

3.3.2 会计账簿的查账演练	32
3.4 ▶ 会计错账更正的调账标准与演练	33
3.4.1 会计错账更正的调账标准	33
3.4.2 会计错账更正的调账演练	35

第4章 实账演练——对企业资产进行查账

38

4.1 ▶ 货币资金业务的查账标准与演练	38
4.1.1 库存现金业务的查账标准与演练	38
4.1.2 银行存款业务的查账标准与演练	41
4.1.3 其他货币资金业务查账标准与演练	44
4.2 ▶ 存货业务的查账标准与演练	48
4.2.1 存货取得的查账标准与演练	48
4.2.2 存货发出的查账标准与演练	50
4.2.3 存货储存与盘点的查账标准与演练	52
4.3 ▶ 固定资产业务的查账标准与演练	55
4.3.1 固定资产增减业务的查账标准与演练	55
4.3.2 固定资产修理业务的查账标准与演练	62
4.3.3 固定资产折旧业务的查账标准与演练	64
4.4 ▶ 无形资产业务的查账标准与演练	66
4.4.1 无形资产增加业务的查账标准与演练	66
4.4.2 无形资产投资转出的查账标准与演练	68
4.4.3 无形资产摊销业务的查账标准与演练	70

第5章 实账演练——对企业负债进行查账

73

5.1 ▶ 短期借款的查账标准与演练	73
5.1.1 短期借款的查账标准	73
5.1.2 短期借款的查账演练	74
5.2 ▶ 应付票据的查账标准与演练	75
5.2.1 应付票据的查账标准	75
5.2.2 应付票据的查账演练	76
5.3 ▶ 应付账款的查账标准与演练	77
5.3.1 应付账款的查账标准	77
5.3.2 应付账款的查账演练	77

5.4 ▶ 预收账款的查账标准与演练	79
5.4.1 预收账款的查账标准	79
5.4.2 预收账款的查账演练	79
5.5 ▶ 应付股利的查账标准与演练	81
5.5.1 应付股利的查账标准	81
5.5.2 应付股利的查账演练	81
5.6 ▶ 应交税费的查账标准与演练	82
5.6.1 应交税费的查账标准	82
5.6.2 应交税费的查账演练	84
5.7 ▶ 长期借款的查账标准与演练	86
5.7.1 长期借款的查账标准	86
5.7.2 长期借款的查账演练	86
5.8 ▶ 应付债券的查账标准与演练	88
5.8.1 应付债券的查账标准	88
5.8.2 应付债券的查账演练	88
5.9 ▶ 长期应付款的查账标准与演练	89
5.9.1 长期应付款的查账标准	89
5.9.2 长期应付款的查账演练	89
5.10 ▶ 应付职工薪酬的查账标准与演练	90
5.10.1 应付职工薪酬的查账标准	90
5.10.2 应付职工薪酬的查账演练	92

第6章 实账演练——对所有者权益进行查账

94

6.1 ▶ 实收资本的查账标准与演练	94
6.1.1 实收资本的查账标准	94
6.1.2 实收资本的查账演练	95
6.2 ▶ 资本公积的查账标准与演练	96
6.2.1 资本公积的查账标准	96
6.2.2 资本公积的查账演练	96
6.3 ▶ 盈余公积的查账标准与演练	98
6.3.1 盈余公积的查账标准	98
6.3.2 盈余公积的查账演练	98
6.4 ▶ 未分配利润的查账标准与演练	100
6.4.1 未分配利润的查账标准	100

6.4.2 未分配利润的查账演练	100
------------------------	-----

第7章 实账演练——对收入与成本费用进行查账	102
-------------------------------	------------

7.1 ▶ 收入的查账标准与演练	102
7.1.1 主营业务收入的查账标准与演练	102
7.1.2 其他业务收入的查账标准与演练	104
7.2 ▶ 生产成本的查账标准与演练	107
7.2.1 生产成本的查账标准	107
7.2.2 生产成本的查账演练	107
7.3 ▶ 制造费用的查账标准与演练	109
7.3.1 制造费用的查账标准	109
7.3.2 制造费用的查账演练	110
7.4 ▶ 期间费用的查账标准与演练	111
7.4.1 期间费用的查账标准	111
7.4.2 期间费用的查账演练	113

