

企
业
好
帮
手
从
书



学会查账技巧

置身商场最实用的工具书
信心与力量并驰难题不在
中小企业经营经典作

实例解说

佟志强 编著

辽宁人民出版社

7128
ZQ

本书中文简体字版版权和销售权由台湾群英国
际文化出版集团授予

图书在版编目(CIP)数据

学会查账技巧/佟志强编著. —沈阳:辽宁人民出版社, 1999. 8

(企业好帮手丛书)

ISBN 7-205-04630-0

I. 学… II. 佟… III. 会计检查 IV. F231.6

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第36081号

著作权合同登记: 06-1999年第189号

辽宁人民出版社出版

(沈阳市和平区北一马路108号 邮政编码 110001)

锦州印刷厂印刷 辽宁省新华书店发行

开本: 787×1092毫米 1/32 字数: 68千字 印张: 4 $\frac{1}{8}$

印数: 1--8,000册

1999年8月第1版

1999年8月第1次印刷

责任编辑: 谭燕

责任校对: 沈树东

封面设计: 杨勇

版式设计: E菲菲

定价: 8.00元



前言

处于 20 世纪工商社会急速变化的时代，各行各业竞争之激烈是可以想象的，在“物竞天择，适者生存”的法则下，惟有强化专业知识，才能在社会上和别人一较长短。本系列丛书提供读者涉猎各种不同知识领域的，以实务为主导，以经验为内容，举凡各行各业的经营、管理、行销等等，邀请专家学者执笔，希望藉由国内外专家学者的学识和经验，与企业经营上的实例相互印证，使读者能于最短期内收到举一反三之效，不致浪费时间于尝试失败，以争取更丰硕的成果，追求更大的利润。

本书邀请投资专家佟志强先生编著。内容除了探讨会计账册、财务报表发出错误的原因及改进之道，并针对企业会计查账的要点、基本方法和查账技术，作详尽的剖析，而且根据多年实际从事会计审计和查账的工作经验，搜集案例，深入浅出地印证说明。理论与实务兼顾，是不可多得的实用工具书。



