

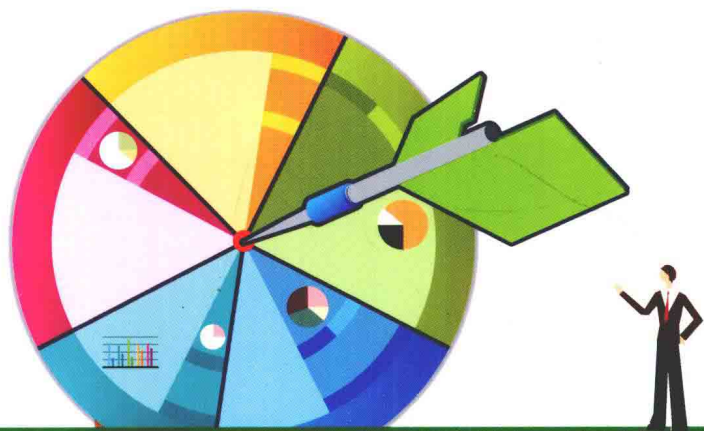
普华
经管

正略钧策
ADFAITH

会计业务从入门到精通
Accounting training

一本书学会 查账与调账

周 丽◎编著



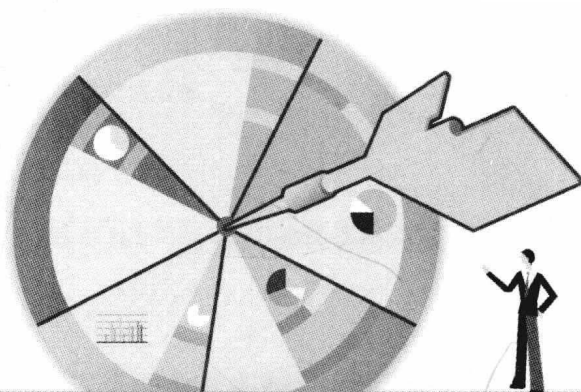
从账表中捕捉错弊的蛛丝马迹

用**财务手段**为企业做“**健康检查**”

一本书让你轻松掌握查账与调账的实用方法与技巧

人民邮电出版社
POST & TELECOM PRESS

一本书学会 查账与调账



周 丽◎编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

一本书学会查账与调账/周丽编著. —北京: 人民邮电出版社, 2011.1

ISBN 978-7-115-24428-4

I. ①一… II. ①周… 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(2010)第230178号

内容提要

本书分为查账和调账两部分, 全面分析了企业财务工作中可能出现的各种错误和舞弊行为, 并有针对性地给出了查账与调账的具体程序和方法。全书内容严格依照最新的财经法规编写而成, 针对企业的每一项会计业务, 都以表格的形式列出了会计错弊种类、表现形态及相应的查账思路, 使读者可以一目了然。

本书适合企业财务人员、管理者阅读和使用, 同时也可作为内、外部审计人员的工作指导手册。

一本书学会查账与调账

◆ 编 著 周 丽

责任编辑 陈斯雯

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 17

2011年1月第1版

字数: 228千字

2011年1月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-24428-4

定 价: 34.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

我国自2000年7月1日起实施的第二次修订的《中华人民共和国会计法》，将“保证会计资料的真实性”作为会计法的立法宗旨，将“会计打假”作为会计法约束和惩治的重点对象。因此，对会计信息中存在的假账及其形成根源进行深入研究，联系会计工作实际，有针对性地对企业的会计资料进行查账与调账是一项非常艰巨而又重要的工作。

查账工作对于确保企业的财务工作顺畅进行，保证财务部门会计核算和会计监督的职能得以有效地行使，起到至关重要的作用。通过查账可以促使企业正确地组织财务收支，严格遵守财务会计制度，还可以揭露贪污舞弊、以权谋私、偷漏税款等违反国家法律的行为。为了帮助查账人员解决工作中遇到的各种问题，我们精心编写了这本《一本书学会查账与调账》。

