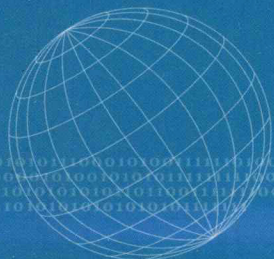


Zui Shiyong de
Kuaisu Chazhang Shouce
查账工作的必备参考书



最实用的 快速查账手册

刘琴 石庆年◎主编

本书全面介绍查账工作的核心要领和重要技巧，零距离对接现实财务工作，语言通俗易懂，具有很强的实用参考性。



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

最实用的快速查账手册

刘 琴 石庆年 主编
张路评 肖 雪 肖 伟 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

最实用的快速查账手册/刘琴, 石庆年主编

北京: 中国经济出版社, 2011.1

ISBN 978-7-5136-0056-9

I. ①最… II. ①刘… ②石… III. ①会计检查—手册 IV. ①F231.6-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 140896 号

责任编辑 聂无逸

责任印制 常毅

封面设计 清水工作室

出版发行 中国经济出版社

印刷者 三河市佳星印装有限公司

经销者 各地新华书店

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 18.75

字 数 290 千字

版 次 2011 年 1 月第 1 版

印 次 2011 年 1 月第 1 次

书 号 ISBN 978-7-5136-0056-9/F·8432

定 价 39.00 元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换(联系电话: 010-68319116)。

版权所有 盗版必究(举报电话: 010-68359418 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心(举报电话: 12390)

服务热线: 010-68344225 88386794

前言

《最实用的快速查账手册》一书的编写目的在于了解掌握企业财务错弊的表现形式以及如何迅速审查出这些错弊。

千里之堤，溃于蚁穴；万丈高楼，毁于蛀虫。内部审计与内部制度的完善与成熟程度，要从经济人的假设出发，人都是追求利益的，甚至可以说是都是自私人。从事经济活动，无法用道德的标准去要求与管理经济人的活动。一个有序的企业，要用制度来管人，对任何人，都要用制度来约束。如果真的能够建立一个完善乃至完美的内部控制制度，也就真正能做到用人不疑了。

知己知彼，百战不殆。从事查账，就一定要了解企业内部有哪些薄弱环节，哪里容易出现错误与舞弊，主要有哪些舞弊，有哪些常用伎俩和手段等。只有在充分了解这些实务知识的基础上，才能做到查账的真正有效。

由于受企业成本和效益的限制，不可能每一个公司都设有专门的查账机构，配备专业的查账人员，企业的查账往往需要某些财务人员进行兼任。而这些财务人员由于不是专门作查账这方面的业务的，往往有一些疏忽。这就需要有专业的指导。本书正是考虑到这一点，列出了企业查账方面各个流程中容易出现的一些错弊，以供企业财务人员参考，查缺补漏。

本书简单介绍了查账的一些基本概念与基本流程，重点主要放在实际审计过程中容易出现的错弊，结合了现实中出现的案例，列出了较为常见

的会计错误和舞弊手段，以便为企业财务人员提供一些帮助。

本书共分十一章，首先是对会计错弊的介绍，将其作为单独的一章内容进行讲解。然后是对于具体业务流程中错弊的介绍。对每一笔具体的会计科目都列出了比较详尽的错弊表现和解决方法，希望能尽量做到完整、准确。

由于实际情况千变万化，而且受水平和时间所限，难免会有疏漏甚至错误，希望广大读者能批评指正，希望本书能对读者从事实际工作有所帮助和启发。参加本书编写和讨论的还有夏胜科、胡茂良、邹福盛、夏科文、吴火平、夏世炎、邹金球、谷长红、崔爱廷、王礼应、刘奎东、蔡声鹤、胡从洲、董云雄、周小华、寇鲜红、杨昌军、吴勇、刘治有、刘国友。本书参考了大量相关资料，在此致以深深的谢意！

目录

第一章 / 会计错弊探析 / 1

1.1 企业财务常见会计错误及舞弊类型	1
1.1.1 会计错误	1
1.1.2 会计舞弊	4
1.2 常见会计错误及舞弊形成的原因	6
1.3 会计错弊的特点及危害	8
1.3.1 会计错误特点	8
1.3.2 会计舞弊特点	8
1.4 会计舞弊的惯用手段有哪些	10
1.5 会计错弊的防范	11
1.6 会计错误和会计舞弊之间有联系吗	15
1.7 为什么要进行舞弊	16