0880477

你有个好帮手吗？

&

你自己是个好帮手吗？





目 录

01

●CHAPTER 1

账目错误剖析 1

壹、账目错误的概念及原因 / 1

- 账目错误的概念
- 造成账目错误的原因

贰、账目错误的类型 / 9

●CHAPTER 2

查账的基本方法 11

壹、顺查法与逆查法 / 11

- 顺查法
- 逆查法

贰、详查法与抽查法 / 15

- 详查法
- 抽查法

●CHAPTER 3

查账的技术 21

壹、审阅法与复核法 / 21

- 审阅法
- 复核法

贰、核对法与核实法 / 24

- 核对法
- 核实法



目 录

02

叁、盘存法与调查法 / 29

- 盘存法
- 调查法

肆、查账分析法 / 38

- 账户分析法
- 制度分析法

●CHAPTER 4

一般业务查账要点 45

壹、会计凭证的查账要点 / 45

- 付款凭证的审查
- 收款原始凭证的审查
- 会计凭证查账案例

贰、货币资金的查账要点 / 55

- 货币资金的查账目的与要点
- 现金业务的审查
- 银行存款的审查
- 货币资金查账案例

叁、往来账款的查账要点 / 64

- 应收账款的审查
- 应付账款的审查
- 往来账款查账案例

肆、固定资产与低值易耗品的查账要点 / 73

- 固定资产的审查
- 低值易耗品的审查
- 固定资产与低值易耗品的查账案例

伍、利润及利润分配的查账要点 / 80



目 录

03

- 投资收益的审查
- 营业外收支的审查
- 利润不实的种种表现
- 利润分配的审查
- 利润及利润分配的查账案例

陆、所有者权益的查账要点 / 89

- 实收资本的审查
- 公积金的审查

● CHAPTER 5

发现问题的技巧 95

壹、寻找奇异的数字 / 95

- 何谓奇异数字
- 怎样辨识奇异数字

贰、注意奇异的时间 / 98

- 何谓奇异的时间
- 怎样辨识奇异的时间
- 从奇异时间中发现问题的典型案例

叁、留意奇异的地点 / 102

- 何谓奇异的地点
- 怎样辨识奇异的地点

肆、辨识奇异的往来单位 / 104

- 何谓奇异的往来单位
- 怎样辨识奇异的往来单位

伍、账户之间的奇异对应关系 / 105

- 何谓账户之间的奇异对应关系
- 怎样辨识账户之间的奇异对应关系



目录

04

- 从账户之间的奇异对应关系发现问题的典型案例

陆、注意奇异字迹 / 110

- 何谓奇异字迹
- 怎样辨识奇异字迹
- 从奇异的字迹中发现问题的典型案例

柒、运用逻辑推理 / 114

- 何谓逻辑推理
- 怎样运用逻辑推理

捌、善于发现账外“账” / 116

- 何谓账外“账”
- 账外“账”的来源及其存在形式
- 怎样查账外“账”
- 查证账外“账”的典型案例

● CHAPTER 1

账目错误剖析

壹、账目错误的概念及原因

一、账目错误的概念

所谓账目错误，是指会计人员或有关当事人在计算、记录、整理、制证及编表等会计工作中，由于疏忽、技能不高、学识水准限制等客观原因，造成的会计处理结果不合理、不合法、不真实，但其动机并无恶意或无任何不良意图的一种错误。

账目错误与舞弊的重要区别在于：账目错误是一种过失；而舞弊则是一种故意行为，具有不良的企图，并采用种种伪装、掩盖、粉饰手段以达到特殊目的。

二、造成账目错误的原因

造成账目错误的原因很多，主要有：运用会计原理不当造成的错误；会计人员或有关当事人疏忽造成的错误；会计人员或有关当事人对会计及财经制度、法规不熟悉造成的错误；企业单位管理混乱、制度不健全造成的错误。

① 运用会计原理不当造成账目错误

会计原理是会计人员对企业经济业务进行会计处理的基本理论、基本方法和基本原则。运用会计

B USINES S

原理不当造成的账目错误有：

(1) 借贷原理不熟,造成借贷反向或错借错贷。

例如：向银行借款 10 万元用来归还前欠贷款。对于这笔交易，有些会计人员对借贷记账法中的“借、贷”符号理解不够，认为“借”就是“借款”，“贷”就是贷款，因此，将上述交易做成如下错误的会计分录：

借：银行借款	10 万元
贷：应付账款	10 万元

正确的分录应该是：借记“应付账款 10 万元”，贷记“银行借款 10 万元”。

(2) 会计处理基础运用不当，造成收入、费用、盈亏数字错误。

会计处理基础是确定企业个体在一个会计期间的收入和费用，从而确定其损益的标准。会计处理基础一般有收付实现制和权责发生制。

《财务会计准则公报》中规定企业会计应划分会计期间，分期结算损益以产生各期之财务报表，并且应采用权责发生制。行政事业单位（不包括实行企业化管理的事业单位）为了正确反映预算支出的执行情况，而且又不进行盈亏计算，可采用收付实现制作为记账的基础。

在一般情况下，企业在本期内收到的各种收入就是本期获得的收入；企业在本期内支付的各种费用，就是本期应当负担的费用。但是，由于企业生

产经营活动的连续性和会计期间的人为划分关系，难免有部分收入和费用出现收支期间和归属期间不相一致的情况，因而账上所登记的本期内的收款收入，并不一定都属于本期应该获得，有的须在以后的会计期间才能获得，故出现预期收入。同样，本期内的支付的费用，也并不一定都应于本期负担，有的应由以后会计期间来负担，则出现预付费用，即待摊费用。另一种情况是有些收入虽在本期尚未收到，但属于本期应获得的收入，即应计收入。同样，有些费用在本期虽然尚未支付，但应当由本期负担的，称为应计费用，即预付费用的。

会计人员在处理有关会计事项时，由于对权责发生制原则的运用不当，就可能发生把不属于本期的费用支出记入当期成本，或把当期费用支出延至下期的错误作法；也可能发生把不属于本期的销售记入本期，或把属于本期的销售延至下期的错误作法。

