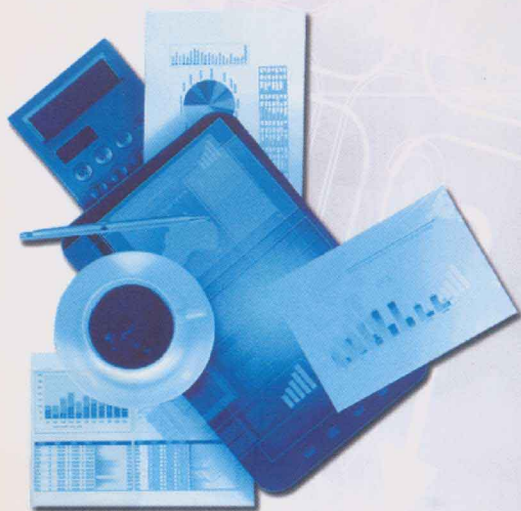


财会人员入门必读
Cai Kuai Ren Yuan Ru Men Bi Du

查账实务

从入门到精通

凌辉贤 郑朝亮 林慧君 ● 编著



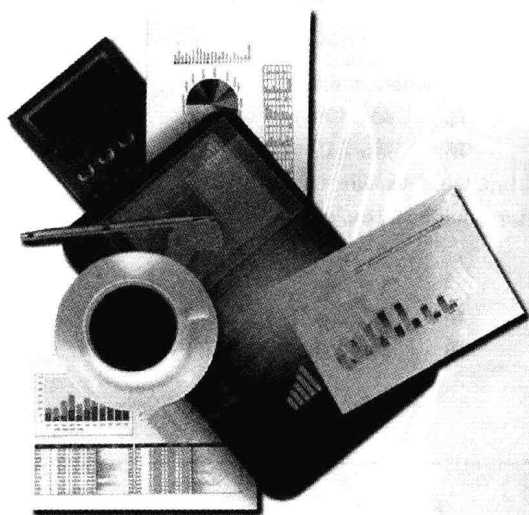
清华大学出版社

财会人员入门必读
Cai Kuai Ren Yuan Ru Men Bi Du

查账实务

从入门到精通

凌辉贤 郑朝亮 林慧君 ● 编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书在对查账的各种基本概念进行透彻讲解的基础上,重点解释其在实务中的应用,对在传统课本中没有介绍而在实务中出现的操作也进行了重点说明。本书结合大量的实际工作经验、多年的会计培训、最新的会计准则、税收政策法规和大量的案例,在会计理论和实务之间搭起一座桥梁,帮助读者迅速掌握查账的秘诀,使其在短期内成为一名优秀的财会工作者。

本书可作为高校财经管理类专业学生、企业管理者等非财会人员自学查账实务知识的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

查账实务从入门到精通/凌辉贤,郑朝亮,林慧君编著. —北京:清华大学出版社,2013
(财会人员入门必读)

ISBN 978-7-302-31789-0

I. ①查… II. ①凌… ②郑… ③林… III. ①会计检查-基本知识 IV. ①F231.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第059862号

责任编辑:金书羽

封面设计:刘超

版式设计:文森时代

责任校对:柴燕

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm

印 张:10.75

字 数:204千字

版 次:2013年6月第1版

印 次:2013年6月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:29.00元

产品编号:042865-01

前言

自古以来，不乏贪污、挪用公款的案例，和珅就是一个非常典型的例子。作假账、混淆稽查人员的视听，不论你是特辖军、监察使、按察司，还是御史台、东厂或西厂锦衣卫。随着时代的发展，当今企业的错账、假账的处理手段更是越来越高明。上至企业董事、中至管理人员、下至部门的普通职员，凡与资金有瓜葛的环节，就有作假的可能。哪怕对账目管得再严、罚得再重，也杜绝不了作假账的现象。所以，查账是一门学问，讲求理论联系实际。

