

助你透过一角看冰山 从蛛丝马迹中发现账目玄机

● 无师自通财会系列 ●

一目了然 简单高效

CHA ZHANG BU BU TONG

查 账 步 步 通

★ 图解版 ★

主编：刘跃娟

一步步学 一步步练 一步步懂 一步步通

查账步步通

(图解版)

图书在版编目 (CIP) 数据

查账步步通: 图解版/刘跃娟主编. —北京: 中华
工商联合出版社, 2009. 4
ISBN 978 - 7 - 80249 - 133 - 5

I. 查… II. 刘… III. 会计检查 - 图解 IV. F231.6 - 64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 031295 号

查账步步通 (图解版)

主 编: 刘跃娟
策划编辑: 傅德华
责任编辑: 楼燕青
封面设计: 凤凰视觉社
责任审读: 海 鸿
责任印制: 张 萍
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 三河市华丰印刷厂
版 次: 2009 年 4 月第 1 版
印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷
开 本: 710mm × 1020mm 1/16
字 数: 180 千字
印 张: 12
书 号: ISBN 978 - 7 - 80249 - 133 - 5/F · 066
定 价: 28.00 元

服务热线: 010 - 58301130
销售热线: 010 - 58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层, 100044

http: //www. chgslchs. cn
E-mail: cicap1202@sina. com (营销中心)
E-mail: gslzbs@sina. com (总编室)

工商联版图书
版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量
问题, 请与印务部联系。
联系电话: 010 - 58302915

目 录

第一部分 管理者应该掌握的财务知识

第一章 查账先懂账——管理者必须具备的财会知识 / 1

第一节 求人不如求己——管理者自查账的必要性 / 1

第二节 用事实说话——查账证据的收集 / 2

第三节 查账必须懂得非专业会计基础知识 / 6

第二章 初识会计差错与会计舞弊 / 14

第一节 初识会计差错 / 14

第二节 初识会计舞弊 / 15

第三章 查账的总体方法与思路 / 17

第一节 顺查法与逆查法 / 17

第二节 抽查法与详查法 / 21

第三节 审阅法与复核法 / 22

第四节 核对法、实物盘存法与调查法 / 23

第五节 分析查账法 / 25

第六节 查账的基本思路及策略 / 28

第二部分 会计基础工作的审查

第四章 从根源中纠错——会计凭证的审查 / 32

第一节 原始凭证的审查 / 32

第二节 记账凭证的审查 / 35

第五章 在会计账簿中寻找蛛丝马迹 / 39

第一节 会计账簿概述 / 39

第二节 会计账簿审查的内容 / 42

第三部分 资产类账户的审查

第六章 确保企业命脉血液的纯净——货币资金的审查 / 43

第一节 现金的审查 / 43

第二节 银行存款的审查 / 49

第七章 不在手的钱更要查——应收及预付款项的审查 / 54

第一节 应收账款的审查 / 54

第二节 预付账款的审查 / 62

第三节 其他应收款的审查 / 66

第八章 让存货≠浪费——存货的审查 / 69

第一节 存货概述 / 69

第二节 存货舞弊的审查 / 71

第三节	存货差错的审查 / 74
第四节	原材料的审查 / 76
第五节	存货错弊的其他查询技巧 / 79
第九章	揪出米缸里的仓鼠——固定资产的审查 / 81
第一节	固定资产的审查 / 81
第二节	固定资产的折旧 / 86
第四部分 负债类账户的审查	
第十章	不让负债再“负债”——流动负债的审查 / 91
第一节	短期借款的审查 / 91
第二节	应付票据的审查 / 94
第三节	应付账款的审查 / 96
第四节	预收账款的审查 / 99
第五节	应付工资的审查 / 102
第六节	应付福利费的审查 / 105
第七节	应交税金的审查 / 106
第十一章	让负债愈久弥“清”——长期负债的审查 / 111
第一节	长期借款的审查 / 111
第二节	长期应付款的审查 / 114
第五部分 所有者权益类账户的审查	
第十二章	来去清白，各归各户——所有者权益类账户的审查 / 118
第一节	实收资本的审查 / 118