(3) 违反成本与收入相配合的会计原则，混淆资本性支出与收益性支出的界限。

成本与收入配合的会计原则，是指每期损益应根据当期已实现的收入与产生收入所耗费的成本相配合而言。损益的确定，主要在于收入与费用的适当配合，如果某项收入根据应计基础应归属于下期的收入，则与之有关费用同样应为下期的费用。会计人员如果把属于下期的费用，由本期收入中减

B USINESS S

去，不仅会使本期损益的计算不正确，而且也将影响下期损益计算的正确性。

因此，《财务会计准则公报》中规定，资本支出与收益支出应作适当之划分，以正确计算当期损益。并且强调，凡支出的效益仅属于当期的，应作为收益性支出，如管理费用、销售费用、财务费用等，从当期实现的收入补偿；凡支出的效益属于几个会计期间的，应作为资本性支出，如购建固定资产、专利权、特许权等所发生费用，应采折旧、摊销等方式，与各期所实现的收入相配合。

② 由于工作疏忽或责任心不强造成的账目错误

一个工作认真，责任心强的会计人员，尽管能力低、经验少，但兢兢业业，认真努力，不怕烦，不怕累，当天的事当天完，即或出现错误，也能在当天或第二天及时发现，解决处理，不会因为待处理业务的积压而累积更多的错误，使问题难以查清。加上不断地钻研，认真地学习，工作能力会逐渐提高，经验会不断丰富，出现的错误也就会愈来愈少。相反，一个有经验的会计人员，如果不负责任，工作不专心，马马虎虎，对发生的交易事项不及时处理，也难保证不出错误。由此而造成的账目错误主要有：

(1) 数字计算错误

会计人员常用的计算手法，一般有算盘、计算机和笔算等。计算的错误有会计凭证、账簿、报表

中的数字计算错误，各种费用分配表中分配率、分配金额的计算错误。常见的计算错误大都是加、减、乘、除时发生的，其原因不是因为没掌握这些方法，而是因为疏忽，再就是因为计算量太大，工作又往往集中在月终与月初，难免发生错误。根据错误发生的时间，此类计算错误可以分为入账前计算错误和入账后计算错误。前者如销货发票上的货物数量、单价不正确，造成小计金额错误，但不影响账目的平衡，因此不易察觉；后者如账簿记录合计数的错误，则会影响账目的平衡，在工作中可自动发现。

(2) 数字书写错误

数字书写错误是指单纯的笔误，即会计人员在填制会计凭证、登记各种账簿和编制报表时，写错了数字。其错误有数字颠倒、数字错位、错写和惯性错误等类型。

① 数字颠倒错误：

所谓数字颠倒，就是把一列数字中的相邻两位数字或隔位的两位数字写颠倒了。例如，把 36 写成 63，把 3 310 写成 3 301，把 25 039 写成 23 059 等。不论其情况怎样，颠倒后的数和本来数的差数，都可以被“9”整除，且其商数必是被颠倒的两位数字之差。如将 47 错写成 74，数值之差为 27，被“9”除后得商数“3”，即颠倒数 7 与 4 的差。与此类似的数还有将 14 写成 41，将 52 写成 25，将 36

B USINESS

写成 63，将 58 写成 85，将 69 写成 96 等，它们的数值之差都是 27，其颠倒数个位数与十位数字的差必然都是“3”。如果商数是“30”，则是十位数与百位数颠倒了，其余以此类推。

② 数字错位错误：

所谓数字错位，就是把一列数字的位数，即个位、十位、百位……提前或挪后一位。例如，把“100”写成“10”，或写成“1 000”。此种错误经常在珠算定位时出现，或者会计人员疏忽造成（如将 12.00 看成 1 200）。由于位数的错误，使正确的数字减少了 90%，或者增加了“9”倍。因此，正、误数字之差能用“9”除尽。假设移一位，其差数可以被“9”除尽，若移两位，则差误数可被 99 除尽，其余依此原理类推。由于数字错位是提前或挪后一位，所以，可在账内查找所得的那个商数，如果有此数，即为记错的数额，将此数扩大“10”倍，就是应该记的正确数字；如果账上有此数的“10”倍数，则该数字就是记错了的数，把账上的数字缩小“10”倍，就是应该记的正确数字。