第8章 实账演练——对利润及利润分配进行查账	115
-------------------------------	------------

8.1 ▶ 利润组成的查账标准与演练	115
8.1.1 利润组成的查账标准	115
8.1.2 利润组成的查账演练	116
8.2 ▶ 投资收益的查账标准与演练	117
8.2.1 投资收益的查账标准	117
8.2.2 投资收益的查账演练	118
8.3 ▶ 所得税业务的查账标准与演练	119
8.3.1 所得税业务的查账标准	119
8.3.2 所得税业务的查账演练	120
8.4 ▶ 利润分配的查账标准与演练	121
8.4.1 利润分配的查账标准	121
8.4.2 利润分配的查账演练	122

第9章 实账演练——对会计报表进行查账	124
----------------------------	------------

9.1 ▶ 资产负债表的查账标准与演练	124
9.1.1 资产负债表的查账标准	124
9.1.2 资产负债表的查账演练	126

9.2 ▶ 利润表的查账标准与演练	127
9.2.1 利润表的查账标准	127
9.2.2 利润表的查账演练	129
9.3 ▶ 现金流量表的查账标准与演练	132
9.3.1 现金流量表的查账标准	132
9.3.2 现金流量表的查账演练	136
9.4 ▶ 会计报表附注的查账标准与演练	138
9.4.1 会计报表附注的查账标准	138
9.4.2 会计报表附注的查账演练	139

第10章 实账演练——对会计业务进行调账

141

10.1 ▶ 会计政策变更的调账标准与演练	141
10.1.1 会计政策变更的调账标准	141
10.1.2 会计政策变更的披露标准	141
10.1.3 会计政策变更的调账演练	142
10.2 ▶ 会计估计变更的调账标准与演练	143
10.2.1 会计估计变更的调账标准	143
10.2.2 会计估计变更的披露标准	143
10.2.3 会计估计变更的调账演练	143
10.3 ▶ 会计差错更正的调账标准与演练	144
10.3.1 会计差错更正的调账标准	144
10.3.2 会计差错更正的披露标准	145
10.3.3 会计差错更正的调账演练	145
10.4 ▶ 或有事项的调账标准与演练	145
10.4.1 或有事项的确认标准	145
10.4.2 或有事项的计量标准	146
10.4.3 或有事项的披露标准	146
10.4.4 或有事项的调账演练	147
10.5 ▶ 资产负债表日后事项的调整标准与演练	147
10.5.1 日后调整事项的调整标准	147
10.5.2 日后非调整事项的披露标准	148
10.5.3 日后事项的调账演练	148



查账实操前需掌握的基础知识准备

1.1 查账组织与人员配备

1.1.1 查账组织形式

查账的组织形式,是根据审查的范围、内容、目的、时间等不同要求,采取相应的形式。常用的查账组织形式有自我检查和专业检查两种。具体如表 1-1 所示。

表 1-1 查账组织形式一览表

形式	细分	说明
自我检查:是发动被检查对象自我教育的查账形式	单位自查	由被检查单位自行检查,找出问题
	单位互查	由单位之间相互检查,找出问题
专业检查:是由专业机构组成专业人员对被检查对象查账的形式	专门检查	由专业人员对被检查对象有针对性地进行检查
	财税大检查	由财政及税务部门组成的有关人员对被检查对象进行检查
	复查或验收检查	由专业人员对自我检查和专业检查的结果进行核实检查

1.1.2 查账组织设置

企业查账组织的设置应考虑企业的性质、规模、内部治理结构及相关规定,并配备一定数量具有专业素养和任职资格的查账人员。根据企业的性质和规模,可建立临时性的查账组织,根据审查单位和内容类型,选拔专门的查账人员,组成相应的查账组织。