本书内容包括查账的基本概念和相关知识、如何通过内部控制提高查账效率、资产业务的会计错弊与查账、负债和所有者权益业务的会计错弊与查账、收入与成本费用业务的会计错弊与查账、现金流量表项目的查账、会计报表的综合查账，重点解释其在实务中的应用，对在传统课本中没有介绍而在实务中出现的操作也进行了重点说明。本书在会计理论和实务之间搭起一座桥梁，帮助读者迅速掌握查账的秘诀，在短期内成为一名优秀的财会工作者。

本书编写过程中借鉴吸收了众多相关书籍及相关网站的既有优秀成果，由于篇幅所限，未能一一注明，在此谨向相关作者深表诚挚的谢意。由于水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正，以便再版时修订，作者邮箱：LHX1682003@163.com。

作 者

2013年1月于广州

目录

上篇 查账实务之逐点击破

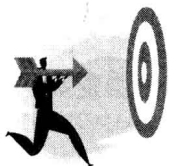
第1章 查账可以很轻松——查账的方法与技巧	2
1.1 如何有的放矢地选择查账方法	2
1.2 查账的技术——审阅法和核对法	8
1.3 查账小技巧——疑点突破法、账外账检查法和三查三找法	10
1.4 最有说服力的查账方法——盘存法	20
1.5 综合性很强的查账方法——逻辑推理分析法	24
第2章 查账可以更高效——加强内部控制	26
2.1 内部控制的目标及要素	26
2.2 如何评价企业内部控制的有效性	30
2.3 建立健全企业内部控制制度对查账的重要性	32

下篇 查账实务之真枪实战

第3章 探清资产的“虚实”——资产类账户的审查	34
3.1 货币资金的审查	34
3.2 应收账款和预付账款的审查	45
3.3 存货的审查	52
3.4 投资的审查	59
3.5 固定资产的审查	64
第4章 商场搏击，知己知彼——负债和所有者权益的审查	73
4.1 流动负债的审查	73
4.2 长期负债的审查	88
4.3 所有者权益的审查	92

第5章 开源节流——收入与成本费用类账户的审查	98
5.1 生产成本的审查	98
5.2 主营业务收入和主营业务成本的审查	104
5.3 其他业务收入和其他业务支出的审查	113
5.4 营业外收入和营业外支出的审查	119
5.5 期间费用的审查	121
5.6 营业税金及附加的审查	127
5.7 投资收益和所得税费用的审查	128
第6章 现金为王——现金流量表项目的审查	132
6.1 经营活动产生的现金流量项目的审查	132
6.2 投资活动产生的现金流量项目的审查	136
6.3 筹资活动产生的现金流量项目的审查	140
第7章 把握全局——会计报表的综合审查	144
7.1 资产负债表的审查	144
7.2 利润表的审查	149
7.3 现金流量表的审查	152
第8章 对异常现象要多留些“心眼”——及时发现不正常的现象并找出问题	155
8.1 从异常现象找突破口	155
8.2 如何分析确定假账的疑点所在	158
第9章 电算化时代到来——及时防范会计电算化舞弊	161
9.1 会计电算化的假账形式	161
9.2 会计电算化的查账方法和技巧	163
参考文献	165

上篇 查账实务之逐点击破



第1章 查账可以很轻松——查账的方法与技巧

第2章 查账可以更高效——加强内部控制

第 1 章

查账可以很轻松——查账的方法与技巧

自古以来，不乏贪污、挪用公款的案例，和珅就是一个非常典型的例子。作假账、混淆稽查人员的视听，不论你是特辖军、监察使、按察司，还是御史台、东厂或西厂锦衣卫。随着时代的发展，当今企业的错账、假账的处理手段更是越来越高明。上至企业董事、中至管理人员、下至部门的普通职员，凡与资金有瓜葛的环节，就有作假的可能。

哪怕对账目管得再严、罚得再重，也杜绝不了作假账的现象。企业管理者如何层层把关？稽查人员如何轻松查账？如何见招拆招？本章将为您呈上查账的必备锦囊，介绍查账的常用方法与技巧。

