

账户检查手册

ZHANGHU JIANCHÁ SHOUCÉ

庄恩岳 尹 平 主编

经济科学出版社

账户检查手册

庄恩岳 尹 平 主编

101398/2

经济科学出版社

一九九七年·北京

责任编辑:卢元孝
责任校对:董蔚挺
封面设计:黄俊
电脑制作:黄俊
版式设计:周国强
技术编辑:潘泽新

账户检查手册

庄恩岳 尹平 主编

*

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

中国铁道出版社印刷厂印刷

出版社电话:62541886 发行部电话:62568479

经济科学出版社暨发行部地址:北京海淀区万泉河路 66 号

邮编:100086

*

787×1092 毫米 32 开 11.25 印张 240000 字

1997 年 12 月第一版 1997 年 12 月第一次印刷

印数:00001—10000 册

ISBN 7-5058-1241-6/F·882 定价:13.50 元

图书在版编目(CIP)数据

账户检查手册/庄恩岳,尹平主编.-北京:经济科学出版社,1997.11

ISBN 7-5058-1241-6

I. 账… II. ①庄… ②尹… III. 会计检查-手册
IV. F231.6-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 19261 号

前 言

无论是国家审计人员、内部审计人员,还是注册会计师(社会审计人员),在其从事的审计工作中,查账业务是其主要的一项内容。可以这么说,查账技巧既是广大内外部审计人员的基本功,又是审计人员的“看家本领”。另外,广大财会人员(尤其是会计主管)、税务人员等也要精通查账技巧,以便在工作中起到事半功倍的效果。

账户是一种会计信息的载体,它既是会计凭证的“入口”,又是对会计报表的“出口”,它是连接会计凭证与会计报表的“桥梁”,也是会计信息处理的“枢纽”。因此,明了账户检查的内容、技巧与方法是十分重要的。无论是审计监督,还是会计检查,或是税务检查,均与账户检查休戚相关,账户检查是这些工作的核心,也是基础。

本书从账户检查着手进行编写,包括反映企业经营管理活动的主要账户的概念、容易产生的错误、检查依据、检查方法以及检查内容等。全书由庄恩岳、尹平主编,杨杰、余泳、王会金、陈丹萍、韩晓梅、吴中春、朱明秀等参加编写。书稿编成后由两位主编总纂定稿。

由于经济改革是个循序渐进的系统工程,且限于编者水平,书中难免存在不当之处,敬请指正。

编 者

1997年6月

目 录

第一篇 货币资金账户检查	1
“现金”账户检查.....	1
“银行存款”账户检查	12
“其他货币资金”账户检查	25
第二篇 应收及预付款项账户检查	31
“应收账款”和“坏账准备”账户检查	31
“预付账款”账户检查	43
“应收票据”账户检查	44
“其他应收款”账户检查	52
“待摊费用”账户检查	55
第三篇 存货账户检查	57
“材料采购”账户检查	58
“在途材料”账户检查	63
“原材料”账户检查	64
“包装物”账户检查	70
“低值易耗品”账户检查	74
“材料成本差异”账户检查	78
“委托加工材料”账户检查	83
“自制半成品”账户检查	87
“产成品”账户检查	89
“分期收款发出商品”账户检查	93

第四篇 投资账户检查	95
“长期投资”账户检查	95
“短期投资”账户检查	104
第五篇 固定资产和在建工程账户检查	108
“固定资产”账户检查	109
“累计折旧”账户检查	119
“固定资产清理”账户检查	128
“在建工程”账户检查	133
“待处理财产损溢”账户检查	141
第六篇 无形资产和递延资产账户检查	147
“无形资产”账户检查	147
“递延资产”账户检查	164
第七篇 流动负债账户检查	170
“应付账款”账户检查	171
“应付票据”账户检查	180
“短期借款”账户检查	184
“预收账款”账户检查	188
“其他应付款”账户检查	189
“应付工资”账户检查	191
“应付福利费”账户检查	196
“应交税金”账户检查	198
“应付利润”、“应付股利”账户检查	207
“其他应交款”账户检查	208
“预提费用”账户检查	209
第八篇 长期负债账户检查	211
“长期借款”账户检查	212
“应付债券”账户检查	218

