

商品流通企业审计 实践与最新方法



喻政祥 著
中国物资出版社

图书在版编目(CIP)数据

商品流通企业审计实践与最新方法/喻政祥著. —北京:
中国物资出版社, 1996. 4

ISBN 7-5047-1162-4

I. 商… II. 喻… III. 商业审计 IV. F239.64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 02952 号

出版发行 中国物资出版社

经 销 全国各地新华书店

印 刷 北京北方印刷厂印刷

开 本 787×1092mm 1/32

印 张 7.25

字 数 157 千字

出版日期 1996 年 5 月第 1 版 第 1 次印刷

印 数 6000 册

定 价 13.00 元

书 号 ISBN7-5047-1162-4/F·0437

前 言

本书是以作者长期在中央审计机关从事审计工作,并担任审计组长经常带队审计国有大中型商贸企业,与许多商贸审计人员一道学习审计理论和积累审计实践经验为基础而写成的。同时在写作中还汲取了美国和加拿大等国的有关审计经验。

全书设四章若干节,分别从不同方面论述了商品流通企业审计和审计查帐的一般方法。特殊方法以及审计的筹划与组织等问题。为了使本书写得有特色,在整个论述中,作者力求做到:理论与实践紧密结合,以审计理论为指导,把审计实践作为主体来总结和论述;以改进审计实践为目的,把审计方法作为重点来突出论述;并由此而期望该书能够对商品流通企业的审计工作起到一定的指导作用。

由于作者水平有限,加之时间仓促,书中难免会有不足甚至错误之处,诚望广大读者予以批评指正。

作 者

1996. 1. 23

目 录

第一章 审计查帐的一般方法.....	(1)
第一节 查帐的方法.....	(1)
第二节 查帐的资料.....	(5)
第三节 查帐的次序.....	(6)
第四节 审计的一般程序.....	(9)
第二章 审计查帐方法的实际运用	(14)
第一节 开始查帐的筹划	(14)
第二节 运用对比、分析、判断、查证的方法 进行重点检查	(15)
第三节 审计进点前的深入调查研究	(17)
第四节 不能单纯查死帐,要查活帐.....	(18)
第五节 审计组长与审计带队	(19)
第三章 特殊的审计查帐方法和专项审计	(23)
第一节 严肃查处业务经营活动和财务 收支中的假发票	(23)
第二节 国有资产保值增值审计	(27)
第三节 对企业偷税漏税行为的审计	(35)
第四节 小行业审计和企业联营 情况的审计调查	(44)
第五节 资产负债和损益审计	(51)
第六节 经济效益审计	(99)
附件一 关于对某总公司的审计报告.....	(121)
附件二 关于加拿大综合审计的考察报告.....	(132)

第七节	验资与资产评估·····	(144)
第八节	破产鉴证审计和责任审计·····	(156)
第九节	股份制企业审计·····	(171)
第十节	境外企业审计·····	(194)
第十一节	清理小金库·····	(208)
第四章	审计案例·····	(215)
第一节	购销双方共同截留国家 收入的特殊案例·····	(215)
第二节	关于商品流通企业常见的截留国家 财政收入的案例·····	(218)
第三节	故意弄虚作假,违反国家财经法纪 ·····	(220)

第一章 审计查帐的一般方法

第一节 查帐的方法

查帐，又称之为帐簿审计，或叫凭证检查。它是审计工作的最基本的方法，可用来确定财务、业务活动的真实性和合理合法性以及财务报表的可靠性。有的把审计的定义简称为“查帐”，此定义虽不能说是很全面，但至少可以说审计的最主要最直接的任务就是查帐。按照审计查帐的技术内容不同，查帐的方法可以分为：

1. 复核法。这种方法是指对会计的历史记录进行一次重复的验算和验证。例如重新验算会计凭证、明细表、会计帐簿和会计报表中的有关会计分录、附件数、过帐等有无错误以及原始凭证真伪等。有的审计人员往往不重视这一基本的查帐方法，认为这些基本的东西，财会人员一般不会出现错误。其实不然，根据我们以往一些不完全的统计，大概有20%左右的单位这些会计的基础工作错误较多。以往对一些企事业单位的审计，也发现过个别单位现金帐、银行帐从来就没有对的时候，从做会计凭证，记明细帐和总帐，会计报表都存在基本数字计算和帐务处理的错误，甚至几张主要报表都没有做平。对这样的会计核算单位的审计就必须从复核会计凭证开始。同时这种单位出现的这类错误有两种可能，一是会计工作业务水平问题，二是人为的、故意的错误。

