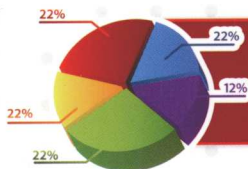


企业查账与 调账业务全图解

陈 蕾 赵彦福 编著

抽丝剥茧，层层剖析，图表展示，清晰易学

从账表中一眼识破会计错弊
用财务手段为企业做“健康诊断”



学会查账与调账的实用方法与技巧
纠错查账，手到擒来！



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

014036115

F275.2
242

企业查账与调账业务全图解

陈蕾 赵彦福 编著



北航

C1715576

F275.2
242

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

企业查账与调账业务全图解 / 陈蕾, 赵彦福编著

—北京: 人民邮电出版社, 2014. 3

ISBN 978 - 7 - 115 - 34518 - 9

I. ①企… II. ①陈… ②赵… III. ①企业—会计检
查—图解 IV. ①F275.2 - 64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 011859 号

内 容 提 要

本书按照会计要素的顺序系统地介绍了企业查账与调账的主要方法, 针对每一项会计业务都以图、表的形式列出了会计错弊种类、表现形态、相应的查账思路及记账凭证的编制方法等。本书体例完整、层次清晰、操作性强, 配以的典型案例能够加深读者对会计常见错弊的认识, 帮助读者快速进入查账及调账角色, 迅速做出正确的会计处理。

本书适合企业管理者、财务人员以及内、外部审计人员阅读和使用。

◆ 编 著 陈 蕾 赵彦福

责任编辑 陈斯雯

执行编辑 付微微

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京盛源印刷有限公司印刷

◆ 开本: 710 × 1000 1/16

印张: 27

2014 年 3 月第 1 版

字数: 300 千字

2014 年 3 月北京第 1 次印刷

定价: 55.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

查账，又称财务检查，是指通过对企业账证及有关资料的检查，审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。

调账，一般指的是会计处理的一个内容，即调整账务以达到预期或规定的结果。

查账作为财务和资金管理者必备的一种才能，如何掌握并熟练运用各种查账技巧，发现问题，找出疑点，进而找出各种违纪违规和一些经济案件？如何通过查账最大限度地降低企业风险？一直是企业管理者和财务人员所追求的目标。

目前，市场上关于查账与调账的书籍大多偏重理论阐释，针对性及实操性不强。鉴于此，我们从简单、实用、易懂易学的角度出发，为读者精心编写了此书。

本书总括性地介绍了查账的基础知识及各种会计资料的查账方法，并对会计资料的具体内容按照定义、查账要点、常见错弊、查账技巧、调账方法的顺序进行了详细阐述，使读者可以一目了然。本书最大的特色在于，针对每一项会计业务，都以表格的形式列出了会计错弊种类、表现形态及相应的查账思路，并配有大量的案例分析，必要的图表解析与解答提示；同时还特别提出了对财务报表的综合审查，所列举的案例都是企业会计工作中常见的错弊问题及其查账与调账方案。

