

徐萍 主编

查账

技巧与训练

会计技巧与训练丛书·第二辑

广东省出版集团

广东经济出版社

F231.6
40

徐萍 主编

查账 技巧与训练

会计技巧与训练丛书·第二辑

北方工业大学图书馆



00546309

S11133 / 08

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

查账技巧与训练/徐萍主编. —广州: 广东经济出版社,
2004.3

(会计技巧与训练丛书. 第2辑)

ISBN 7-80677-668-0

I. 查… II. 徐… III. 会计检查 IV. F231.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 003969 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东惠阳印刷厂 (惠州市南坛西路 17 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	9.25 2 插页
字数	224 000 字
版次	2004 年 3 月第 1 版
印次	2004 年 3 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-668-0 / F·1008
定价	本册定价 20.00 元 全套 120.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

前 言

目前，会计行业有两种通病：通过几年会计专业学习，到实际工作中却束手无策；从事多年会计工作，实务技能和工作效率总是不能提高。编写本套丛书的目的就是提高会计人员对所学知识的理解，巩固和掌握实际工作能力，从而将理论知识运用于实践中，培养技术过硬的会计人员。这套丛书运用直观的方法，通过具体的事物和形象，引导财会人员充分感知，从而发展会计人员智力和激发求知欲望。由于会计技巧与训练的优点是不受时间和空间的限制，会计人员可大胆操作，让学到的会计基本知识得到训练和检验，从而缩短会计人员的“适应期”，尽快胜任所承担的业务工作。

会计技巧强化训练是会计人员进行会计实践的一个重要组成部分，是检验会计工作者是否掌握核算知识的最佳方式，也是加速培养合格会计人才的有效途径。这套丛书全面阐述会计实际工作的操作技巧和最佳方法。同时把这些最佳方式融合到事先设计好的会计模拟训练资料中，突出写、算、做三种基本功的技巧训练，从而切实提高会计人员的工作能力和工作绩效。

丛书将会计理论渗透到会计模拟实习当中，可以使刚接触会计工作的人员尽快适应会计工作，让已从事多年会计工作的人员工作能力得到进一步提高。该套丛书介绍的很多技巧是作者 20 多年从事会计工作的经验积累，还借鉴了其他资深会计的工作经

· 2 · 前 言

验，且涉及到会计工作的方方面面。因此，本丛书是由会计基本知识与模拟训练、操作步骤、重点释难相结合的产物。注重实用，操作性强。当前，从事会计工作人员日趋增多，无论是会计新手，还是在岗多年的老会计，都期望会计技能得到提高。

“会计技巧与训练丛书”涵括了会计基础和会计核算基本方法技巧与训练，侧重对会计技能的巧妙运用的技巧训练，是目前加快会计知识更新、紧密结合最新会计工作实践的实用会计训练教材，方法先进，内容完整，可迅速提高会计能力和会计水平。

参加这套丛书编写的人员有：徐萍、陈贻正、陈诗秋、陈晓波、林凌妹、李彩玲、冉昌蓉、张天放、徐源、郭细英、王雪婷、赖淑华等。

编 者

2002 年 11 月

“会计技巧与训练丛书”第一辑推出六个分册后，受到读者的普遍欢迎，首印不到两个月即告售罄。为飨读者，现推出第二辑，也是六个分册。分别为：《做账技巧与训练》、《查账技巧与训练》、《用账、报账、调账技巧与训练》、《存货核算技巧与训练》、《理财技巧与训练》、《会计文案写作技巧与训练》，希望得到读者的喜爱，能为读者提高会计工作水平以切实帮助。

编 者

2004 年 2 月

第一章 查账的工作原理和程序	1
一、查账的目的与作用	1
二、查账标准和证据	3
1. 什么是查账标准	3
2. 查账标准的社会属性	5
3. 查账标准的类型	6
4. 什么是查账证据	7
三、查账的工作程序	8
1. 查账准备阶段	8
2. 查账实施阶段	15
3. 查账总结阶段	16
习题(一)	17
第二章 查账的基本方法与技巧	19
一、查账业务的基本方法	19
1. 审阅法	19
2. 复核法	20
3. 调查法	22
4. 清查验证法	23
5. 调节法	23
6. 分析法	25
二、查账的组织方法	26
1. 评价测试法	27
2. 顺查法与逆查法	27
3. 分配法和连贯法	30
4. 全查法和抽查法	32

三、抽查样本选择技术	36
1. 选择样本项目	36
2. 价值选择技术	42
3. 属性固定样本规模抽查	44
4. 变量均值估计抽查	51
四、制度基础检查法	59
1. 制度基础的概念	60
2. 内部控制制度的基本原理	60
3. 经济业务循环与内部控制	63
4. 内部控制的基本结构	65
5. 内控制度评审的程序与方法	69
习题(二)	80
 第三章 货币资金业务的查账技巧	83
一、对现金的内控制度检查的技巧	83
二、对现金收入的查账技巧	84
三、对现金支出的查账技巧	85
四、对库存现金的检查技巧	86
五、审查现金日记账的技巧	87
六、现金收付款凭证审查技巧	88
七、现金支票检查技巧	89
八、对银行存款查账技巧	90
九、对银行存款内控制度的检查技巧	92
十、对银行存款增加的错弊审查技巧	92
十一、银行存款减少的错弊审查技巧	93
十二、银行存款余额错弊检查技巧	94
十三、对银行存款日记账检查技巧	95
十四、对其他货币资金业务的查账技巧	97
1. 查证开设账户的合理性	98
2. 查证外埠存款的合规性	98
3. 查证银行汇票、银行本票的合规性	99

习题(三)	99
-------------	----

第四章 应收和预付账款业务的查账技巧 101

一、对应收账款的查账技巧	102
--------------------	-----

1. 应收账款账目审查的程序与方法	102
-------------------------	-----

2. 应收账款审查的其他注意事项	106
------------------------	-----

二、对被审单位应收账款管理的评价	106
------------------------	-----

1. 应收账款周转率	106
------------------	-----

2. 应收账款个别回收周期	107
---------------------	-----

3. 应收账款综合回收周期	108
---------------------	-----

三、对应收票据的查账技巧	109
--------------------	-----

1. 审查应收票据的内部控制制度	110
------------------------	-----

2. 运用实地检查方法检查应收票据	110
-------------------------	-----

四、对其他应收款的查账技巧	111
---------------------	-----

1. 检查其他应收款内部控制制度	111
------------------------	-----

2. 运用审阅法检查其他应收款	112
-----------------------	-----

3. 运用核对法检查其他应收款	112
-----------------------	-----

4. 运用调查方法检查其他应收款	112
------------------------	-----

五、对预付账款的查账技巧	113
--------------------	-----

1. 审查预付账款内部控制制度	113
-----------------------	-----

2. “预付账款”疑点审查方法	113
-----------------------	-----

六、对坏账及坏账准备的查账技巧	114
-----------------------	-----

1. 确定坏账准备金的正确性	115
----------------------	-----

2. 审查坏账准备的合理性	115
---------------------	-----

3. 审查坏账的真实性	115
-------------------	-----

4. 审查坏账的账务处理	116
--------------------	-----

5. 审查收回坏账的处理	116
--------------------	-----

习题(四)	117
-------------	-----

目

录

第五章 存货业务的查账技巧	119
一、存货入账成本的确定	119
二、发出存货成本的确定	120
三、存货内部控制及其评价	121
1. 存货内部控制系统的內容	121
2. 存货内部控制系统的评审	124
3. 存货收发和结存的实质性测试	127
四、存货采购审查的要点和技巧	128
1. 存货采购计划执行的审查	128
2. 存货验收入库的审查	129
3. 对存货采购成本的审查	129
4. 对存货采购账务处理的审查	130
5. 对存货采购业务合法性审查	131
五、存货储存审查要点和技巧	133
1. 存货审查的基本要求	133
2. 审查要点与技巧	134
六、存货发出审查要点与技巧	139
1. 存货发出手续合规性审查	139
2. 存货发出成本真实性和合规性审查	140
习题(五)	141
第六章 固定资产和无形资产查账技巧	143
一、固定资产变动情况的查账技巧	144
1. 查证固定资产变动的真实性	144
2. 查证固定资产变动的合法性	144
3. 查证固定资产变动的账务处理	145
二、清查固定资产实有数的技巧	147
三、固定资产折旧和修理费的查账技巧	148
四、对固定资产利用情况的审查	149
五、对在建工程支出的审查	150

1. 审查在建工程的重点内容	151
2. 审查在建工程的程序与技巧	151
六、无形资产查账技巧	152
1. 审查无形资产的真实性和合法性	152
2. 审查无形资产的合理性	153
习题(六)	153
第七章 负债和所有者权益查账技巧	155
一、对短期借款的查账技巧	156
二、对应付票据的查账技巧	157
三、对应付账款和预收账款的查账技巧	158
1. 应付账款的审查方法	159
2. 预收账款的审查方法	160
四、对应付工资和应付福利费的查账技巧	161
1. 对利用工资费用违纪舞弊的审查	162
2. 对冒领工资的审查	162
3. 对利用“应付工资”科目列支非工资费用的审查	163
4. 对乱计提“应付福利费”的审查	164
5. 对职工福利费挤占成本费用的检查	164
五、其他应付款和预提费用的查账技巧	165
1. 对逾期押金不按规定转账的审查	166
2. 利用“预提费用”账户舞弊的检查	166
六、对所有者权益的查账技巧	167
1. 查账的基本内容	167
2. 查账的基本方法	168
3. 查账的一般程序和技巧	168
七、对长期负债的查账技巧	175
八、对应付债券的查账技巧	177
九、对长期应付款的查账技巧	178
1. 对应付引进设备款的审查	178

2. 对融资租入固定资产应付款的审查	179
习题(七)	180
第八章 费用成本的查账技巧	181
一、对费用成本审查的要领	181
二、产品成本测试方法	184
1. 产品成本测试的一般程序	184
2. 测试成本计算方法的恰当性	185
3. 测试成本计算工作的正确性	186
三、材料费用的查账技巧	187
1. 查证材料耗用量是否真实正确	187
2. 查证材料的计价是否正确	188
3. 查证材料费用的分配是否合理	189
四、工资及福利费的查账技巧	189
1. 工资总额的查证	190
2. 工资结算审查	191
3. 工资费用分配的审查	192
五、辅助生产费用的查账技巧	194
1. 查证辅助生产费用的合规性和正确性	194
2. 查证辅助生产费用分配的合理性	195
六、制造费用的查账技巧	195
1. 对制造费用归集的审查	196
2. 对制造费用分配的审查	197
七、在产品成本查账技巧	197
1. 对在产品数量的审查	198
2. 对在产品计价方法的审查	199
八、完工产品成本查账技巧	200
1. 对完工产品数量的审查	200
2. 对完工产品计价的审查	201
九、期间费用的查账技巧	202
1. 期间费用的内容	202

2. 对期间费用的审查方法	203
习题(八)	204

第九章 收入、利润及其分配的查账技巧 205

一、企业收入的构成	205
1. 工业企业的收入	205
2. 运输企业的收入	206
3. 施工、房地产开发企业的收入	206
4. 邮电通信企业的收入	207
5. 商品流通企业的收入	207
6. 金融保险企业的收入	207
二、企业收入的确认	208
1. 营业收入的确认	208
2. 销货退回、销货折让或折扣的审查	209
三、对企业收入的查账技巧	210
1. 对收入内部控制制度的评审	210
2. 对商品销售数量的审查	211
3. 对产品销售价格的审查	213
4. 对其他业务收入的审查	214
四、销售成本的查账技巧	215
1. 查对已销产品(或劳务)结转数量	216
2. 对已销产品成本计价的审查	216
五、投资收益和营业外收支的查账技巧	217
1. 投资收益项目的内容	217
2. 查证投资收益的方法	218
3. 查证营业外收入的方法	219
4. 查证营业外支出的方法	219
六、销售流转税的查账技巧	220
1. 增值税的检查方法	220
2. 消费税的检查方法	221
3. 资源税的检查方法	222

目

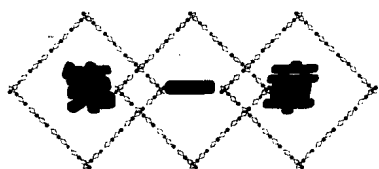
录

4. 城市维护建设税及教育专项基金的检查方法	223
七、利润总额的查账技巧	224
八、利润分配的查账技巧	225
1. 对税前分配的审查	225
2. 对所得税的审查	227
3. 对税后利润分配的审查	227
习题(九)	229
第十章 会计报表、凭证和账簿的审查技巧	231
一、会计报表的审查技巧	231
1. 会计报表审查的内容与方法	231
2. 会计报表审查的程序与步骤	232
3. “对照表”不平衡错误查找的原理	232
二、会计账簿的审查技巧	238
1. 账簿的审查内容与方法	238
2. 账簿的审查程序与技巧	239
三、会计凭证的审查技巧	243
1. 原始凭证的查证方法	243
2. 记账凭证的查证方法	245
习题(十)	247
第十一章 查账工作底稿与查账报告的撰写方法	
.....	249
一、查账工作底稿的种类与格式	249
1. 收集类工作底稿	250
2. 编制类工作底稿	250
3. 编制类工作底稿格式简介	251
二、查账工作底稿的编制原则	257
三、查账报告的撰写技巧	258
1. 撰写查账报告的基本要求	259