③ 写错数字的错误：

所谓写错数字，就是由于错觉或疏忽，将某一个数字写成另一个数字。这种写错数字的错误，可以根据原始资料或有关记录来查证。另外一种写错数字是误将相似的数字为错。例如，把 1 误写成

7, 把 7 误写成 9, 把 3 误写为 8, 把 4 误写成 9, 或者正好相反。这样就会出现 6、2、5、5 等差数, 或 6、2、5、5 的十倍数、百倍数……我们可以根据产生这个差数的数字来查证错误所在。

(3) 记错账户的错误

记错账户, 就是把本来应该记到甲账户的业务记到乙账户, 这种错误有三种情况:

①记账凭证没有错误, 但在登记账簿时, 没有记入应记的账户内, 而误记入其他账户。这种记账错误, 一般多发生在明细分类账中, 因为总分类账是根据记账凭证汇总表或科目汇总表登记的, 每月登记业务笔数较少, 发生错误的机率也相对较小, 即使发生错误, 查找也较方便。这种错误将使总分类账中有两个账户的本期发生额与其所属明细分类账发生额不等, 其差数即为记错账户的数字。经过查对, 在某个明细账中找到这个数字, 就说明该账户多记了这笔账, 另一明细账户少记了这笔账 (为了慎重起见, 最好根据这笔账的凭证去查找记账凭证, 以确认是否记错了账户)。

②记账凭证没有错误, 在登记账簿时登错了栏次。即记反了方向, 本该记借方的, 误记贷方, 或者相反。这种错误的结果是账户的一方 (借或贷) 合计数增加, 另一方 (贷或借) 合计数减少, 使得该账户变动前后的借贷双方都产生了错误。这两个数的差, 正好是记错方向的数字的 2 倍。

B USINES S

③记账凭证的账户对应关系发生错误，致使总分类账发生相应的错误。这种错账，如果总分类账和记账凭证登记一致，不影响账目的平衡关系，所以不易被发现。

④重记或漏记错误。

就是在登记账簿时，将记账凭证的双方重记或漏记；或者只登记一方，重记或漏记另一方。前者重记或漏记，因为不影响账目的平衡关系，在试算表上无从发现，因此这种错误较难查找，需根据原始凭证或有关账目详细查核，才能发现错误所在。后者部分重记或漏记，将影响账目的平衡关系，在做试算表时，很容易被发现。

⑤由于对有关会计及财经制度、法规不熟悉造成的账目错误

新的会计制度和财务制度及法规颁布后，会计人员未及时学习，仍按原有制度法规处理有关会计事项，就会造成错误；对有关制度法规的精神不够了解，理解有出入，在执行中也会产生偏差。

⑥由于管理混乱、制度不全造成的账目错误

单位财会部门、仓储部门、销售部门、生产部门之间若在管理制度与工作程序上不配合，不协调，往往会造成会计单据、凭证错误，进而使会计记录产生不实。如有的单位在材料领用手续上，不是根据生产任务制定用料计划，再根据用料计划和生产进度填制请料单，并经由监督人员或经核准生

产人员签名再送至仓储部门发出原料，投入生产。若没有经过适当的内部控制程序，可能会造成员工偷窃公司的资产，并使领用的材料与生产成本报告单上的使用材料不符。又如某单位会计部门由于在会计凭证传递程序上没有统一、合理的规定，则会造成会计凭证传递速度慢以致丢失的情况，从而影响正常经济业务的记录。

在生产过程中，由于企业管理混乱，生产计划不周密，产品成本无目标，材料耗用无定额，工时消耗无记录或记录不准不全，半成品转移交接手续不严，也必然引起成本费用计算、核算的错误。

贰、账目错误的类型

通过对查账工作中发现的大量账目错误事例的观察和分析，可以将账目错误进行如下分类：

按过失错误的惯性分类，可分为经常性错误和偶然性错误。如有些会计人员 9、4 不分，就是经常性错误；而在进行手工计算时少进了一位，则属于偶然性错误。

按过失错误产生的影响分类，可分为绝对错误和相对错误。整体上影响企业经营成果的是绝对错误，如收入漏记入账，使经营成果不真实，就是绝对错误。整体上不影响企业经营成果的是相对错误，如由于种种原因使上月利润增加本月利润减少，并不影响总体成果，就是相对错误。