图 1-1 是某企业的查账组织结构,供读者参考。



图 1-1 某企业查账组织结构示例

1.1.3 查账人员配备

为了完成查账任务，就必须依据查账的目的、范围、时限以及查账对象的业务范围等客观需要，配备一定数量和质量的查账人员，合理搭配，分工协作。

1.1.4 查账工作职责

查账人员的具体工作职责如下所述。

- ① 查账人员负责审查经总经理批准的财务收支计划、销售经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹集和使用计划、利润分配的执行情况，发现问题应及时向公司领导反映，并提出改进设想、办法及措施，对计划指标的调整提出意见和建议。
- ② 查账人员负责审查各项费用开支标准，是否按标准执行，有无超标准、超范围开支。正确核算成本费用，严格划清成本界限。
- ③ 查账人员负责审查财务部各项规章制度的贯彻执行情况，对违反规定的现象和工作中的疏漏应及时指出，并提出改正意见和建议。
- ④ 查账人员、财务经理可随时对报表、明细账进行调阅、检查，对数字的真实性、计算的准确性、内容的完整性提出质疑，会计人员应对自己负责的账目清楚明确，据实回答。
- ⑤ 查账人员负责审核账务处理是否符合会计制度的规定，是否符合公司经营管理的需要，是否能真实、全面地反映公司实际情况。
- ⑥ 查账人员审核会计人员每月是否对自己负责的科目进行自查、分析。如有入账错误，或异常变动，是否及时查找原因，及时调整和更正。

1.2 查账准则与法律规范

1.2.1 查账行为准则

查账人员的行为准则包括独立性、客观性、合法性、公正性和群众性，如表 1-2 所示。

表 1-2 查账行为准则表

行为准则	具体说明
独立性	查账机构、查账组织及行使查账职责的人员应保持相对独立,以保障查账工作的顺利进行和查账职能的充分发挥
客观性	查账必须以真实正确的客观事实为基础,据以作出查账结论,查账过程中不得掺杂任何个人主观意见
合法性	国家政策和法令是查账工作的行动指南,遵循各项法规政策是做好查账工作的前提
公正性	查账时必须兼顾各方利益,公平公正地对待涉及多方利益的问题
群众性	查账工作涉及面广、情况复杂,需要群众基础和群众支持。因此,查账必须深入群众,通过各种形式来了解被查单位的真实情况和线索

1.2.2 查账工作要求

查账不仅要遵循一定的准则,还应符合一定的要求。其中查账的要求主要是对查账人员的要求。查账业务涉及各行各业,接触的问题涉及方方面面,不具备多方面的业务知识,不掌握多种业务技能,是难以胜任查账工作的。

一般来讲,查账人员应具备如下要求。

- ① 熟悉国家有关的经济政策、财经法规及相关的规章制度。
- ② 熟悉各种会计理论、会计方法和会计制度。
- ③ 熟悉经济管理、财务管理知识和相关经济知识。
- ④ 熟悉必要的查账方法与技巧。
- ⑤ 熟悉查账工作规范。

1.2.3 查账政策法规

国家政策、法律、法规、规定以及企业的制度规范是查账的基本依据。查账人员在查账过程中会用到的相关的政策法规如下。

(1) 《中华人民共和国会计法》

《中华人民共和国会计法》将“保证会计资料的真实性”作为其立法宗旨,将“会计造假”作为会计法约束和惩治的重点对象。因此,应以《中华人民共和国会计法》为依据,联系会计工作实际,有针对性地对企业的会计资料进行查账。

(2) 《企业会计准则》

《企业会计准则》对加强和规范企业会计行为,提高企业经营管理水平和会计规范处理,促进企业可持续发展起到指导作用。企业会计准则体系包括基本准则、具体准则和应用指南。基本准则对企业财务会计的一般要求和主要方面做出了原则性的规定,为制定具体准则和会计制度提供依据。基本准则包括总则、会计信息质量要求、财务会计报表要素、会计计量、财务会计报告等内容。

由上述内容可知,《企业会计准则》对查账工作具有指导性意义,查账人员应以准则中的相关规范为标准,审查企业经济活动的正确与否。

(3) 《企业内部控制基本规范》

《企业内部控制基本规范》规定,单位应当重视内部控制的监督检查工作,由专门机构或者指定专门人员具体负责内部控制执行情况的监督检查,确保内部控制的贯彻实施。由此可知,该规范是查账人员工作的规范化文本,对查账人员的业务水平具有控制作用。