本书以最新的《企业会计准则》为准则，全面地分析了企业会计工作中可能出现的错误和舞弊行为，并有针对性地给出了查账与调账的程序和方法，政策新、内容全、案例丰富实用，对查账人员的工作有很好的指导意义。

本书共分为十七章，内容包括：查账必备的基本功、查账的方法与思路、在会计凭证和账簿中捕捉错弊的蛛丝马迹、货币资金的审查、应收及预付款项的审查、存货的审查、固定资产的审查、流动负债与长期负债的审查、所有者权益账户的审查、收入类账户的审查、成本与费用类账户的审查、财务报表的审查、资产类错账的调整、负债类错账的调整、所有者权益类错账的调整，成本、费用、收入错账的调整和资产负债表日后事项的调整。

本书的编写具有以下特点：

1. 时代性——以会计方面最新的法律、法规和制度的精神为依据，尤其是吸收了新《企业会计准则》的精神，使该书具有时代特点，避免介绍过时的查账与调账方法。

2. 形象性——本书循序渐进，遵循人们由易到难、由简到繁的认知规律，对关键的知识点采用知识集锦的小栏目引起读者的关注，同时对于难以理解的地方，编者还采用了图表的形式使知识点一目了然。

3. 独特性——本书层次鲜明、重点突出，具有较强的实用性。本书在阐述查账与调账的方法和技能的同时，充实了大量的案例，并对之进行详细分析，使读者一学就会，可操作性随之大大增强。本书最大的特色就是针对每一项会计业务，都以表格的形式列出了会计错弊种类、表现形态及相应的查账思路，使读者可以一目了然。

由于编写时间和作者水平的限制，本书难免存在不足之处，希望读者提出意见，以便我们日后改进。

目 录

第一部分 查账篇

第一章 自知者明——查账必备基本功	3
第一节 查账前必知的会计基础知识	3
第二节 查账查什么——会计差错与会计舞弊	9
第三节 查账要以事实为据——查账证据的收集	11
第二章 纠错查弊——查账的方法与思路	15
第一节 顺查法与逆查法	15
第二节 详查法与抽查法	20
第三节 审阅法与复核法	24
第四节 核对法、实物盘存法与调查法	25
第五节 分析查账法	29
第六节 查账的基本思路及策略	31
第三章 寻根究底——在会计凭证和账簿中捕捉错弊的蛛丝马迹	35
第一节 原始凭证常见错弊及查证	35
第二节 记账凭证常见错弊及查证	39
第三节 会计账簿常见错弊及查证	41
第四章 疏通“血脉”——货币资金的审查	43
第一节 库存现金常见错弊及查证	43
第二节 银行存款常见错弊及查证	47

第三节 其他货币资金常见错弊及查证	50
第五章 管紧“钱袋”——应收及预付款项的审查	55
第一节 应收账款常见错弊及查证	55
第二节 预付账款常见错弊及查证	60
第三节 其他应收款常见错弊及查证	64
第六章 库存体检——存货的审查	67
第一节 存货舞弊的审查	67
第二节 存货差错的审查	70
第三节 存货错弊其他审查技巧	72
第七章 揪出“仓鼠”——固定资产的审查	75
第一节 固定资产增加常见错弊及查证	75
第二节 固定资产减少常见错弊及查证	77
第三节 固定资产折旧常见错弊及查证	85
第四节 固定资产清理常见错弊及查证	87
第八章 摸清虚实——流动负债与长期负债的审查	89
第一节 短期借款常见错弊及查证	89
第二节 应付票据常见错弊及查证	92
第三节 应付账款常见错弊及查证	93
第四节 预收账款常见错弊及查证	97
第五节 应付职工薪酬常见错弊及查证	100
第六节 应交税费常见错弊及查证	103

