

会计核算常见错弊 及查帐方法

陈义贤 浦洪 编著



江苏人民出版社

序

南京粮食经济学院会计学系陈义贤、浦洪二同志合著的《会计核算常见错弊及查帐方法》是在精通会计理论、掌握查帐技能、熟悉财会制度的基础上，理论与实践结合，较为详细地分析了会计核算各个环节中常见的错误和弊端；并从实际工作中选择了有代表性的案例，通过案例分析，阐明了查帐的基本知识、基本方法和基本技巧。全书侧重于查帐实践，按照如何发现会计核算中的疑点、如何寻找线索、如何审查出结果这样的顺序，把查帐技巧及其运用融为一体。

全书共十一章，第一章主要阐述查帐的基本方法和技巧，以后各章，分别对货币资金核算、固定资产核算、材料核算、工资核算、费用核算、产品成本核算、销售核算、利润核算、结算业务核算和专用基金核算等方面，列举常见的错误和弊端，并指出专门的查帐方法，最后附录查帐案例。

该书有较高的实用价值，深入浅出，通俗易懂。既可作为广大财政、税务、审计、信贷工作者以及工商企业财会人员的学习资料，帮助他们提高业务水平，也可作为大、中专院校财会、财政、税务等专业的教学参考书，帮助学生增长查帐才干。

《会计法》第二十条规定：“各单位必须接受审计机关、财政机关和税务机关依照法律和国家有关规定进行的监督。”完全可以预料，该书的出版，对贯彻《会计法》，开展查帐工作，必将作出一定的贡献。

朱耀华 孙天锡

1989年8月

目 录

第一章 查帐的几种基本方法与技巧

- 第一节 查帐的几种常见技术方法…………… (1)
- 第二节 主要会计报表的审查方法…………… (13)
- 第三节 会计帐簿的审查方法…………… (19)
- 第四节 会计凭证的审查方法…………… (20)

第二章 货币资金核算中的常见错弊及查帐方法

- 第一节 现金核算中的常见错弊及查帐方法…………… (27)
- 第二节 银行存款核算中的常见错弊
及查帐方法…………… (41)

第三章 固定资产核算中的常见错弊及查帐方法

- 第一节 固定资产和低值易耗品划分中的常见错弊
及查帐方法…………… (48)
- 第二节 固定资产增加核算中的常见错弊
及查帐方法…………… (50)
- 第三节 固定资产减少核算中的常见错弊
及查帐方法…………… (54)
- 第四节 固定资产折旧核算中的常见错弊
及查帐方法…………… (56)
- 第五节 固定资产修理核算中的常见错弊

及查帐方法	(61)
-------------	--------

第四章 材料核算中的常见错弊及查帐方法

第一节 材料收入核算中的常见错弊 及查帐方法	(68)
第二节 材料发出核算中的常见错弊 及查帐方法	(77)
第三节 材料库存与盘点核算中的常见错弊 及查帐方法	(86)

第五章 工资核算中的常见错弊及查帐方法

第一节 工资核算中的常见错弊	(89)
第二节 工资核算的查帐方法	(93)

第六章 费用核算中的常见错弊及查帐方法

第一节 车间经费和企业管理费核算中的常见错弊 及查帐方法	(98)
第二节 待摊费用和预提费用核算中的常见错弊 及查帐方法	(104)

第七章 产品生产成本核算中的常见错弊及查帐方法

第一节 在产品核算中的常见错弊及查帐方法	(108)
第二节 产成品核算中的常见错弊及查帐方法	(112)

第八章 销售收入核算中的常见错弊及查帐方法

第一节 销售收入核算中的常见错弊	(117)
第二节 销售收入核算的查帐方法	(126)

第九章 利润核算中的常见错弊及查帐方法

- 第一节 产品销售利润核算中的常见错弊
及查帐方法……………(131)
- 第二节 其它销售利润核算中的常见错弊
及查帐方法……………(138)
- 第三节 营业外收支核算中的常见错弊
及查帐方法……………(139)
- 第四节 利润分配核算中的常见错弊
及查帐方法……………(143)