1.1 如何有的放矢地选择查账方法

在电影、电视剧或者小说里面，曲折离奇的企业作假案屡屡可见。但是，电影只是反映现实生活的一部分。真实的情况往往比电影的故事更糟糕、更残酷，假账的处理手段更是层出不穷。所以，这就突出了查账的存在价值。

面对形形色色的错账、假账，怎样根据不同的账选择不同的查账方法呢？

查账方法是指注册会计师完成审查任务、实现审查目的的手段。按照不同的标志，查账的种类、特点、适用范围各不相同。在审查中，注册会计师应根据不同的审查对象和内容，正确选择和合理运用查账方法，以取得充分有效的审计证据，为形成正确的审查意见提供依据。



怎样选择查账方法？

下面讲解注册会计师查账方法的分类。

1. 按照查账规模分类

查账方法按照查账规模可以分为详查法和抽查法，如图 1-1 所示。

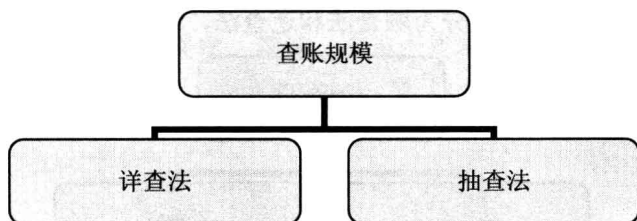


图 1-1 按照查账规模分类的查账方法

详查法是指注册会计师对被审查单位一定范围内的会计资料及其他经济资料进行全面详细审查的一种方法。这种方法的优点是审查结果全面、准确，能保证审查质量，但需要投入的人力大、耗费时间长、审查范围广、不易抓住重点，一般较少使用。

抽查法是指注册会计师从被审查单位的会计资料及其他经济资料中抽取一部分资料进行审查，根据审查结果推断总体情况的一种方法，主要包括判断抽查法和统计抽查法。抽查法能够减少详查法带来的大量工作，节约时间、人力、物力，大大提高工作效率，因此在查账工作中被广泛使用，但应注意，如果抽取资料选择不当或没有代表性，会影响审查结果的准确性。

详查法和抽查法是注册会计师查账前必须进行选择的方法，了解掌握两种方法的内容及特点，可以帮助注册会计师在查账工作中节省时间、保证审查质量。详查法和抽查法的对比如表 1-1 所示。

表 1-1 详查法和抽查法的对比

采用详查法的情况	采用抽查法的情况
被审单位会计基础工作较差	被审单位会计基础工作较好
内部控制制度不健全	内部控制制度健全
被审查单位规模小、资料少	被审查单位规模大、资料多

查账方法虽然有其各自的特点和适用范围，但具体应用时，仅仅依靠个别的方法并不能取得充分、适当的证据。要形成最终的审查意见，往往需要两种方法结合使用。在实际工作中，这种结合既能做到审查范围全面，又能突出重点、节约审查费用，达到更好的审查效果。

无论选用抽查法还是详查法，均需依据具体的对象和内容的不同，选择相应的技术方法取得审查证据。

2. 按照查账顺序分类

查账方法按照查账顺序可以分为顺查法和逆查法，如图 1-2 所示。



图 1-2 按照查账顺序分类的查账方法

顺查法是指注册会计师按照经济业务处理的先后顺序依次进行审查的方法。具体审查方法步骤如下。

① 首先，审查原始凭证，查明经济业务发生的原因及事实经过，判断其真实、正确、合法性；其次，核对并审查记账凭证是否正确一致。

② 核对并审查账本，查明所有记账凭证是否及时入账，总账与所属明细账有关内容是否一致。

③ 审查报表，查明报表项目是否根据相关的账户记录填列，报表之间有关项目的勾稽关系是否存在。

从顺查法的审查步骤可以看出，顺查法按照业务处理的顺序核对，依次审查，操作简单，审查结果能够做到全面、系统、准确，但机械的审查核对费时费力，不易抓住重点。而逆查法又称倒查法，首先从分析报表结果着手，再根据发现的疑点，确定审计的重点，最后审查认为有疑问的账簿和凭证。

