

CAIZHENGBU GUIHUA JIAOCAI

QUANGUO ZHONGDENG ZHIYE XUEXIAO CAIJINGLEI JIAOCAI

财政部规划教材

全国中等职业学校财经类教材

周晓平 凯书章/主编

会计查账实务

KUAIJI CHAZHANG SHIWU



中国财政经济出版社

财政部规划教材
全国中等职业学校财经类教材

会计查账实务

周晓平 凯书章 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计查账实务/周晓平, 凯书章主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2007.1

财政部规划教材. 全国中等职业学校财经类教材

ISBN 978 - 7 - 5005 - 9648 - 6

I . 会… II . ①周…②凯… III . 会计检查 - 专业学校 - 教材 IV . F231.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 007459 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

清华大学印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 11.75 印张 242 000 字

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5 060 定价: 19.00 元

ISBN 978 - 7 - 5005 - 9648 - 6/F · 8377

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编写说明

本书是财政部规划教材，由财政部教材编写委员会组织编写并审定，作为全国中等职业学校财经类教材。

本教材的编写立足于中等职业教育财经类会计专业及相关专业会计查账基本知识、基本方法和实际操作技能的需要，体现培养财经类专业一线所需的具有较高素质和操作技能的应用型人才要求。

本书编写主要体现以下基本原则：

1. 以小企业会计制度为主要依据（《小企业会计制度》与最新的《企业会计准则》主要科目对比，见书后附录）；
2. 在编写内容上充分考虑与基础会计、企业财务会计课程内容的衔接及相关知识的延伸，尽量保持编写体系的一致性；
3. 突出实用性，注重实际操作能力的培养，力求从实际出发，理论联系实际，强调可操作性，使学生通过学习能达到从事查账实际工作的目的；
4. 力求做到通俗易懂，文字表达简洁明了，举例运用生动合理，可读性强。

本书由周晓平和凯书章两位同志担任主编，负责全书的策划和总纂。

全书由以下人员编写：贵州省财政学校周晓平（第一章），贵州省财政学校凯书章（第三章），杭州财税会计学校张秀伟（第二章、第五章），贵州省财政学校侯筑梅（第四章、第八章），广东省财政职业技术学校李建华（第六章），福建龙岩财经学校黄晓琴（第七章）。

本书每章后均附有“练习与实训”，用书学校任课老师需要答案的，请以电子邮件形式向中国财政经济出版社索取，E-mail: chenbing@cfeph.cn。

本书在编写中得到了财政部教材编审委员会有关专家的精心指导，他们对本书的编写提出了很多建设性的意见和建议。在此表示衷心的感谢！

由于我们的经验和水平所限，疏漏和不当之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2007年1月

目 录

第一章 概 述	(1)
第一节 查账的意义和作用	(1)
第二节 查账依据和查账证据	(4)
第三节 查账内容和查账程序	(6)
第四节 查账工作底稿	(9)
第二章 查账方法与内部控制制度	(15)
第一节 查账方法	(15)
第二节 内部控制制度	(19)
第三章 资产的审查	(27)
第一节 货币资金的审查	(27)
第二节 应收和预付款项的审查	(39)
第三节 存货的审查	(50)
第四节 投资的审查	(58)
第五节 固定资产的审查	(63)
第六节 无形资产和长期待摊费用的审查	(71)
第四章 负债和所有者权益的审查	(79)
第一节 流动负债的审查	(79)
第二节 长期负债的审查	(95)
第三节 所有者权益的审查	(99)
第五章 成本的审查	(109)
第一节 生产成本的审查	(109)
第二节 制造费用的审查	(119)
第六章 损益的审查	(127)
第一节 主营业务收入的审查	(127)
第二节 主营业务成本的审查	(136)

第三节	主营业务税金及附加的审查·····	(139)
第四节	其他业务收入和其他业务支出的审查·····	(141)
第五节	营业费用、管理费用、财务费用的审查·····	(145)
第六节	营业外收入和营业外支出的审查·····	(151)
第七节	投资收益和所得税的审查·····	(154)
第七章	会计报表的审查·····	(161)
第一节	资产负债表的审查·····	(162)
第二节	利润表的审查·····	(166)
第三节	现金流量表的审查·····	(168)
第八章	查账报告·····	(173)
第一节	查账工作底稿的整理和审核·····	(173)
第二节	查账报告·····	(175)
附录	《小企业会计制度》与《企业会计准则》主要科目对比·····	(180)