2. 撰写查账报告的基本步骤	261
3. 查账报告的结构和内容	262
习题(十一)	264
习题答案	265

目

录



查账的工作原理和程序

一、查账的目的与作用

查账，是指根据会计凭证、会计账簿、会计报表等资料，结合计划、统计和其他经济活动的业务资料，对从事生产经营活动或从事经济管理工作的单位经济业务的合法性和合理性，会计核算资料的真实性和可靠性，以及财务、会计制度和财经纪律的执行、遵守情况等进行的审查。

查账，是会计检查和审计的主要工作和中心环节。

查账有审计部门或企业主管部门进行的审计和账目核查；也有单位内部常设部门（审计处、室、科）进行的日常核查；按照进行检查的期间，有定期检查和不定期检查；按照进行检查的范围，有对一切会计经济业务事项进行的检查，即全部检查和对指

定的问题或范围进行的检查，即专题检查或局部检查；按检查的详细程度，有对所有一切凭证进行的检查，即详细检查和以抽查一部分凭证的方式进行的检查，即重点检查。

我们都知道，会计是以货币为主要量度，对企业、事业、机关单位或其他经济组织等的生产经营活动或预算执行的过程及其结果，系统地、连续地进行核算，并根据核算资料进行分析利用和检查。会计是经济管理的一种工具或手段，随着生产和社会生产力的不断发展，会计从简单地登记和计算财物收支，逐渐发展为利用货币反映和监督生产过程，为经营者提供预测和决策的依据。会计的方法主要有：设置账户和账簿、填制凭证和审核凭证、复式记账、成本计算、财产清查、编制会计报表、财务和成本分析、会计检查等。可见，会计检查是会计方法的终端，是会计的一项重要职能。其主要内容是：对财产、资金的审查，以保证财产、资金的完整无缺和合理使用；对成本或商品流通费的审查，以保证用尽可能小的消耗，取得尽可能大的经济效益；对收益、利润及其分配的审查，以保证国家和投资者的权益不受损害；对预算资金的收入和支出的审查，以保证国家预算的正确实施。通过会计检查，可以了解有关单位及其内部各部门是否严格按照国家的方针、政策和法令制度办事，会计核算资料是否真实可靠。

会计检查基本上是企业内部的经济监察的行为，充其量不过是上级会计部门的例行审查。在商品市场经济日益发展的形势下，难免发生为自身局部的利益而损害国家和整体利益的本位主义行为。因而，其检查和监察可以说是不彻底的。将会计检查为内容的经济监督工作，由审计专门机构来进行，就可以全面、彻底地进行经济监察。

会计检查和审计工作，其中心任务是对某企事业单位或国家机关的会计资料进行查账。查账是伴随会计检查和审计工作

的,即开展会计检查和审计业务,就具有查账的工作任务。只有通过查账,也就是对被检查和审计的单位会计资料进行查账,才能确定该单位的会计资料是否具有合法性和合理性,以及会计核算资料所反映过程和结果是否真实可靠。没有查账工作这一环节,会计检查和审计工作也就无法开展。可见,会计检查和审计工作离不开查账;查账是会计检查和审计工作的手段和工具。

二、查账标准和证据

查账是对会计资料进行审查,以判别会计资料的正确性、真实性、合规性、合法性、合理性。那么,怎样才能是符合上述所讲的正确、真实、合规、合法、合理、有效呢?评价的标准有哪些尺度呢?从哪些方面寻找依据?这就是我们对查账标准和证据所要讲述的议题。

1. 什么是查账标准

标准一词,在辞海中有两个含义:第一是衡量事物的准则;第二是样板、规范。

查账标准既具有其他标准都有的共性,也有自身的特点。为了更好地理解查账标准的含义,下面举个例子来讲:

查账人员在对某企业的财务部门进行现金管理检查时,发现该单位的库存现金有 6 000 元,并有部分白条,还有部分单据没有登记入账。同时,查账人员了解到,银行核定该单位的现金库存限额为 1 500 元。据此,审计查账人员认为该单位的现金管理工作存在问题。