顺查法与逆查法各有其优势，在查账工作中选用哪种方法主要取决于被审单位的经营管理情况、业务规模及查账目的等因素。顺查法和逆查法的对比如表 1-2 所示。

表 1-2 顺查法和逆查法的对比

采用顺查法的情况	采用逆查法的情况
被审单位管理制度不健全，出现问题的机会相对较多	被审单位管理制度健全、有效，出现问题的机会相对较少
被审单位的规模小、业务量少	被审单位的规模大、业务量多，从节约工作量及审计成本考虑
接受委托进行违法违规案件的查证	注册会计师进行一般的财务收支审计

3. 按照查账应用的技术分类

查账方法按其应用的技术可分为审阅法、核对法、复算法、调节法、函证法、分析法、查询法、盘点法和观察法等。

(1) 审阅法

审阅法是通过对书面资料的观察、阅读，来审查资料本身及反映的经济活动是否真实、合法、合理的一种查账方法。运用审阅法一般从以下两个方面进行审查，如图1-3所示。

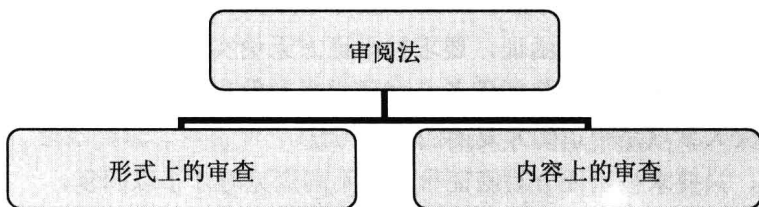


图 1-3 审阅法审查的两个主要方面

形式上的审查，主要审阅资料是否完整，种类、格式是否合乎规定，项目填列是否齐全，手续是否完备，相关资源共享资料口径是否一致、数据是否连接、编号是否连续等。

内容上的审查，主要审阅资料所反映的经济活动是否真实，是否符合国家有关法律、法规，业务处理是否符合会计准则和会计制度的规定等。

审阅法是一种最基本的查账技术方法，使用简便，易于掌握，常常与其他查账方法技术结合使用，用来发现疑点，确定进一步审查的线索。

(2) 核对法

核对法是将两种或两种以上的相关资料相互对照，来验证其内容是否一致、计算是否准确的查账方法。其核对的对象和内容主要有以下五个，如图1-4所示。

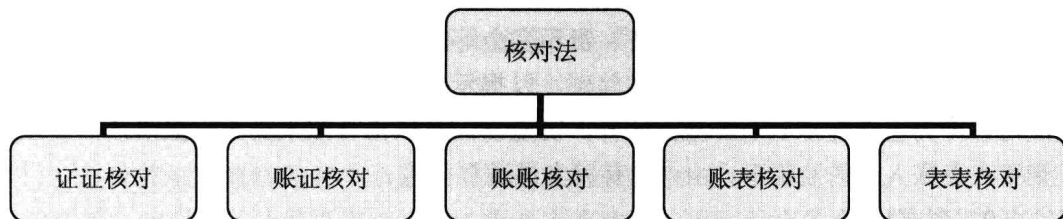


图 1-4 核对法核对的对象和内容

(3) 复算法

复算法是指注册会计师按照正确的计算方法，对书面资料的有关数据重新进行计算，

来验证其是否正确的查账方法。

（4）调节法

调节法是以一定时点的数据为基础，结合已经发生的正常业务而应增应减的因素，将其调整为所需要的数据，从而验证被查事项是否正确的方法。

（5）函证法

函证法是审计人员为了证明被审计单位经济事项的正确或存在性，向与被审计单位有关的单位发出函证询问，要求被函证方就函证的经济业务和相关金额，确定被审计单位的记录是否正确的一种审计方法。函证方法可分为积极函证和消极函证。

积极函证，又称为肯定式函证，要求被函证方无论实际情况与事实是否相符都予以回复。指审计人员向被审计单位的债务人（债权人）发出的询证函，要求收函人证实所查证的人欠、欠人款项是否正确并复函的一种方法。