第一章 *DIYIZHANG*

概 述



会计是以货币为主要计量单位,对特定单位的经济活动进行核算和监督的一种管理活动。真实、正确的会计信息作为一种“商业语言”,对国家、单位、个人都有极为重要的作用。然而,在现实生活中,我们常见到各种错误或虚假的会计信息被公诸于众。

那么,错误、虚假的会计信息是如何产生的呢?我们又该怎样去审查揭露这些错误、虚假的信息呢?查账对我们有什么意义?我们先看如下案例:

2003年3月王先生筹集了12万元资金购买了一家饮料生产企业,并办理了有关变更手续。在王先生的努力经营下,饮料厂发展得很好,产品供不应求。为扩大生产经营规模,好友孟先生于2004年5月出资8万元入股,参与共同经营。但企业管理机制不健全,主要靠朋友间的互相信赖。至2005年7月,由于双方在经营管理、资金使用、收益分配上出现分歧,而且都认为在某些收入、费用上可能存在错误和舞弊行为,于是双方均要求进行会计查账。经查账人对会计资料进行认真的审查后,认为该单位在会计核算中并无重大问题,同时也提供了许多管理建议。最后,各方消除了误解,企业生产得以正常进行。

由此可见,在现实经济活动中,健全的经营管理和真实正确的会计资料对当事各方都有重要意义。那么,在会计资料中会有哪些问题呢?查账人员该怎样审查呢?本书将向你讲述查账的基本理论、常见的会计错弊形式及其主要的审查方法等内容。

第一节 查账的意义和作用

一、查账的概念

通过对会计知识的学习,我们知道,会计是以货币为主要计量单位,采用一

系列的方法对各特定会计主体,如企业、行政事业单位等的生产经营活动和经济管理活动进行全面、连续、系统、综合的核算和监督,其目标是为各信息资料使用者提供会计信息。然而,各会计主体所提供的会计信息是否真实地反映了它们的经济活动和经济管理活动呢?反映的这些经济活动是否符合国家的法律、法规,是否有利于促进社会发展、单位自身经济管理和科学发展的需要呢?要弄清这些问题,就需要对各企事业单位的会计资料进行检查、分析,以便作出正确的判断。就是说要要进行会计查账。

一般来说,查账就是以国家的方针、政策、法律、法令、制度等为依据,采用专门的技术和方法,对从事生产经营活动或从事经济管理的单位的会计资料进行审查,以确定其经济业务及会计资料合法、合理、真实、正确的一种经济监督活动。

为了便于理解,对上述查账的概念可作如下归纳:

1. 查账必须要有一定的依据。对经济活动和会计资料判断其真实性、正确性,合法性、合理性,必须要有判断的依据,就如同要量长度要有尺,要称重量要有秤一样。只有在明确依据的前提下,才能对被审查对象做出评判。查账作为一项经济监督活动,其基本依据是国家有关方针政策、法律法规和企业的内部管理制度、计划、规定等。
2. 查账要采用专门的技术和方法。查账工作是一项专业性很强的经济监督活动,要使查账工作做到合理有效地进行,达到查账的目的,就必须采用专门的技术和方法进行。
3. 查账的内容主要是从事生产经营活动的企业和从事经济管理工作的单位部门的会计资料及相关资料中所体现的经济活动及资金运动。
4. 查账的目的是确定企事业单位、从事经济管理工作的单位部门的经济活动及资金运动的合法性、合理性,会计资料的真实性、正确性和完整性。

查账,如果从查账人员来看,不仅包括被审查单位和个人接受外单位人员的审查,也包括本单位、本部门内部的相关机构、部门人员所进行的审查。

查账是一种事后的监督活动,它是经济管理的组成部分。查账作为一种经济监督活动,从形式上看,主要是在经济活动完成并进行会计核算后对所形成的会计资料及相关资料进行的审查。因此,它是一种对经济活动及会计资料的事后监督活动。

同时,查账也是一项独立性很强的经济监督活动。为了使查账工作顺利进行,达到查账的目的,查账机构、查账人员应保持应有的独立性,不受其他因素的干扰,独立行使查账权力,才能对被审查单位的经济活动及会计资料做出公平公正的检查评价。这就像足球比赛场上的裁判员一样,要保证足球比赛的客观、公正,给运动员一个良好的竞技环境,给观众一个良好的观赏氛围,对裁判来说,除了要有精湛的执法技巧和一双“明察秋毫”的眼睛外,还要有一个能够独立执法不受任何运动员、教练员及有关人员干扰的外部环境,并具有良好的职业道德。只有这样才能保证执法的公平、公正,避免“黑哨”现象。因此,人们常把查账人员看成是“经济警察”,是经济领域中的“裁判”。