(4) 企业内部控制制度

企业内部控制制度,是由各企业自行设计,为加强企业内部经营管理同时保护资产的安全和完整而实施的政策和程序。内部控制制度内容包括岗位分工设计、授权审批审计、控制程序设计、控制范围设计以及监督检查设计。

查账人员在审查企业各项经济业务时,应以企业内部控制制度为准则,审查各项经济业务是否违反各项内控制度,是否存在执行不到位等情况。

1.2.4 查账质量控制

查账质量控制是指企业查账组织为确保其查账工作质量符合要求而制定和执行的政策和程序。查账质量控制一般包括查账督导、自我质量控制与外部评价三个方面。

查账督导和评价作用的发挥程度决定于查账工作质量的优劣，而要有满意的查账工作质量，就必须对查账工作的整个过程实行质量控制。查账质量控制对于防范风险，保证查账工作效果，促进企业查账人员提高业务能力，充分发挥查账的功能作用。

1.3 查账工作与组织关系

1.3.1 查账与管理层的关系

企业的查账组织应接受董事会或最高管理层的领导，保持与董事会或最高管理层的良好关系，协助董事会或最高管理层履行职责，实现董事会或最高管理层与查账工作在企业治理中的协同作用。

企业查账组织与董事会或最高管理层包括图 1-2 所示的三个层次的关系。

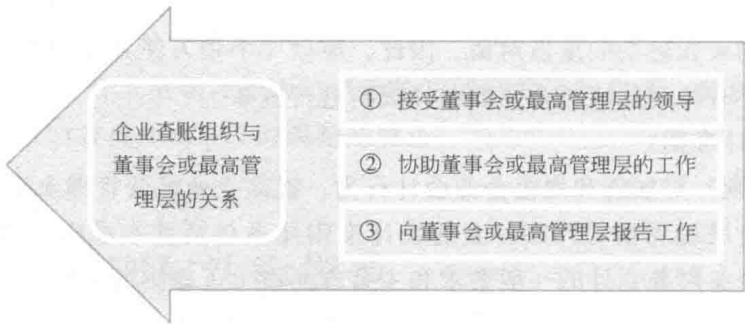


图 1-2 企业查账组织与董事会或最高管理层的关系

1.3.2 查账与治理层的关系

治理层是指对被审查单位战略方向及管理层履行经营管理责任负有监督责任的人员或组织，治理层的责任包括对财务报告过程的监督。监事会的主要职责是对企业财务及企业董事、经理的行为进行监督。因此，一般认为监事会属于治理层。

查账既是企业治理的一部分，又是治理有效性审计的重要手段。查账在企业治理中的作用包括以下三个方面。

- ① 监督、评价和分析企业经济活动的风险与各项控制。
- ② 复核并证实信息可靠并符合相关政策、程序与法律。
- ③ 协助管理者向董事会和执行管理机构提供风险防范及治理有效的保证。

1.3.3 查账与内部控制的关系

查账是指以国家政策、法律法规以及企业的制度规范为依据，运用一定技术方法、经验

和技巧,对单位经济信息资料,主要是企业会计账目进行审查、验证、分析、查对的过程。它主要是对内部控制的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果所开展的一种评价活动,并实施内部监督,为企业内部管理服务。

内部控制是指企业为了保证业务活动的有效进行和资产的安全完整,防止、发现和纠正错误与舞弊,保证会计资料的真实、合法、完整而制定和实施的政策、措施及程序。

查账与内部控制二者具有以下四种关系。

- ① 内部控制是查账的前提。
- ② 内部控制影响查账的方法,促进查账工作的效率和质量。
- ③ 查账对内部控制进行再控制。
- ④ 二者相辅相成。

1.3.4 查账与内部审计的关系

查账和企业内部审计所包含的内容并不完全相同。

查账,是通过对账簿、凭证及有关资料的检查,查核企业会计资料所反映的经济活动是否真实、合法,有无经济违法行为的一项检查活动。

内部审计是指由独立的专门机构或人员接受委托或根据授权,对国家行政、事业单位和企业单位及其他经济组织的会计报表和其他资料及其所反映的经济活动进行审查并发表审计意见。

