

捕捉会计错弊的蛛丝马迹

掌握全面的调账操作技能

会计错弊 与 查账技巧

透析实用的查账知识体系

一眼识破会计错弊，纠错查账手到擒来！

杨成贤 编著

本书为企业领导和经济工作者防范会计错弊，轻松掌握查账技巧，有效地进行公司内部控制和监督等提供科学、系统的解决方案。



经济科学出版社

会计错弊 与 查账技巧

杨成贤 编著



 经济科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计错弊与查账技巧/杨成贤编著. —北京:经济科学出版社, 2012

ISBN 978 - 7 - 5141 - 1998 - 5

I. ①会… II. ①杨… 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(2012)第 121887 号

责任编辑:张 力

责任校对:杨 海

责任印制:李 鹏

会计错弊与查账技巧

杨成贤 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址:北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编:100142

总编部电话:88191217 发行部电话:88191537

网址:www. esp. com. cn

电子邮件:esp@ esp. com. cn

香河县宏润印刷有限公司印装

710 × 1000 16 开 25 印张 434000 字

2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 1998 - 5 定价:58.00 元

(图书出现印装问题,本社负责调换。电话:88191657)

(版权所有 翻印必究)

前言

企业会计信息对于政府经济管理部门、税务机关、企业投资者、单位负责人等都是十分重要的。但是，目前经济活动中出现的严重会计信息失真现象已经成为制约经济发展的一个顽疾。在现实经济生活中，错误或者虚假的会计信息丑闻经常见诸于报端。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，会计信息质量的可靠、相关、及时与否，是正确评价与考核企业领导履行经济责任的基础；是引导投资者和债权人进行决策的依据；是提高政府对经济社会宏观调控和管理水平的前提。根据已经掌握的会计信息，企业领导和相关的管理人员怎样才能迅速、准确地查出账簿中的错弊？怎样根据单位的实际情况设计出一套适用于企业或公司内部监督、检查的方案？

对这些问题，《会计错弊与查账技巧》一书将为你逐一解答。单位负责人作为一个团队的领导者，其作用与职责在《会计法》中已有明确说明，单位负责人不但要对本单位的一切经济活动和管理活动负全面的责任，也必须对本单位的财务会计报表的真实、完整负首要责任。随着经济政策、经济法规和核算制度的调整变革，许多新的会计舞弊行为不断出现，而且手段翻新、花样繁多，几乎到了防不胜防的地步。因此，无论政府管理部门、投资人，还是企业管理人员，都必须对会计错弊的各种表现有充分认识，从而采取有效的管理和防范。

本书严格依据《企业会计准则》要求编写，针对我国企业的实际情况列举了大量案例，具有很强的实务性，可操作性。

本书特别适合企业的领导、管理人员以及相关的财务会计人员阅读。此外，本书也可供财政税务人员、注册会计师以及相关的审计人员参考、借鉴。本书在编写过程中力求做到通俗易懂，并参考 MBA 案例教学方式，引用很多在企业经营中实际发生的案例；同时利用图表等工具，将复杂的

查账程序简单化。读者在阅读本书时，可先学习每个章节中的理论知识部分，然后根据所学的理论知识分析章节后的具体案例，针对案例有目的地回顾前面所学的查账程序及方法，理论结合实际，相信可以帮助你实际工作中取得事半功倍的效果。