小案例

2003年元月,某查账机构接受财政部门的委托对某国有工业企业2002年度会计报表审查,由于受到该企业的上级部门有关领导“打招呼”,和接受该企业施予的“小惠”,查账人员未能坚守应有的职业道德,与企业串通作弊,致使审查后的会计报表虚增资产150万元,虚构利润80万元。问题被查出后,有关查账人员和该查账机构受到了相应的处罚。

二、查账的意义和作用

随着社会经济活动范围日益扩大,经济关系日趋复杂,经济领域中的违法违规行为增多。规范经济行为,打击经济领域的违法犯罪行为日益重要。查账对于维护社会主义市场经济健康有序的发展、构建和谐社会建设、促进企业单位加强内部管理、不断提高经济效益有着重要的意义。会计查账的作用主要有以下几个方面:

(一) 有利于国家各项财经政策、法律法规、企业规章制度的贯彻执行

为了保证国民经济健康、协调、高速发展,国家制定和发布了一系列的财经法规制度,要求各单位会计人员必须按照国家的法律法规、会计制度开展经济活动和进行会计核算。企业为了加强经营管理,提高经济效益,也制定了许多规章制度。通过会计查账可以检查和促进各单位贯彻执行国家财经政策、法律法规、制度和企业的各项规章制度的执行。

(二) 有利于掌握被审查单位经济业务活动和资金运动情况

各单位的经济业务活动和资金运动情况通过会计核算得到了全面、连续、系统的反映,而会计查账又主要是对各种会计资料及相关资料的审查。通过会计查账就可以掌握被查单位的经济业务活动和资金运动情况,便于找出存在的问题,提出改进措施,促进各单位的经济活动健康、有序地发展。

(三) 有利于维护社会经济秩序

市场经济的健康、有序发展,需要创造一个公平、诚信的市场环境。通过会计查账,可以揭露和处置那些有悖于公平和道德原则的不当经济行为,查处和打击财务造假和经济领域中的各种犯罪活动,倡导遵纪守法,公平竞争,诚实守信的原则,维护社会主义经济秩序。

(四) 有利于保护国家和企业财产的安全完整

通过会计查账,可以发现各单位在经营、管理和会计核算中存在的问题,从而分析问题产生的原因,提出改进措施,防止弄虚作假、违法乱纪、贪污、盗窃等行为的发生,保护国家和企业财产的安全完整。

(五) 有利于提高会计信息质量

会计信息的质量是会计工作的生命。真实正确的会计信息,对信息资料使用者进行管理、决策等有着重要的作用。虚假、错误的会计信息会误导信息资料使用者,使其产生错误的判断和决策。通过会计查账,有利于及时发现和纠正经济

活动及会计资料中的错误和舞弊,提高会计信息质量。

第二节 查账依据和查账证据

一、查账依据

查账依据是查账人员用以判别被查内容合法性、合理性、真实性、正确性、有效性的标准。

正如我们在前面讲到的,在足球比赛中,裁判员要公正“执法”。这个“法”就是运动员要遵守的规则,运动员是否犯规,裁判员就以这个规则作为依据来进行判断。

例如,查账人员在对某工业企业固定资产折旧的账务处理审查时,发现企业固定资产的全部折旧费均计入“管理费用”账户,这种处理是否正确呢?用以判别的标准是《企业会计制度》,这就是查账依据。

查账依据主要有以下几方面的内容:

(一) 国家有关财经法律法规、制度等

主要指由国家立法机构、政府部门依据权限制定颁布的各种财经法律法规、制度。它具有强制性,各单位在经济活动和会计核算中必须遵守,也是查账人员的主要查账依据。

1. 法律是指由国家最高权力机关——全国人民代表大会及其常务委员会,按照立法程序制定和颁布的行为规则。会计查账中涉及的法律主要有宪法、会计法、审计法、公司法、税法、经济合同法、票据法等。这些是最高层次的查账依据。

2. 法规是指由国家最高行政机关——国务院制定并发布,或者国务院有关部门拟定并经国务院批准发布的法律规范。会计查账中涉及的主要有:企业财务会计报告条例,企业会计准则等。