“长期应付款”账户检查·····	226
第九篇 所有者权益账户检查 ·····	229
“实收资本”账户检查·····	229
“资本公积”账户检查·····	236
“盈余公积”账户检查·····	240
“本年利润”和“利润分配”账户检查·····	244
第十篇 收入和成本费用账户检查 ·····	253
“产品销售收入”账户检查·····	254
“销售折扣与折让”账户检查·····	256
“产品销售成本”账户检查·····	258
“产品销售费用”账户检查·····	260
“产品销售税金及附加”账户检查·····	262
“管理费用”账户检查·····	263
“财务费用”账户检查·····	267
“其他业务收入”和“其他业务支出”账户检查·····	268
“营业外收入”和“营业外支出”账户检查·····	270
“投资收益”账户检查·····	273
“所得税”账户检查·····	275
“生产成本”账户检查·····	277
“制造费用”账户检查·····	280
附 篇 会计报表检查 ·····	282
资产负债表检查·····	283
损益表检查·····	294
利润分配表检查·····	299
财务状况变动表检查·····	302
现金流量表检查·····	312
合并会计报表检查·····	321

第一篇 货币资金账户检查

企业的货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金三部分。货币资金属于企业流动资产,是企业的直接支付手段,同货币资金收付有关的经济业务,在企业的生产经营活动中大量发生,在整个会计业务中占有相当大的比重;同时,货币资金流动性大,容易被贪污挪用;因此,对货币资金有关账户进行检查具有重要意义。

货币资金账户检查的目的是:审查货币资金收入及付出的合规性、合法性;审查货币资金结存额的真实性;审查评价货币资金内部控制系统的健全性和有效性;揭示管理漏洞和薄弱环节,揭露错弊,纠正失误;保证会计信息资料真实反映财产状况,保护企业财产的安全和完整,维护财经法纪,促进改善货币资金管理,从而搞好生产和流通,实现企业经营目标。

“现金”账户检查

“现金”账户用于核算企业的库存现金。该账户不包括企业内部周转使用的备用金,备用金可在“其他应收款”账户内(也可单独)设置“备用金”账户。

企业收到现金,应借记本账户;支出现金,应贷记本账户;余额表现在该账户的借方。

除通过“现金”总账核算企业库存现金的增减变动及结余

数额外,企业还应对库存现金进行序时核算,设置“现金日记账”,由出纳人员根据收付款凭证,按照业务的发生顺序逐日逐笔登记。每日终了,应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结存数,并将结余款与实际库存数核对,做到账款相符。

有外币现金的企业,应分别人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

现金在货币资金项目中,所占金额比重不大,但收支业务数量多,且容易被盗窃、挪用和贪污。

库存现金的内部控制制度是确保库存现金的安全与完整,使其收支符合国家的有关规定,保证会计记录正确可靠的手段。其内容包括:

