

跟我学会计丛书

◎高校教学指导委员会专家 组审

跟我学

查账与调账

Auditing & Adjusting

根据最新颁布的《企业会计准则》
结合会计工作实际编写
实例丰富 简明易懂

丛书主编 朱小平
编著 张信信

中国致公出版社

跟我学查账与调账

丛书主编 朱小平
编 著 张蓓蓓

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学查账与调账/朱小平主编. —北京:中国致公出版社,2006. 6

ISBN 7-80179-496-6

I. 跟... II. 朱... III. 会计检查—基本知识
IV. F231.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 056824 号

跟我学查账与调账

丛书主编:朱小平

责任编辑:岳 珍

出版发行:中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街4号 电话 66168543 66122637
邮编 100034)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京东海印刷有限公司

开 本:880×1230 1/32 开

印 张:13.75

字 数:320千字

版 次:2006年7月第1版 2006年7月第1次印刷

ISBN 7-80179-496-6

定价:28.00元

版权所有 翻印必究

- △ 货币资金核算的审查技巧
- △ 应收和预付款项的审查技巧
- △ 存货业务的审查技巧
- △ 投资业务的审查技巧
- △ 无形资产业务的审查技巧
- △ 负债业务的审查技巧
- △ 所有者权益的审查技巧
- △ 会计政策变更的调账技巧
- △ 会计估计变更的调账方法
- △ 会计差错更正的调账技巧
- △ 资产负债表日后事项的调账技巧

责任编辑：岳 珍

封面设计：莱瑞文化公司

《跟我学会计》丛书

- 《跟我学会计》
- 《跟我学出纳》
- 《跟我学做账》
- 《跟我学纳税》
- 《跟我学会计报表编制》
- 《跟我学财务管理》
- 《跟我学税收筹划》
- 《跟我学会计电算化》
- 《跟我学查账与调账》
- 《跟我学会计实务操作》
- 《跟我学会计疑难处理》
- 《跟我学财务分析》
- 《跟我学管理会计》

咨询电话：010-65409951
13501268760

E-mail: fanyang0505@sohu.com

总 序

权威·简明·通俗·易懂

会计作为一项管理活动,人们对其重要性早已达成共识。但是在许多人的印象中,会计不仅枯燥,而且难学。基于此,我们特意组织一批会计实务方面的专家,针对目前会计工作的重点和难点问题,结合会计从业人员的实际,从实用性、可操作性的角度出发,精心编写了这套《跟我学会计》丛书。

作为入门读物,这套丛书以通俗、易懂为宗旨,力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。丛书以财政部最新颁布的《企业会计准则》和相关会计制度为基础,吸收当今会计科研与会计改革的成果,并参考相应的国际会计准则,既在知识体系上体现了系统性、科学性,又在与国际化接轨的同时体现出应时性与权威性。

这套丛书系统地介绍了会计基本理论与核算实务、出纳实务、纳税与税务筹划、财务管理、财务分析、会计报表编制、管理会计、会计疑难问题解答等内容,涵盖了一名合格的会计人员所应具备的会计知识。

这套丛书的主要特点如下:

(1)融辅导性与实用性于一体,适用对象不仅为初学者,对

于已经在从事会计工作的实务界人士,也可以通过本书更新相关知识,提高自己的技能。

(2)重视实务操作,力求将具体的会计业务写全写透,抽象内容也在梳理与提炼的基础上趋于浅显明晰。

(3)试图使会计理论、会计方法与会计实践三者形成有机的结合,使会计从业人员更好地为投资者和管理者服务。

(4)为了帮助广大会计人员阅读和使用该丛书,我们在阐述基本会计理论和方法的同时,编写了大量的教学案例,并对之进行详细分析,使读者一学就会,可操作性随之大大增强。由于我们在组织编写之前,相关内容已经在会计实务培训班上经历过多年实战检验,相信通过我们的努力,肯定会给广大读者掌握会计这门商业语言助上一臂之力。

我们真诚希望读者朋友在读过这套丛书之后,将会觉得会计知识不再枯燥乏味!赶快行动吧,因为会计就是如此简单!如果您在使用过程中有什么问题,务请来信咨询,我们的信箱是 fanyang0505@sohu.com。如果您有什么好的建议,也请告诉我们,以便在再版时进一步完善。