鉴于编者水平和时间有限，书中难免会有不足之处，恳请广大读者批评指正，并给出更好的建议。

第1章 会计错弊与查账技巧概论

1.1 查账必备的会计基础知识 / 1

1.1.1 会计核算的基本要求和内容 / 1

1.1.2 会计核算的一些基本规定 / 1

1.1.3 会计凭证 / 2

1.1.4 会计账簿 / 3

1.1.5 财务会计报告 / 5

1.2 什么是会计错弊 / 6

1.2.1 会计错误 / 6

1.2.2 会计舞弊 / 7

1.3 会计错弊查账概论 / 9

1.3.1 查账的意义与作用 / 9

1.3.2 查账的原则与要求 / 10

1.3.3 查账的形式与种类 / 11

1.4 会计错弊查账方法简介 / 11

1.4.1 查账的基本方法 / 11

1.4.2 查账的技术方法 / 14

1.5 会计错弊查账的基本步骤 / 20

1.5.1 查账前的准备 / 20

1.5.2 查账的具体实施 / 22

1.5.3 查账的收尾工作 / 24

第2章 企业内部控制系统与会计错弊防范

- 2.1 内部控制系统概述 / 27
- 2.2 内部控制系统：防范会计错弊的“人工屏障” / 29
 - 2.2.1 内部控制系统防范会计错弊 / 29
 - 2.2.2 内控系统发挥作用的关键环节 / 30
- 2.3 内部控制系统与会计错弊查账 / 31
- 2.4 如何建立有效的内部控制系统 / 33
 - 2.4.1 建立内部控制系统的基本原则 / 33
 - 2.4.2 建立内部控制系统的基本内容 / 34
- 2.5 内部控制系统评价体系 / 36
 - 2.5.1 内部控制制度的监督检查 / 36
 - 2.5.2 内部控制制度的测试和评价 / 36

第3章 会计凭证、账簿会计错弊与查账技巧

- 3.1 原始凭证会计错弊与查账技巧 / 40
 - 3.1.1 原始凭证常规审查 / 40
 - 3.1.2 原始凭证常见会计错弊形式 / 40
 - 3.1.3 原始凭证会计错弊查账技巧 / 41
- 3.2 记账凭证会计错弊与查账技巧 / 42
 - 3.2.1 记账凭证常规审查 / 42
 - 3.2.2 记账凭证会计错弊常见形式 / 44
 - 3.2.3 记账凭证会计错弊查账技巧 / 45

3.3 账簿会计错弊与查账技巧 / 47

- 3.3.1 账簿审查的基本内容 / 47
- 3.3.2 账簿会计错弊常见形式 / 48
- 3.3.3 账簿会计错弊查账技巧 / 49
- 3.3.4 案例分析 / 51

第4章 资产类账户的会计错弊与查账技巧

4.1 货币资金账户 / 56

- 4.1.1 现金账户会计错弊与查账技巧 / 56
- 4.1.2 银行存款账户会计错弊与查账技巧 / 67
- 4.1.3 其他货币资金账户会计错弊与查账技巧 / 72
- 4.1.4 案例分析 / 73

4.2 应收及预付账款账户 / 106

- 4.2.1 应收账款账户会计错弊与查账技巧 / 106
- 4.2.2 应收票据账户会计错弊与查账技巧 / 111
- 4.2.3 预付账款业务会计错弊与查账技巧 / 114
- 4.2.4 坏账损失业务会计错弊与查账技巧 / 116
- 4.2.5 案例分析 / 118

4.3 存货账户 / 141

- 4.3.1 错综复杂的存货业务会计错弊 / 141
- 4.3.2 存货取得业务常见会计错弊与查账技巧 / 143
- 4.3.3 存货发出业务会计错弊与查账技巧 / 147
- 4.3.4 存货储存与盘点审查业务会计错弊与查账技巧 / 149
- 4.3.5 案例分析 / 152

4.4 固定资产账户 / 178

- 4.4.1 固定资产业务会计错弊常见形式 / 178
- 4.4.2 固定资产增加业务会计错弊与查账技巧 / 182
- 4.4.3 固定资产减少业务会计错弊与查账技巧 / 183
- 4.4.4 固定资产折旧业务会计错弊与查账技巧 / 184
- 4.4.5 固定资产维修业务会计错弊与查账技巧 / 186
- 4.4.6 案例分析 / 187

4.5 其他资产账户 / 214

- 4.5.1 投资业务会计错弊与查账技巧 / 214
- 4.5.2 无形资产业务会计错弊与查账技巧 / 216
- 4.5.3 长期待摊费用业务会计错弊与查账技巧 / 219
- 4.5.4 案例分析 / 221

第5章 负债类账户的会计错弊与查账技巧

5.1 流动负债业务会计错弊与查账技巧 / 232

- 5.1.1 短期借款业务会计错弊与查账技巧 / 232
- 5.1.2 应付账款业务会计错弊与查账技巧 / 233
- 5.1.3 应付票据业务会计错弊与查账技巧 / 234
- 5.1.4 预收账款业务会计错弊与查账技巧 / 235
- 5.1.5 应付职工薪酬业务会计错弊与查账技巧 / 235
- 5.1.6 应交税费业务会计错弊与查账技巧 / 237
- 5.1.7 其他流动负债业务会计错弊与查账技巧 / 241
- 5.1.8 案例分析 / 243

5.2 长期负债业务会计错弊与查账技巧 / 258

- 5.2.1 长期借款业务会计错弊与查账技巧 / 258

5.2.2 应付债券业务会计错弊与查账技巧 / 258

5.2.3 案例分析 / 259

第6章 所有者权益类账户的会计错弊与查账技巧

6.1 实收资本业务会计错弊与查账技巧 / 266

6.1.1 实收资本业务会计错弊常见形式 / 266

6.1.2 实收资本业务会计错弊与查账技巧 / 269

6.2 资本公积业务会计错弊与查账技巧 / 272

6.2.1 资本公积业务会计错弊常见形式 / 272

6.2.2 资本公积业务会计错弊与查账技巧 / 273

6.3 盈余公积业务会计错弊与查账技巧 / 274

6.3.1 盈余公积业务会计错弊常见形式 / 274

6.3.2 盈余公积业务会计错弊与查账技巧 / 275

6.4 利润分配业务会计错弊与查账技巧 / 276

6.4.1 利润分配业务会计错弊与查账技巧 / 276

6.4.2 未分配利润业务会计错弊与查账技巧 / 279

6.5 案例分析 / 281

第7章 损益类账户的会计错弊与查账技巧

7.1 收入类账户 / 295

7.1.1 主营业务收入账户 / 295

7.1.2 其他业务收入账户 / 301

7.1.3 营业外收入账户 / 305

7.1.4 案例分析 / 306

7.2 费用类账户 / 327

- 7.2.1 成本费用的概念及分类 / 327
- 7.2.2 产品成本账户会计错弊与查账技巧 / 328
- 7.2.3 期间费用账户会计错弊与查账技巧 / 332
- 7.2.4 案例分析 / 336

7.3 利润类账户 / 357

- 7.3.1 未分配利润业务会计错弊与查账技巧 / 357
- 7.3.2 利润分配业务会计错弊与查账技巧 / 358
- 7.3.3 案例分析 / 360

第8章 财务报表检查方法与技巧

8.1 财务报表检查目的和常用方法 / 367

- 8.1.1 财务报表检查的目的 / 367
- 8.1.2 财务报表检查的常用方法 / 367

8.2 资产负债表检查方法与技巧 / 369

- 8.2.1 资产负债表的审查目的 / 369
- 8.2.2 资产负债表具体项目审查内容和方法 / 369

8.3 利润表检查方法与技巧 / 374

- 8.3.1 利润表的审查目的 / 374
- 8.3.2 利润表具体项目的审查内容和方法 / 374

8.4 现金流量表检查方法与技巧 / 377

- 8.4.1 现金流量表的审查目的 / 377
- 8.4.2 现金流量表的审查内容及方法 / 377

8.5 财务报表附注的检查方法与技巧 / 380

- 8.5.1 财务报表附注检查的基本内容 / 380
- 8.5.2 财务报表附注具体检查内容 / 381

8.6 财务报表检查的局限性 / 384

参考书目 / 389



第1章 会计错弊与查账技巧概论

1.1

查账必备的会计基础知识



1.1.1 会计核算的基本要求和内容

➤ 1. 会计核算的基本要求

会计核算应当遵循真实性原则，具体而言，体现在以下三个方面：

- (1) 会计核算的原始资料客观真实。
- (2) 会计核算的过程真实可靠。
- (3) 会计报告的可验证性。

➤ 2. 会计核算的内容

会计核算的主要内容包括：

- (1) 款项和有价证券的收付；
- (2) 财物的收发、增减和使用；
- (3) 资本、基金的增减；
- (4) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (5) 财务成果的计算和处理；
- (6) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。



1.1.2 会计核算的一些基本规定

➤ 1. 会计年度的有关规定

会计年度是以年度为单位进行会计核算的时间区间。划分会计期间是重要会计假设之一。我国会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

➤ 2. 记账本位币的有关规定

记账本位币是指日常登记账簿和编制财务报表时用以计量的货币。在我



国，会计核算以人民币为记账本位币，企业的生产经营活动一律通过人民币进行核算反映。

➤ 3. 会计记录文字的有关规定

会计记录使用文字的具体要求包括以下三个方面的内容：

- (1) 会计记录的文字应当使用中文。
- (2) 在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。
- (3) 外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。



1.1.3 会计凭证

会计凭证是具有一定格式、用以记录经济业务发生及完成情况和明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。各单位进行会计核算时，必须以会计凭证为依据。填制或取得会计凭证工作是会计核算的基础和起点，也是会计监督的重要依据。

