

工商企业查帐知识

(试用教材)

四川省财政学校编

一九八〇年九月

前 言

《工商企业查帐知识》试用教材，是为我校中专班和干训的教学需要编写的，也可供财税干部业务学习。

本教材以讲述查帐的基本方法及其在检查工（国营工业和手工业）商（国营商业和供销合作社）企业中的具体运用为主要内容。通过学习，使具有会计核算知识的学生了解查帐如何入手，如何发现、查证落实问题和如何调帐的方法，以便在熟悉有关政策、法令、制度和规定的基础上，能够较快地承担查帐工作。

本教材在调查研究的基础上，于一九七八年写出初稿。根据教学实践和查帐工作中的实际经验，作了两次修改。一九八〇年七月又邀请了部份地、市具有查帐工作经验的同志进行了讨论和审查，吸取了他们的意见，再次作了修改。

本教材在编写过程中，得到省财政厅领导和省税务局的关心和重视；得到成都市、重庆市、江津地区、南充地区、合川县、射洪县等税务局的大力支持和帮助；郭绍虞和江书泽同志参加了中专班的初稿试讲，并提供了许多宝贵意见；胡澍、黄俊、张文玺、卞明清、邓荣庚、王式征、王希武等同志也提供了许多宝贵意见。在此，一并表示感谢！

本教材由我校孙通甫同志编写，并请熊先齐和薛正祥同志校阅了全稿。由于水平有限，实践经验不多，在内容和编写方法上难免有不少缺点，甚至错误。恳请读者批评、指正，以便进一步修改和补充。

四川省财政学校

一九八〇年九月

目 录

第一篇 查帐基础知识.....	(1)
第一章 总 论	(1)
第一节 查帐的意义	(1)
第二节 查帐的内容	(3)
第三节 查帐的步骤	(5)
第四节 怎样做好查帐工作	(12)
第二章 查帐的基本方法	(16)
第一节 会计核算资料的核对	(16)
第二节 会计报表的检查和分析	(24)
第三节 会计凭证的检查	(30)
第四节 帐簿的检查	(34)
第五节 财产清查	(40)
第二篇 工业企业的检查.....	(46)
第三章 固定资产的检查	(46)
第一节 固定资产与低值易耗品划分的检查	(46)
第二节 固定资产增减变动的检查	(49)

第三节	固定资产折旧和折旧基金解交的检查	···(56)
第四节	固定资产大修理的检查	·····(59)
第四章	生产费用的检查	·····(62)
第一节	材料的检查	·····(63)
第二节	工资的检查	·····(88)
第三节	其它生产费用的检查	·····(90)
第五章	产品成本和产成品的检查	·····(95)
第一节	产品成本的检查	·····(95)
第二节	产成品的检查	·····(101)
第六章	销售、利润和专用基金的检查	·····(107)
第一节	销售的检查	·····(107)
第二节	利润的检查	·····(112)
第三节	专用基金的检查	·····(115)
第三篇	商业企业的检查	·····(121)
第七章	商品购销业务的检查	·····(121)
第一节	批发业务的检查	·····(121)
第二节	农副产品收购业务的检查	·····(127)
第三节	零售业务的检查	·····(131)
第四节	商品流通费的检查	·····(139)
第八章	生产加工业务的检查	·····(147)

第一节	独立核算商办工厂的检查	(147)
第二节	不独立核算生产加工业务的检查	(151)
第三节	委托加工业务的检查	(155)
第九章	饮食服务业的检查	(157)
第一节	饮食业的检查	(157)
第二节	服务业的检查	(161)
第三节	饮食服务业费用的检查	(165)
第十章	税金、财务成果和专用基金的检查	(168)
第一节	税金的检查	(168)
第二节	财务成果的检查	(175)
第三节	专用基金的检查	(184)
附录一：	三种复式记帐法对照表	(187)
附录二：	四川省国营工业企业会计科目表	(188)
附录三：	四川省手工业生产合作社(组)会计科目表 ...	(189)
附录四：	商业 供销社会计科目表	(190)
附录五：	一般查帐的步骤和方法要点图示	(193)
附录六：	工业企业一般检查方法示意图	(197)
附录七：	基层供销社一般检查方法(主要业务)示意图	(198)

第一篇 查帐基础知识

第一章 总 论

第一节 查帐的意义

查帐，又叫会计检查，是根据党和国家有关的方针、政策、法令、制度、规定对企业、事业、机关团体和农村人民公社各级单位的会计核算资料——会计凭证、会计帐簿和会计报表等进行的检查，是判定会计核算资料所反映的经济活动是否真实、正确、完整，是否合理、合法的一种手段。

查帐是在会计核算的基础上，对经济活动和财务收支所进行的一种事后监督，有关查帐知识的研究，属于会计学的一个重要分支，是经济管理的一个组成部分。

企业、事业、机关团体和农村人民公社各级单位的经济活动，不论是财产物资的收发、保管、使用，货币资金的收付，盈亏的缴拨和分配，往来款项的结算，或者是财务成本计划、商品流转计划和预算的执行，都是通过会计核算资料直接、间接地反映出来的，这些经济活动是否合理、合法，是否符合党的方针和政策，是否符合国家的法令、制度和预算的规定，通过查帐，也就是通过对会计核算资料的检查，就可能明确地加以判定，并从而揭发那些违反党的方针、政

策，违反国家的财经纪律，铺张浪费，违法乱纪和贪污盗窃等行为。这对于保证党的方针、政策的贯彻执行，维护国家的财经纪律，保护社会主义财产的安全和完整，具有重要意义。

会计核算资料，可以反映一个单位的整个生产经营过程和经济效果。通过查帐，检查会计核算资料，从中发现经营管理中的成绩、经验和缺点、问题，对于挖掘生产潜力，促进生产发展，加强经济核算，改善经营管理提高经济效果， also 具有重要意义。

对于会计核算工作，最基本的要求，是核算资料必须如实反映经济业务，必须合乎财务会计制度的规定。会计核算工作是否合乎这一要求；核算资料是否真实、正确、完整；会计人员在日常核算工作中是否认真履行了自己的职责，完成了会计核算的任务，都可以通过查帐来检验和判定。因此，查帐对发现会计核算工作中的经验、缺点和问题，提高会计核算工作的水平，同样具有重要意义。

总括以上所述，查帐是在会计核算的基础上，对一个单位的经济活动和财务收支所进行的一种事后监督。它主要是通过一定的方法，检查会计核算中所反映的经济业务的合理性、合法性，会计核算资料的真实性、正确性和完整性。它是一个重要的经济管理和监督的手段，是管理社会主义经济的不可缺少的工具；同时，也是维护国家财经纪律，保护社会主义财产，同一切铺张浪费、弄虚作假、违法乱纪、贪污盗窃行为作斗争的重要工具。

查帐作为一种经济管理和监督的手段，具有极其广泛的适用范围，对一切有经济活动的企业、事业、机关、团体和

农村人民公社等各级单位会计核算资料的检查，都属于查帐的范围。《工商企业查帐知识》的内容，只限于对工商企业的查帐。

第二节 查帐的内容

查帐是根据一个单位经济活动的各种书面记录（会计核算资料）所进行的检查。企业的经济活动，从财务上说，表现为资金的运动。因此，工商企业查帐的内容，具体说来，包括：资金和资金来源、经营过程、财务成果等三个方面：

一、资金和资金来源

在会计核算中，企业的资金分为固定资产、材料、产成品、库存商品、物料用品、库存现金、银行存款等项目，并分别连续、系统地反映了它们的增减变动及结存情况。对这些核算资料的检查，主要是检查企业的财产物资是否安全、完整，有无被贪污、盗窃，或保管不善的情况，以及它们的增减变动的合理性、合法性。

企业资金来源中，主要的是自有资金来源，如国家资金、公积金、专用基金等。这些资金来源，有的是国家或上级拨给的，有的是按规定比率提取的，其使用范围都有具体规定。对企业自有资金来源的检查，主要是检查其取得是否正当，提取的比率是否正确，使用是否符合规定范围。

此外，企业的资金和资金来源中，还有各种结算中的资金和资金来源，即各种往来款项，如应收销货款、其他应收款、应付购货款、其他应付款、应付税金、银行借款等。对

这些资金和资金来源的检查，主要是检查企业是否遵守了结算和信贷纪律、按时足额纳税和上缴款项，有无隐匿销售收入（或收益）、设小金库等虚假情况，以及有无利用频繁的往来帐项，进行贪污盗窃的行为。

二、经营过程

工业企业的经营过程，包括供应、生产和销售三个阶段。在经营过程中，不断地消耗人力、物力、财力，发生各项生产费用（料、工、费），同时形成产品成本，并取得销售收入。商业企业的经营过程，包括商品的购进和销售两个阶段，即购、销、调、存。在经营过程中，不断地消耗人力、物力、财力，发生各项商品流通费，同时取得商品销售收入。在会计核算中，企业的经营过程，有系统的记录。对企业经营过程的检查，主要是检查企业的经营是否符合党和国家的政策、法令；费用开支是否符合有关规定，有无铺张浪费现象；销售收入或产品成本或销售成本等有无虚增虚减行为，是否影响销售利润不实、工商税的计征、盈亏的缴拨和所得税的缴纳等情况。

三、财务成果的检查

财务成果是企业在一定时期内经营活动的最后结果，即获得利润或者发生亏损。采取正当的途径，不断提高利润水平，为国家提供更多建设资金，这是社会主义企业的主要任务之一。国家批准的政策性亏损企业，则应努力降低亏损，减少国家对亏损的弥补。企业的利润或亏损的形成，除销售利润（或亏损）外，还有营业外收入和支出。在会计核算中，

企业的财务成果，反映了利润的分配、盈亏的缴拨和所得税的缴纳情况。对企业财务成果的检查，主要是检查企业财务成果的形成是否正确，营业外收入和支出是否符合规定，有无弄虚作假，以及利润或所得税是否按期如数缴纳等。

了解、熟悉和掌握查帐内容后，在查帐工作中，就能按照查帐目的，明确检查重点，根据会计核算资料，采用适当的查帐方法进行检查。

第三节 查帐的步骤

一、查帐前的准备工作

为了使查帐工作有计划、有步骤地进行，尽快地弄清情况，查明问题，达到预期的目的，在查帐前，一般应作好以下几项工作。

(一)熟悉有关的政策、法令、制度和规定

在查帐前，查帐人员应根据查帐目的认真学习并掌握与被查企业有关的政策、法令、制度和规定，如税法、财经纪律、结算办法、信贷办法、费用开支的范围和标准、各项专用基金的提取和使用的规定、财产损失的审批权限，等等。这些都是查帐中用以衡量被查企业是否存在问题以及判明其问题是什么性质的标准。

(二)搜集、整理有关的资料

为了掌握情况，便于进行分析比较，研究被查企业可能存在的问题和发现问题的线索，在查帐前，应根据查帐目的搜集、整理关于被查企业的有关资料。这些资料，主要来自两个方面：一是由被查企业提供。一般包括：企业向税务部门

提供的纳税申报表，企业向银行提供的贷款计划、财务会计报表，企业向主管部门提供的有关计划和报表等。二是查帐单位内部保存的有关被查企业的资料。如税务部门内部保存的纳税鉴定表、缴款、纳税检查记录，群众来信和来访记录等。整理时要根据查帐目的，将有关情况进行摘录或纪要，将有关的数据进行计算，分析比较等。

(三)对被查企业的情况进行实际了解

主要了解三个方面：

1、生产经营情况

每一个企业的生产特点和任务的不同，其生产经营活动情况也各有差异。实践证明，了解并熟悉企业的生产经营活动不但容易发现问题，还可为检查会计核算资料提供线索和重点。了解企业生产经营活动的实际情况，包括听取企业有关人员的介绍和深入到现场直接了解观察两个方面。一般情况下，对工业企业，应到车间观察了解生产过程、产品的种类、产量以及材料产品的收发和保管的实际状况；对商业企业，应了解门市部的经营情况，商品的收发和保管状况。此外，还应了解固定资产的使用状况，材料、产成品、商品等的购销方式，进货渠道和销售对象等。在了解过程中，必须注意企业的经营管理和手续是否严密，有无漏洞，如有问题，往往会反映在会计核算中，查帐时必须注意检查。

2、会计核算工作的组织形式

企业会计核算工作的组织形式是指一个企业内部各单位之间在会计核算工作上的相互关系。由于企业内部各单位规模大小、业务差别、距离远近等具体情况的不同，会计核算组织形式也就有所不同。会计核算组织形式，一般不外乎以

下三种：

(1)集中核算形式。采取集中核算形式的企业，会计核算的主要工作集中在企业财会科(处)进行，所属单位是报帐单位，只对所发生的经济业务填制原始凭证和汇总原始凭证。定期送交财会科(处)，由财会科(处)据以进行总分类核算和明细分类核算。

(2)非集中核算形式(又称分散核算形式)。采取非集中核算形式的企业，企业所属各单位是独立核算单位，对所发生的经济业务必须进行填制凭证，总分类核算和明细分类核算，以及编制会计报表，按期向企业财会科(处)报送会计报表等全面的核算工作。企业财会科(处)仅根据报送的会计报表编制企业的汇总会计报表。

(3)综合核算形式。采取这种核算形式的企业，是把一部分会计核算工作分散下放给所属单位进行，一部分由企业财会科(处)集中进行。如原始凭证的整理和汇总，与所属单位直接有关的经济业务的明细分类核算等，由所属单位负责进行，定期向企业财会科(处)编送汇总凭证和业务收入报表。总分类核算和编制会计报表的工作仍集中在企业财会科(处)进行。这是一种集中与非集中相结合的组织形式。

企业会计核算工作的组织形式，同查帐工作如何进行是密切相关的。对采用集中核算形式的报帐单位进行检查时，应向企业财会科(处)索取核算资料。对非集中核算形式的企业财会科(处)，只能向它索取会计报表，其他资料应向其所属独立核算单位索取。对综合核算形式的企业，则是另一种情况，向企业所属单位只能索取与它直接有关的那一部分核算资料，总分类核算资料和会计报表等应向企业财会科

(处)索取。

3、会计核算形式

会计核算形式是指帐簿组织和记帐程序相结合的方式。由于各企业所属的行业不同，规模大小互异，会计业务水平各有高低，设置帐簿的种类、格式和各种帐簿之间的相互关系以及与之相适应的记帐程序也就各不相同。在查帐进行前弄清楚企业的会计核算形式，特别是其中的记帐程序，才不至于为大量的会计核算资料所迷惑，不知如何下手，抓不住关键性资料，遇到问题不知如何进行追查落实。了解并切实弄清企业的会计核算形式是顺利进行查帐工作的前提条件。

(四)拟订检查要点，组织好查帐力量

作好一系列准备工作之后，还应根据查帐的目的和企业的具体情况研究确定检查要点，包括进入企业后，要查哪些会计核算资料，在这些会计核算资料中，哪些项目是检查的重点，应该采取的检查方法，以及查帐工作的进行次序等。这样才能克服盲目性，避免走弯路，使查帐的开展得以顺利进行。

根据拟订的检查要点，还应组织好查帐人员。组织查帐人员要注意与检查项目所需的会计核算资料相适应，除了需要进行实地盘点、检查凭证、明细资料的复算验证外，因为会计核算资料的限制，一般都只需要少数的查帐人员。查帐人员一般应该按企业的经济业务类别分工，既要有分工，又要互相密切配合，搞好协作，以适应同类经济业务及其核算资料都难于分开的情况，避免查帐中的遗漏。

二、查帐的开展

在完成前项准备之后，查帐进入开展阶段。这一阶段所经历的过程，就是运用查帐方法，从被查企业的会计核算资料中，揭露问题，查证落实问题，以达到查帐的目的。一般的步骤是：先查看企业帐簿的设置、记录和科目使用等情况，在此基础上，抽查一个月（最好是3、6、9、12月）的凭证，查看编制凭证的实际情况；然后根据企业会计核算工作的实际情况，审查事前拟订的检查重点和检查工作的次序等有无不妥；最后进入检查发现和查证落实问题。查帐能否顺利开展，达到查帐目的，除了作好必要的准备工作之外，关键在于查帐人员熟练地掌握查帐方法，灵活运用。只有熟练地掌握了查帐方法，才能以最简捷的方法查清问题，做到省时、省力，结论准确无误。

运用事物相互之间的内在联系来进行验证或者对比分析，是一种经常采用的发现问题的检查办法。例如，以企业某种材料的实际消耗量，按可靠的单位消耗量推算出产品产量，以检验记录的产量是否真实；反过来，也可以用实际产品产量推算某种材料的消耗量，以检验某种材料的消耗记录是否真实。又如，以企业某项费用与本企业前期或与同类型企业同期的该项费用进行对比，分析差异原因。这些办法有助于在大量核算资料中找出问题的线索，可以省时、省力。但是，这种推算或分析的结果，不能作为定案的依据；它所指出的问题，还须通过深入检查，从会计核算资料中查证落实。

在查帐过程中，不论是发现或查证问题，都应及时作好记录，以便于不断分析研究，研究被查企业可能存在的问题是否已全部被揭露出来并查证清楚，使检查逐步深入。

三、查帐的结束工作

查帐人员对于在检查中发现的被查单位或有关人员的工作中存在的问题，应于结束工作时，在查明事实弄清情况的基础上，把有关的材料整理成系统的书面材料。整理材料工作是查帐工作的一个重要组成部分。通过整理材料，可以检查查帐中是否有错误或遗漏，对被查单位存在问题所作的结论和处理意见是否有理有据，查帐目的是否达到。

查帐材料一般可整理为查帐记录和查帐报告两个书面材料。问题少、情况简单的，也可将这两个材料的内容整理为一个书面材料。查帐记录和查帐报告的主要内容和要求如下：

(一)查帐记录

查帐记录是指查帐人员在查帐中发现的各种问题的记录，包括被查单位工作中存在的问题、缺点、违法行为等各种事实的具体情况和发现经过，经查证落实，分类整理后，形成的书面材料，是查帐结论和处理意见的主要依据。查帐记录一般应包括以下两方面的内容：

1、会计核算资料的原记录

为了准确地说明问题，判断问题，以及便于事后查考，对查出的问题，必须在查帐记录中写明会计核算资料的原记录，包括核算资料的名称、编号、经济业务、会计分录、年、月、日，等等。

2、判定问题的依据

在查帐记录中，对查出的问题，应引证下列有关资料作为确定问题的根据：

- (1)党和国家的方针、政策和法令；
- (2)企业财务会计制度的规定；
- (3)上级审批的文件；
- (4)其他有关的规定和指示文件；
- (5)负有责任人员出具的书面证明以及重大的问题的旁证材料。

查帐记录初稿，应先从查帐人员进行认真的研究和讨论，着重研究确定问题的根据是否充分，查帐目的是否达到，有无需要补查或复核的问题。查帐记录经初步审定后，应向企业的有关财会人员把问题的情况和数字对证清楚，双方人员签名盖章。查帐人员应抱着实事求是、坚持原则，虚心听取意见的态度。企业财会人员对查帐记录中的任何一项认为与事实有出入时，应重新核对事实，再行研究落实；对确实违反方针、政策、法令、制度和规定的问题，应坚持原则，耐心地向有关人员解释清楚。企业对查帐记录有不同意见，可在查帐记录上签注。

(二)查帐报告

查帐报告是指在查帐记录的基础上，对被查单位提出的全面、正确的结论和论据。查帐记录只说明经过检查发现了哪些问题，以及确定这些问题的根据，没有说明产生这些问题的原因和应当采取的改进措施。一般说来，企业会计核算中出现的问题，往往是由于经营管理上的缺点或会计人员责任心不强，业务水平低所造成。查帐人员经过检查企业的大量核算资料，对企业的经营管理和会计核算工作的优点和缺点都有一定的了解。为了促使企业不断地改善经营管理，加强经济核算，建立健全制度，堵塞漏洞，降低成本，增加盈

利，查帐报告不仅应根据查帐记录简要地说明企业存在的问题，提出处理意见，还应根据经营管理和会计核算上的问题，在肯定成绩，指出缺点的基础上，提出建设性的改进意见。

查帐报告的主要内容如下：

- 1、被查单位的名称和基本情况；
- 2、检查的目的和所查会计核算资料的起讫年月；
- 3、检查的内容和企业存在的问题；
- 4、结论和建议；
- 5、检查人员姓名和检查日期。

查帐报告连同查帐记录经查帐单位领导审批后，除向被查单位领导口头反映外，可抄送一份给被查单位。

查帐报告和查帐记录是查帐人员经过查帐所得的结果，它不仅反映了查帐人员的工作质量，同时，也记录了被查单位或有关人员的问题和处理意见以及对被查单位的评价和建议，此外还记录了被查单位生产经营情况等方面的大量数据。为了便于今后查考，必须建立妥善的保管制度，保存一定时期。

第四节 怎样做好查帐工作

查帐工作对于贯彻执行党的方针、政策，保证国家财政收入，维护国家财经纪律，保护社会主义财产的安全和完整，对于加强经济核算，提高会计核算工作水平，改善经营管理，促进生产发展，都能够起到重要的作用。做好查帐工作，更好地为社会主义现代化建设服务，是每一个查帐人员