2. 审阅法。这种方法是指对会计凭证、会计帐簿和报表的内容以及经营决策、计划预算，还有其他如文件往来、证明合同等资料进行详细的审查和研究，以便从中发现问题。例如审阅原始凭证所记录的业务是否合理合法；凭证有无涂改现象；审阅计划方案是否妥善可行。

例如我们在审计某个物资公司时，在审阅该公司会计报表时，发现该公司自有流动资金每年增加几百万元，有时出现当年流动资金增加数大于当年盈利数，而该公司又没有收到上级或国家的拨款。那么这个公司的资金是从哪里来的呢？后来经过进一步的审查发现，该公司用国家计划内物资和别单位联营，联营收入不进利润，直接进国家流动资金，偷漏了国家多项税收。

审阅法在我们日常的审计业务中是经常的普遍运用的一种方法，这里要特别强调的就是细致、克服粗心的毛病。我们在审计某外贸公司时，因为事先知道该公司有私自将美元外汇调出境外存放的问题，但就是找不到证据。幸亏我们有个同志工作比较过细，在审阅公司进出口业务传票时，不仅审阅其各种传票正本，还大量审阅了各种传票附件，查到了该公司与某境外企业的来往信件，从信件中详细了解到某境外企业是怎样协助该公司开出假进口货单、合同，使公司通过假进口调出美元，又将美元存放在什么银行，每年能付多少利息等。该公司财会负责人看到我们查到了这样一封信件，最后表态，他无话可说了。结果确证这个公司通过假合同，假进口单据，调出几百万元美元私存境外。这个问题的最后查证，其实也没有特别巧妙的地方，就是运用一般常用的审计方法——审阅法，认真细致地审阅被审单位的原始凭证而获得的审计结果。之所以有几个同志都查过这几套传票，有的

同志就查到了证据，而有的同志就没有查到证据。这里的差别恐怕主要还不是技术上的问题，而是一个工作细心与粗心的问题。因此我们说所谓的审阅法，简而言之就是“看帐”，就是要求我们仔细的看，认真的看。

3. 核对法。这种方法是指将会计记录之间两处或几处的同一数据进行相互对照，用以查明帐证、帐帐、帐表之间是否相符。如凭证与帐卡的核对；明细帐与总帐的核对，帐表的核对等。帐帐、帐表之间的核对不仅是审计人员应该做这项工作，财会部门的负责人对自己所属的出纳员、会计员所做的会计处理更应该进行抽查核对。但是在实际工作中，往往忽视这项工作，造成一些不应发生的问题。内贸系统某一分公司曾发生一名参加工作不久的出纳员贪污几百万元的问题。这名出纳员贪污公款的手段很简单，就是涂改银行对帐单。该出纳员明目张胆的不间断的开出支票提取现金数百万元。为解决银行对帐单反映的银行实际存款与单位帐表反映的存款数的差额，她采用制造银行假对帐单、销毁真对帐单的办法，以致单位几百万元的存款被陆续提走也未发现。这里明显的有两大漏洞，一是支票印鉴不应由出纳员一人保管，二是财会负责人如工作细致到银行去对对帐，核实一下单位的实际存款数，问题就能及时发现。所以说，核对法就是“对帐”，对帐除了要求仔细外，还要求工作特别深入，该到银行、对方单位去对帐，就不能怕麻烦。

4. 核实法。这种方法是将会计资料与实际情况进行对照，用以证明帐实之间是否相符。这里有几种情况，一种情况是帐与款、帐与物之间的核对；另一种情况是在审查凭证时，往往遇有一些情况令人怀疑，仅仅根据凭证还不能确定其可靠性和正确性，因而也必须进行核实。这种核实检查可以采取

下列几种方式：

(1) 根据帐表所反映的数量金额，盘查实物和现金。我们以前审计时，采取过实地突击盘查现金实物的办法，现在审计时很少采取这些措施了。其实有时配合某项专项审计，采取这些措施也是很有效果的。如我们在审计某旅游公司时，发现该公司的实际库存现金与帐面数相差很远，该公司帐上根本没有美元现汇的反映，而库存现金中还有很大数额的美元现汇。通过盘查，发现了该公司私设小金库等情况。

(2) 直接到发出凭证的企业单位，进行凭证、帐卡等资料核对。这种核实检查，一般要取得对方开具证明的文件，并在凭证上加以注明和盖公章。

(3) 与受查企业自有的或外来的同类业务的凭证进行核对。

(4) 与当事人进行核实了解，并取得文字证明材料。这种核实检查，其实质就是与客观实际相对照。例如核对同一人收领现金印鉴签字时，就可以发现其中的真伪；以供货单位的发货票核对收货单，便能发现有无克扣、少记等现象；与当事人谈话了解，便于从中获得有关线索，发现有无问题。因此，核实检查通常必须同调查方法相结合。

5. 科目分析法。这种方法是用来查明会计科目记入是否正确。对某科目的借方和贷方金额可将其对方科目分别编成分析表。据以分析，可以发现原理上，或分录上的错误，以及其他异常问题，并可进行追踪的凭证核对，以查明问题。

有些单位记帐、科目使用等方面的错误并不一定就是简单的一个记帐、科目使用的错误。如我们审查某公司时发现该公司有几笔大的应付款几年没有变化，也没有付给对方单位，再查几年对这笔应付款的结转，只有总帐结转，没有明

细帐结转，转来转去就没有应付对象了。后来通过审查，原来这笔应付款是应交给国家的专项资金，我们对这个问题的发现，就是从科目审查、结帐转帐等这些日常的财会基础工作中发现问题的。

第二节 查帐的资料

掌握初步的查帐方法以后，还要学会运用查帐的资料。查帐是以被查期内的会计记录和期末资产负债表与其他报表为主要资料。此外，还可以利用其它一些非财务的资料，例如，以往的审计检查资料、职工的揭发材料、会议记录、信件、便条以及业务合同等资料。

1. 原始凭证和汇总凭证是查帐的主要根据和资料。例如现金收付凭证、材料请领单、发货票、产成品（商品）出入库单等等。它们是经济业务的书面主要证明。详细审查、研究原始凭证和汇总凭证就可以查明具体业务活动有无违法行为以及产生的原因、时间及责任人员。

2. 明细分类帐和总分类帐是根据会计凭证系统地全面地反映日常发生的各类经济活动的帐册。通过会计帐簿的审查，就能知道各种资金来源的增减变化，以及经营过程的内容和结果。

3. 资产负债表和其他财务报表是总括说明企业财务活动的资料。根据报表资料可以研究在一定时期内的财务状况和盈利能力以及其他各项经济指标的实际完成情况、资产负债及损益情况等。

一般大中型企业被查期内的会计资料具有量大、复杂、多样的特点，由于受到查帐部门人力、时间等因素的影响和制

约，要对其普遍细查有一定的困难，所以在对查帐资料的运用上又有细查法和抽查法之分。对检查期间的所有会计记录进行普遍的详细的审查叫做细查法。对检查期内有选择地抽取一部分凭证和会计分录进行审查叫做抽查法。抽查法又可以分为任意抽样法和随机抽样法等等。这些方法都可以根据查帐的实际需要加以运用。

第三节 查帐的次序

查帐的次序问题主要解决我们在查帐中从何处开始查起，从而按照一定的次序循序渐进地进行。查帐的次序一般有顺查法和逆查法。

第一种：顺查法。即按照会计工作的顺序由凭证检查到会计分录。在我国，由于凭证装订，一般是采取序时的，所以一般是按时间次序进行审查，这种查帐方法一般只是对一些工作规模不大或者被查凭证不多的企业进行查帐时才采用。如果会计凭证能按业务装订保管，而又采取抽查法进行会计资料正确性的审查，则也可以在大中型企业中采用顺查法，即由凭证追踪到会计帐簿，以审查过帐和登录的正确性。

第二种：逆查法。即按照业务类别由会计记录检查到凭证。它是按照每类业务分别进行系统的检查，例如先检查现金业务，然后再检查商品业务及其他业务。同时，对于每类业务的检查都是先从会计记录开始而后查凭证，即由总括到明细。这种方法在实际工作中运用比较普遍，下面着重介绍这种方法的运用。这种方法的运用主要包括总括审查和明细审查。

1. 总括审查。总括审查主要是根据资产负债表、其他会

计报表、总分类帐等总括的资料进行的审查工作。

(1) 审查会计报表。利用资产负债表和其他报表，与计划指标或定额指标相比较，这是为了分析企业财务状况和生产、财务计划指标的完成情况和检查计划所规定的定额的遵守情况。还应审阅会计报表的编制是否符合制度和上级指示的规定，复核财务报表数据是否正确。核对报表与总分类帐或明细分类帐之间是否一致。审查会计报表还要特别注意，一是企业资金（资本金和负债）的主要运用方向，资金运用的效果；二是报告期内资金运动变化最大的方面。例如负债，债权的突然增大，某项突然发生的巨额开支；三是应收应付帐款中的呆死帐；四是长期投资等各项资金支出最大的项目等等。

(2) 审查总分类帐。利用总分类帐或具有对应关系的现金或存款日记帐分析研究其中帐户对应关系及发生额情况，借以了解各帐户的变动原因。例如，根据总分类帐现金的增减变化情况，以及它的来源和用途，经与有关衡量标准对比，便能判断是否存在违反现金结算纪律或其他问题；审阅总帐的记录是否符合规定，复核总帐的数字、会计分录、过帐手续是否正确；核对总帐与汇总记帐凭证、明细帐之间是否一致。

通过总括审查，可以发现各业务的实绩与弱点以及揭示有无违法违纪行为的可能性。但通常还是不能确定原因和具体过失人。因此还需要对各种经济业务进行明细的审查。

2. 明细审查。这种审查主要是依据明细分类帐和原始凭证对个别业务进行深入的明细审查。

(1) 审查明细分类帐。主要应复核明细帐的数字，如进行加总乘积是否正确的复核，过帐手续是否正确；核对明细帐

的余额同盘存额、对帐以及其他资料之间是否一致；核对明细帐的发生额与凭证之间是否一致；审阅明细帐内各笔业务的合理合法性。

(2) 审查原始凭证。审查原始凭证是查帐工作最深入最有效的一种方法，是保证查帐质量的重要手段。通过这种检查，就能具体确定和证实贪污、盗窃、舞弊、渎职、非法支出等违法违纪事件和过失人。对凭证的审查主要应包括如下内容：

凭证的形式审查。在审查过程中，应该审阅凭证上的一切要素，包括凭证名称，编制凭证的企业名称、日期、业务内容、数量、金额、有关单位印章及负责人员的签字等是否完备；凭证本身是否可靠，所反映的业务是否真实。

审查凭证的形式有时是大有文章可做的，我们在去某个单位查帐时，发现该单位有好几张原始发票是从不同供货单位取得的，但是开票人的名字及发票的字迹均是一个人。据此我们追查到那个开票人，原来他开出的都是假发票，使该单位以假进货支出转出了资金。

凭证的实质审查。审阅凭证中所反映的经济业务内容是否符合现行政策、法令、规章制度、计划、合同以及其他各种衡量标准的规定。目前由于我国普遍存在发票、收据管理不严的问题，使凭证实质内审的审查更加复杂。

凭证的数字审查。复核凭证中的单价、积数、合计等数字的正确性，其中包括乘积的验证、加总的验证等。数字审核中还要注意不要就数字查数字，还要注意逻辑推理。有个笑话，有个基层供销社的供应对象只有2万人，这个供销社的采购员却一次购入寿被4万张，也就是说要把这些寿被销完，这个供应区内的人都要死两次。结果经过审查，是因这

个采购员得了大量回扣才采购这些东西的。

第四节 审计的一般程序

一、根据《审计法》关于审计程序的规定，现行审计一般程序

1. 根据审计机关确定的审计项目计划组成审计组。审计组应据此编制审计实施方案，确定审计工作重点。在编制审计实施方案前后，也可以对被审计单位的基本情况作些审计调查，特别是初次进行审计的单位更应如此。

2. 发出审计通知书。审计通知书应包括审计的范围、内容、方式和时间，审计组组长及其他人员名单，以及对被审计单位配合审计工作的要求等。

3. 实施审计。

(1) 对审计中发现的问题，作出详细、准确的记录，明确注明资料来源。

(2) 收集、取得能够证明审计事项的原始资料，有关文件和实物等，不能取得原始资料、有关文件和实物的，应当通过复印、复制、拍照等方法取得证明材料。

(3) 参加有关会议时，应当对与审计事项有关的内容作出记录。必要时，可以要求提供会议有关记录材料。

4. 审计机关办理审计事项时，对涉及其他地区有关单位的问题，可以委托当地审计机关调查核实。

5. 审计组提交审计报告。审计报告应包括审计的内容、范围、方式和时间；被审计单位的有关情况；与审计事项有关的事实；审计评价意见和建议；处理、处罚意见及其依据的法律、法规、规章的有关规定。

6. 审计报告报送审计机关前,应征求被审计单位的意见。审计组应当审查被审计单位对审计报告的意见,并将被审计单位的意见同审计报告一并报送审计机关审定。

7. 审计组的审计报告给审计机关专门机构或者人员复核后,由审计机关分别按下列情况处理。

对无违反国家规定的财政收支、财务收支行为,或者不需要给予处理、处罚的被审计单位,应当对其作出评价,出具审计意见书;

对违反国家规定的财政收支、财务收支行为,需要依法给予处理、处罚的被审计单位,应当首先对其作出评价,出具审计意见书;再对违反国家规定的财政收支、财务收支行为,依法作出审计决定。

8. 审计机关认为应当由有关主管机关处理、处罚的,作出审计建议书,向有关主管机关提出处理、处罚意见。需要纪检、监察、司法机关处理的问题,按照程序作移送处理。

9. 审计意见书主要包括下列内容:

- (1) 审计的内容、范围、方式和时间;
- (2) 审计机关认定的事实;
- (3) 审计评价及审计依据;
- (4) 改进财政收支、财务收支及其经营管理和提高效益的建议。

10. 审计决定主要包括下列内容:

- (1) 审计的内容、范围、方式和时间;
- (2) 审计机关认定的被审计单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为的事实;
- (3) 处理、处罚决定及其依据的法律、法规、规章的规定;

(4) 处理、处罚决定执行的期限和要求；

(5) 被审计单位不服审计决定，向上一级审计机关申请复议的期限。

11. 审计机关作出审计决定后，送达被审计单位执行；审计决定需要被审计单位上级主管单位执行的，送达上级主管单位执行。审计决定需要有关单位协助执行的，制发协助执行审计决定通知书并附审计决定。被审计单位或者其上级主管单位必须在审计决定生效之日起 30 日内，将审计决定的执行情况报告审计机关。

12. 被审计单位根据审计机关的要求，将审计查处的违反国家规定应当缴纳的有关款项，全部缴入审计机关指定的专门帐户。审计机关在审计决定生效之日起 3 个月内，检查督促审计决定的执行情况。

二、审计人员在执行审计程序中可能遇到的问题

1. 被审计单位或提供材料的人员拒绝在审计证明材料（审计底稿）上签字时，审计人员怎么办？根据我们以往的经验有如下办法：

(1) 审计人员在取得审计证明材料，在审计底上提出审计意见时要尽量做到实事求是，重点放在落实客观事实上，避免在对问题的定性上发生纠纷。

(2) 审计证明材料取得后要及时找被审计单位有关当事人签字盖章，要防止出了审计报告或审计决定后又发现有些底稿未签字，而去找人办补签手续，那样更易造成矛盾，也不符合审计程序。

(3) 提供材料拒不签名或盖章者，审计人员可以注明，同样可以作为审计机关评价审计事项，作出审计决定的参照依据。对一些原始资料，包括记帐凭证、报表资料等可用复印

的办法。

2. 对审计报告征求意见稿意见分歧特别大时怎么办？

审计组将审计报告征求意见稿发出后可能遇到各种不同情况。一种情况是审计报告符合被审计单位的客观情况，或者审计报告本身就没有提出被审计单位多少问题，被审计单位对审计报告无异议。这种情况当然就好办。另一种情况是被审计单位对审计报告意见较大，提出许多不同意见。被审计单位意见较大时又有两种情况，一种情况是审计报告中提出的有些问题与客观实际情况不符，被审计单位提出了许多新的证据，需要我们修改审计报告。遇到这种情况，审计组应认真听取被审计单位意见，即便不再修改审计报告，也要在提审计意见或作审计决定时考虑被审计单位的意见。另一种情况是个别被审计单位不承认客观存在的违纪事实，无理纠缠，这就需要我们审计人员，特别是审计组长正确处理这种情况了。我们过去的经验是：

(1) 进一步与被审计单位一道核对审计证据，用事实说话。如果被审计单位承认了重新核准的事实，可以要求被审计单位修改对审计报告的意见；

(2) 有些分歧较大的问题，可向被审计单位的上级主管单位，审计部门的上级审计机关汇报，作进一步的协调。

(3) 如果被认定的审计事项事实清楚，法律依据充分，审计部门应独立行使审计权和提出审计意见、作出审计决定的权力。对被审计单位有意不提出审计意见者，征求被审计单位的意见后，被审计单位自收到审计报告 10 日内，未提出书面意见的，视同无意见。

3. 被审计单位拒不执行审计决定怎么办？

(1) 被审计单位或者上级主管部门，协助执行的有关单