第七节 长期借款常见错弊及查证	106
第八节 长期应付款常见错弊及查证	108
第九章 归属明白——所有者权益账户的审查	113
第一节 实收资本常见错弊及查证	113
第二节 资本公积常见错弊及查证	121
第三节 盈余公积常见错弊及查证	126
第四节 利润分配常见错弊及查证	131
第十章 来头清楚——收入类账户的审查	135
第一节 主营业务收入常见错弊及查证	135
第二节 其他业务收入常见错弊及查证	142
第三节 营业外收入常见错弊及查证	146
第十一章 降本节流——成本与费用类账户的审查	149
第一节 生产成本常见错弊及查证	149
第二节 制造费用常见错弊及查证	156
第三节 销售费用常见错弊及查证	160
第四节 管理费用常见错弊及查证	163
第五节 财务费用常见错弊及查证	166
第十二章 一叶知秋——财务报表的审查	171
第一节 资产负债表常见错弊及查证	171
第二节 利润表常见错弊及查证	180
第三节 现金流量表常见错弊及查证	183

第二部分 调账篇

第十三章 晒晒家底——资产类错账的调整	191
第一节 货币资金错账的调整	191
第二节 应收账款错账的调整	198
第三节 预付账款错账的调整	201
第四节 存货错账的调整	203
第五节 固定资产错账的调整	211
第十四章 清清债务——负债类错账的调整	219
第一节 短期借款错账的调整	219
第二节 应付账款错账的调整	220
第三节 应付票据错账的调整	222
第四节 预收账款错账的调整	223
第五节 应付职工薪酬错账的调整	225
第六节 应交税费错账的调整	227
第十五章 数数资本——所有者权益类错账的调整	233
第一节 实收资本错账的调整	233
第二节 资本公积错账的调整	236
第三节 盈余公积错账的调整	238
第四节 未分配利润错账的调整	240
第十六章 盈亏盘点——成本费用、收入错账的调整	243
第一节 成本、费用错账的调整	243
第二节 收入错账的调整	247

第十七章 处变不惊——资产负债表日后事项的调整	251
第一节 资产负债表日后事项概述	251
第二节 调整事项与非调整事项的处理方法	252
参考文献	259

第一章

自知者明——查账必备基本功

第一节 查账前必知的会计基础知识

一、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是指会计核算工作赖以生存必须具备的前提条件。

会计核算的基本前提一般包括以下四方面，如图1-1所示。

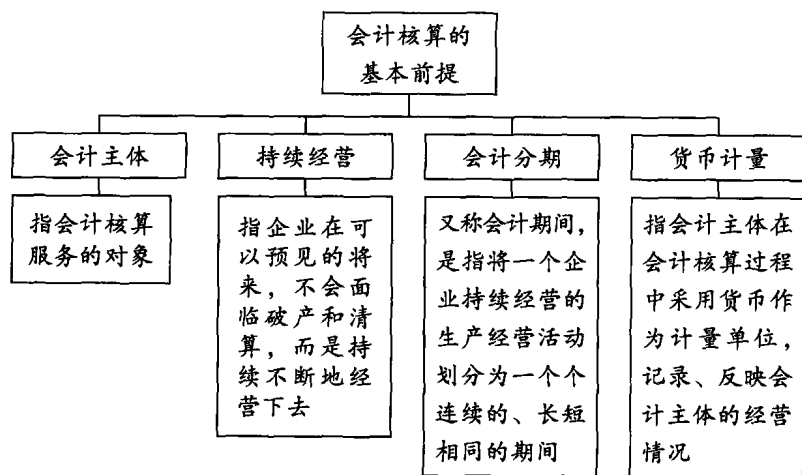


图1-1 会计核算的基本前提

二、会计基础

企业会计的确认、计量和报告应当以权责发生制为基础。权责发生制要求，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，无论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用，计入利润表；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

三、会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供会计信息质量的基本要求，是使财务报告中所提供的会计信息对投资者等使用者决策有用应具备的基本特征，它主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性。

1. 可靠性

可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。为了贯彻可靠性要求，企业应当做到：（1）以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量，如实反映财务信息；（2）在符合重要性和成本效益原则的前提下，保证会计信息的完整性；（3）包括在财务报告中的会计信息应当是中立的、无偏向的。

2. 相关性

相关性要求企业提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需要相关，有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

3. 可理解性

可理解性要求企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务报告使用者理解和使用。

4. 可比性

可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比，其中主要包括两层含义：（1）同一企业不同时期可比；（2）不同企业相同会计期间可比。

5. 实质重于形式

实质重于形式要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不仅仅以交易或者事项的法律形式为依据。

6. 重要性

重要性要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。

7. 谨慎性

谨慎性要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应

有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

8. 及时性

及时性要求企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行确认、计量和报告，不得提前或者延后。

四、会计核算的六大要素

会计要素即是会计对象的具体化，它包括以下六个要素，如图1-2所示。

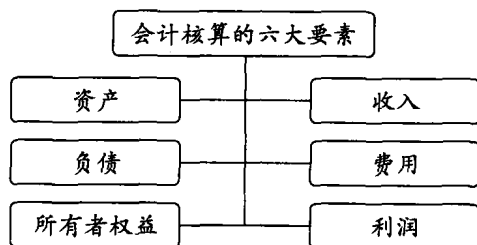


图1-2 会计核算的六大要素

会计核算六大要素可分为反映财务状况的会计要素和反映经营成果的会计要素，相应的对应关系可用以下的公式表示。

反映财务状况的会计要素： $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$

反映经营成果的会计要素： $\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$

五、会计科目与会计账簿

1. 会计科目

会计科目按经济业务内容可分为以下六大类，如图1-3所示。

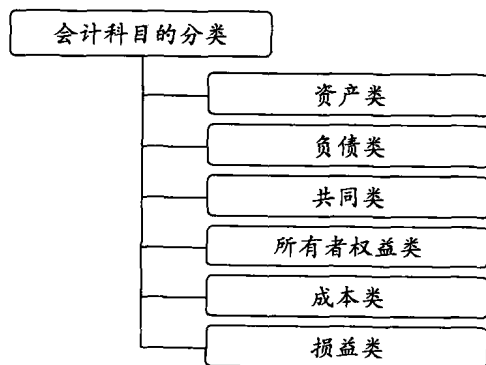


图1-3 会计科目的分类

我国《企业会计准则》中规定的会计科目如表1-1所示。

表1-1 会计科目表

编号	科目名称	编号	科目名称	编号	科目名称
	一、资产类	1603	固定资产减值准备		四、所有者权益类
1001	库存现金	1604	在建工程	4001	实收资本
1002	银行存款	1605	工程物资	4002	资本公积
1012	其他货币资金	1606	固定资产清理	4101	盈余公积
1101	交易性金融资产	1701	无形资产	4102	一般风险准备
1121	应收票据	1702	累计摊销	4103	本年利润
1122	应收账款	1703	无形资产减值准备	4104	利润分配
1123	预付账款	1801	长期待摊费用	4201	库存股
1131	应收股利	1901	待处理财产损益		五、成本类
1132	应收利息		二、负债类	5001	生产成本
1221	其他应收款	2001	短期借款	5101	制造费用
1231	坏账准备	2101	交易性金融负债	5201	劳务成本
1401	材料采购	2201	应付票据	5301	研发支出
1402	在途物资	2202	应付账款		六、损益类
1403	原材料	2203	预收账款	6001	主营业务收入
1404	材料成本差异	2211	应付职工薪酬	6011	利息收入
1405	库存商品	2221	应交税费	6051	其他业务收入
1406	发出商品	2231	应付利息	6061	汇兑损益
1407	商品进销差价	2232	应付股利	6101	公允价值变动损益
1408	委托加工物资	2241	其他应付款	6111	投资收益
1411	周转材料	2401	递延收益	6301	营业外收入
1461	融资租赁资产	2501	长期借款	6401	主营业务成本
1471	存货跌价准备	2502	应付债券	6402	其他业务成本
1501	持有至到期投资	2701	长期应付款	6403	营业税金及附加
1502	持有至到期投资减值准备	2702	未确认融资费用	6411	利息支出
1503	可供出售金融资产	2711	专项应付款	6601	销售费用
1511	长期股权投资	2801	预计负债	6602	管理费用
1512	长期股权投资减值准备	2901	递延所得税负债	6603	财务费用
1521	投资性房地产		三、共同类	6604	勘探费用
1531	长期应收款	3001	清算资金往来	6701	资产减值损失
1532	未实现融资收益	3002	货币兑换	6711	营业外支出
1541	存出资本保证金	3101	衍生工具	6801	所得税费用
1601	固定资产	3201	套期工具	6901	以前年度损益调整
1602	累计折旧	3202	被套期项目		