本书体例完整、层次清晰、操作性强，力求为企业管理者及财务人员查账与调账提供提纲契领的思路、方法与技巧。

目 录

上篇 查账篇

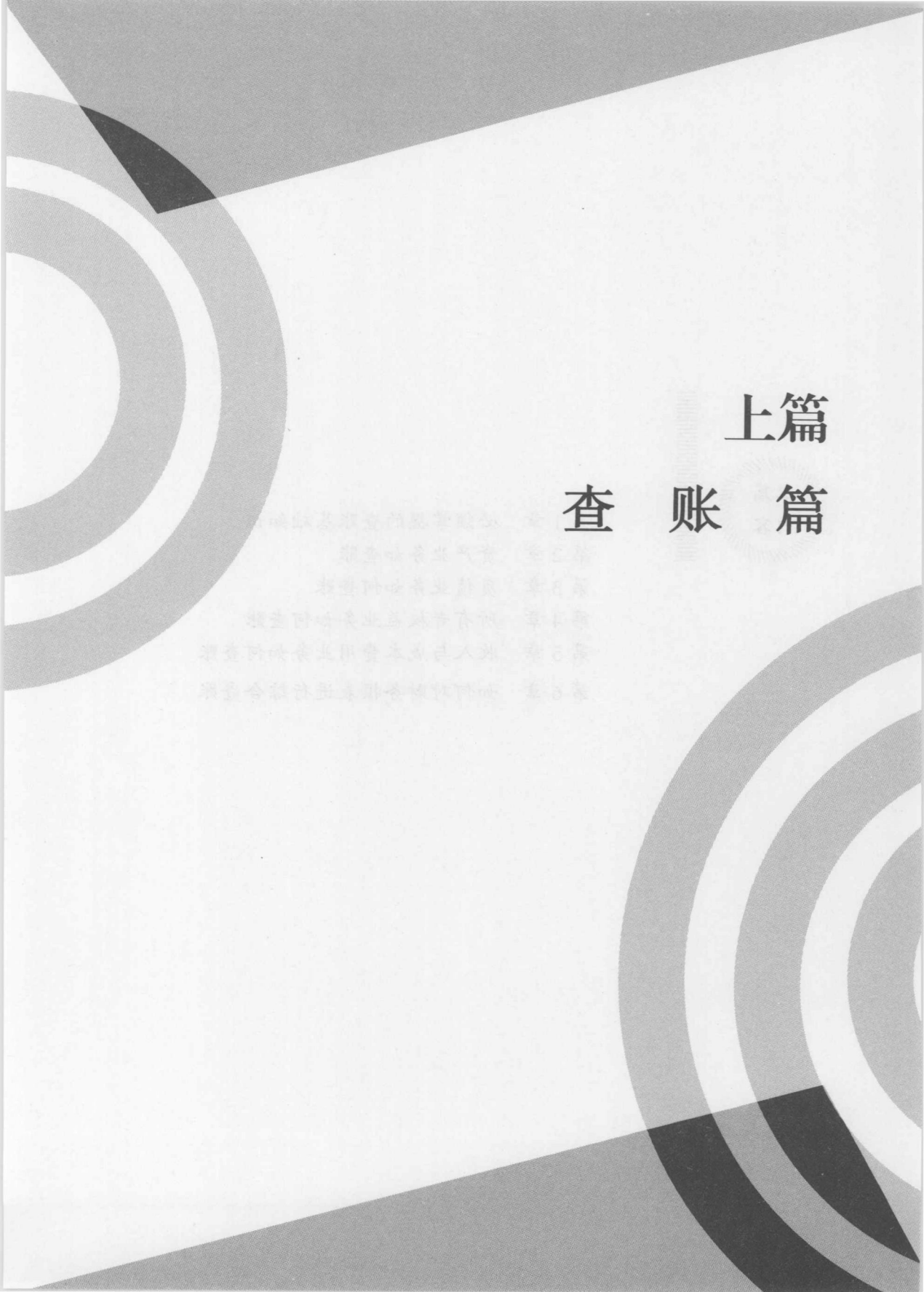
第1章 必须掌握的查账基础知识	(3)
1.1 查账必备的会计基础知识	(5)
1.2 为什么要查账	(12)
1.3 查账的对象及应遵循的原则	(14)
1.4 查账的形式及种类	(16)
1.5 图解查账步骤	(18)
1.6 查账的方法	(22)
第2章 资产业务如何查账	(31)
2.1 货币资金业务的查账方法	(33)
2.2 存货业务的查账方法	(53)
2.3 固定资产业务的查账方法	(87)
2.4 无形资产和其他资产业务的查账方法	(106)
第3章 负债业务如何查账	(123)
3.1 流动负债业务的查账方法	(125)
3.2 长期负债业务的查账方法	(138)

第4章 所有者权益业务如何查账	(145)
4.1 实收资本的查账方法	(147)
4.2 资本公积的查账方法	(157)
4.3 盈余公积的查账方法	(162)
4.4 未分配利润的查账方法	(169)
第5章 收入与成本费用业务如何查账	(173)
5.1 成本费用的查账方法	(175)
5.2 收入的查账方法	(199)
5.3 利润的查账方法	(232)
第6章 如何对财务报表进行综合查账	(249)
6.1 资产负债表的查账方法	(251)
6.2 利润表的查账方法	(261)
6.3 现金流量表的查账方法	(269)

下 篇 调 账 篇

第7章 如何调整期末账项	(279)
7.1 期末账项调整的意义	(281)
7.2 期末账项调整的内容与方法	(282)
第8章 会计政策变更如何调账	(289)
8.1 如何理解会计政策变更	(291)
8.2 如何处理会计政策变更	(295)
第9章 会计估计变更如何调账	(325)
9.1 如何理解会计估计变更	(327)

9.2 如何处理会计估计变更	(329)
第10章 会计差错更正如何调账	(333)
10.1 什么是会计差错更正	(335)
10.2 如何处理会计差错更正	(337)
第11章 或有事项如何调账	(363)
11.1 或有事项的概念及特征	(365)
11.2 如何进行或有事项会计处理	(366)
第12章 资产负债表日后事项如何调账	(379)
12.1 如何理解资产负债表日后事项	(381)
12.2 资产负债表日后事项的业务处理	(384)
第13章 税务稽查如何进行账务调整	(395)
13.1 什么是税务稽查账务的调整	(397)
13.2 税务稽查账务调整的基本原则	(399)
13.3 税务稽查账务的调整要求	(402)
13.4 税务稽查账务调整的基本方法	(404)
13.5 如何对企业所得税进行调整	(409)
13.6 如何对增值税进行税务调整	(415)
13.7 如何对消费税进行税务调整	(418)



上篇

查 账 篇

第一章 总论
第一节 查账的含义
第二节 查账的种类
第三节 查账的机构
第四节 查账的权限
第五节 查账的法律责任
第六节 查账的职业道德



- 第 1 章 必须掌握的查账基础知识
- 第 2 章 资产业务如查账
- 第 3 章 负债业务如何查账
- 第 4 章 所有者权益业务如何查账
- 第 5 章 收入与成本费用业务如何查账
- 第 6 章 如何对财务报表进行综合查账

第1章

必须掌握的查账基础知识

本章主要内容

- 1.1 查账必备的会计基础知识
- 1.2 为什么要查账
- 1.3 查账的对象及应遵循的原则
- 1.4 查账的形式及种类
- 1.5 图解查账步骤
- 1.6 查账的方法

◎ 1.1 查账必备的会计基础知识



1.1.1 会计核算的基本要求和内容

会计核算的基本要求和内容如表 1-1 所示。

表 1-1 会计核算的基本要求和内容

会计核算的基本要求	会计核算的原始资料客观真实
	会计核算的过程真实可靠
	会计报告具有可验证性
会计核算的内容	款项和有价证券的收付
	财物的收发、增减和使用
	资本、基金的增减
	收入、支出、费用及成本的计算
	财务成果的计算和处理
	需要办理会计手续以及进行会计核算的其他事项



1.1.2 会计核算的基本规定

有关会计核算的基本规定如表 1-2 所示。

表 1-2 会计核算的基本规定

会计年度的有关规定	会计年度是以年度为单位进行会计核算的时间区间。划分会计期间是重要会计假设之一。我国会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止
-----------	---

记账本位币的有关规定	记账本位币是指日常登记账簿和编制财务报表时用以计量的货币。在我国,会计核算以人民币为记账本位币,企业的生产经营活动一律通过人民币进行核算反映
会计记录文字的有关规定	会计记录的文字应当使用中文
	在民族自治地方,会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字
	外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字



1.1.3 会计凭证

会计凭证是具有一定格式、用以记录经济业务发生及完成情况和明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。各单位进行会计核算时,必须以会计凭证为依据。填制或取得会计凭证工作是会计核算的基础和起点,也是会计监督的重要依据。

► 1. 会计凭证的作用

会计凭证在履行会计职能、实现会计目标过程中主要有以下三方面作用:

- (1) 是审核经济业务的依据;
- (2) 是登记账簿的依据;
- (3) 可以加强经济管理责任制。

会计凭证按填制的顺序、用途不同分为原始凭证和记账凭证两大类。

► 2. 原始凭证

原始凭证习惯上也称为“单据”,是在经济业务发生时,由业务经办人员直接取得或者填制,用以证明某项经济业务已经发生或其完成情况,明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据,是重要的会计核算资料。真实的经过审核无误的原始凭证具有法律效力。原始凭证的内容、类别、填制要求及审核方法如表 1-3 所示。

表 1-3 原始凭证的内容、类别、填制要求及审核方法

原始凭证的内容	原始凭证的名称
	填制凭证的日期
	填制单位的名称或者填制人的姓名
	经办人员的签名或盖章
	对外凭证要有接收单位的名称
	经济业务的内容摘要
	经济业务的数量、单价和金额
	原始凭证的附件和凭证的编号
原始凭证的类别	按来源划分, 原始凭证分为外来原始凭证与自制原始凭证两类
	按填制方法划分, 可分为一次性原始凭证、累计原始凭证以及汇总原始凭证三类
原始凭证的填制要求	真实可靠
	内容完整
	填制及时
	书写清楚
	顺序使用
原始凭证的审核	审核原始凭证的真实性
	审核原始凭证的合法性
	审核原始凭证的合理性
	审核原始凭证的完整性
	审核原始凭证的正确性
	审核原始凭证的及时性

► 3. 记账凭证

记账凭证俗称“传票”, 是会计部门根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制, 直接据以登记账簿的书面证明。记账凭证的内容、类别、填制及审核要求如表 1-4 所示。

表 1-4 记账凭证的内容、类别、填制及审核要求

记账凭证的内容	记账凭证的名称
	填制凭证的日期
	经济业务的内容摘要
	应记账户名称、记账方向和金额
	记账凭证的编号
	所附原始凭证的张数
记账凭证的类别	制证、审核、记账等有关人员的签名或盖章
	按其用途划分,可分为专用记账凭证和通用记账凭证两类
	按编制方式划分,可分为单式记账凭证和复式记账凭证两类
记账凭证的填制	依据要正确
	内容要全面
	编写要规范
	编制要及时
记账凭证的审核	编制依据是否真实
	填写项目是否齐全
	使用会计账户是否准确
	金额计算是否准确
	书写是否清楚

经审核符合规定要求的记账凭证才能作为记账的依据。不符合规定要求的记账凭证,应补办手续、更正错误或重新编制。



1.1.4 会计账簿

所谓账簿,就是以会计凭证为依据,序时、分类、连续、系统、全面、综合地反映经济业务的簿籍。从外表看,账簿是由若干具有专门格式而又彼此相互联系的账页所组成的,而账户记录的则是账簿的内容。

► 1. 账簿的设立

(1) 账簿的设置要求。为了保证会计核算的正确性,会计账簿的设置应遵循以下要求:合法性、适用性、严密性及简洁性。

(2) 账簿的种类。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

➤ 2. 会计账簿的启用与登记

会计账簿的启用与登记要求具体如表 1-5 所示。

表 1-5 会计账簿的启用与登记要求

账簿的启用	会计账簿一般包括封面、账簿启用表和账页
会计账簿的登记要求	各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告
	会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,必须符合国家统一的会计制度的规定
	各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违反《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算
	会计账簿登记,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定

➤ 3. 对账

对账就是在经济业务入账后,为了保证各种账簿记录的完整性和正确性,对账簿进行核对,从而保证账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。具体内容如表 1-6 所示。

表 1-6 对账内容

账证核对	账证核对就是指各种账簿与有关的记账凭证和原始凭证相核对,核对其内容、数量、金额和会计科目是否相符,以保证账证相符
账账核对	总分类账中各账户本期借方发生额合计数与贷方发生额合计数应该核对相符,借方余额合计数与贷方余额合计数核对相符
	总分类账中有关账户的发生额和余额与其所属各明细分类账户的发生额之和及余额之和相等
	现金日记账与银行存款日记账的发生额和余额与总账各该账户的发生额与余额相等
账实核对	现金日记账账面金额与现金实际库存数核对相符
	银行存款日记账账面余额与银行对账单余额核对相符
	应收、应付款项明细账与应收、应付款项实存数核对相符
	材料物资及固定资产明细账与其实存数核对相符

账表核对	账表核对就是指有关总账、明细账与财务报表进行核对。财务报表中最主要的是资产负债表、利润表及现金流量表,这些报表都是根据有关总账、明细账及日记账等有关数字编制的,因此这些账表之间的有关数字应一致
------	--

► 4. 结账

所谓结账,就是计算并记录各种账簿的本期发生额及期末余额,并将期末余额结转下期或新的账簿。结账的目的是为了总结某一时期(月份、季度、年度)账簿中记录的经济业务,以便于编制财务报表。通常,结账之前需要做好下列准备。

首先,详细查明本期内日常发生的经济业务是否都已计入有关账簿。

其次,实行权责发生制的企业,应调整账项,按照权责发生制的要求来反映本期的收入和费用。

再次,结算各种收入、费用账户,并据以计算确定本期的利润或亏损,把经营成果在账上揭示出来。

最后,进行对账,确保账证、账账、账实相符。

结账一般采用划线结账的方法进行,分为月结、季结和年结三种。



1.1.5 财务会计报告

财务会计报告是反映某一会计主体特定期间财务状况和经营成果的书面文件,由财务报表、财务报表附注和财务状况说明书构成。报表的编制者必须严格按《会计法》、《企业会计准则》及相关会计制度的规定编制财务会计报告,及时向财务会计报告的使用者提供真实、准确和完整的会计信息。

► 1. 财务会计报告的内容

财务会计报告由财务报表、财务报表附注和财务情况说明书组成。

(1) 财务报表

财务报表是企业在会计期末以日常会计核算资料为依据编制的系统反映本企业财务状况和经营成果的表式报告。财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表。财务报表按不同标准有不同分类: