

手把手

会计入门系列

教你查账

SHOUBASHOU JIAONI CHAZHANG

王福利 江春环 主编



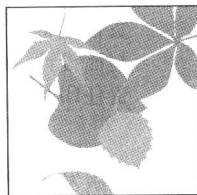
西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

会计入门系列

手把手 教你查账

SHOUBASHOU JIAONI CHAZHANG

王福利 江春环 主编



西南财经大学出版社

Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你查账/王福利,江春环主编. —成都:西南财经大学出版社,2010.8

ISBN 978-7-81138-438-3

I. 手… II. ①王…②江… III. 会计检查—基本知识
IV. F231.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 120306 号

手把手教你查账

王福利 江春环 主编

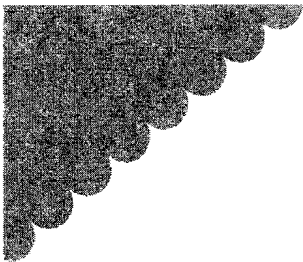
责任编辑:汪涌波

封面设计:穆志坚

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街55号)
网 址	http://www.bookcj.com
电子邮件	bookcj@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028-87353785 87352368
印 刷	四川森林印务有限责任公司
成品尺寸	148mm×210mm
印 张	8.125
字 数	215千字
版 次	2010年8月第1版
印 次	2010年8月第1次印刷
印 数	1—3000册
书 号	ISBN 978-7-81138-438-3
定 价	16.80元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。



前 言

查账是指通过审查企业的相关账证及其他资料，来核实企业会计资料所反映的经济活动是否真实、合法，有无经济违法行为的一项检查活动。尤其对企业的管理人员来讲，正确、完备的会计信息对于企业的正常运营和发展具有十分重要的作用，而在现实经济生活中，错误或者虚假的会计信息经常可以见到。

在市场经济逐渐完善、市场竞争日趋激烈的情况下，从事财务工作的人员的挑战也越来越大。我国的会计制度和体系也不断走向成熟，对规范企业的会计行为、促进企业的健康发展起到了重要作用。

根据《会计法》的规定，“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”，这说明企业负责人作为企业的最高行政领导，不但要对本企业的一切经济活动和管理活动负责，也必须对本单位的财务会计资料的真实性和完整性负责。因此，企业领导必须充分重视单位的财务信息，从相关的证、账、表中发现隐患。

那么，如何才能更准确有效地查出企业在经营管理中存在的错误和舞弊行为呢？为此，我们编著了《手把手教你查账》。

本书主要介绍了各种查账技术方法，其内容包括：查账的基



本方法，凭证与账簿的审查以及针对货币资金、存货、固定资产、往来业务、对外投资、留存收益、成本费用、期间费用、财务成果和会计报表常见的错误和弊端的审查方法和技巧。

本书的特点是融辅导性与实用性于一体，作者对各章所涉及的业务相关规定一一罗列，将容易出错的地方及舞弊行为进行详细讲解，以便使读者深刻了解造假及舞弊行为对企业经营管理和国家税收造成的不利影响；同时，使用了大量的图表辅助说明，以简化查账书籍的阅读难度，使读者能够轻松掌握查账人员的工作程序，了解查账的有效方法，从而规范查账工作。

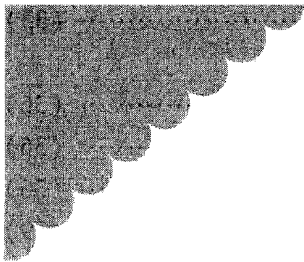
本书根据最新的会计制度和相关法规要求编写，运用简洁的语言对各项会计工作进行阐述。阅读本书，可以让你从零开始，一学就会，并掌握基本的会计知识，让你在实际的查账工作中能够做到事半功倍。

由于编者的水平有限，加之会计法律法规的不断变更，书中难免有一些错误和纰漏之处，还请各位读者见谅。

本书在编撰的过程中得到了一大批同仁的支持。其中张林、徐慧霞、成振珂为本书搜集了大量实用资料，李现梅、郭娜、许继国为本书配置了大量的财务插图，赵存、张国锐、刘跃娟为本书配置了财务表格，杨成刚、杨琴、刘晓斌对书中所涉案例进行了审核。在此向为本书的编撰付出辛勤劳动的各位同仁表示感谢。

编者

2009年7月



目 录

第一章 查账实用方法	(1)
第一节 查账的基础知识	(1)
一、查账的概念	(1)
二、查账的作用	(1)
三、查账的要求	(2)
四、查账的分类	(3)
第二节 顺查法与逆查法	(5)
一、顺查法	(6)
二、逆查法	(7)
第三节 审阅法与复核法	(12)
一、审阅法	(12)
二、复核法	(19)
第四节 详查法与抽查法	(21)
一、详查法	(21)
二、抽查法	(22)
第五节 盘点法、查询法、分析法	(25)
一、盘点法	(25)
二、查询法	(28)



三、分析法	(33)
第二章 会计凭证的审查	(36)
第一节 原始凭证的审查	(36)
一、原始凭证常见的错弊	(36)
二、原始凭证的审查	(39)
第二节 记账凭证的审查	(41)
一、记账凭证常见的错弊	(41)
二、记账凭证的审查	(42)
第三节 会计账簿的审查	(44)
一、会计账簿常见的错弊	(44)
二、会计账簿的审核	(47)
第三章 货币资金的审查	(51)
第一节 库存现金的审查	(51)
一、库存现金常见错弊	(51)
二、库存现金的审查	(53)
第二节 银行存款的审查	(57)
一、银行存款常见的错弊	(57)
二、银行存款的审查	(61)
第三节 其他货币资金的审查	(66)
一、其他货币资金常见的错弊	(66)
二、其他货币资金的审查	(68)
第四章 存货的审查	(73)
第一节 存货的审查	(73)
一、存货常见的错弊	(73)
二、存货的审查	(79)
第二节 原材料的审查	(83)

一、原材料常见的错弊	(83)
二、原材料的审查	(86)
第五章 固定资产的审查	(90)
第一节 固定资产增加的审查	(90)
一、固定资产增加常见的错弊	(90)
二、固定资产增加的审查	(92)
三、案例分析	(92)
第二节 固定资产折旧的审查	(94)
一、固定资产折旧常见的错弊	(94)
二、固定资产折旧的审查	(95)
第三节 固定资产减少的审查	(98)
一、固定资产减少常见的错弊	(98)
二、固定资产减少的审查	(101)
第四节 固定资产清理的审查	(107)
一、固定资产清理常见的错弊	(107)
二、固定资产清理的审查	(107)
第六章 往来业务审查	(109)
第一节 应收账款与预付账款的审查	(109)
一、应收账款常见的错弊	(109)
二、应收账款的审查	(111)
三、预付账款常见的错弊	(115)
四、预付账款的审查	(116)
第二节 其他应收款的审查	(119)
一、其他应收款常见的错弊	(119)
二、其他应收款的审查	(119)
第三节 应付账款与预收账款的审查	(122)
一、应付账款常见的错弊	(122)

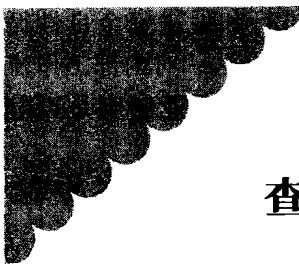


二、应付账款的审查	(123)
三、预收账款常见的错弊	(127)
四、预收账款的审查	(127)
第四节 其他应付款的审查	(130)
一、其他应付款常见的错弊	(130)
二、其他应付款的审查	(130)
 第七章 对外投资的审查	(134)
第一节 短期投资的审查	(134)
一、短期投资常见的错弊	(134)
二、短期投资的审查	(135)
第二节 投资性房地产的审查	(141)
一、投资性房地产常见的错弊	(141)
二、投资性房地产的审查	(141)
第三节 长期投资的审查	(145)
一、长期投资常见的错弊	(145)
二、长期投资的审查	(146)
 第八章 留存收益的审查	(150)
第一节 实收资本的审查	(150)
一、实收资本常见的错弊	(150)
二、实收资本的审查	(155)
第二节 资本公积的审查	(160)
一、资本公积常见的错弊	(160)
二、资本公积的审查	(161)
第三节 盈余公积的审查	(166)
一、盈余公积常见的错弊	(166)
二、盈余公积的审查	(167)

第九章 成本费用的审查	(176)
第一节 生产成本的审查	(176)
一、生产成本常见的错弊	(176)
二、生产成本的审查	(179)
第二节 制造费用的审查	(186)
一、制造费用常见的错弊	(186)
二、制造费用的审查	(188)
第十章 期间费用的审查	(192)
第一节 营业费用的审查	(192)
一、营业费用常见的错弊	(192)
二、营业费用的审查	(193)
第二节 管理费用的审查	(196)
一、管理费用常见的错弊	(196)
二、管理费用的审查	(198)
第三节 财务费用的审查	(202)
一、财务费用常见的错弊	(202)
二、财务费用的审查	(203)
第十一章 财务成果的审查	(206)
第一节 主营业务收入的审查	(206)
一、主营业务收入常见的错弊	(206)
二、主营业务收入的审查	(210)
第二节 其他业务收入的审查	(215)
一、其他业务收入常见的错弊	(215)
二、其他业务收入的审查	(217)
第三节 营业外收入的审查	(221)
一、营业外收入常见的错弊	(221)
二、营业外收入的审查	(221)



第四节 利润及利润分配的审查	(223)
一、利润及利润分配常见的错弊	(223)
二、利润及利润分配的审查	(226)
第十二章 会计报表的审查	(230)
第一节 资产负债表的审查	(230)
一、资产负债表常见的错弊	(230)
二、资产负债表的审查	(231)
第二节 损益表的审查	(238)
一、损益表常见的错弊	(238)
二、损益表的审查	(239)
第三节 现金流量表的审查	(242)
一、现金流量表常见的错弊	(242)
二、现金流量表的审查	(243)
参考文献	(247)



第一章 查账实用方法

第一节 查账的基础知识

一、查账的概念

查账也称为账务检查，一般是指通过审查企业的相关账证及其他资料，来核实企业会计资料所反映的经济活动是否真实、合法，有无经济违法行为的一项检查活动。

其中，会计资料主要包括原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表及会计分析资料等反映一个单位全部经营状况和财务状况的资料。而其他资料则包括相关的计划、预算、统计、合同、章程，等等。

二、查账的作用

(1) 查账可以证实企业财务收支是否真实、合法和完整，保证公司财产安全和合理、有效使用。

企业的制度不完善，可能会使企业在经营管理中出现漏洞。



查账可以保证企业各项经济活动的健康进行和促进资金良性循环。通过查账确认企业收入来源与支出是否合法；对内部工作流程、授权批准、业务记录进行检查，可以了解企业制度是否健全、适用、有效。同时定期或不定期对公司各项财产物资实地盘点清查，可以保证其安全、完整和有效使用；对债权债务及权益进行查证核实，可避免不必要的经济损失，提高资金使用效率。

(2) 查账可以起到监督被查企业和相关人员遵守相关的财务法律法规，预防经济犯罪的发生和堵塞财务漏洞，确保公司的经营方针、策略、政策以及制度的贯彻执行。而且通过查账可以掌握企业的经营状况，可以为企业的生产经营决策提供依据。

(3) 查账可以了解被查企业的经营管理活动的经济性、效率性和效果性，促使其改善经营管理，提高经济效益。因为，企业经济活动的最终目的是实现利润最大化和价值最大化，所以企业的经营应做到投入经济性、运转效率性、产出效果性。通过对企业各项计划目标和投资方案的审查和评价就可以判断其投入是否经济、合理和可行；对被审计单位经营活动中的人力、物力、财力等资源的利用情况以及经营情况进行审查、取证、分析、评价，可以确认其运转的速率和最终获得的效果。通过审查找出企业存在的问题，促使其改善经营管理，提高经济效益。

三、查账的要求

为了保证审查结果能客观、公正地反映企业存在的问题，对相关的查账人员有如下要求：

(一) 要求查账人员应当独立行使查账的监督权

必须按照规定的查账目标、内容及程序，并严格遵循相关的财务准则和标准的要求，进行证明资料的收集，做出审查判断，表达审查意见，提交查账报告。

(1) 外部查账，查账人员不得与被查企业存在利害关系；内部查账，查账人员不得与被查事项存在利害关系。

(2) 查账人员必须保持精神上的独立，其在工作过程中，不受其他相关人员及领导的干涉。

(二) 查账人员行使查账权利

查账人员对企业进行监督要遵守国家相关的法律、方针、政策、计划、规章、标准、法规等。为了保证查账结果的权威性，查账人员必须做到客观公正，站在第三者的立场上，进行实事求是的检查，做出不带任何偏见的、符合客观实际的判断，并做出公正的评价和进行公正的处理。

(三) 查账人员对企业的相关情况有保密的义务

查账人员不得将备查企业的情况泄露给其他企业及人员。同时，对于审查中出现的问题及审查结果，也不得随便透露。

四、查账的分类

查账可以通过不同的角度分类，对审计进行合理分类，有利于加深对审计的认识，从而有效地组织各类审计活动，充分发挥审计的积极作用。

(一) 根据审计执行主体分类

根据审计活动执行主体的性质分类，审计可分为政府审计、独立审计和内部审计三种。

1. 政府审计

政府审计是由政府审计机关依法进行的审计，在我国一般称为国家审计。各国政府审计都具有法律所赋予的履行审计监督职责的强制性。

2. 独立审计

独立审计是指由注册会计师受托有偿进行的审计活动，也称为民间审计。在我国主要是指注册会计师依法接受委托，对被审计单位的会计报表及其相关资料进行独立审查并发表审计意见的审计活动。



3. 内部审计

内部审计是指由本单位内部专门的审计机构和人员对本单位财务收支和经济活动实施的独立审查和评价，审计结果向本单位主要负责人报告。

(二) 根据审计内容分类

根据审计内容分类，我国一般将审计分为财政财务审计和经济效益审计。

1. 财政财务审计

财政财务审计是指对被审计单位财政财务收支的真实性和合法合规性进行审查，旨在纠正错误、防止舞弊。财政审计又包括财政预算执行审计、财政决算审计。如果发现被审单位和人员存在严重违反国家财经法规、侵占国家资财、损害国家利益的行为，往往会立专案进行深入审查，以查清违法违纪事实，作出相应处罚。这种专案审计一般称为财经法纪审计，它实质上只是财政财务审计的深化。

2. 经济效益审计

经济效益审计是指对被审计单位经济活动的效率、效果和效益状况进行审查、评价，其目的是促进被审计单位提高人财物等各种资源的利用效率，增强盈利能力，实现经营目标。

(三) 根据审计实施时间分类

根据审计实施时间相对于被审单位经济业务发生的前后分类，审计可分为事前审计、事中审计和事后审计。

1. 事前审计

事前审计是指在被审单位经济业务实际发生以前进行的审计。这实质上是对计划、预算、预测和决策进行审计。开展事前审计，有利于被审单位进行科学决策和管理，保证未来经济活动的有效性，避免因决策失误而遭受重大损失。

2. 事中审计

事中审计是指在被审单位经济业务执行过程中进行的审计。

通过这种审计，能够及时发现和反馈问题，尽早纠正偏差，从而保证经济活动按预期目标合法合理和有效地进行。

3. 事后审计

事后审计是指在被审单位经济业务完成之后进行的审计。大多数审计活动都属于事后审计。事后审计的目标是监督经济活动的合法合规性，鉴证企业会计报表的真实公允性，评价经济活动的效果和效益状况。

（四）根据时间周期性分类

根据时间实施的周期性分类，审计还可分为定期审计和不定期审计。

1. 定期审计

定期审计是按照预定的间隔周期进行的审计，如注册会计师对股票上市公司年度会计报表进行的每年一次的审计，国家审计机关每隔几年对行政事业单位进行的财务收支审计等。

2. 不定期审计

不定期审计是出于需要而临时安排进行的审计。

还有一些其他的分类，如根据审计技术模式分类，分为账项基础审计、系统基础审计和风险基础审计三种。

第二节 顺查法与逆查法

查账是财务审计的一种方法，它是指通过对企业账证及有关资料的检查，查核企业会计资料所反映的经济活动是否真实、合法，有无经济违法行为的一项检查活动。随着会计账簿的组织由简单到复杂，查账的方法也在逐年发生变化；为了迅速有效地展开查账工作，必须要按一定的顺序进行。根据审查会计资料的先后顺序，将其分为顺查法和逆查法。

在我国，企业更多的是使用逆查法。



一、顺查法

(一) 顺查法的概念

所谓的顺查法，又被称为正查法，是指按照会计业务处理程序依次进行查账的方法。

顺查法的基本审查顺序是凭证→账簿→报表，首先以原始凭证为依据，核对检查记账凭证，再根据记账凭证核对检查日记账、总分类账、明细分类账，最后以账簿来核对会计报表。

(二) 顺查法的适用范围

顺查法一般适用于业务规模不大、会计制度不健全，存在账账不符、账实不符的企业。可以通过此方法发现重记科目、漏记科目、错记科目、错记金额等。

(三) 顺查法的优缺点

1. 顺查法的优点

顺查法简单易行，审查仔细而全面，很少有疏忽和遗漏之处，并且容易发现会计记录及财务处理上的弊端，因而能取得较为准确的审查结果。

2. 顺查法的缺点

由于顺查法必须对每张凭证、每本账簿都逐一审查，费时费力，成本高，效率低。同时顺查法难以抓住重点，无法系统地审查，容易忽略重大问题。

(四) 顺查法的程序

1. 审查原始凭证，并与记账凭证相核对

原始凭证反映了经济业务的实际情况，它是核算与记录的重要依据。只有查明了原始凭证的真实性与正确性，才能确定经济业务的真实性以及有无错弊现象。审查原始凭证的要点如图 1-1 所示。