➤ 1. 会计凭证的作用

会计凭证在履行会计职能、实现会计目标中主要有以下三方面作用：

- (1) 它是审核经济业务的依据。
- (2) 它是登记账簿的依据。
- (3) 可以加强经济管理责任制。

会计凭证按填制的顺序、用途不同可以分为原始凭证和记账凭证两大类。

➤ 2. 原始凭证

原始凭证习惯上也称为“单据”，是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制、用以证明某项经济业务已经发生或其完成情况、明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。真实的经过审核无误的原始凭证具有法律效力。

(1) 原始凭证的内容。虽然原始凭证种类繁多、来源广泛、形式各异，但必须具备下列基本内容，这些内容也称原始凭证的基本要素：① 原始凭证的名称；② 填制凭证的日期；③ 填制单位的名称或者填制人的姓名；④ 经办人员的签名或盖章；⑤ 对外凭证要有接受单位的名称；⑥ 经济业务的内容摘要；⑦ 经济业务的数量、单价和金额；⑧ 原始凭证的附件和凭证的编号。

(2) 原始凭证的类别。按来源划分，原始凭证可分为外来原始凭证与自制



原始凭证两类。

按填制方法划分,可分为一次性原始凭证、累计原始凭证、汇总原始凭证三类。

(3) 原始凭证的填制。为了充分发挥原始凭证的作用,原始凭证的填制必须遵循一定的要求:① 真实可靠;② 内容完整;③ 填制及时;④ 书写清楚;⑤ 顺序使用。

(4) 原始凭证的审核。原始凭证必须经过审核,才能作为记账的依据。原始凭证的审核内容主要包括以下几个方面:① 审核原始凭证的真实性;② 审核原始凭证的合法性;③ 审核原始凭证的合理性;④ 审核原始凭证的完整性;⑤ 审核原始凭证的正确性;⑥ 审核原始凭证的及时性。

➤ 3. 记账凭证

记账凭证俗称“传票”,是会计部门根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制,直接据以登记账簿的书面证明。

(1) 记账凭证的内容。① 记账凭证的名称;② 填制凭证的日期;③ 经济业务的内容摘要;④ 应记账户名称、记账方向和金额;⑤ 记账凭证的编号;⑥ 所附原始凭证的张数;⑦ 制证、审核、记账等有关人员的签名或盖章。

(2) 记账凭证的类别。① 按其用途划分,可分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。② 按编制方式划分,可分为单式记账凭证和复式记账凭证两类。

(3) 记账凭证的填制。① 依据要正确;② 内容要全面;③ 编写要规范;④ 编制要及时。

(4) 记账凭证的审核。为了保证记账凭证编制正确,需要对记账凭证进行审核。审核记账凭证的内容包括:① 编制依据是否真实;② 填写项目是否齐全;③ 使用会计账户是否准确;④ 金额计算是否准确;⑤ 书写是否清楚。

经审核符合规定要求的记账凭证才能作为记账的依据。不符合规定要求的记账凭证,应补办手续、更正错误或重新编制。



1.1.4 会计账簿

所谓账簿,就是以会计凭证为依据,序时、分类、连续、系统、全面、综合地反映经济业务的簿籍。从外表看,账簿是由若干具有专门格式而又彼此相互联系的账页所组成,而账户记录则是账簿的内容。

➤ 1. 账簿的设立

(1) 账簿的设置要求。为了保证会计核算的正确性,会计账簿的设置应遵



循以下要求：合法性；适用性；严密性；简洁性。

(2) 账簿的种类。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

► 2. 会计账簿的启用与登记

(1) 账簿的启用。会计账簿一般包括封面、账簿启用表和账页。

(2) 会计账簿的登记要求。根据《会计法》的规定，会计账簿登记必须满足以下要求：

① 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

② 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

③ 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反《会计法》和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

④ 会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。

► 3. 对账

对账就是在经济业务入账后，为了保证各种账簿记录的完整性和正确性，对账簿进行核对，从而保证账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

(1) 账证核对。账证核对就是指各种账簿与有关的记账凭证和原始凭证相核对，核对其内容、数量、金额和会计科目是否相符，以保证做到账证相符。

(2) 账账核对。账账核对是指在账证核对的基础上，将账簿与账簿之间的有关数字相核对，以保证做到账账相符。具体核对内容主要包括：

① 总分类账中各账户本期借方发生额合计数与贷方发生额合计数应该核对相符，借方余额合计数与贷方余额合计数核对相符。

② 总分类账中有关账户的发生额和余额与其所属各明细分类账户的发生额之和及余额之和相等。

③ 现金日记账与银行存款日记账的发生额和余额与总账各该账户的发生额与余额相等。

(3) 账实核对。账实核对是在账账相符的基础上，将各种财产物资的账面余额与实存数相核对，以保证做到账实相符。具体核对的内容主要有：

① 现金日记账账面金额与现金实际库存数核对相符。



- ② 银行存款日记账账面余额与银行对账单余额核对相符。
- ③ 应收、应付款项明细账与应收、应付款项实存数的核对。
- ④ 材料物资及固定资产明细账与其实存数的核对。

(4) 账表核对。账表核对就是指有关总账、明细账与财务报表进行核对。在财务报表中最主要的是资产负债表、利润表及现金流量表,这些报表都是根据有关总账、明细账及日记账等有关数字编制的,因此,这些账表之间的有关数字应该一致。

➤ 4. 结账

所谓结账,就是计算并记录各种账簿的本期发生额及期末余额,并将期末余额结转下期或新的账簿。结账的目的是为了总结某一时期(月份、季度、年度)账簿中记录的经济业务,便于编制财务报表。通常,结账之前需要做下列准备:

首先,详细查明本期内日常发生的经济业务是否都已计入有关账簿。

其次,实行权责发生制的企业,应调整账项,按照权责发生制的要求来反映本期的收入和费用。

再其次,结算各种收入、费用账户,并据以计算确定本期的利润或亏损,把经营成果在账上揭示出来。

最后,进行对账,确保账证、账账、账实相符。

结账一般采用划线结账的方法进行,共分为月结、季结和年结三种。



1.1.5 财务会计报告

财务会计报告是反映某一会计主体特定期间财务状况和经营成果的书面文件,由财务报表、财务报表附注和财务状况说明书构成。报表的编制者必须严格按《会计法》、企业会计准则及相关会计制度的规定编制财务会计报告,及时向财务会计报告的使用者提供真实、准确和完整的会计信息。

➤ 1. 财务会计报告的内容

财务会计报告由财务报表、财务报表附注和财务情况说明书组成。

(1) 财务报表。财务报表是企业在会计期末以日常会计核算资料为依据编制的系统反映本企业财务状况和经营成果的表式报告。财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表。

企业财务报表按报送对象分为外部报表和内部报表。



报表按编报时间分为月度报表、季度报表、中期报表和年度报表。

报表按编制主体分为个别财务报表和合并财务报表。

(2) 财务报表附注。财务报表附注是为了帮助理解财务报表的内容而对报表的有关项目等所作的解释,其内容主要包括:企业所采用的主要会计方法;会计处理方法的变更情况、变更原因以及对财务状况和经营成果的影响;非经常性项目的说明;财务报表中有关重要项目的明细资料;其他有助于理解和分析报表需要说明的事项。

(3) 财务状况说明书。财务状况说明书主要说明企业的生产经营状况、利润实现和分配情况、资金增减和周转情况、税金交纳情况、各项财产物资变动情况;对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项;资产负债表日至财务报告报出前发生的对企业财务状况变动有重大影响的事项;需要说明的其他事项。

➤ 2. 财务会计报告的审查

真实可靠的财务会计报告才能满足国家宏观管理的需要,满足投资者、债权人以及其他使用者的需要。对财务会计报告进行审查是财务会计报告真实、可靠性的重要保证。这种审查除了单位自查外,外部机构的审查还包括上级主管部门的审查、注册会计师审查和国家审查机关的审查。

1.2 什么是会计错弊

会计错弊,包括会计错误和会计舞弊。下面我们将分别予以介绍。



1.2.1 会计错误

会计错误也称为会计过失。会计错误是指在会计核算中存在的非故意的过失。俗话说:“人非圣贤,孰能无过”,财会人员由于种种原因在会计核算中发生各类失误和偏差,这种失误和偏差当然免不了与自身专业素质、处理业务的熟练程度有关,但经验再丰富的财会人员也不会不发生任何失误和偏差。尤其是在当今财会改革日新月异的今天,随时要求我们财会人员要学习新准则、新制度,将会计错误降低到最低点,以保证会计信息的真实性、合法性、合规性。