消极函证，只要求被函证方对函证事项有不同意见时才予以回复。

（6）分析法

分析法是通过会计资料的对应比较、分析，以发现线索或疑点，进一步开展检查的一种查账方法。分析法的主要方式是对比、联系，即将相关数字或情况进行对应比较、联系，从数字的变异中找差异、寻疑点、查原因，从相应情况联系的合理性中找矛盾，查根底。

（7）查询法

查询法是通过找当事人或知情人调查询问，取得必要的书面资料，以弄清或印证问题的一种查账方法。查询方式有直接口头询问和间接函电询问两种。无论采取哪种方式，都要有充分的准备，应根据查账进程的要求，考虑好要解决的问题、询问对象及其特点、询问方式等。

（8）盘点法

盘点法是对查账客体的财产物资、货币资金等进行实地清查盘点、核实存量，以检查账面核算资料是否正确，确定账实差额，以揭示问题、弄清问题的一种查账方法。盘点法可以分为直接盘点和监督盘点两种，贵重物品可以由查账人员直接盘点，而一般物资则可在查账人员的监督下，由单位有关人员进行盘点。

（9）观察法

观察法是审计人员亲临现场观看，了解被审计单位的情况，察其细微，从中发现问题或疑点的一种查账方法。例如，通过对查账对象的管理工作、内部控制、财产物资管理、施工或车间现场等进行实地观察，从中观察其薄弱环节，分析问题症结所在，寻找

进一步检查的线索；又如，现场观察车间设备及建筑物的状况，辅以询问，可以发现资本性支出为产品成本、费用性支出的线索。

4. 按照审查资料处理技术分类

查账方法按照审查资料处理技术的不同可划分为手工系统查账方法和计算机系统查账方法。

手工系统查账方法是指对手工操作系统产生的会计资料及其经济活动进行审查时所运用的方法，具体包括上述分类中所提到的各种方法，手工系统查账方法也称为传统查账方法。

计算机系统查账方法是对电子数据系统所产生的信息及反映的经济活动进行审查时所运用的方法，包括绕过计算机审查法和穿过计算机审查法，如图 1-5 所示。

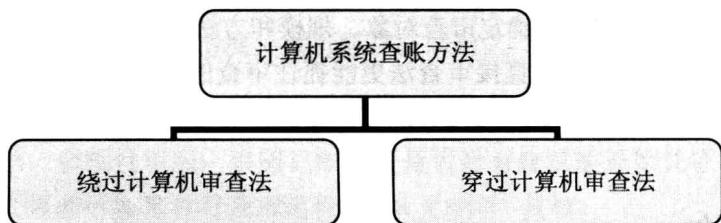


图 1-5 计算机系统查账方法的分类

绕过计算机审查法即避开电子数据处理系统，采用手工操作方法或借助于计算机，依据输入前的原始资料重新进行运算，将运算结果与电子数据系统产生的结果相核对，从而验证电子数据信息是否正确的审查方法。这种方法简便易行，不具备计算机专业知识的人员在审查时也可采用，但运用手工重新运算会导致工作量大，此外，难以查清导致数据不一致的原因，因此，这种方法只在电算化的初期或计算机审查力量不足的情况下被采用。

为什么计算机系统查账方法被更广泛地使用？

穿过计算机审查法即对电子数据处理的过程及结果进行审查的方法，具体包括重新处理法等。利用穿过计算机审查法能够提高审查效率，保证审查质量，是现代社会的常用审查方法，但由于审查中必须要用到与电子数据处理有关的技术，因此要求注册会计师必须具备一定水平的电子计算机的程序设计等相关专业知识。