11

目 录

第1章 查账基础知识	(1)
1.1 查账常识	(2)
1.1.1 什么是查账	(2)
1.1.2 查账的内容	(2)
1.1.3 查账的作用及其意义	(3)
1.1.4 查账人员应具备的素质与条件	(4)
1.2 错账的类型	(6)
1.2.1 会计错误及其特点	(6)
1.2.2 会计舞弊及其特点	(7)
1.2.3 会计舞弊有哪些常用手段	(7)
1.2.4 差错产生的原因有哪些	(8)
1.3 查账与内部控制制度的关系	(9)
1.3.1 内部控制制度的定义	(9)
1.3.2 内部控制制度的作用	(9)
1.3.3 内部控制制度的岗位职责范围	(10)
1.3.4 内部控制制度对相关人员的要求	(10)
1.3.5 如何建立健全有效的内部控制制度	(12)
1.3.6 内部控制制度的业务处理程序	(14)
1.3.7 其他控制	(15)
1.4 内部控制制度的测试及评价	(16)
1.4.1 为什么要测试和评价内部控制制度	(16)

1.4.2	如何初评内部控制制度	(17)
1.4.3	内部控制制度的(符合性)测试	(17)
1.4.4	如何进入实质性测试阶段	(18)
1.4.5	内部控制制度的测试和评价方法	(18)
第2章 查账工作技巧		(21)
2.1 查账工作的一般方法		(22)
2.1.1	什么是查账方法	(22)
2.1.2	什么是顺查法	(22)
2.1.3	顺查法有哪些基本程序	(22)
2.1.4	什么是逆查法	(24)
2.1.5	逆查法有哪些基本程序	(25)
2.1.6	什么是直查法	(26)
2.1.7	直查法有哪些基本程序	(26)
2.1.8	什么是详查法	(28)
2.1.9	什么是抽查法	(28)
2.1.10	抽查法有哪些基本程序	(29)
2.2 审阅法		(30)
2.2.1	什么是审阅法	(30)
2.2.2	审阅法的审查范围有哪些	(30)
2.2.3	如何审阅会计资料	(31)
2.2.4	如何审阅其他资料	(34)
2.2.5	审阅有哪些主要技法	(35)
2.3 核对法		(37)
2.3.1	什么是核对法	(37)
2.3.2	核对法有哪些基本内容	(37)
2.3.3	如何核对会计资料与其他资料	(41)
2.3.4	如何核对有关资料记录与实物	(41)

2.3.5 运用核对法要注意哪些问题·····	(42)
2.3.6 查账中有哪些核对标记技巧·····	(43)
2.4 复算法 ·····	(43)
2.4.1 什么是复算法·····	(43)
2.4.2 如何复核会计数据·····	(44)
2.5 调节法 ·····	(45)
2.5.1 什么是调节法·····	(45)
2.5.2 调节法的公式·····	(45)
2.6 分析法 ·····	(46)
2.6.1 什么是分析法·····	(46)
2.6.2 分析法如何分类·····	(46)
2.7 查询法 ·····	(49)
2.7.1 什么是查询法·····	(49)
2.7.2 查询法如何分类·····	(49)
2.7.3 查询法应注意哪些问题·····	(50)
2.8 盘点法 ·····	(51)
2.8.1 什么是盘点法·····	(51)
2.8.2 如何确定盘点的范围·····	(51)
2.8.3 如何操作盘点的过程·····	(52)
2.8.4 盘点法应注意哪些问题·····	(53)
2.9 观察法 ·····	(54)
2.9.1 什么是观察法·····	(54)
2.9.2 如何应用观察法·····	(55)
2.9.3 观察法应注意哪些问题·····	(55)
2.10 鉴定法 ·····	(56)
2.10.1 什么是鉴定法·····	(56)
2.10.2 鉴定法应注意哪些问题·····	(57)

第3章 审查会计程序的技巧	(59)
3.1 会计凭证的审查技巧	(60)
3.1.1 什么是会计凭证	(60)
3.1.2 原始凭证及其审查范围	(60)
3.1.3 记账凭证及其审查范围	(61)
3.1.4 会计凭证汇总及其审查范围	(61)
3.1.5 如何审查会计凭证	(62)
3.2 会计账簿的审查技巧	(64)
3.2.1 什么是会计账簿	(64)
3.2.2 如何审查会计账簿	(65)
3.2.3 如何审查与分析会计账簿	(67)
3.3 会计报表核算的审查技巧	(69)
3.3.1 什么是会计报表	(69)
3.3.2 如何审查现金流量表	(70)
3.3.3 如何审查资产负债表	(76)
3.3.4 如何审查利润表	(82)
3.3.5 如何审查损益表	(88)
3.4 账务调整的基本方法	(92)
3.4.1 账务调整的作用	(92)
3.4.2 账务调整的原则	(93)
3.4.3 账务调整的基本方法	(94)
3.5 发票的种类及领购的审查	(96)
3.5.1 什么是发票	(96)
3.5.2 发票的种类与使用范围	(96)
3.5.3 发票领购管理规程	(99)
3.6 发票的填制要求及操作技巧	(100)
· 4 ·	