3. 制度主要指由政府主管部门制定颁布的用于规范具体操作的各种规章和规范性文件。如:企业会计制度、金融企业会计制度、小企业会计制度、会计基础工作规范、会计档案管理办法、现金管理暂行条例等。

(二) 企事业单位内部的计划、预算、制度等

此类查账依据是指,企事业单位内部根据国家法律法规、制度的规定,结合单位内部经济发展及经营管理的需要而制定的用于规范和促进经济活动的各种计划、预算、制度等。如企业单位的生产经营计划、资金计划、成本计划、内部财务管理制度、会计核算制度、岗位责任制度等。

查账人员在运用查账依据时,应注意以下问题:

1. 查账依据的层次性。不同的查账依据由于其制定单位、权限和管辖范围等不同,具有不同的层次性。层次越高其内容原则性越强,适用范围越广,越能

得到社会公认。

查账依据可以分为以下层次：

第一，国家最高权力机关和国务院颁布的法律等。

第二，国务院各部门颁布的各项政策、规章制度等。

第三，地方和各级人民政府制定颁布的政策、批示等。

第四，被审查单位上级主管部门制定的规章制度及下达的计划、指标等。

第五，被审查单位内部制定的各项计划、预算、制度等。

查账人员应尽可能搜集和运用与被审查单位有关的具体法规制度，如果发生低层次的规定与高层次的规定相抵触时，则应以高层次的规定为准，以做出正确的判断和评价。

2. 查账依据的时效性。查账依据都是在一定时期、一定条件下制定的，随着社会经济的发展，科学技术的进步，原有查账依据会不断修改、完善，也会出现一些新的查账依据。查账人员应以经济活动发生时期的法律、法规、制度来衡量经济活动及其会计资料。

3. 查账依据的地域性。由于我国各地区、各部门的实际情况和发展水平不同，其适用的查账依据也有差异，查账人员应采用适合本地区、本部门实际情况和发展水平的查账依据。

二、查账证据

（一）查账证据的涵义

我们都知道事实胜于雄辩，没有证据就没有发言权的道理。查账人员对被审查单位的会计资料及相关资料进行审查，要做出客观公证的结论，必须要有足够的、充分的查账证据为根据。

查账证据就是查账人员在查账过程中获取的用以说明被查事项真相，作为查账结论根据的证明材料。

查账的整个过程，就是搜集查账证据、根据查账依据做出查账判断，形成查账结论的过程。从一定意义上讲，查账证据是查账成败的关键，没有查账证据查账结论就无从谈起。因此，查账人员必须要重视查账证据的搜集和评价。

（二）查账证据的种类

现阶段我们所能获取的查账证据主要有：实物证据、书面证据、口头证据等。

实物证据，就是以实物的外部形态和内在性能来证明审查事项的证据。实物证据主要通过观察或盘点取得，用以证明实物资产是否存在的有力证据，如材料、库存商品、固定资产等。但应特别注意的是，取得的实物证据其所有权是否归属于被审查单位。

书面证据，就是以书面形式存在的，并以其记载的内容来证明查账事项的证据。如被审查事项有关的会计凭证、账簿、报表、合同、协议、文件、报告、函件等。书面证据的种类很多，是查账人员在查账过程中搜集得最多的查账证据，

它是查账证据的主要部分。书面证据大多在查账之前就已经形成,并主要存在于被审查单位,比较容易获得,也容易被伪造或篡改。因此,要加强对书面证据的鉴别和整理归类。

口头证据,就是以视听资料、证人证词、有关人员的陈述、意见、说明、答复等形式存在的,以知情人陈述的事实来证明审查事项的证据。由于口头证据往往夹杂着个人的观点和意见,因而证明力较差,但它可以为查账人员提供一些有用的线索,并在一定程度上起佐证作用。

■ 第三节 查账内容和查账程序

一、查账内容

现在我们来进一步考虑查账究竟要查些什么,即查账的内容是什么。我们在前面已经讲述过,查账的内容并不只是审查会计账簿,**查账的主要内容是各被审查单位的会计资料及相关资料中所体现的经济活动及资金运动**。资金运动也正是会计核算内容。因此,查账也就主要是审查会计核算的内容。由于在国家机关、企事业单位、社会团体中会计核算的具体内容不完全相同,会计查账的具体内容也不尽相同。