第二节 资本公积的审查 / 120

第三节 盈余公积的审查 / 123

第四节 利润分配的审查 / 126

第六部分 损益类账户的审查

第十三章 一翻账目，来头必现——收入类账户的审查 / 131

第一节 收入概述 / 131

第二节 主营业务收入的审查 / 134

第三节 其他业务收入的审查 / 138

第四节 营业外收入的审查 / 140

第十四章 成本与费用类账户的审查 / 143

第一节 取之有理，用之有数——生产成本的审查 / 143

第二节 制造费用的审查 / 147

第三节 期间费用的审查 / 152

第七部分 财务报表的审查

第十五章 透过一角看冰山——财务报表的审查 / 158

第一节 资产负债表的审查 / 158

第二节 利润表的审查 / 167

第三节 现金流量表的审查 / 174

第一部分

管理者应该掌握的财务知识

第一章 查账先懂账——管理者必须具备的财会知识

作为一个经营管理者，不懂得财务基础知识，不会查账，是很难成为一个有效的管理者的。

第一节 求人不如求己——管理者 自查账的必要性

企业管理者通过查账的方式，可以有效监督和客观评价本单位的财务收支情况和经济活动的真实可靠性、合法性和效益性，不断健全内部控制制度，严肃财经纪律，从而促使企业管理的加强和经济目标的实现。

由于企业管理者对企业经营目标、各部门的经济责任考核、企业制度的要求、生产经营情况等都比较熟悉，在查账时能从多个角度和多个环节上发现问题，因此可以提出有针对性、建设性的管理方案，从而促进企业经济效益的提高。企业管理者查账的作用，从总体来说体现在以下2个方面：

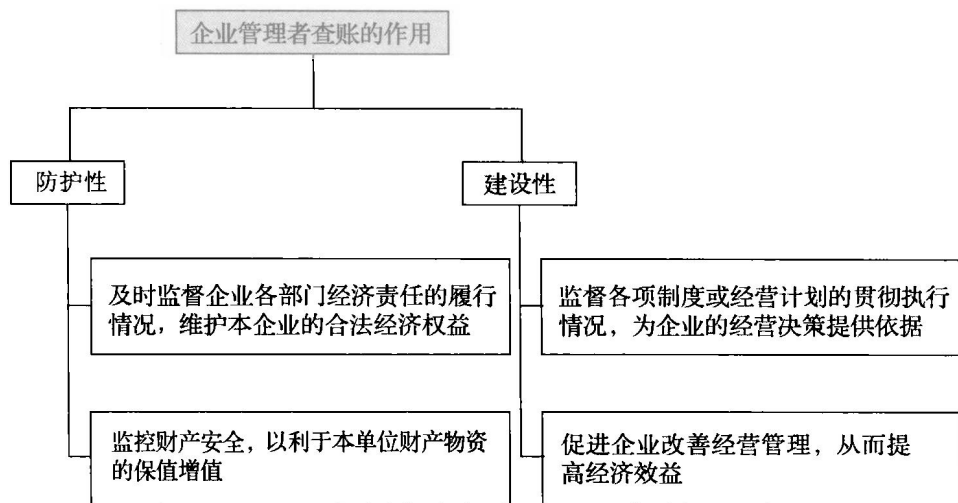


图 1-1 企业管理者查账的作用

综上所述，在社会主义市场经济条件下，管理者实施内部查账具有双重任务：一方面要对本单位的经营活动进行监督，促使其符合国家的法律法规；另一方面要促进企业经营管理状况的改善和经济效益的提高。

第二节 用事实说话——查账证据的收集

查账证据是指审查人员在查账过程中所获取的，用以证明被审查单位的经济活动过程及其中具体事项的一切凭证或其他信息资料，是形成审计意见的依据。这是证明事实是否客观存在的材料，是证明企业内部相关经济活动真相的凭证。

企业管理者自查账的目的是为了查出可能存在的弊端，从而不断加强内部控制，以提高企业的经济效益。

一、查账证据的分类

企业管理者在查账时所获得的证据，有 5 种不同标准的分类方式：

1. 按所获证据的外形特征分类，一般可分为 3 类，如表 1-1：

表 1-1 按所获证据的外形特征分类

分类项目	相关说明
实物证据	通过实际观察或实地盘点得来的、用来确定要查证的实物资产是否确实存在的证据。实物证据可靠性高、证明力强，它能有效地证实资产的形态、数量等，但不足之处是不能证明资产或实物的所有权、计价等翔实的情况
书面证据	查账人员在查账过程中获得的各种以书面文件为形式的一种证据，又称书证。如书面文件原本，经过鉴证的副本、抄件和复印件等
口头证据	相关人员对查账人员的提问进行口头答复所形成的一种证据。口头证据一般带有个人偏见和片面观点，查账人员可以通过口头证据发现一些重要的线索，有利于收集更为可靠的证据；但对同一件事情，各人的口头证据如果能一致或相互印证，也可以认为具有较高的可靠性

2. 按查账证据的来源分类，一般也可分为 3 类，如表 1-2 所示：

表 1-2 按查账证据的来源分类

分类项目	相关说明
内部证据	企业内部机构或员工编制并提供的书面证据
外部证据	企业持有并提交的从企业之外获得的书面证据
亲历证据	查账人员实际检查或通过自身观察所获得的证据

3. 按查账证据的相关程度分类，可以分为以下 2 类，如表 1-3：

表 1-3 按查账证据相关程度分类

分类项目	相关说明
直接证据	查账人员通过实地盘点、观察或计算等方法直接收集到的一种证据
间接证据	查账人员对所提供的数据、资料进行分析总结后获得的证据

4. 按证据的制作依据分类，可分为以下3类，如表1-4：

表1-4 按证据的制作依据分类

分类项目	相关说明
原始证据	不需要任何加工、来自原始出处的第一手资料
派生证据	从原始证据中派生出来的证据，如书面证据的复印件等
加工证据	根据原始证据、派生证据进行整理、分析等所形成的证据

5. 按证据的重要性分类，可分为以下3类，如表1-5：

表1-5 按证据的重要性分类

分类项目	相关说明
主证	可以用来直接证明被查事项的重要证据，又称基本证据，如实物证据、书证等
佐证	用来从旁证明被查事项的真实性、可靠性的证据，因此也称为辅助证据
矛盾证据	证明事项的内容与主证不一致或完全相反的证据

二、查账证据的收集整理

1. 收集到的证据，必须具有以下特征：

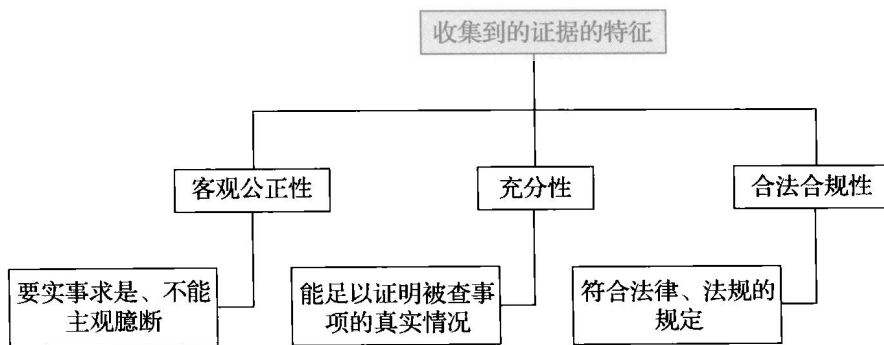


图1-2 收集到的证据的特征

2. 证据收集的途径, 有以下几种, 如表 1-6:

表 1-6 证据的收集途径

证据收集的途径	相关说明
查账人员可向有关部门直接索取所需资料	审查人员按被查项目和需要达到的目标, 可以有目的地索取相关的文件、凭证、账簿等资料
亲自查阅	审查人员可以对相关的业务资料、文件等从形式到内容上进行认真阅读
抽查资料	审查人员可以有针对性地抽取有用的、具有代表性、具有公允性的相关资料, 从而获取所需的证据
实地盘查	对被审查的财产物资, 查账人员可以采取实地盘查的方式, 并与有关记录进行核对比较, 来验证其真实性、完整性、安全性
实地调查	对查阅不明的事项可通过对相关人员的观察、询问而获取相关的证据
比较分析	通过对已获得的有价值的资料进行比较分析来获取相关证据

3. 证据整理的方法

获取的证据资料并不是越多越好, 而是需要保留那些有代表性的、典型的证据, 而那些无关紧要的证据则可以舍弃。对所获得的证据资料进行整理的方法有以下几种, 如表 1-7:

表 1-7 证据整理的方法

证据整理的方法	相关说明
分类排序法	可以按照查账事项分类, 也可以按其证明力的强弱分类, 使得查账事项脉络清楚, 能突出重点
比较分析法	对查账获取的证据进行比较分析, 找出能反映企业经营成果、财务状况和变动趋势的证据; 以及找出与查账目标有关的证据
能取能舍法	需要保留那些有代表性的、典型的证据, 对于那些无关紧要的证据, 可以舍弃

第三节 查账必须懂得非专业会计基础知识

管理者应兼备一定的会计职能，它一般包括 5 项，如图 1-3 所示：

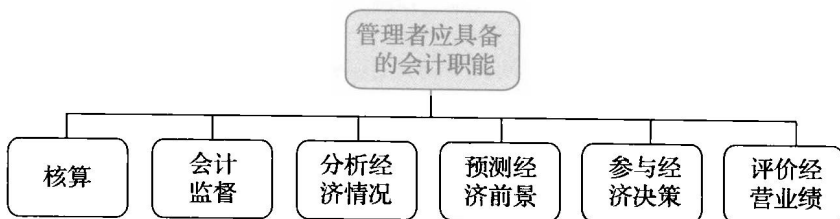


图 1-3 管理者应具备的会计职能

一、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是指保证会计核算工作可以进行所必须具备的前提条件，一般包括以下 4 方面：

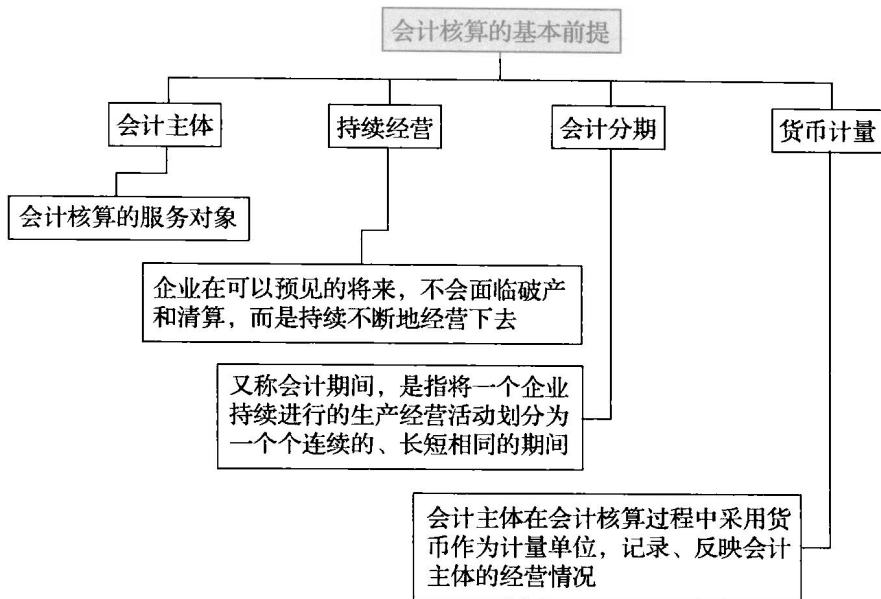


图 1-4 会计核算的基本前提

二、会计核算的一般原则

会计核算的一般原则是进行会计核算的指导思想，也是在会计核算中必须遵循的准则。其核算原则一般包括以下几方面：

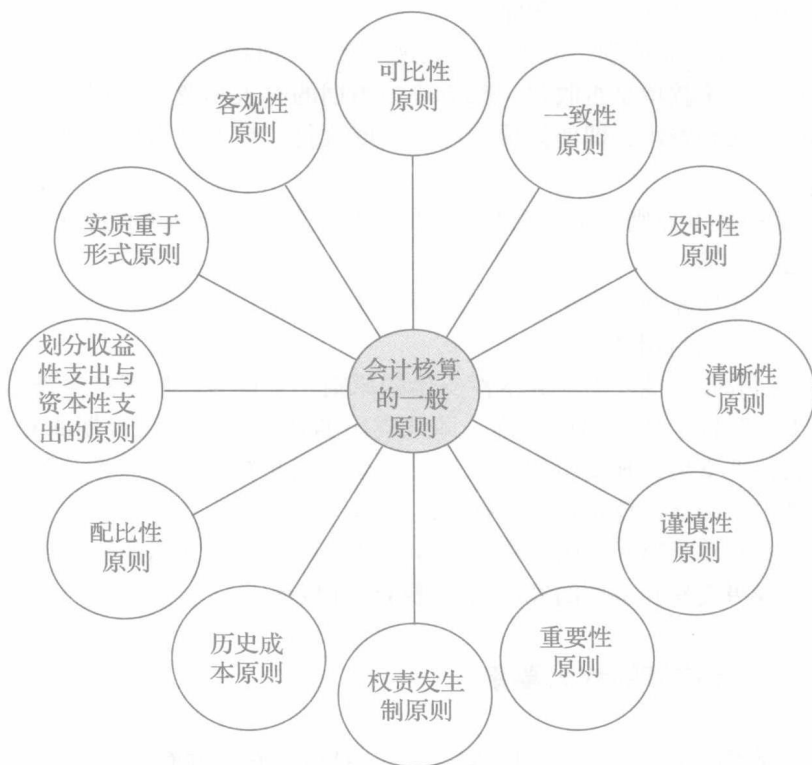


图 1-5 会计核算的一般原则

1. 客观性原则，是指会计核算应当以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

2. 可比性原则，是指会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。

3. 一致性原则，是指企业采用的会计程序和会计处理方法，前后各期应该一致，不得随意变更。

4. 及时性原则，是指会计核算工作应当及时进行，以便会计信息能被及时利用。

5. 清晰性原则，是指会计记录和会计信息应当清晰明了，便于理解和利用。

6. 谨慎性原则，是指企业在进行会计核算时应尽可能选用一种不多计资产与收益、不少计负债与费用的会计处理方法。

7. 重要性原则，是指对经济业务或会计事项核算时应区别其重要程度，采用不同的会计处理方法和程序。

8. 权责发生制原则，是指企业当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应作为当期的收入和费用处理；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已经在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

9. 历史成本原则，是指企业的各项资产应当按其取得或购置时发生的实际成本进行核算。

10. 配比性原则，是指企业在进行会计核算时，营业收入和与之相对应的成本、费用应当相互配比。

11. 划分收益性支出与资本性支出的原则，是指会计核算应当严格划分收益性支出和资本性支出的界限，即凡支出的效益只与本会计期间有关的，应作为收益性支出，凡支出的效益与几个会计期间有关的，应作为资本性支出，以利于正确地计算企业当期损益。