3.6.1	发票的开具要求	(100)
3.6.2	发票填开的操作要点	(102)
3.6.3	代理发票审查的基本内容	(104)
3.6.4	代理发票审查的基本方法	(108)
3.6.5	如何鉴别普通发票的真伪	(108)
3.6.6	如何鉴别增值税专用发票的真伪	(108)
第4章	货币资金核算的查账技巧	(111)
4.1	现金业务的查账技巧	(112)
4.1.1	为什么要设置“现金”科目	(112)
4.1.2	如何审查现金收支的内部控制制度	(112)
4.1.3	如何审查现金收入	(113)
4.1.4	如何审查现金支出	(114)
4.1.5	如何审查库存现金	(114)
4.1.6	如何审查现金日记账	(116)
4.1.7	如何审查现金收付款凭证	(116)
4.1.8	如何审查现金支票	(117)
4.2	银行存款业务的审查技巧	(118)
4.2.1	为什么要对银行存款进行审查	(118)
4.2.2	如何审查银行存款内部控制制度	(118)
4.2.3	如何审查银行存款	(119)
4.2.4	如何审查“银行存款增加”错弊	(120)
4.2.5	如何审查“银行存款减少”错弊	(120)
4.2.6	如何审查“银行存款余额”错弊	(121)
4.2.7	如何审查银行存款日记账	(123)
4.3	其他货币资金业务的审查技巧	(123)
4.3.1	其他货币资金如何分类	(123)
4.3.2	如何审查其他货币资金	(125)

第5章 应收和预付款项的审查技巧	(127)
5.1 应收账款的审查技巧	(128)
5.1.1 什么是应收账款	(128)
5.1.2 应收账款的错弊有哪些表现形式	(128)
5.1.3 如何审查应收账款	(129)
5.1.4 审查应收账款时应注意哪些事项	(131)
5.1.5 如何审查应收账款的核算内容	(131)
5.2 应收票据的审查技巧	(132)
5.2.1 应收票据核算哪些内容	(132)
5.2.2 应收票据的错弊有哪些表现形式	(132)
5.2.3 如何审查应收票据	(133)
5.3 其他应收款的审查技巧	(134)
5.3.1 其他应收款包括哪些内容	(134)
5.3.2 其他应收款的错弊有哪些表现形式	(135)
5.3.3 如何审查其他应收款	(136)
5.3.4 如何审查其他应收款的核算内容	(137)
5.4 预付账款的审查技巧	(138)
5.4.1 预付账款错弊有哪些表现形式	(138)
5.4.2 如何审查预付账款	(138)
5.4.3 如何审查预付账款的核算内容	(139)
5.5 待摊费用的审查技巧	(140)
5.5.1 什么是待摊费用	(140)
5.5.2 待摊费用的错弊有哪些表现形式	(140)
5.5.3 如何审查待摊费用	(141)
5.6 坏账准备的审查技巧	(141)
5.6.1 什么是坏账	(141)

5.6.2	如何确认坏账损失	(142)
5.6.3	如何审查坏账损失	(142)
5.6.4	如何审查坏账准备的核算内容	(144)
第6章	存货业务的审查技巧	(145)
6.1	存货	(146)
6.1.1	存货的定义及其分类	(146)
6.1.2	如何确定存货的进、出成本	(146)
6.1.3	审查存货的原则及方法	(147)
6.1.4	如何填制存货审查表	(149)
6.2	材料采购的审查技巧	(152)
6.2.1	材料的核算	(152)
6.2.2	材料实际采购成本的构成	(152)
6.2.3	材料采购的错弊有哪些表现形式	(152)
6.2.4	如何审查材料采购（在途材料）	(153)
6.3	原材料、材料成本差异的审查技巧	(154)
6.3.1	原材料、材料成本差异的错弊有哪些表现形式	(154)
6.3.2	如何审查原材料、材料成本差异	(155)
6.4	委托加工材料（商品）的审查技巧	(157)
6.4.1	委托加工材料的错弊有哪些表现形式	(157)
6.4.2	如何审查委托加工材料	(157)
6.5	委托代销商品、受托代销商品的审查技巧	(158)
6.5.1	如何核算委托代销商品、受托代销商品	(158)
6.5.2	委托代销商品、受托代销商品的错弊有 哪些表现形式	(158)
6.5.3	如何审查委托代销商品、受托代销商品	(159)
6.6	产成品的审查技巧	(159)

6.6.1	产成品主要审查哪些内容	(159)
6.6.2	产成品的错弊有哪些表现形式	(160)
6.6.3	审查产成品有哪些具体方法	(160)
6.7	存货跌价准备的审查技巧	(161)
6.7.1	为什么要提取存货跌价准备	(161)
6.7.2	存货跌价准备的错弊有哪些表现形式	(161)
6.7.3	如何审查存货跌价准备	(161)
第7章	投资业务的审查技巧	(163)
7.1	短期投资业务的审查技巧	(164)
7.1.1	什么是短期投资	(164)
7.1.2	短期投资的错弊有哪些表现形式	(164)
7.1.3	如何审查短期投资相关账簿	(165)
7.1.4	如何审查短期投资	(167)
7.1.5	如何审查短期投资的核算内容	(168)
7.2	长期投资业务的审查技巧	(168)
7.2.1	长期投资业务的错弊有哪些表现形式	(168)
7.2.2	如何审查长期投资	(169)
7.2.3	如何审查长期股权投资	(171)
7.2.4	如何审查长期债权投资	(172)
第8章	固定资产业务的审查技巧	(175)
8.1	在建工程业务的审查技巧	(176)
8.1.1	什么是在建工程支出	(176)
8.1.2	在建工程核算哪些内容	(176)
8.1.3	如何审查“在建工程”	(176)
8.2	固定资产业务的审查技巧	(178)
8.2.1	什么是固定资产	(178)

8.2.2	固定资产增加业务的错弊有哪些表现形式	(178)
8.2.3	如何审查固定资产增加业务收入的范围	(179)
8.2.4	如何审查固定资产增加业务	(180)
8.2.5	如何审查固定资产增加的核算内容	(180)
8.2.6	固定资产减少的错弊有哪些表现形式	(181)
8.2.7	如何审查固定资产减少业务	(182)
8.2.8	如何审查固定资产减少的核算内容	(182)
8.3	固定资产折旧业务的审查技巧	(183)
8.3.1	固定资产折旧业务的错弊有哪些表现形式	(183)
8.3.2	如何审查固定资产折旧业务	(184)
8.3.3	如何编制折旧范围表	(185)
8.3.4	如何审查固定资产累计折旧的核算内容	(186)
第9章	无形资产业务的审查技巧	(187)
9.1	无形资产的业务范围	(188)
9.1.1	无形资产包括哪些方面	(188)
9.1.2	如何审查无形资产的业务范围	(188)
9.2	如何审查无形资产业务的错弊	(189)
9.2.1	无形资产业务的错弊有哪些表现形式	(189)
9.2.2	如何审查无形资产摊销过程中的错弊	(190)
9.2.3	如何审查无形资产的投资或转让行为	(190)
9.2.4	如何审查无形资产项目	(191)
9.2.5	如何审查无形资产的核算内容	(194)
第10章	流动负债业务的审查技巧	(195)
10.1	短期借款业务的审查技巧	(196)
10.1.1	什么是短期借款	(196)
10.1.2	短期借款业务的错弊有哪些表现形式	(196)

10.1.3	如何审查短期借款业务	(197)
10.1.4	如何审查短期借款的核算内容	(198)
10.2	应付票据业务的审查技巧	(198)
10.2.1	什么是应付票据	(198)
10.2.2	应付票据业务的错弊有哪些表现形式	(199)
10.2.3	如何审查应付票据业务	(199)
10.2.4	如何审查应付票据的核算内容	(200)
10.3	应付账款和预收账款业务的审查技巧	(201)
10.3.1	什么是应付账款	(201)
10.3.2	应付账款的错弊有哪些表现形式	(201)
10.3.3	如何审查应付账款	(202)
10.3.4	如何审查应付账款的核算内容	(203)
10.3.5	如何审查预收账款	(204)
10.3.6	如何审查预收账款的核算内容	(204)
10.4	应付工资和应付福利费业务的审查技巧	(205)
10.4.1	什么是应付工资	(205)
10.4.2	如何审查应付工资	(205)
10.4.3	如何审查应付工资的核算内容	(207)
10.4.4	如何审查应付福利费	(209)
10.4.5	如何审查应付福利费的核算内容	(209)
10.5	应交税金账户的审查技巧	(210)
10.5.1	应交税金账户包括哪些内容	(210)
10.5.2	应交税金账户的错弊有哪些表现形式	(210)
10.5.3	如何审查应交税金账户——应交增值税	(211)
10.5.4	如何审查“增值税检查调整”专门账户	(215)
10.5.5	如何审查应交税金账户——应交消费税	(217)
10.5.6	如何审查消费税的适用税目与税率	(219)