本书所讲查账内容主要是指对小企业资产、负债、所有者权益、成本和损益的审查。

1. 资产。是那些对企业的生产经营活动有用,能给企业未来带来经济利益的资源。主要表现为各种货币性资产、债权、财产物资、对外投资、无形资产等,如现金、银行存款、应收账款、应收票据、材料、库存商品、短期投资、长期投资、固定资产、无形资产等。

2. 负债。是企业将来要在一个确定的或可以核定的日期,用现金、劳务或其他资产给予偿付的债务。主要表现为各种应付款项,如短期借款、应付账款、应付票据、应付工资、应交税金等。

3. 所有者权益。亦称股东权益,是投资人(或股东)对企业资产拥有的权利,其金额是企业全部资产减去全部负债后的余额。所有者权益包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

4. 成本。是企业为某一特定对象所发生的耗费,主要包括企业为生产产品、提供劳务等而发生的各种耗费。各种包括直接用于产品生产、提供劳务的材料耗费、直接用于支付给工人的工资及提取的福利费即直接人工耗费和其他直接耗费即制造费用。

5. 损益。是企业在一定会计期间的经营成果(利润或亏损)。它表明企业一定期间取得了什么成就,花费了什么力量,在多大程度上达到了其生产经营的目的。损益主要由企业的营业利润、投资净收益,营业外收支净额等

内容组成。

还需要说明的是,小企业各项目内容的增减变动和静态结存情况都是通过会计核算在会计资料和相关资料中体现出来的。查账人员对查账内容的审查主要是通过通过对会计资料和相关资料的审查实现的。即是要审查企业的这些内容增减变动的合法性、合理性、有效性及会计资料本身的真实性、合法性、正确性。

二、查账程序

查账作为一个系统的经济监督过程,一定有一个先后顺序的划分,查账程序是指查账人员对审查项目的审查,从开始到结束的整个过程采取的工作步骤。确定合理的查账程序,其目的是为了能够更好地组织好查账工作,完成查账任务,提高查账效率。

查账程序一般包括三个阶段:查账准备阶段、查账实施阶段和查账总结阶段。

(一) 查账准备阶段

查账准备阶段是指从确定查账任务开始,到实施查账工作之前的整个阶段。在查账准备阶段我们应做好以下主要工作:

1. 明确查账任务。查账人员在接受查账任务时,要做到“心中有数”。首先,应明确查账的目的,即为什么要查账,查账要达到什么目的;其次,应明确查账的范围和重点,即审查的是哪一个期间(或日期),什么内容,重点是什么;再次,要明确查账的期限,即查账工作的时间要求等。

2. 配备查账人员。接受查账任务后,就要根据查账任务的需要配备相应的查账人员,应尽量配备熟悉被审查单位生产经营情况的查账人员,做到各种层次、年龄的查账人员合理配备,并指定查账负责人。

3. 了解被审查单位的基本情况。为了便于查账工作的顺利开展,查账人员要根据查账任务初步了解被审查单位的基本情况。一般包括:单位业务性质、生产经营特点、企业规模、组织机构和人员、会计核算情况等。

4. 学习熟悉相关政策法规知识。在具体实施查账前,应根据查账人员的配备情况和被审查单位的特点,组织查账人员学习并熟悉相关政策法规知识,以提高查账人员的政策业务水平。

5. 拟定查账计划。根据查账任务和被审查单位基本情况,拟定查账计划。查账计划主要包括:查账的时间、内容、人员安排、查账要求及注意事项等。

查账计划基本格式如表 1-1 所示。

(二) 查账实施阶段

当我们做好了查账准备后,就可以进入被审查单位开始实施查账了,这样就进入了查账的实施阶段。这个阶段的中心任务就是按照查账计划,采用各种查账方法对被审查单位的会计资料及相关资料进行审查,搜集查账证据,作出查账判断。

特别提示:

对查账内容各项目的表述为各项目的一般内容,其定义请以《企业会计准则》为准。

表 1-1

查账工作计划表

字第 号

被审查单位名称		审查方式	
---------	--	------	--

编制依据:

查账内容及范围:

计划工作时间: ×天(×年×月×日至×月×日)

查账人员	负责人:	职务或职称:
	成员:	
审批	单位:	
	负责人:	

具体实施步骤:

内容	时间	人员	要求
1.			
2.			
...			