12. 实质重于形式原则，是指会计核算时不能仅以它们的法律形式为依据，还应按照交易和事项的经济实质进行会计核算。

三、会计核算的六大要素

会计要素即是会计对象的具体化，它包括以下6个方面：

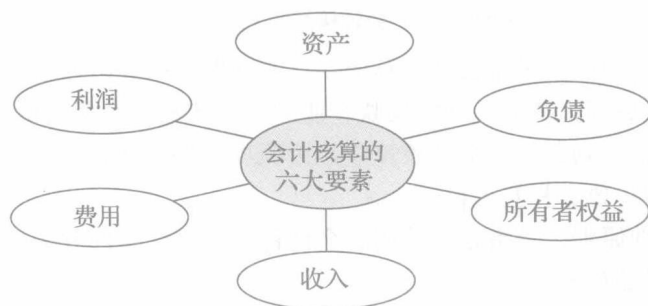


图 1-6 会计核算的六大要素

会计核算的六大要素可分为反映财务状况的会计要素和反映经营成果的会计要素，相应的对应关系可用以下的公式表示：

反映财务状况的会计要素：资产 = 负债 + 所有者权益

反映经营成果的会计要素：利润 = 收入 - 费用

四、会计科目与会计账簿

1. 会计科目按经济业务内容可分为以下六大类：

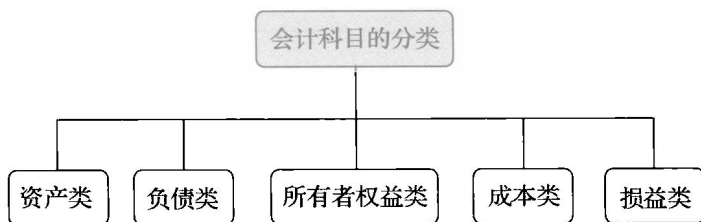


图 1-7 会计科目的分类

我国《企业会计制度》中会计科目的相关内容如表 1-8：

表 1-8 常用会计科目表

编号	一、资产类	编号	二、负债类	编号	三、所有者权益类
1001	库存现金	2001	短期借款	4001	实收资本
1002	银行存款	2101	交易性金融负债	4002	资本公积
1012	其他货币资金	2201	应付票据	4101	盈余公积
1101	交易性金融资产	2202	应付账款	4102	一般风险准备
1121	应收票据	2203	预收账款	4103	本年利润
1122	应收账款	2211	应付职工薪酬	4104	利润分配
1123	预付账款	2221	应交税费	4201	库存股
1131	应收股利	2231	应付利息		四、成本类
1132	应收利息	2232	应付股利	5001	生产成本
1221	其他应收款	2241	其他应付款	5101	制造费用
1231	坏账准备	2401	递延收益	5201	劳务成本
1401	材料采购	2501	长期借款	5301	研发支出

查账步步通（图解版）

续表

编号	一、资产类	编号	二、负债类	编号	五、损益类
1402	在途物资	2502	应付债券	6001	主营业务收入
1403	原材料			6011	利息收入
1404	材料成本差异			6051	其他业务收入
1405	库存商品			6061	汇兑损益
1406	发出商品			6101	公允价值变动损益
1407	商品进销差价			6111	投资收益
1408	委托加工物资			6301	营业外收入
1411	周转材料			6401	主营业务成本
1461	融资租赁资产			6402	其他业务成本
1471	存货跌价准备			6403	营业税金及附加
1501	持有至到期投资			6411	利息支出
1502	持有至到期投资减值准备			6601	销售费用
1503	可供出售金融资产			6602	管理费用
1511	长期股权投资			6603	财务费用
1512	长期股权投资减值准备			6604	勘探费用
1521	投资性房地产			6701	资产减值损失
1531	长期应收款			6711	营业外支出
1532	未实现融资收益			6801	所得税费用
1541	存出资本保证金			6901	以前年度损益调整
1601	固定资产				
1602	累计折旧				
1603	固定资产减值准备				
1604	在建工程				
1605	工程物资				
1606	固定资产清理				
1701	无形资产				
1702	累计摊销				
1703	无形资产减值准备				
1801	长期待摊费用				
1901	待处理财产损溢				