第十章 结算资金核算中的常见错弊及查帐方法

- 第一节 结算资金核算中的常见错弊……………(149)
- 第二节 结算资金核算的查帐方法……………(156)

第十一章 专用基金核算中的常见错弊及查帐方法

- 第一节 更新改造资金核算中的常见错弊
及查帐方法……………(160)
- 第二节 职工福利基金核算中的常见错弊
及查帐方法……………(164)
- 第三节 职工奖励基金核算中的常见错弊
及查帐方法……………(169)

附录：查帐案例二十则

后 记

第一章 查帐的几种 基本方法与技巧

第一节 查帐的几种常见技术方法

在查帐实际工作中，情况是很复杂的。每个企业往往生产经营不同，企业管理水平高低不一样，帐簿设置、原始记录及成本核算等工作不一样，因而查帐的方法也不能一个样。应该根据被查企业的实际情况，决定采用哪种查帐方法。常见的几种基本方法为：

一、核对法

核对法是利用会计资料中所固有的钩稽关系，对彼此有联系的数字进行相互核对检查。目的在于查实会计资料之间的联系是否准确，它是查实数据、揭露问题、发现弊端的重要方法。核对法适用于被审计单位的全部会计资料，核对的内容主要有：

1. 报表与报表的核对。即将报表之间有联系的指标互相核对。例如，将利润表中的数据与资金平衡表、专用基金及专用拨款表、专项借款和基建借款表的有关数据核对，看是否一致。

2. 报表与帐簿的核对。即将会计报表中的数据与有关明细帐、总帐的余额进行核对，查明报表指标是否正确。

3. 帐簿之间的核对。一是根据会计核算中的平行登记的法则，总分类帐户的借方合计或贷方合计必须与其所属二级帐户或明细帐户借方余额之和或贷方余额之和相等。核对法应根据

这种钩稽关系进行检查。二是根据会计科目的对应关系，核对有关帐户之间的数据是否相符。例如，将“产成品”帐户的贷方与“销售”帐户的借方核对。如不相符，就要进一步查明“产成品”的去向。

4. 凭证与帐户的核对。先进行过帐核对，看有无漏项，单位、数字颠倒等差错；然后将帐簿与外部有关单据核对。例如，将银行存款日记帐与银行对帐单进行核对。

5. 凭证与凭证核对。即将记帐凭证与所附的原始凭证进行核对，以及将企业内部互有关系的凭证进行核对。例如，购进材料，可将供货单位的发票与仓库的验收单核对。如不一致，就要追查原因。

二、审阅法

审阅法是根据会计制度和有关财经法规，对会计凭证、帐簿、报表的内容和数据进行详细的审查和研究，从中发现可疑之处，为进一步查证落实提供线索。

三、全查法和抽查法

这是根据被查内容和范围来划分的。全查法又称详查法，它是对被检查单位应查期内所有的会计报表、帐簿、凭证进行全面系统地逐一审查核对的一种方法。运用这种方法，检查的范围比较全面，可以从多方面发现问题，并能发现一些比较隐蔽的问题。但是，由于检查的内容和范围太广泛，花费的时间较长，工作量较大。因此，该方法只适用于经济业务比较简单和会计核算制度不健全、财务制度比较混乱的企业。与全查法相对的是抽查法，这种方法就是对被查期内的凭证、帐册和报表，抽出一部分进行重点审查的一种方法。采用这种方法可以抓住重点，省时省力，使审查工作能够有的放矢地进行。但是，由于抽查的范围有限，没有查到的部分如果存在问题就会

漏掉。因此，该方法一般适用于会计核算制度比较健全的企业。如果在抽查中发现问题比较复杂，涉及的范围较大和时期较长，还可将抽查范围扩大或者进行全面检查。

抽查效果的好坏，关键在于抽查对象的确定。一般来说，抽查对象可以从以下几方面来确定。

1. 从检查的目的来确定抽查对象。

如为了检查销售税金的计算和交纳情况，重点要查明销售收入和适用税率，就应以“销售”和“应交税金”帐户为抽查对象。如果目的是查明结算期末物资盘存的问题，那么材料和成品帐、卡及盘点表，便是抽查重点。在抽查过程中，如果发现帐实不符、帐面红字等问题，则应进一步对有关帐户的进、出库物资的收发、保管、计价等问题追踪检查，并以此作为抽查的重点。

2. 从被查项目在检查工作的重要性来确定抽查对象。

如销售收入是产品税的主要征税对象，销售利润是所得税的征税对象，因此，税务查帐通常从“销售”帐户入手。在查核产品成本的时候，因为材料费用比例较大，而材料的管理比较繁杂，用途较多，容易发生差错，所以材料成本的核实，在核实所得额、计征所得税工作中处于重要的地位，常被视作抽查的对象。在抽查过程中，大宗的、贵重的材料，应为重点，就一种产品而言，应当以查核主要原材料的消耗为主，其它材料则比较次要。

3. 从会计记录或报表分析中出现的矛盾来确定抽查对象。

如，帐帐、帐表、帐实不符的科目或项目，产品单位成本、成本项目升降幅度悬殊，产值税金率、产值利润率与生产的增长不相适应等都应作为抽查的对象。

4. 从被查项目发生问题的可能性来确定抽查对象。

如结算帐户中长期没有发生变动的项目，或者转为自有资金，就有瞒报或转移税、利的可能；对于专项工程帐面漏记而实际施工的项目，其工程的费用开支在很大程度上可能是挤生产成本的，应列为抽查重点。

抽查对象确定以后，必须考虑这些抽查对象的抽查时期问题。对于盘存类帐户的检查，一般从核定结算期末的资料入手，以会计记录中存在矛盾（如盘盈盘亏、期终发料过多、报废核销等）的月份为重点，核实该期收发材料，或通过进厂后实地盘存进行倒算，以查证结算期末库存的真实性。对变化较大的问题，如成本、费用的变化一般以偏高月份，而税金、利润则以偏低月份为检查期的重点，等等。

四、顺查法和逆查法

这是根据检查程序来划分的。所谓顺查法，就是顺着企业会计核算的程序，从检查凭证开始，然后以凭证核对帐簿，再由帐簿核对报表。采用这种检查方法，由于核对得比较系统、全面，因此遗漏的问题较少。但是这种方法工作量较大，费时费力。

所谓逆查法，就是先从会计报表入手，从中发现疑点或线索，再根据疑点或线索进一步查证核实帐簿和凭证，进行追踪检查。采用这种检查方法，省时省力，有的放矢，效果较好。因此，这是一种最常见的方法。

五、联系查法和侧面查法

联系查法又称帐内帐外联系检查法。帐内联系是指企业内部帐与证、帐与帐、帐与表之间的联系；帐外联系是指帐与物、帐内记录与企业外部有关单位帐务之间的联系。对这些有联系的内容、数据进行核对审查就是联系查法。这种方法在查

帐工作中经常用到。例如：查帐人员在对某阀门厂1987年1月份会计决算报表审计时，发现甲产品销售利润明细表与甲产品明细帐有关数据不符。

甲 产 品 销 售 利 润 明 细 表

1987年1月

金额单位：元

本月实际 销售数量	销售收入		销售税金		销售工厂成本		销售利润		期末库存		
	单 价	金 额	单 位 税 金	金 额	单 位 成 本	金 额	单 位 利 润	金 额	数 量	单 位 成 本	金 额
165(只)	207	34,155	10.35	1,701.75	110.28	18,196.20	86.37	14,251.05	492	110.28	54,257.76

甲 产 品 明 细 帐

1987年1月

单位：元 只

期 初 库 存	本期生产		本期销售		期末库存	
	单 位 成 本	数 量	金 额	单 位 成 本	数 量	金 额
657210.28	138,155.11	—	—	165110.28	492	119,958.91

对上面两个帐表,运用联系查法,发现存在以下可疑点:①甲产品销售利润明细表上期末库存与甲产品明细帐上期末库存金额不符,即帐表不符,差数是65,701.15元;②甲产品销售利润明细表中单位销售工厂成本、库存单位成本是一致的,但与甲产品期初库存单位成本不符,相差100元。由于1月份甲产品没有生产,因此上述数字肯定有弊。于是进一步审查凭证,结果发现该厂少转销售工厂成本的问题。

上面介绍的是联系查法。与之相类似的一种方法叫侧面查法,就是根据群众来信或有关人员反映的情况及平时所掌握的侧面资料,对照企业帐簿记录进行审查的一种查帐方法。例如:查帐人员根据平时掌握的情况,了解到××区建筑机械厂厂房长年失修,已很破旧,自1986年下半年以来,该厂大兴土木,先后新建了浴室、锅炉房、厂部办公室等,厂容发生了较大的变化。上述各项工程,据估计需资金30万元以上。但从该厂上报的会计报表上看到,该厂“专用基金——更新改造资金”的1986年年初结存数只有13.57万元,要完成上列工程项目,专用基金明显不足,因此,很可能存在专项工程支出挤入生产成本的问题。于是审查“专项工程支出”帐户,发现从该帐户转出的只有锅炉房翻建支出52,972.53元,那么其它支出放到哪里去了呢?发现“待摊费用”和“企业管理费”本期发生额较大,于是审查了“待摊费用”和“企业管理费”帐户,查对原始凭证,发现领料单上已注明用途为专项工程的基建材料,记帐凭证却将发生额转入“待摊费用”,分期摊入成本,分录为:

①借:待摊费用

贷:材料——基建材料

②借:企业管理费

借：基本生产

贷：待摊费用

至此，该厂把专项工程支出挤入成本的舞弊行为得到了查实。

六、推理分析法

根据已知的线索或事实，运用逻辑方法确定一种适当的查帐方案，并推测实施后可能出现的结果，这种技术方法即为推理法。在查帐过程中，对于发现的问题，究竟如何查清，实施某种方案后会产生什么样的结果，这就需要查帐人员用推理的方法进行判断。

（一）运用推理法，捕捉审计信息。

1. 根据经济形势发展的特点，运用推理方法。例如，前几年，许多部门做制服，同时社会上流行西服，服装加工企业承受不了急剧增长的任务。查帐人员根据这一情况进行推测，××军服加工厂生产设备潜力很大，会不会接受民品服装的生产加工任务呢？考虑到该厂以前有过漏税行为，于是决定对该厂纳税情况进行审查，果然发现该厂混淆军品和民品的划分，有偷漏国家税收的问题。

2. 根据异常情况进行推测。例如，由于收购空酒瓶费用大，利润少，烟酒商店一般不愿收。但今年2月以来，××烟酒公司所属各零售商店都以每只空瓶8分的价格大量收购。查帐人员根据这一反常情况进行推测，是服务态度改变还是隐藏着其它原因？决定对该烟酒公司进行财务检查，审查结果终于揭开了“退瓶之谜”。原来，批发部购进散装白酒、瓶子和瓶盖，随即以每瓶1.05元拨给“灌装点”。审查中发现，所谓灌装点是虚设的，根本不存在这一单位，差价收入实际上进入了公司的“小金库”。

3. 根据企业行为和能力的悬殊情况进行推测。例如, ××机械厂只是一个300多人的小厂, 去年却用更新改造资金购买了一辆价值10万元的丰田牌小汽车。一般来说, 一个小规模的厂是很难买得起这类高档汽车的。会不会把小汽车的购置费挤入成本呢? 根据这一推测, 查帐人员检查了这笔交易, 果然发现有65,300元通过“待摊费用”帐户进入了生产费用, 挤入了成本。

(二) 根据不正常的帐务处理进行推测, 从而发现问题的实质。

例如, ×印染厂既自购坯布染整, 也承接外单位来料加工业务。前者按实际销售收入金额交纳8%的产品税, 后者按收取加工费交纳5%的营业税。在检查该厂“原材料——坯布”帐户时, 发现4月份有两笔分录:

借(增): 应收销货款——××服装厂

贷(增): 销售——其它销售——材料坯布

借(减): 销售——其它销售——材料坯布

贷(减): 原材料——坯布

该厂从不生产坯布, 只经营印染加工业务, 为何购进原材料坯布又出卖? 是否会把原料坯布假做卖出, 而把自营化为代加工逃漏产品税? 根据这一推理, 审查了原始凭证, 果然发现该厂把由××服装厂代买的坯布经染整后, 混在代加工中, 偷漏了产品税。

在查帐工作中, 可以运用帐户的一一对应关系, 进行推理, 从而发现问题的实质。例如: 会计制度规定, 销售产品直接收到货款时, 借记“银行存款”, 贷记“销售”; 产品如采用非托收承付结算方式, 在收到货款时, 应借记“银行存款”, 贷记“应收销货款”。因此, 在审查企业销售收入时, 如发现

银行存款的对方科目不是“销售”或“应收销货款”，就可以推断漏记了销售收入。

(三) 根据异常数字进行推理，从而确定查帐方向。

1. 在查帐工作中，经常比较逐月的数字。如发现某月份突然出现过大或过小的波动，就可以推理判断其中可能出现的问题。例如，查帐人员对某机械厂进行审计，发现该厂8月份预提费用突然猛增，这样的反常情况引起了查帐人员的注意。会不会存在问题呢？查帐人员翻阅了“预提费用”明细帐和有关凭证，查明该厂向外地某厂订购生产上急需的原材料——轴承，财务部门按照订购合同的数量和单价，通过预提费用计入产品成本。后来双方变更合同，减少订购数量，财务帐上没有及时冲减“预提费用”和“基本生产”，出现虚列“预提费用”98,673元，造成多计产品成本的情况。

2. 根据相关异常数进行推理。在会计核算中，大部分帐项之间存在一种相关联系。如果彼此相关帐项所表示的数字，其中之一在变，另一个不变，便是不正常的情况，这种数据就叫相关异常数。例如，查帐人员对某机床厂1987年度会计决算报告进行审查，发现由于大修理任务重，生产比1986年下降了5.8%，但查看车间经费和企业管理费的修理费时，1987年却比上年度增加51,784元，上升32.8%。查帐人员根据这种异常情况，推断可能是大修理工程开支挤入了车间经费和企业管理费。一查施工项目、领料凭证和工时记录等资料，果然不出所料。

(四) 根据原始凭证的异常情况进行推理分析。

原始凭证是反映企业经济活动的原始依据。原始凭证反映的内容必须和企业的经济业务有关，如果没有关系，就可以推断肯定存在问题。例如，某单位3月15日购方砖1,500块，却在

凭证后面附出租小汽车发票一张。用出租小汽车运砖是不合理的。根据这个反常情况，查帐人员推断是私人用车的车费混入方砖运费报销。经查，果真如此。这类情况在审核差旅费报销时特别多。因此要注意审核原始凭证的异常情况。如对某服装厂的销售发票进行审查，发现有红字发票冲减销售收入的现象。在企业销售核算中，红字冲销收入一般是不正常的，它只有在销货退回时才能冲销售收入。那么这张发票是不是销货退回呢？还是存在着舞弊行为？查帐人员一查，发现是从销售收入中提2%的“回扣”作为供销人员的报酬，从而少计了销售收入。

在查帐工作中，常常遇到会计报表与总帐数字不符，总帐科目余额不平衡，总帐与明细帐数字不等。这时，可用以下方法先测试一下其差错所在。

1. 查一查各科目中有没有正好是差错的数字。如果有，再复核一下是不是漏加了，或者是重复加了。

2. 把差错的数字，用“2”去除得商，查一查有没有这个商的数字？如果有，是不是这个数字记错了方向？应记借或增的，记了贷或减了。

一个数字能否为“2”除尽，只要看这个数字的最后一位是否是“2”的倍数，如果是，即可除尽，如果不是，则不能除尽。如果不能除尽，就不可能存在记错方向的问题；如能除尽，则要进一步查商数。

3. 把差错的数字用“9”去除得商，查一查有没有这个数字？如果有，是不是把大小数错写了一位？例如差错数为3,069，则 $3,069 \div 9 = 341.00$ ，就可查一查有没有3410或341这两个数字？如果有，是否把3,410误写成341，或者把341误写成3,410，因为差错数 $3,069 = 3,410 - 341$ 。如不能除尽，以

后的测试工作就要用别的办法了；如能除尽，可用上面的办法去进一步核查。

在只有两位数的情况下，往往会把前后两位数字写颠倒，如误把84写成48，63写成36，这时差错数也一定可以被“9”除尽。所得商数则不一定象上面所讲的写错一位数字。这时就要查看好几个数字。例如 $84 - 48 = 36$ ，差错36能被“9”除尽，这就是说前后两位数字之差为4，这时要查15与51，26与62，37与73，48与84，59与95，4与40等，这几个数字之差均为36。

有时后面的数字没有写错，而是前面的两位数字写错了，如461.50写成641.50；有时前面的数字没有写错，而后面的两位数字写错了，如465.10写成461.50；有时中间的两位数字写错了，如461.50写成416.50，等等。碰到以上这些情况时，差错数虽然仍和上面所说的一样，但查数字时，则不能只注意这个数字，而要把前后的几位数字一起考虑在内。如461.50误写成641.50；差错数字为 $641.50 - 461.50 = 180$ ， $180 \div 9 = 20$ ，即可查130与310，240与420，350与530，460与640，570与750，680与860，200与20等数字。但要注意，任何数字中只要百位数字和十位数与上述数字相同，不管其他千位数、万位数和个位数、小数位的数字如何，都要复查一下有无错写。

4. 如差错数被“9”除尽后，又能被“11”除尽，则有可能是误写了两 位 数字。如2.00误写成200元，或200误写成2.00也一样。其差错数字为 $200 - 2 = 198$ ， $198 \div 9 \div 11 = 2$ ，这就可查2与200。又如差错数为3,375.90，先看能否被“9”除尽，则 $3 + 3 + 7 + 5 + 9 = 27$ 能被“9”除尽， $3,375 \div 9 \div 11 = 34.10$ ，这时就可查34.10和3,410两个数字。

一个数字能否被“11”整除，只要看这个数字的偶数位数

字之和与奇数位数字之和的差数是否是“0”或“11”的倍数，如果是，则可以整除；如果不是，则不能整除。如2,068，偶数位数字之和为 $2 + 6 = 8$ ，奇数位数字之和为 $0 + 8 = 8$ ，两个数字之差为0，故可以被“11”除尽， $2,068 \div 11 = 188$ 。又如1,998，奇数位数字之和为 $1 + 9 = 10$ ，偶数位数字之和为 $9 + 8 = 17$ ，两个数字之差为 $17 - 10 = 7$ ，不是11的倍数，故此数不能被“11”整除； $1,998 \div 11 = 181$ 余7。

如果差错数能被“9”除尽，又能被“111”或“1,111”除尽，则有可能误写了三个位数或四个位数。如2误写成2,000或20,000，其差错数为 $2,000 - 2 = 1,998$ 或 $20,000 - 2 = 19,998$ ， $1,998 \div 111 = 18$ ， $19,998 \div 1,111 = 18$ ， $18 \div 9 = 2$ ，可见只要查2与2,000或20,000即可。这种写错三位以至四位的，在实践中虽然也有，但毕竟比较少（2,000写成2的可能性还有，因为把2,000看成2.00了）。

5. 在查对差错数字时，如差错为“角”、“分”的，查对时一般只要推前一位，即到“元”位就可以了；如差错为元角分的，则可推前到十位就可以了。这样就可以缩小查核范围，减少不必要的工作量。之所以要提前一位的道理，在于有时会影晌前一位，如相差数为0.99，则可能是1.10与0.11之差。

在差错数字只有偶然一笔的情况下，用上述办法，往往能很快查出来。在差错数笔数较多时，则要麻烦多了。但是只要善于运用上述方法，并进行一些必要的核对工作，一次又一次地去进行测试，有时也可以很快把差错数字一个一个地查对出来。

经过测试，如果发现问题确实是误写所致，就比较简单，否则就必须花较多的时间按记帐程序进行对帐，以发现问题最终在哪里。