查账负责人:

编制人:

提示:

1、2 项工作主要是企业外部单位的查账人员对企业查账所做的工作。

本阶段我们要做的主要工作有:

1. 组织座谈会向被审查单位领导群众说明来意, 听取意见, 使查账工作得到各方面人员的理解和支持。
2. 深入车间、仓库、工地、码头、门市等实地观察, 听取群众意见, 便于掌握被审查单位生产经营情况和管理情况。
3. 审查会计资料及相关资料。这是查账实施阶段的主要内容, 也是整个查账工作的核心。查账人员要运用各种查账方法对被查单位的会计账簿、会计凭证、会计报表及相关资料进行审查, 核实会计资料所反映的内容是否真实正确。
4. 搜集查账证据, 查账人员在对会计资料及相关资料的审查过程中要从被审查单位取得或自行编制, 能证实经济活动和会计资料真实情况及会计资料所反映的内容真实正确的证据, 以便于作出正确的查账结论。

(三) 查账总结阶段

查账实施阶段结束后, 就要对在实施阶段搜集到的查账证据进行整理、分析、评价, 做出查账结论、撰写查账报告、查账资料归档。这一阶段就是查账总结阶段。

在查账总结阶段我们要做的主要工作有:

1. 分析和整理查账证据。在查账实施阶段, 查账人员在对被审查单位的会计资料及相关资料进行审查过程中搜集了大量的查账证据。为了恰当地对被审查

单位的经济活动及会计资料进行评价,得出正确的查账结论,还必须对这些证据进行分析整理,去粗取精,去伪存真,分清主次。对于需要选择写入查账报告的查账证据要进一步审查核实,并分析问题的性质和原因,落实有关责任。

2. 复核查账工作底稿。查账工作底稿包括查账人员在查账过程中搜集和编制的各种文件资料。查账人员在查账过程中应当将各项审查内容的审查情况记录在工作底稿中,并将获取的查账证据的具体情况记录在工作底稿中,在对查账证据分析、整理后附于工作底稿之后。由于工作底稿主要是由查账人员自己编写的,难免存在主观性和片面性。因此,需要将工作底稿交由另外的查账人员进行复核,以便于工作底稿更为客观、完整。

3. 编写查账报告、得出查账结论。一般说来,任何查账工作在结束时都应对查账工作进行总结,并按一定的要求向被审查单位及相关部门提供查账报告。查账报告,就是查账人员完成查账任务后,所编写的反映查账工作情况及结果的总结性意见书。查账人员应根据分析、整理、复核后的查账工作底稿按规定的格式和要求写出查账报告。在编写好查账报告初稿后,应与被审查单位交换意见,对被审查单位提出的不同意见,要认真核实,做到实事求是,以便向被审查单位及相关部门提供既客观公证、又符合要求的查账报告。

4. 查账资料的保存。查账项目完成后,查账人员要将查账报告、查账工作底稿和各种相关工作资料按规定的要求分类、装订、立卷、归档。

■ 第四节 查账工作底稿

一、查账工作底稿的作用

查账工作底稿是指查账人员在查账过程中所形成的查账记录和获取的资料。如查账人员在查账准备阶段所做的查账工作计划、方案;在查账实施阶段对各审查项目进行审查编制的各种审查表,以及在各阶段中获取的被审查单位的制度、决议、文件等有关的会计资料等。

查账工作底稿对于查账人员顺利完成查账任务、明确责任、保证查账报告质量都有着重要意义。

1. 有利于组织协调查账工作。查账人员在查账过程中都要形成和获取查账工作底稿,每个查账人员形成的查账工作底稿不仅有利于掌握查账工作组织开展的情况,同时也便于组织协调查账工作,使查账工作顺利进行。

2. 有利于考核查账人员的工作业绩。通过对工作底稿的检查,可以检查、考核查账人员的工作业绩。以便于对查账人员的工作和能力做出客观的评价,促进查账人员不断提高工作质量。

3. 有利于保证查账报告的质量。查账工作底稿完整地记录了查账人员工作的过程、发现的问题和做出的专业判断,工作底稿所提供的信息是编写查账报告

的基础,是做出查账意见的直接依据。正确、完整的查账工作底稿有利于保证查账报告的质量。

二、查账工作底稿的种类和格式

由于实施查账的机构不同,查账目的不同,查账工作底稿的种类和格式也不完全相同。为了保证查账工作的规范性,我们将查账工作底稿划分为搜集类和编制类两种类型。

(一) 搜集类工作底稿

搜集类工作底稿是指查账人员在查账过程中从被审查单位及相关单位或个人获取的各种资料。如查账人员从被审查单位获取的未审会计报表、文件、制度、材料明细清单,从相关单位、个人取得的询证回函等。这种类型的工作底稿种类繁多,一般来说,既零星又分散,没有统一的要求和格式。