5. 按照查账程序分类

查账方法按照审查程序可以分为直接审查法和制度基础审查法，如图 1-6 所示。

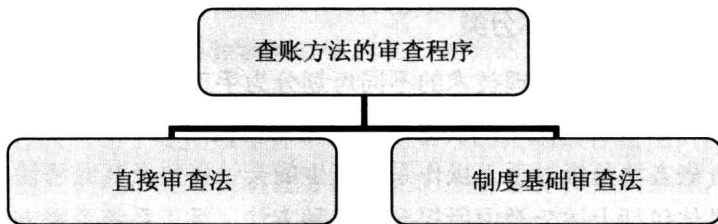


图 1-6 按照查账程序分类的查账方法

直接审查法是指运用各种审查技术，对会计资料及其经济活动直接进行审查。

制度基础审查法是指在对会计资料进行具体审查之前，先对被审单位的内部控制制度进行测试，根据测试结果来确定审查对象、规模和方法。

显然，制度基础审查法比直接审查法更能抓住审查的重点，而且还可以提高审查效率，因此被现代社会普遍使用，只有在审查范围较小、审查内容很少时，才采用直接审查的方法。

查账小贴士

按照查账应用技术划分的各种方法各有其适用范围和特点，注册会计师在查账业务中，应根据审查对象的具体情况，选择相应的技术方法，才能有的放矢地取得相应的审查证据。

1.2 查账的技术——审阅法和核对法

1.2.1 审阅法

审阅法是对被审查单位的会计资料和其他资料进行详细地阅读和审查的一种审计方法。审阅法侧重于审查书面资料的真实性、合法性。审阅法是最基本、最重要的方法，是任何审计都需要运用的技术，审阅的具体内容包括会计凭证、会计账簿和财务报表，如图 1-7 所示。

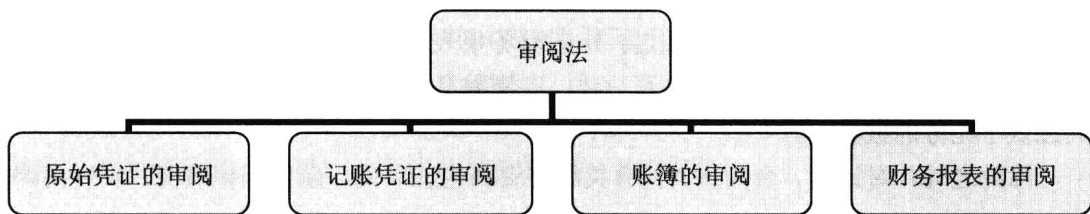


图 1-7 审阅法审阅的具体内容

1. 原始凭证的审阅

其内容包括：原始凭证上反映的经济业务是否符合规定；原始凭证上记载的抬头、日期、数量、单价、金额等方面的字迹是否清晰，数字是否相符，有无涂改情况；审阅填发原始凭证的单位名称、地址和公章，审查凭证的各项手续是否完备。如有不符合规定的情况，就可能存在问题。

原始凭证有可能作弊的地方有哪些？

2. 记账凭证的审阅

其内容包括：合规性审阅，审阅记账凭证是否附有合法的原始凭证；完整性审阅，记账凭证的审批传递手续是否符合规定程序，有无制单、复核、记账和主管人员的签章；正确性审阅，记账凭证上载明的所附原始凭证张数是否与原始凭证的张数一致，记账凭证的记录是否符合会计制度的规定，会计分录编制及金额是否正确，是否正确计入总账、明细分类账，业务摘要是否与原始凭证记载的经济活动内容相一致。

记账凭证有可能作弊的地方有哪些？

3. 账簿的审阅

其内容包括：审阅账簿启用手续、使用记录和交接记录是否齐全完整；期初和期末余额的结转、承前页、转下页、月结和年结是否符合规定；账簿各项记录是否规范和完备，如业务摘要、对应科目是否齐全，有无涂改痕迹，是否按规定的方法更正记账错误；账簿记录的内容是否真实、正确。

账簿有可能作弊的地方有哪些？

4. 财务报表的审阅

其内容包括：审阅财务报表的编制是否符合《企业会计

财务报表有可能作弊的地方有哪些？

准则》及国家有关财务会计制度规定；审阅财务报表项目是否完整，各项目的对应关系和勾稽关系是否正确，相关数据是否一致；审阅财务报表附注是否对应予以揭示的重大问题做了充分的披露。