2. 会计账簿

会计账簿是以会计凭证为依据，在具有专门格式的账页上全面、连续、系统、综合地记录经济业务信息的簿籍。会计账簿的基本结构如图1-4所示。

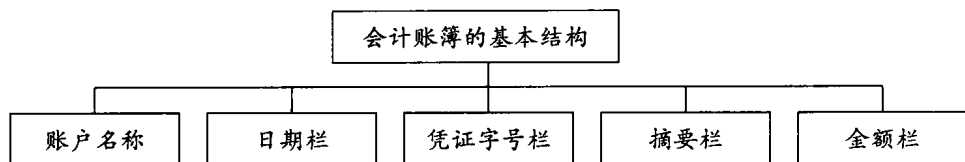


图1-4 会计账簿的基本结构

会计账簿格式如表1-2所示。

表1-2 借贷记账法下的会计账簿格式

年		凭证		摘要	借方	贷方	(借或贷)	余额
月	日	字	号					

六、借贷记账法

我国《企业会计准则》规定，企业一律采用借贷记账法记账。

1. 借贷记账法的原则

借贷记账法是以“借”、“贷”为记账符号，反映各项会计要素增减变动情况的一种复式记账法。它的记账原则如图1-5所示。

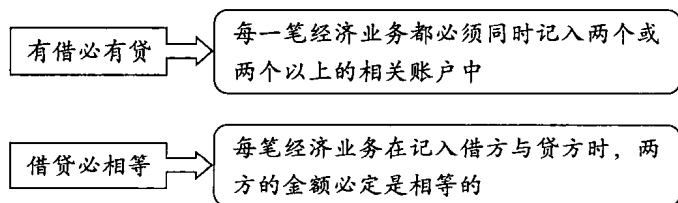


图1-5 借贷记账法的记账原则

2. 试算平衡

试算平衡是指在会计恒等式“资产=负债+所有者权益”以及借贷记账法

原则的基础上，通过汇总来检查和验证所有账户的记录是否正确过程。

试算平衡表的基本平衡关系可用以下公式表示：

所有账户的期初借方余额合计 = 所有账户的期初贷方余额合计

期末借方余额 = 期初借方余额 + 本期借方发生额 - 本期贷方发生额

期末贷方余额 = 期初贷方余额 - 本期借方发生额 + 本期贷方发生额

所有账户的本期借方发生额的合计数 = 所有账户的本期贷方发生额合计数

所有账户的期末借方余额合计数 = 所有账户的期末贷方余额合计数

在编制试算平衡表时可能出现的情况如表1-3所示。

表1-3 试算平衡表编制时可能出现的情况

试算平衡		试算不平衡
所有账户的金额都已记入试算平衡表中，且已平衡，说明账户记录正确无误		账户记录肯定有不正确之处，应认真查找原因直到实现平衡为止
试算平衡但并不说明账户记录正确	漏记某张记账凭证，致使借贷方同时减少相同的金额，借贷仍然平衡	
	重复记录同一张记账凭证，致使借贷双方的发生额同时虚增，借贷仍然平衡	
	经济业务错记了账户，借贷仍然平衡	
	经济业务记账方向颠倒，借贷仍然平衡	

试算平衡表的格式一般如表1-4所示。

表1-4 试算平衡表的格式

账户的名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
现金						
银行存款						
应收账款						
其他应收款						
固定资产						
材料物资						
应付账款						
.....						
合计						