第二章 / 查账方法 / 19

2.1 调查书面资料一般方法	19
2.2 实物调查方法	22
2.3 其他方法	23

第三章 / 会计凭证的审查 / 29

3.1 原始凭证会计错弊与查证技巧	29
3.1.1 原始凭证的审查	29
3.1.2 检查原始凭证的内容和方法	30
3.1.3 原始凭证常见的错误形式	32
3.1.4 原始凭证常见舞弊形式	32
3.1.5 原始凭证错弊查证技巧	34
3.1.6 原始凭证审核结果处理	35
3.1.7 案例	35
3.2 记账凭证	37
3.2.1 记账凭证的审查	37
3.2.2 记账凭证常见错误形式	38
3.2.3 记账凭证常见舞弊形式	39
3.2.4 记账凭证会计错弊查证技巧	40
3.2.5 案例	41
3.3 账簿会计错弊与查证技巧	43
3.3.1 账簿检查的基本内容	44
3.3.2 账簿启用错误	45
3.3.3 账簿设置错误	45
3.3.4 账簿登记错误	46
3.3.5 账簿会计舞弊常见形式	48
3.3.6 账簿会计错弊检查方法	50
3.4 会计报表错弊与查证技巧	51
3.4.1 会计报表常见的错弊	51
3.4.2 会计报表检查中的常用方法	51
3.4.3 资产负债表	52
3.4.4 现金流量表	56
3.4.5 利润表	59

3.4.6 损益表	61
3.4.7 会计报表的局限性	63

第四章 / 存货的审查 / 67

4.1 存货采购环节	67
4.1.1 采购环节常见舞弊现象	67
4.1.2 如何审查采购环节的舞弊	68
4.1.3 案例	69
4.2 生产领用及费用归集中	70
4.2.1 存货领用及费用归集中的常见错弊现象	70
4.2.2 如何审查领用及费用归集中的错弊	71
4.3 产品销售及发出环节	72
4.3.1 产品销售及发出时常见错弊	72
4.3.2 审查这些错弊应注意的事项	73
4.3.3 案例	73
4.4 存货盘点	74
4.4.1 存货盘点的一般程序	75
4.4.2 存货盘点中出现的常见错弊	76
4.4.3 如何发现存货盘点中出现的错弊	78
4.5 存货的特殊业务	79
4.6 存货的保管	79
4.6.1 存货保管中常见错弊	79
4.6.2 案例	81

第五章 / 销售与收款循环审查 / 83

5.1 应收款项错弊防范	86
5.1.1 应收账款的错弊表现形式	87
5.1.2 如何审查	88
5.1.3 案例	89

5.2 预收款项	90
5.2.1 预收账款中的常见错弊	90
5.2.2 如何发现这些错弊	90
5.2.3 案例	90
5.3 应收票据	91
5.3.1 应收票据账户中的常见错弊	92
5.3.2 如何审计出这些错弊	93
5.3.3 案例	93
5.4 其他应收款	94
5.4.1 其他应收款中的常见错弊	95
5.4.2 如何发现这些错弊	95
5.5 应交税金	96
5.5.1 应交增值税	96
5.5.2 应交消费税	100
5.5.3 应交营业税	101
5.5.4 企业所得税	103
5.5.5 资源税	104
5.5.6 土地增值税	104
5.5.7 案例	105
5.6 主营业务收入	106
5.6.1 主营业务收入违规与差错	106
5.6.2 主营业务收入常见错弊的审查技巧	109
5.6.3 特殊的销售业务	110
5.6.4 主营业务收入的审核规定	111
5.6.5 案例	113
5.7 其他业务收入	114
5.7.1 其他业务收入错弊有哪些表现形式	114
5.7.2 如何审查其他业务收入错弊	115

5.7.3 其他业务收入的一般审核规定	116
5.7.4 案例	117
5.8 如何审查营业费用	117
5.9 其他业务支出	119
5.9.1 其他业务支出具体指什么?	119
5.9.2 如何审查其他业务支出	119
5.10 坏账准备	119
5.10.1 如何确认坏账损失	120
5.10.2 如何核查坏账准备错弊	120
5.11 销售与收款循环内部控制	121

第六章 / 购货与付款循环审查 / 125

6.1 材料采购	125
6.1.1 材料采购成本的构成	125
6.1.2 材料采购过程中易出现的错弊	126
6.1.3 如何审查这些错弊	127
6.2 应付账款	130
6.2.1 应付账款容易出现的舞弊	131
6.2.2 如何审查应付账款舞弊	132
6.2.3 案例	133
6.3 预付账款	133
6.3.1 预付账款常见错弊表现形式	134
6.3.2 如何审查预付账款错弊	135
6.4 应付票据	135
6.4.1 应付票据处理中的常见错弊	136
6.4.2 有效审查应付票据错弊	136
6.5 在建工程	137
6.5.1 在建工程中最易出现的舞弊现象	138

6.5.2	怎样才能快速发现舞弊	139
6.6	固定资产	140
6.6.1	固定资产业务常见错弊	141
6.6.2	固定资产的审查	142
6.6.3	固定资产增加业务查账	143
6.6.4	固定资产减少业务错弊的表现与查账技巧	144
6.6.5	固定资产修理及改良主要检查事项	145
6.6.6	案例	145
6.7	固定资产累计折旧	147
6.7.1	固定资产折旧业务的主要错弊	149
6.7.2	如何审查折旧业务中出现的错弊	150
6.7.3	案例	150
6.8	固定资产减值	151
6.8.1	关于固定资产减值的新规定	152
6.8.2	如何审查固定资产减值	153

第七章 / 生产循环 / 155

7.1	应付职工薪酬	155
7.1.1	应付工资	156
7.1.2	应付工资账户常见错弊	156
7.1.3	应付工资查账注意事项	158
7.1.4	应付工资账户造假的查处	159
7.1.5	案例	161
7.2	应付福利费	162
7.2.1	新企业会计准则中应付福利费的变化	163
7.2.2	应付福利费常见的错弊	164
7.2.3	应付福利费的查账程序和方法	165
7.2.4	案例	165

7.3 预提费用	166
7.3.1 预提费用会发生哪些错弊	167
7.3.2 怎样查证预提费用中出现的错弊	167
7.3.3 案例	169
7.4 生产成本	170
7.4.1 生产成本的错弊有哪些表现形式	171
7.4.2 如何审查生产成本中的错弊	172
7.4.3 案例	175
7.5 制造费用	175
7.5.1 制造费用错弊有哪些表现形式	176
7.5.2 如何审查制造费用错弊	177
7.5.3 案例	179
7.6 管理费用	180
7.6.1 管理费用错弊有哪些表现形式	180
7.6.2 如何审查管理费用错弊	181
7.6.3 如何防范出现这些错弊	184
7.6.4 案例	184
7.7 待摊费用	185
7.8 在产品成本	188
7.8.1 在产品成本的审核	188
7.8.2 案例	188
7.9 完工产品成本的审核	189

第八章 / 投资循环 / 191

8.1 短期投资	192
8.1.1 短期投资错弊有哪些表现形式	192
8.1.2 如何检查短期投资错弊	193
8.1.3 案例	195

8.2 长期投资	196
8.2.1 长期投资错弊有哪些表现形式	196
8.2.2 如何检查长期投资错弊	199
8.2.3 案例	202
8.3 财务费用	204
8.4 其他应收款	205
8.4.1 其他应收款包括什么	205
8.4.2 利用其他应收款进行舞弊的主要手法	206
8.4.3 怎样审查其他应收款错弊	207
8.4.4 案例	209
8.5 无形资产	210
8.5.1 无形资产业务的错弊有哪些表现形式	210
8.5.2 查证无形资产错弊的主要方法	212
8.5.3 审查无形资产摊销错弊	216
8.5.4 审查无形资产投资或转让错弊	217
8.5.5 案例	219

第九章 / 筹资循环 / 221

9.1 短期借款	221
9.1.1 短期借款中主要有哪些错弊	222
9.1.2 如何审查短期借款中的常见错弊	222
9.1.3 案例	223
9.2 长期借款	224
9.2.1 长期借款中主要有哪些错弊	225
9.2.2 如何审查长期借款中的常见错弊	226
9.3 实收资本	227
9.3.1 实收资本错弊表现形式	228
9.3.2 如何审查实收资本	229

