

陈企盛 主编

图解版

领导怎样查账

新《会计法》第四条中明确规定：“单位会计资料和会计工作出现问题，单位负责人要承担法律责任。”由此可见，即使是由单位内部人员造假，领导并没有参与，也应承担第一责任。

领导不必成为专业的财务人员，但必须了解财务知识；
领导不必从事财务工作，但必须成为财务管理的核心人物

TUJIEBAN
LINGDAO
ZENYANG
CHAZHANG

中国纺织出版社

图解版领导必知财务知识丛书

图解版 领导怎样查账

陈企盛 主编

 中国纺织出版社

内 容 提 要

新《会计法》第四条中明确规定：“单位会计资料和会计工作出现问题，单位负责人要承担法律责任。”由此可见，即使是由单位内部人员造假，领导并没有参与，也应承担第一责任。因此，领导必须充分重视单位的财务信息，“明察秋毫”，从证、账、表中发现隐患！

本书针对“领导必须亲自查账，真正做到对单位的经济状况心中有数”这一要求，利用图解的形式，使用通俗的语言，根据最新的会计制度和相关经济法规的要求而编写。全书以“领导怎样查账”为主线，主要内容包括：领导查账的方法和手段，怎样从六大会计账户和会计报表入手，具体查账，怎样设计内部控制制度防止会计欺诈和舞弊等。

图书在版编目（CIP）数据

图解版 领导怎样查账/陈企盛主编. —北京：中国纺织出版社，2006. 6

（图解版领导必知财务知识丛书）

ISBN 7-5064-3799-6

I. 图… II. 陈… III. 会计检查 — 基本知识 IV. F231. 6
中国版本图书馆 CIP 数据核字（2006）第 027956 号

策划编辑：向连英 特约编辑：郭岩蕾 责任印制：初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址：北京东直门南大街6号 邮政编码：100027

邮购电话：010—64168110 传真：010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

香河县闻泰印刷包装有限公司印刷 各地新华书店经销

2006年6月第1版第1次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：12.5

字数：172千字 印数：1—5450 定价：21.80元

ISBN 7-5064-3799-6/F·0686

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社市场营销部调换

目 录

第一章 财会基础知识

一、会计基础知识	(1)
1. 会计的涵义与职能	(1)
2. 会计六大要素及其相互之间的关系	(1)
3. 会计科目	(2)
4. 会计账户	(3)
5. 借贷记账法	(5)
6. 会计循环	(8)
二、看懂证账与账务处理程序	(10)
1. 看懂会计凭证	(10)
2. 看懂账簿	(13)
3. 看懂会计核算形式	(16)
三、会计错弊	(18)
1. 会计舞弊	(19)
2. 会计差错	(21)
3. 会计舞弊与会计差错之间的关系	(23)
四、查账	(25)
1. 查账的作用	(25)

2. 查账的原则	(26)
3. 查账的对象	(27)
4. 查账的过程	(27)
5. 为何要查账	(30)

第二章 查账的各种方法

一、查账的基本方法	(32)
1. 详查法和抽查法	(32)
2. 顺查法和逆查法	(33)
二、常用的查账技术方法	(35)
1. 审阅法	(35)
2. 核对法	(38)
3. 监盘法	(39)
4. 观察法	(39)
5. 查询法	(40)
6. 函证法	(41)
三、分析查账法	(41)
1. 账户分析法	(41)
2. 推理分析法	(43)
3. 逻辑推理分析法	(44)
4. 账龄分析法	(44)
四、发现疑点法	(45)
1. 从奇异数字中发现疑点	(45)

2. 从奇异往来单位发现疑点	(46)
3. 根据奇异时间发现疑点	(46)
4. 根据奇异字迹发现疑点	(47)
五、账外账检查法	(48)

第三章 会计基础工作错弊

一、原始凭证会计错弊与查证技巧	(49)
1. 原始凭证的审查	(49)
2. 检查原始凭证的方法	(49)
3. 原始凭证常见的错误形式	(49)
4. 原始凭证常见舞弊形式	(53)
5. 原始凭证错弊查证技巧	(53)
二、记账凭证会计错弊与查证技巧	(56)
1. 记账凭证的审查	(56)
2. 记账凭证常见错误形式	(57)
3. 记账凭证常见舞弊形式	(58)
4. 记账凭证会计错弊查证技巧	(59)
三、账簿会计错弊与查证技巧	(60)
1. 账簿检查的基本内容	(60)
2. 账簿启用错误	(61)
3. 账簿设置错误	(62)
4. 账簿登记错误	(63)

5. 账簿会计舞弊常见形式	(63)
6. 账簿会计错弊检查方法	(65)
四、报表会计错弊与查证技巧	(67)
1. 会计报表检查	(67)
2. 会计报表编制中常见的错弊	(67)
3. 会计报表编制中错弊查证技巧	(67)

第四章 怎样查资产类业务错弊

一、货币资金业务错弊与查证技巧	(69)
1. 现金业务错弊与查证技巧	(69)
2. 银行存款业务错弊与查证技巧	(78)
二、应收及预付业务错弊与查证技巧	(82)
1. 应收账款业务错弊与查证技巧	(82)
2. 应收票据业务错弊与查证技巧	(87)
3. 预付账款业务错弊与查证技巧	(90)
三、存货业务错弊与查证技巧	(91)
1. 存货管理和核算中的错弊形式	(91)
2. 存货业务最常见的错弊形式	(93)
3. 存货业务错弊查证技巧	(96)
四、固定资产业务错弊与查证技巧	(97)
1. 固定资产增加业务错弊与查证技巧	(97)
2. 固定资产减少业务错弊与查证技巧	(98)

3. 固定资产折旧业务错弊与查证技巧	(100)
4. 固定资产修理业务错弊与查证技巧	(101)
五、低值易耗品业务错弊与查证技巧	(104)
1. 低值易耗品业务中常见的错弊形式	(105)
2. 低值易耗品业务的查账技巧	(105)
六、无形资产业务错弊与查证技巧	(106)
1. 无形资产业务常见错弊形式	(106)
2. 无形资产业务查证技巧	(107)
七、其他资产业务的错弊与查账技巧	(108)
1. 其他资产业务查账中常见的错弊形式	(108)
2. 其他资产业务的查账技巧	(109)

第五章 怎样查负债及所有者权益类业务错弊

一、流动负债业务错弊与查证技巧	(111)
1. 短期借款业务错弊与查证技巧	(111)
2. 应付账款业务错弊与查证技巧	(113)
3. 应付票据业务错弊与查证技巧	(116)
4. 预收账款业务错弊与查证技巧	(117)
5. 应付工资业务错弊与查证技巧	(119)
6. 应付福利费业务错弊与查证技巧	(121)
二、长期负债业务错弊与查证技巧	(122)
1. 长期借款业务错弊与查证技巧	(122)

2. 应付债券业务错弊与查证技巧	(122)
三、所有者权益类业务错弊与查证技巧	(125)
1. 实收资本业务错弊与查证技巧	(125)
2. 资本公积业务错弊与查证技巧	(127)
3. 盈余公积业务错弊与查证技巧	(129)
4. 利润分配业务错弊与查证技巧	(131)
5. 销售流转税的查账技巧	(133)

第六章 怎样查损益类业务错弊

一、收入类业务错弊与查证技巧	(135)
1. 主营业务收入错弊形式	(135)
2. 主营业务收入查证技巧	(140)
3. 其他业务收入错弊形式	(144)
4. 其他业务收入查证技巧	(146)
5. 营业外收入错弊形式	(147)
二、成本费用类业务错弊与查证技巧	(147)
1. 生产成本业务常见错弊形式	(147)
2. 生产成本业务查证技巧	(149)
三、期间费用类业务错弊与查证技巧	(151)
1. 管理费用业务错弊与查证技巧	(151)
2. 营业费用业务错弊与查证技巧	(156)
3. 财务费用业务错弊与查证技巧	(157)

第七章 违反《会计法》领导要承担的责任

一、违反会计核算规定应承担的法律责任	(160)
1. 违反会计核算规定的主要表现	(160)
2. 违反会计核算规定应承担的行政责任	(162)
3. 违反会计核算规定应承担的刑事责任	(162)
二、做假账应承担的法律责任	(164)
1. 做假账的主要表现	(164)
2. 做假账应承担的行政责任	(165)
3. 做假账应承担的刑事责任	(165)
三、隐匿、故意销毁会计资料应承担的法律责任	(166)
1. 隐匿、故意销毁会计资料的主要特征	(166)
2. 隐匿、故意销毁会计资料应承担的行政责任	(167)
3. 隐匿、故意销毁会计资料应承担的刑事责任	(167)
四、授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、 变造或者隐匿、故意销毁会计资料应承担的法律责任	(168)
1. 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造 或者隐匿、故意销毁会计资料的行为特征	(168)
2. 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造 或者隐匿、故意销毁会计资料的行政责任	(168)
3. 授意、指使、强令他人伪造、变造或者隐匿、故意销毁会计资料 行为应承担的刑事责任	(169)
五、对会计人员依法履行职责进行打击报复应承担的法律 责任	(169)

1. 打击报复的特征 (169)
2. 打击报复会计人员应承担的行政责任 (170)
3. 打击报复会计人员应承担的刑事责任 (170)

第八章 怎样防范违法的会计行为

- 一、加强内部控制 (171)
 1. 内部控制的作用 (171)
 2. 内部控制的目标 (172)
 3. 建立内部控制制度的原则 (172)
 4. 内部控制系统的的项目 (173)
 5. 内部控制的方式 (174)
 6. 内部控制系统常见的错误 (174)
- 二、分离不相容职务 (176)
- 三、适当授权与分权 (177)
- 四、规定业务处理程序 (178)
 1. 收入控制程序 (178)
 2. 支出控制程序 (179)
- 五、防范违法会计行为的其他方法 (181)
 1. 规范会计记录 (181)
 2. 实行限制接近和定期盘点制度 (182)
 3. 定期进行职务轮换 (183)
 4. 用预算进行控制 (184)

5. 配合有关方面实施监督检查	(184)
6. 认真执行国家统一的会计制度	(185)
7. 积极学习会计知识,识破会计舞弊行为	(185)
参考文献	(187)

第一章 财会基础知识

一、会计基础知识

1. 会计的涵义与职能

会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。会计的职能是指会计本身所具有的功能，如图 1-1 所示。

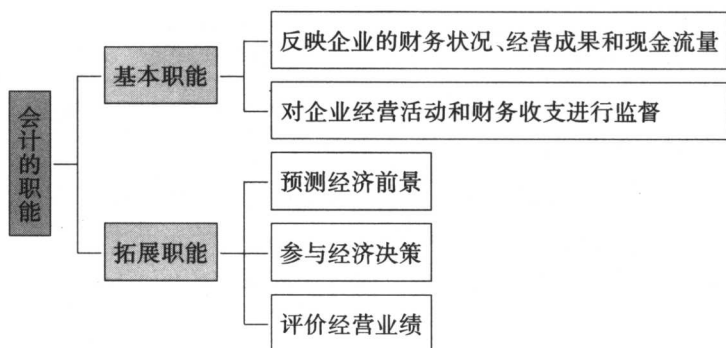


图 1-1 会计的职能

2. 会计六大要素及其相互之间的关系

会计要素，是会计核算对象的基本分类，是设定会计报表结构和内容的依据，也是进行确认和计量的依据，会计六大要素的构成如图 1-2 所示。

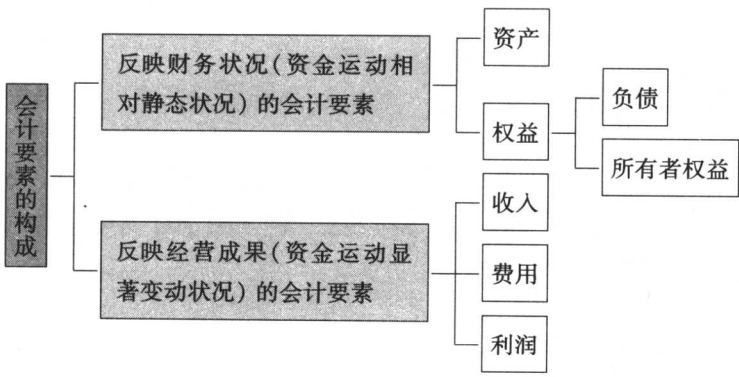


图 1-2 会计要素的构成

六大会计要素之间的关系如表 1-1 所示。

表 1-1 六大会计要素之间的关系

资产 = 权益 = 负债 + 所有者权益	收入 - 费用 = 利润
资金运动的静态表现	资金运动的动态表现
表明资产的来源与归属	表明经营成果与相应期间收入和费用的关系
编制资产负债表的依据	编制利润表的基础

将等式“收入 - 费用 = 利润”代入“资产 = 负债 + 所有者权益”，则可得出如下等式：

资产 = 负债 + (所有者权益 + 利润) = 负债 + (所有者权益 + 收入 - 费用)
或 资产 + 费用 = 负债 + 所有者权益 + 收入

这一等式称之为扩展会计等式，表明企业的财务状况与经营成果之间的相互联系。

3. 会计科目

会计科目是指对会计对象的具体内容进行分类核算的项目，它是设置账户、处理账务所必须遵守的规则和依据，是正确组织会计核算的重要条件。

在不影响对外提供统一财务会计报表的前提下，企业可以根据实际情况自行增设或减少某些会计科目。

《企业会计制度》统一规定会计科目的编号，以便于编制会计凭证、登记账簿、查阅账目、实行会计电算化。企业不应当随意打乱重编。某些会计科目之间留有空号，供增设会计科目之用，会计科目的分类如图 1-3 所示。

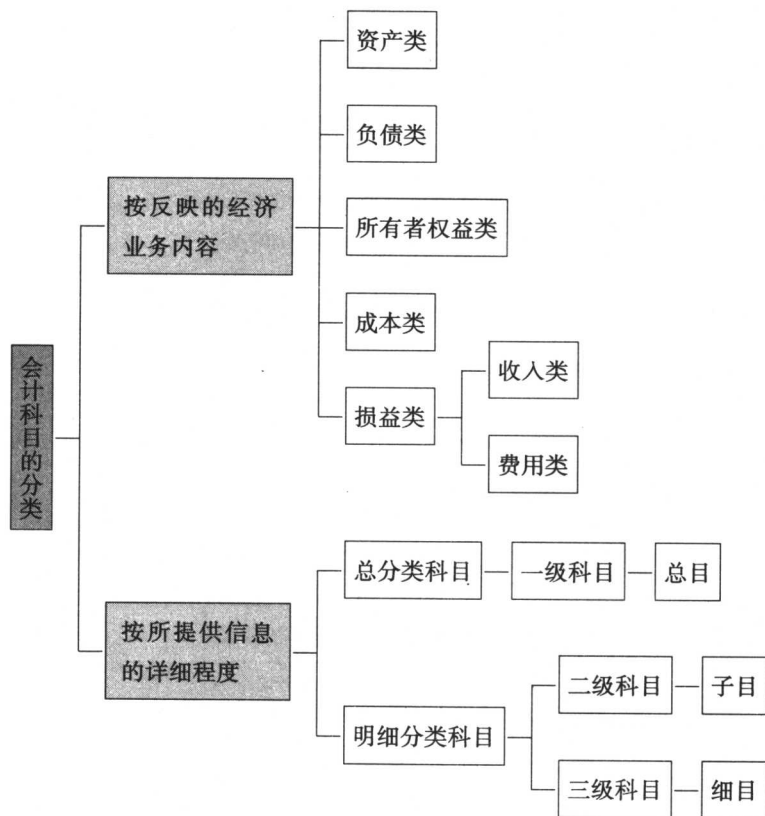


图 1-3 会计科目的分类

4. 会计账户

会计账户是根据会计科目设置的，具有一定格式和结构，用来分类、系统、连续地记录经济内容的增减变动情况及其结果的一种载体。它由账户的名称（即会计科目）和账户的结构两部分组成，会计账户与会计科目的关系如图 1-4 所示。

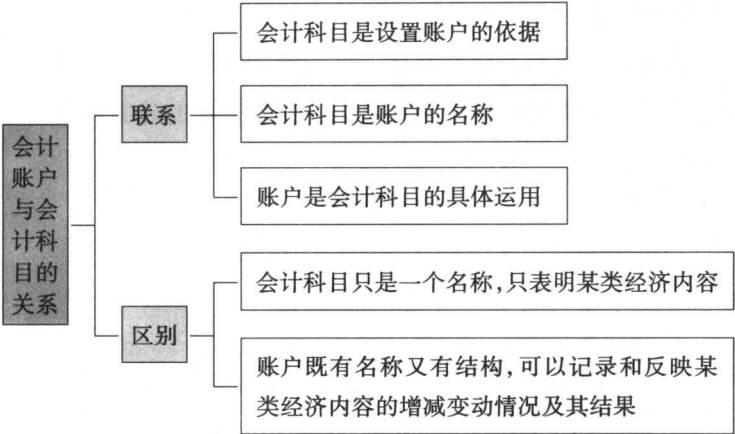


图 1-4 会计账户与会计科目的关系

账户的基本结构如图 1-5 所示。

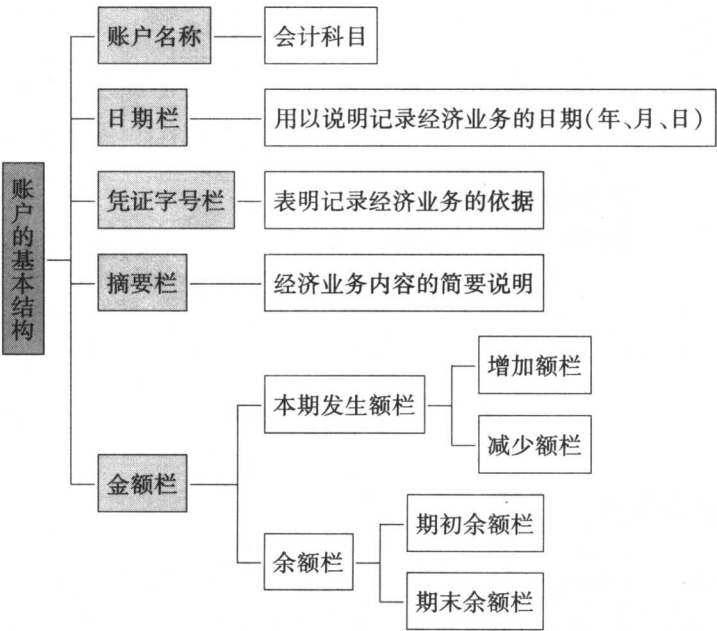


图 1-5 账户的基本结构

注：期末余额 = 期初余额 + 本期增加发生额 - 本期减少发生额

借贷记账法下账户的基本结构如表 1-2 所示。

表 1-2 借贷记账法下账户的基本结构

年		凭证		摘 要	借方	贷方	方向 (借或贷)	余额
月	日	字	号					

5. 借贷记账法

(1) 记账方法。记账方法是根据一定的记账原理，采用一定的记账符号，按照一定的记账规则，将每笔经济业务分别记入账户的程序，如图 1-6 所示。

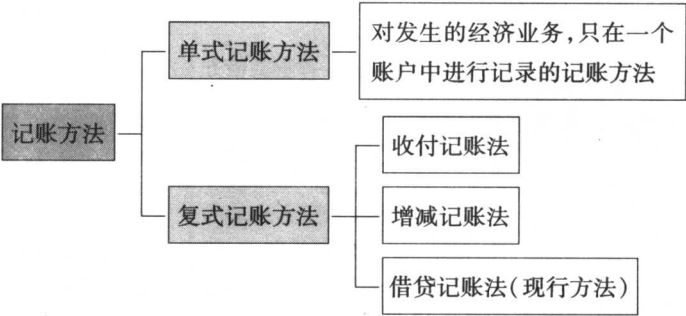


图 1-6 记账方法及其分类

按《企业会计制度》的规定，企业一律采用借贷记账法记账，故在此主要介绍复式记账方法中的借贷记账法。

复式记账法，是指对发生的每一项经济业务，都以相等的金额，在相互关联的两个或两个以上的账户中进行记录的记账方法，如图 1-7 所示。