除此之外，对计划、合同和其他有关经济资料也应审阅，以便掌握情况，发现问题。

1.2.2 核对法

核对法是指对被审计单位的凭证、账簿和报表等书面资料之间的有关数据，按照其内在联系进行相互对照检查，以获取审计证据的方法。核对法侧重审查各种相关资料的一致性，其主要内容有以下几个方面。

- ☐ 原始凭证上记载的数量、单价、金额及其合计数是否与相关原始凭证及记账凭证一致。
- ☐ 日记账或明细分类账的记录是否与相应的原始凭证或记账凭证的记录一致。
- ☐ 总分类账的账户记录是否与所属明细分类账的账户记录合计数相符。
- ☐ 总分类账各账户的借方发生额和余额合计与贷方发生额和余额合计是否相等。
- ☐ 总分类账各账户的发生额和余额合计是否与财务报表上相应项目的金额相等。
- ☐ 财务报表上各有关项目的数字计算是否正确，各报表之间的有关数字是否一致。
- ☐ 如果涉及前期的数字，则要核对是否与前期财务报表上的有关数字相符。
- ☐ 实物盘存记录与本期有关账目的记录是否相符。

查账小贴士

核对法的优点是能够保证凭证、账簿、报表的一致及账与实物的一致；其缺点是检查比较费时，效率低。核对法适用于经营规模比较小、会计核算资料比较少的纳税人。

1.3 查账小技巧——疑点突破法、 账外账检查法和三查三找法

尽管我们都有机会碰到形形色色的会计错弊，但我们坚信，一旦发生会计错弊，一

定会留下一些蛛丝马迹。查账人员可以充分利用这一特点,在查账过程中找到疑点,再由疑点入手,顺藤摸瓜,将问题检查出来。

顺藤摸瓜说起来简单,但在现实中要发现疑点还是有些困难,读者也许会问:什么是疑点?如何发现疑点呢?下面将教您几招最好用的查账法。

1.3.1 疑点突破法

疑点突破法可以说是查账人员在查账过程中最好用的一个方法,它可以帮助管理者节约很多时间。管理者可以将精力放在找疑点上。以后的凭证检查可以交由辅助查账人员进行,主要查账人员只需在一旁监督即可。

如何发现
疑点?

要保证检查顺利进行、实现既定目标,要求检查人员不但要掌握并熟练运用各种检查方法,更重要的是要能够发现问题,找出疑点。根据我国会计基础资料检查的工作实践经验,本书将为读者提供八种发现问题的方法。这八种方法主要是根据会计资料的八种基本要素的特点和检查人员的实践经验提炼产生的,检查时应适时交叉运用。

1. 从异常数字中发现问题的方法

根据企业或单位某一类型经济业务涉及金额或数量的正常变化范围,从中发现超过这一范围之外的特殊业务,作为检查的重点。寻查异常数据一般可从以下三个方面着手。

(1) 从数字价值的大小(金额大小)变化发现异常数字

每一类经济业务的发生在一定时期内有一个正常的量的界线。

例 1-1 化工企业异常的管理费

广州一家化工企业2009年1~9月累计开支企业管理费12 000元;上年同期为75 000元;2009年年度计划支出数为120 000元内。在管理人员、管理费上交标准和工程量没有大的增长变化的情况下,该企业当期实际开支的企业管理费为120 000元,这个数字就是异常数据。而同时期支出在75 000~90 000元(120 000元 $\div$ 12个月 $\times$ 9个月)间,就是业务的正常量的界线。

疑点: 为什么
管理费前后
变化巨大?

发现企业管理费异常数据这一疑点,然后再逐项检查该企业的企业管费中各项具体支出的内容,就很容易查找出详细的疑点和具体的问题。

(2) 从数字的正负变化方面发现异常数据

有些数据有固定的变化方面,或为正数,或为负数,或有两种可能,但变化总有一