9.3.3 案例	230
9.4 资本公积	231
9.4.1 如何审查资本公积	231
9.4.2 案例	232
9.5 盈余公积	233
9.6 未分配利润	234
9.6.1 未分配利润错弊有哪些表现形式	235
9.6.2 如何审查未分配利润	235
9.7 利润分配	236
9.7.1 利润分配错弊有哪些表现形式	236
9.7.2 如何审查利润分配	238
9.7.3 案例	239
9.8 投资收益	239

第十章 / 货币资金管理——现金为王 / 243

10.1 现金管理规定	243
10.2 现金账户容易出现的会计错弊	244
10.3 如何审查现金错弊	246
10.4 现金错弊常见案例	249
10.5 银行存款管理规定	250
10.6 企业银行存款常见的错弊	251
10.7 如何审查银行存款错弊	253
10.8 其他货币资金违规与差错	255
10.9 重点注意“小金库”的审查	256
10.10 货币资金内部控制	261

第十一章 / 会计电算化错弊与审查 / 267

11.1 会计电算化的特点与优势	267
11.1.1 会计电算化的特点	267

11.1.2	会计电算化的优点	268
11.2	我国会计电算化现状和问题	271
11.2.1	我国会计电算化现状	271
11.2.2	会计电算化中存在的问题	272
11.3	财务会计电算化系统的舞弊现象出现的原因 及特点	273
11.3.1	舞弊现象出现的原因	273
11.3.2	电算化舞弊特点	273
11.4	会计电算化舞弊的手法	274
11.5	防止会计电算化舞弊	276
11.6	会计电算化对审计的影响	281
11.7	电算化环境下的审计方法	282

1.1 企业财务常见会计错误及舞弊类型

1.1.1 会计错误

会计错误指的是在会计核算中存在的非故意因素导致的过失。

财会人员由于其自身专业素质、业务处理的熟练手段，可能在会计核算中发生各类失误和偏差。发生这种错误的原因主要是由于财务人员粗心大意或者基本功不扎实，也可能是由于财务人员责任心不强或操作性的错误等。

一、会计错误类型：

1. 会计审查不细心

一般主要是指对票据本身的不规范性等缺乏警觉，未发现一些隐含的问题。

因票据形式不规范可能产生的隐含问题主要有：

①票据格式不统一。

据以入账的许多原始票据，均规定有统一格式，如结算凭证、发票以及国家地方行政事业单位收费收据等。如果发现凭证应该采用统一格式而未采用统一格式的，不仅给对方单位偷税漏税提供了方便，更重要的是，

本单位业务经办人可能存在虚报支出等问题。

②将白条入账。

以正式票据报账，是国家有关制度明确要求的规范做法。在当今经济生活中，使用白条报账的情况较多，有的单位个人通过一些借口挪用单位的现金或银行存款，由于种种原因，钱花掉了，又无正式发票，为了弥补库存现金或银行存款出现的短缺，大都用不符合财务制度规定的“白条”顶库，对“白条”的真实性、合法性没有严格审核和把关。例如，有的单位为了给职工多搞“福利”，由经办人以付给某公司修理费 10 万元名义取出现金，直接发给职工，但并未从对方公司取得修理费发票。

③手续不全。

入账的票据应有经过多人处理、签章的证明，尤其是原始凭证，更是要求盖有“财务专用章”、“营业专用章”等公章及经办人的私章，以此保证凭证上经济业务的可靠性。

④凭证各项要素不齐。

所获取的原始凭证或自制的原始凭证，都应经过多人之手进行相关处理，并由有关人员签章。如果某些应填写的内容未填写，一方面使业务本身的合法性与真实性无法判断，另一方面给进一步查证制造了人为障碍。

在内容上，主要是指票据作为载体所反映的经济业务上有问题，在审核时未予察觉的情况。如果检查者已察觉而未予揭发，这属于放纵内容有问题票据，则不能视为会计审核疏忽。

记录内容不合理。这一般而言并不是会计人员的问题，通常是由于业务部门的决策，这种决策中可能隐含着收取回扣或得到好处费等舞弊现象。

记录内容不合法。通过原始凭证审阅，可以很清楚地看到凭证上所记录交易事项违反了国家现行的法律、行政法规等，但单位的会计人员未予制止，依旧予以入账。

记录内容不实。除非票据上几项要素的记载显现出现矛盾，业务内容不真实是比较难以发现的。一般情况下，不真实的记载是企图使不合法事项披上合法的外衣的重要手段。