由此可见,查账和审计是两个不同的概念,但两者之间有着密切的联系:查账是内审的部分内容,没有查账这一基础而又重要的工作环节就无权对会计报表发表审计意见,可以说查账构成了内审工作的主体内容,两者的关系可以用图 1-3 说明。

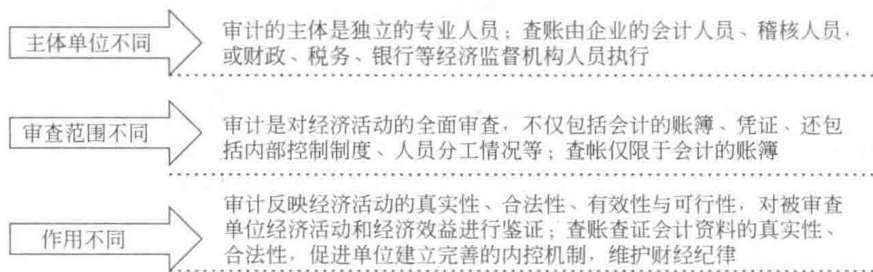


图 1-3 查账与内审的区别

1.4 查账工作方法步骤

1.4.1 错弊甄别方法

(1) 会计错弊

会计错弊是指在会计工作中发生的会计差错或舞弊行为,包括会计错误和会计舞弊。

- ① 会计错误。指在会计核算中存在的非故意的过失。

常见的会计错误类型包括表 1-3 所示的三种。

表 1-3 常见的会计错误类型

错误类型	具体说明
原始数据和会计数据错误	• 操作性错误：计算器按错键、眼误，如将 396 看成 369 导致笔误 • 技术性错误：凭证填错、借贷方向记反、小数点错位、红笔运用不当 • 习惯性错误：数码字写得规范，如将“7”写近似“1”等
对事实的疏忽和误解而造成的错误	如在编制资产负债表时，由于理解偏差，填列“预收账款”项目时，直接根据“预收账款”账户所属明细账贷方余额合计填列，而不是根据“预收账款”“应收账款”两个账户所属明细账贷方余额合计填列
对会计政策的误用而导致的错误	如对计提坏账准备计算方法理解不对导致计算错误

② 会计舞弊。指故意的、有目的的、有预谋的、有针对性的财务造假和欺骗行为。
常见的会计舞弊类型包括图 1-4 所示的五种。



图 1-4 常见的会计舞弊类型

会计舞弊的常见手段，一般有表 1-4 所示的六种。

表 1-4 会计舞弊常见手段

手段	说明
利用企业内部控制制度的缺陷和薄弱环节进行舞弊，以满足私欲的目的	如出纳人员利用企业空白支票、财务专用章、法人印鉴未予分离保管的弊端，私自开具支票、挪用公款；经费报销核算人员利用企业报销审批制度不严密，而将自己的个人消费票据随同有关业务支出一起报销入账
拉拢掌握与自己职责不相容的人员串通舞弊	如存货核算人员拉拢仓库保管人员侵吞存货；费用核算人员串通出纳人员虚列费用侵吞公款等；收入核算人员串通出纳将收入不入账，支出核算人员串通出纳将支出多入账予以私分等
隐匿或套改凭证	如出纳人员隐匿收款单据侵吞公款，经费报销人员篡改单据多报费用私吞，企业为隐瞒收入而隐匿销货发票或开具“大头小尾”的发票等
虚构业务	如上市公司为骗取上市资格虚构收入、少计费用；为套取现金而虚构预借差旅费；出纳为侵吞现金而虚构支出等
利用一些跨期摊提类会计科目进行舞弊	为了调节利润，而多摊、少摊“长期待摊费用”，或多提、少提“应付利息”等账户；为隐瞒现金收入而利用应收应付等往来科目来回倒账
利用计算机舞弊	不法分子通过盗用企业计算机密码、暗藏计算机程序、扰乱计算机命令等方法使计算机财务系统生成一套“假账”

(2) 会计舞弊甄别思路

甄别会计舞弊可以从纵向思路、横向思路和基本思路出发，从而使查账工作更有效率。

① 纵向思路。即明确产生假账的环节，包括填制原始凭证环节、交接凭证环节、填写记账凭证环节、登账环节、编制报表环节。具体说明如图 1-5 所示。