搜集类工作底稿主要是为编制类工作底稿的编制作准备和提供资料,并经过鉴定、综合后,作为编制类工作底稿的附件。

搜集类工作底稿主要有:

1. 相关法律法规、制度、决议、文件。
2. 被审查单位的凭证、账簿、报表。
3. 被审查单位在资金筹集、供应、生产、销售、分配等业务过程中的相关资料,如计划、预算、合同等。
4. 被审查单位的其他资料,如被审查单位基本情况表等。

(二) 编制类工作底稿

编制类工作底稿,是指查账人员在查账工作过程中形成的各种工作记录。包括在查账准备阶段的查账任务通知、查账计划表等;在查账实施阶段具体执行查账计划所形成的各种工作记录,这是编制类工作底稿的主要内容,也是整个查账工作底稿的主要内容。主要有查账人员对被审查单位内部控制制度审查的工作底稿、对各具体审查项目审查的工作底稿、查账分析工作底稿,查账调整工作底稿、查账试算工作底稿等。

主要编制类工作底稿包括:

1. 查账计划表。基本格式见表 1-1。
2. 内部控制制度调查表。查账人员对被审查单位内部控制制度的审查,主要是通过审阅被审查单位的规章制度、组织机构设置,或通过现场询问有关人员以及实地观察,了解掌握被审查单位的详细情况。其工作底稿可以采用文字描述或调查表等方式。调查表的基本格式见表 1-2。
3. 项目审查工作底稿。是按查账工作的各个审查项目分别编制的工作底稿。如:现金项目、银行存款项目、应收账款项目、主营业务收入项目等。它记录各项目审查的步骤、内容、方法、发现的问题,以及查账人员所作的判断和审查结论。其基本格式见表 1-3。

4. 查账分析工作底稿。是对审查项目内容或指标数据的变化是否正常进行分析所编制的工作底稿。其目的是为了确定项目内容或指标数据变化的性质和程度,以便做出恰当的判断,为进一步审查指明方向。如主营业务收入分析工作底稿,主营业务成本分析工作底稿等。其基本格式见表1-4。

5. 查账试算工作底稿。是用来反映本期各被审项目未审前金额、审查调整或重分类的金额和调整金额及其平衡关系的工作底稿。其基本格式见表1-5。

三、查账工作底稿的形成要求

查账工作底稿是查账人员进行查账工作的主要记录。查账工作底稿一方面证明了查账人员在查账过程中所做的各项工作;另一方面又是衡量和检查查账人员能力和技术水平高低的标准。因此,形成查账工作底稿应做到以下要求:

(一) 编制类工作底稿的要求

对查账人员在查账过程中编制的工作底稿应做到:(1)资料真实,内容完整;(2)重点突出,繁简得当;(3)结论明确,要素齐全;(4)格式合理,记录清晰。

(二) 搜集类工作底稿的要求

对查账人员在查账过程中从被审查单位、其他单位个人处搜集的工作底稿应做到:(1)注明资料的来源;(2)审查资料的真实性、完整性;(3)查账人员应审阅或核对后作出相应的文字记录并签名。

表 1-2

内部控制制度调查表

被调查单位名称:天利公司

调查内容:材料采购的内部控制制度

调查时间:×年×月×日

被调查人:×××、×××等

编号:

调 查 问 题	调 查 结 果			备 注
	是	否	不适用	
1. 是否建立和执行了请购审批制度?				
2. 是否建立和执行了采购与验收制度?				
3. 材料采购是否按采购计划进行?				
4. 采购材料有无舍近求远,质次价高?				
5. 有无盲目采购,造成材料长期积压?				
6. 材料入库是否有严格的验收制度?				
7. 采购员与验收员有无明确的分工和相互监督制度?				
8. 材料验收是否严格检验其数量和质量?				
9. 材料入库凭证手续是否完备?				
10. 材料入库是否已正确入账?				
11. 是否建立和执行了付款控制制度?				
⋮				

编制人:

日 期:

复核人:

日 期: