



一位会计前辈多年工作经验的积累！

一本讲述做账方法和做账技巧的实用书籍！

跟老会计



查账

政策性强 实用性强 操作性强

内容具体 结构严谨 写作新颖

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

跟老会计学查账

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

跟老会计学查账/琼慧主编. —上海:立信会计出版社,
2012. 1

ISBN 978-7-5429-3024-8

I. ①跟… II. ①琼… III. ①会计检查—基本知识
IV. ①F231. 6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 160093 号

责任编辑 赵志梅 张 巡
封面设计 周崇文

跟老会计学查账

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×960 毫米	1/16
印 张	10.5	
字 数	157 千字	
版 次	2012 年 1 月第 1 版	
印 次	2012 年 1 月第 1 次	
印 数	1—5 000	
书 号	ISBN 978-7-5429-3024-8/F	
定 价	22.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

前言

FOREWORD

会计是一项专业性很强、涉及知识面较广的职业,既要求掌握会计专业知识和实务操作技巧,又要求及时获悉最新的相关法律法规条文。因此,财务人员要熟悉、高效地做账,是需要一个过程的,但如果有一位多年从事会计工作、具备会计工作实践经验的老会计来指导的话,那将能让财务人员尽快进入工作角色,并能快速掌握实际工作中的账务处理技巧。本书以老手带新手的模式来讲述做账的原理、实务,它能使财务人员快速掌握做账的方法和技巧。

本书的特点主要表现在以下几方面。

一、政策性强

本书以财政部最新颁布的《企业会计准则》为准绳,坚持理论与实践相结合的写作原则,内容上更注重实际操作性,会计初学者通过本书的学习,能及时更新理念、熟练掌握最新法律法规的精髓和实质,更好地为企业财务工作服务。

二、实用性强

本书从实际工作的需要出发,案例全部来源于实际工作中的常见业务,没有长篇的理论知识讲解,而是以“实用”为目标,一目了然地向读者展现财务工作内容的“全貌”。因此,本书通俗易懂,财务初学者即学就能即用。

三、操作性强

本书结合会计工作的要求和标准,从会计实际工作中所需要掌握的基础

财会知识入手,详细介绍了工作中要了解的基础财会知识,对单位的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。

四、“老会计”带“新会计”写作模式

本书采用老会计带新会计的写作模式,来讲述实际工作中做账的方法、技巧及其注意事项。通过这种方式,财务人员可以借鉴老会计多年的工作经验,能把实践会计知识和操作技巧变成自己的,从而快速成为一名合格的、优秀的会计工作者。

本书内容具体、结构严谨,是一位会计前辈多年工作经验的积累,相信通过本书的阅读定能为财务人员如何做账起到辅导、帮教的作用。但由于作者学识、编写时间等方面的原因,书中若有不足之处,还请大家批评指正。

编 者

2011 年 8 月

目录

CONTENTS

第一章 查账前必知的事项	1
第一节 企业负责人查账的必要性	1
一、企业进行会计核算的“五不得”	1
二、违反《会计法》应承担的责任	1
第二节 查账的目的与常用方法	3
一、查账的目的	3
二、查账主要采用的方法	4
第三节 会计错误与会计舞弊	9
一、会计错误	9
二、会计舞弊	10
三、会计错误与会计舞弊	11
四、会计错弊的防范	12
【老会计点拨】	12
第二章 会计凭证的检查	14
第一节 原始凭证的检查	14
一、原始凭证的基本要求	14
二、原始凭证的类别	15
三、原始凭证的查账方法	16
四、原始凭证常见的错弊	17

第二节 记账凭证的检查	17
一、记账凭证的基本要求	18
二、记账凭证的类别	19
三、记账凭证的查账方法	21
四、记账凭证常见的错弊	21
【老会计点拨】	22
一、了解原始凭证的基本要求	22
二、了解记账凭证的基本要求	23
三、会计凭证数字填写的要求	24
四、电脑做账会计凭证的要求	25
第三章 货币资金的检查	26
第一节 库存现金的检查	26
一、库存现金管理的基本要求	26
二、库存现金查账的方法	28
三、审查库存现金的着手点	29
四、库存现金业务常见的错弊	32
五、库存现金错弊的防范措施	34
第二节 银行存款的检查	35
一、银行存款账户概述	35
二、银行存款查账的方法	37
三、审查银行存款的着手点	38
四、银行存款常见错弊	39
五、银行存款错弊防范措施	41
第三节 其他货币资金的检查	42
一、其他货币资金的类型	42
二、审查其他货币资金的着手点	43
三、其他货币资金常见错弊	45
四、其他货币资金错弊防范措施	46

【老会计点拨】	49
一、审查库存现金的注意事项	49
二、审查银行存款的注意事项	50
三、审查其他货币资金的注意事项	50
四、注重库存现金与银行存款的核对工作	50
第四章 债权与债务的检查	52
第一节 债权账目的检查	52
一、应收账款的检查	52
二、应收票据的检查	56
三、预付账款的检查	59
四、其他应收账的检查	61
第二节 债务账目的检查	65
一、应付账款的检查	65
二、应付票据的检查	68
三、预收账款的检查	70
四、应付职工薪酬的检查	73
【老会计点拨】	77
一、债权审查注意事项	77
二、债务审查注意事项	78
第五章 存货的检查	80
第一节 存货简介	80
一、企业存货的种类	80
二、存货确认的方法	81
三、存货计量的方法	81
四、发出存货的计价方法	82
五、期末存货计量的方法	82
第二节 存货的检查	83

一、存货查账的方法	83
二、审查存货的着手点	85
三、存货业务常见错弊	86
四、存货业务错弊防范措施	87
【老会计点拨】	89
第六章 固定资产与无形资产的检查	90
第一节 固定资产的检查	90
一、固定资产简介	90
二、固定资产的检查	93
第二节 无形资产的检查	97
一、无形资产简介	97
二、无形资产的检查	100
【老会计点拨】	103
一、固定资产审查的注意事项	103
二、无形资产审查的注意事项	104
第七章 所有者权益的检查	106
第一节 实收资本的检查	106
一、实收资本入账价值的确认方法	106
二、实收资本查账的方法	107
三、审查实收资本的着手点	107
四、实收资本常见错弊	108
五、实收资本错弊防范措施	109
第二节 资本公积的检查	110
一、资本公积的形成	110
二、资本公积查账的方法	111
三、审查资本公积的着手点	112
四、资本公积常见错弊	112

五、资本公积错弊防范措施	113
第三节 留存收益的检查	113
一、留存收益的查账方法	113
二、审查留存收益的着手点	114
三、留存收益常见错弊	115
四、留存收益错弊防范措施	116
【老会计点拨】	117
一、审查接受外币投资的核算是否正确	117
二、审核盈余公积的提取是否正确	117
第八章 企业收入的检查	118
第一节 主营业务收入的检查	118
一、主营业务收入的查账方法	118
二、审查主营业务收入的着手点	119
三、主营业务收入常见错弊	121
四、主营业务收入错弊防范措施	122
第二节 其他业务收入的检查	123
一、其他业务收入的查账方法	123
二、审查其他业务收入的着手点	124
三、其他业务收入常见错弊	125
四、其他业务收入错弊防范措施	126
【老会计点拨】	128
第九章 企业成本费用的检查	129
第一节 生产成本的检查	129
一、生产成本的查账方法	129
二、审查生产成本的着手点	130
三、生产成本常见错弊	131
四、生产成本错弊防范措施	132

第二节 期间费用的检查	133
一、期间费用的查账方法	133
二、审查期间费用的着手点	134
三、期间费用常见错弊	136
四、期间费用错弊防范措施	137
【老会计点拨】	139
第十章 会计报表的检查	140
第一节 资产负债表的检查	140
一、资产负债表简介	140
二、资产负债表的查账方法	143
三、审查资产负债表的着手点	144
四、资产负债表常见错弊	145
五、资产负债表错弊防范措施	146
第二节 利润表的检查	146
一、利润表简介	147
二、利润表的查账方法	148
三、审查利润表的着手点	149
四、利润表常见错弊	150
五、利润表错弊防范措施	150
第三节 现金流量表的检查	151
一、现金流量表简介	151
二、现金流量表的查账方法	155
三、审查现金流量表的着手点	156
四、现金流量表常见错弊	156
五、现金流量表错弊防范措施	157
【老会计点拨】	158

第一章 查账前必知的事项

第一节 企业负责人查账的必要性

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)规定,单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

一、企业进行会计核算的“五不得”

根据《会计法》的要求,企业进行会计核算时不得有下列行为,如表 1-1 所示。

表 1-1 会计核算“五不得”

会计核算过程中 “五不得”的行为	不得随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法,虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益
	不得虚列或者隐瞒收入,推迟或者提前确认收入
	不得随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法,虚列、多列、不列或者少列费用、成本
	不得随意调整利润的计算、分配方法,编造虚假利润或者隐瞒利润
	不得违反国家统一的会计制度规定的其他行为

二、违反《会计法》应承担的责任

如果企业违反《会计法》的规定,企业和相关的负责人应承担的责任主要有

以下几方面,如表 1-2 所示。

表 1-2 违反《会计法》后单位和负责人应承担的责任

违反《会计法》的行为	企业承担的责任	相关负责人承担的责任
不依法设置会计账簿	由县级以上人民政府财政部门责令限期改正,可以对单位并处 3 000 元以上 5 万元以下的罚款	对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处 2 000 元以上 2 万元以下的罚款
私设会计账簿		
未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定		
以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定		
随意变更会计处理方法		
向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致		
未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币		
未按照规定保管会计资料,致使会计资料毁损、灭失		
未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况		
任用会计人员不符合《会计法》的规定		
伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告	没有构成犯罪的,由县级以上人民政府财政部门予以通报,可以对单位并处 5 000 元以上 10 万元以下的罚款	构成犯罪的,依法追究刑事责任。不构成犯罪的,对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处 3 000 元以上 5 万元以下的罚款
隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告		
单位负责人授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告		构成犯罪的,依法追究刑事责任。还未构成犯罪的,可以处 5 000 元以上 5 万元以下的罚款

同时,《会计法》还规定:单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责,不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。从这些规定来看,这实际表明了单位负责人应对会计资料的虚假和重大遗漏承担主要责任。因此,不管是为了企业的发展还是为了对自己负责,企业负责人及时查账都是非常必要的。

由于企业负责人是企业的管理者、经营者,要亲力亲为地查账是不太可能的,一是因为负责人要负责企业的全面工作,事情较多,时间有限;二是由于企业负责人毕竟不是会计人员,对会计知识的了解是有一定限度的。在实际工作中,通常情况下企业负责人组织一些熟悉企业会计制度、企业会计准则等法律、法规且对企业经营管理情况了解的人员协助完成查账过程。这些协助人员往往是企业负责人值得信赖的人,能把查账的真实结果如实地向企业负责人汇报。

第二节 查账的目的与常用方法

企业负责人查账的目的是进行查账前必须明确的一个问题;查账具体可用的方法有哪些,也是查账前必须了解的。

一、查账的目的

企业负责人查账的目的无外乎以下几种,如表 1-3 所示。

表 1-3 查账的目的

查账的目的	解 说
了解会计核算的真实性	检查会计核算过程是否全面、真实地记录了企业经济业务的发生情况,有无弄虚作假、营私舞弊的行为
了解法律、法规的执行情况	会计工作是否按照最新的企业会计制度、企业会计准则等法律、法规执行

(续表)

查账的目的	解 说
获悉财产、物资的保管是否完整	检查会计上记录的财产、物资是否与实际库存的财产、物资相一致,账上记录有无数字失真的现象
了解内部控制制度的执行力度	通过查账可以了解企业内部控制制度的执行情况,能够看出企业管理职能机构及其制度是否健全
了解企业的经营状况	查账过程中,可以了解企业经营状况的有利因素和不利因素,知道哪些费用、成本过高,分析哪些费用可降低、哪些成本可控制等

可见,企业负责人通过查账,对于执行国家的财经法规、保护企业的合法权益、改善企业的经营管理和提高企业的经济效益都能发挥积极的作用。

二、查账主要采用的方法

查账的途径及主要采用的方法有以下几方面。

(一) 通过会计账面资料查账

通过会计账面资料查账,是指通过会计人员提供的会计凭证、账本、会计报表等资料来检查企业经济业务记录的真实性、准确性和完整性,检查的常用方法有审阅法、核对法、数据复核法。

1. 审阅法

审阅法是指在查账时通过审查和阅览会计账面资料来查证记录的资料与实际发生的经济活动是否一致的一种查账方法。比如,审查记账凭证与原始凭证的内容是否相符,会计报表的编制是否与账簿上相关的数据一致等。

采用审阅法时,查账过程可根据企业的情况具体采用不同的方法。

(1) 根据账务处理顺序可选用的查账方法。

a. 顺查法

顺查法按整个账务流程逐步查账、各个环节攻破,其查账步骤如表 1-4 所示。

表 1-4 顺查法的查账步骤

顺查法的查账步骤	解 说
第一步	审查原始凭证的真实性和合法性
第二步	审查记账凭证的正确性
第三步	审查账簿记录的完整性
第四步	审查财务报表的准确性

b. 逆查法

逆查法是指按整个账务流程的逆向顺序查账的方法,其查账步骤如表 1-5 所示。

表 1-5 逆查法的查账步骤

逆查法的查账步骤	解 说
第一步	审查财务报表的准确性
第二步	审查账簿记录的完整性
第三步	审查记账凭证的正确性
第四步	审查原始凭证的真实性和合法性

(2) 根据查账范围可选用的查账方法。

a. 详查法

详查法是指对查账期内的原始凭证、记账凭证、会计账簿、报表等会计资料进行较为全面查账的一种方法。

b. 抽查法

查账人员在执行查账程序时,从被查对象总体中,按照一定的方法对查账期内的某些业务或某一部分会计资料进行检查的方法,具体可分为判断抽查法和统计抽查法。

判断抽查法是指查账人员根据自己的经验有选择地进行查账的一种方法,其查账步骤如表 1-6 所示。

表 1-6 判断抽查法的查账程序

判断抽查法的查账步骤	解 说
第一步	确定查账的对象(如产品成本、企业费用、利润实现情况等)
第二步	确定查账期(如检查当年的、或以前年度的、或具体某一年的)
第三步	确定查账的数量
第四步	选择查账的样本(如账簿、成本结算单、销售收入会计凭证等)
第五步	检查所选取的样本
第六步	给出客观的查账结论

统计抽查法是运用概率论原理,遵循随机原则来确定样本量,对样本结果进行评估,并推断总体特征的一种方法,其查账步骤如表 1-7 所示。

表 1-7 统计抽查法的查账程序

统计抽查法的查账步骤	解 说
第一步	确定查账对象的总体项目
第二步	确定抽样检查的数量
第三步	采用一定的方法确定查账的样本
第四步	根据抽查样本的查账结果来推断总体结果

2. 核对法

核对法是指将两种或两种以上的会计资料的相关记录进行核对或者交叉核对,或是将会计资料上的记录与相应的实物进行核对,以验证它们是否相符的一种查账方法。

采用核对法查账时,主要核对的内容有以下几方面,如图 1-1 所示。

3. 数据复核法

数据复核法是指对查账的相关数据进行验算或重新计算以确定计算正确与否的一种查账方法。