1. 现金收入、支出和保管应由财会部门指定的专职出纳负责办理,其他人员未经授权不得经管现金。

2. 负责经管现金的出纳人员除贷记现金日记账、处理现金外,不得兼管总账和明细账。

3. 现金日记账应根据审核无误的合法收付凭证逐日逐笔序时登记,并每日清点库存现金,做到账款相符。

4. 现金收入应及时送存银行,不得坐支或以收抵支,以减少经管人挪用、截留现金的可能。

5. 现金支出应经过逐笔审核批准,并按规定使用。

6. 库存现金应单独保管,不得以白条或不符合规定的凭证顶库。

7. 应建立库存现金的定期盘点与不定期盘点制度。

8. 不准公款私存,不得保留账外小金库。

一、现金检查的目标

现金检查的目标,是指现金审查的客体应达到的目标,主

要包括：

1. 现金账户余额真实、正确

体现现金账户余额真实、正确程度的具体标准是：

(1) 现金账户期末借方余额反映的库存现金如数存在。

(2) 现金账户期末借方余额反映的库存现金归被检查单位所有。

(3) 资产负债表和财务状况变动表中的现金项目，根据现金账户期末借方余额列示。

2. 现金收支事项真实、合法

体现现金收支事项真实、合法程度的具体标准是：

(1) 发生的现金收支事项均已入账。

(2) 现金收支事项按照实际收入和支出金额入账。

(3) 现金收支事项内容符合《现金管理暂行条例》规定。

二、现金审查的程序

“现金”账户审查的程序，指获得、验证现金检查证据的次序。其具体内容如下：

1. 测试、评价现金业务内部控制系统

测试、评价现金业务内部控制系统可靠程度(风险程度)，在于获取现金检查的确切证据，以支持现金财务检查基本证据的有效性，并确定现金检查的重点、范围。

(1) 了解现金业务处理程序及控制环境，初步熟悉现金业务控制点的排列状况，确定是否依赖现金业务控制系统评价结果来决定现金检查的范围。

(2) 深入调查现金业务控制措施的设置状况，初步评价现金业务控制系统的健全程度，分析现金业务控制弱点对现金项目真实性、正确性和合法性的影响程度，确定现金业务控制系统符合性测试的范围。

(3) 测试现金业务控制措施执行的效果,综合评价现金内部控制系统的可靠程度,确定现金账户金额和收支事项测试的重点、范围及抽样规模。

2. 测试现金账户余额和收支业务事项

测试现金账户余额的真实和准确程度与记录的收支事项的真实性和合法程度,在于获取现金检查的基本证据,以支持现金检查结论的客观性和可靠性。

(1) 清点库存现金,核对账表、账账、账证和证证记录的现金账户余额和现金收支业务金额,验证现金账户金额的真实性和正确性,评价现金账户余额的真实性和准确程度。

(2) 核对账账、账证和证证记录的现金收支对应科目、记账方向、经济内容、业务数量、计量单位和处理手续,验证现金收支业务的真实性和合法性,评价现金收支事项的真实和合法程度。

三、“现金”账户审查的内容

1. 现金收付业务的检查

(1) 抽查现金日记账记录。对现金收付业务的检查,必须首先抽查部分现金日记账记录加以审核,包括以下几方面:

①验算加总额的正確性,如果验算发现较多差错,就要扩大验算范围,并核实每笔收支记录,对差错作必要的调整。在检查时应注意有无故意少记收入、多计支出、贪污盗用现金的舞弊行为。

②审阅现金日记账摘要栏,看其现金收付业务是否合法,有无超出规定的结算范围。根据国家有关制度规定,凡不属于企业与职工之间的款项结算,不能转账的集体或个人之间的款项结算,以及不足于转账起点的小额款项的结算均应通过银行进行转账。审查时应注意有无违反国家规定的内容。如

果摘要栏记录不清的,应追查凭证,作进一步审核。

③审阅现金日记账金额栏,看其现金收付金额是否过大,超过规定的限额。现金支付的限额一般不准超过国家规定的标准,超过限额的业务应通过银行转账结算。

④审阅对应账户栏,检查业务的账务处理是否正确,会计科目使用是否正确。

⑤审阅库存现金每日余额,看其是否超过规定的限额。为加强现金管理并保证企业维持日常零星开支的需要,银行为企业核定了允许企业留存现金的最高数额,一般情况下为企业3~5天日常所需现金额。企业超过库存限额的现金,应及时解送银行。

⑥检查有无坐支现金现象。企业收入的现金,应及时送存银行。

(2) 检查原始凭证。根据现金日记账的抽查结果,有针对性地对原始凭证加以审查,看其有无不合法的现金收付行为和有无伪造、涂改单据的情况。

①现金支付原始凭证的检查。企业据以支付现金的原始凭证一般有外来和自制两种。

外来凭证包括外来的发票和收据。检查外来的发票首先应看其发票应具备的要素是否齐备。包括发票上的单位名称是否真实,此单位是否确实存在,有无虚假单位的可能;同一个单位开来的发票在短期内有无号码相连或相近的情况,有无此单位发票发生失窃或被借用的可能;发票上的单位图章、银货两讫图章是否清晰,有无伪造图章或重复付款的现象;发票上的金额计算是否正确,大小写金额是否一致,有无算错金额而又无退款或补款的情况;发票上的字迹有无涂改的痕迹等。如发现可疑之处应进一步查清。其次应检查本单位对外

来发票的应办手续是否齐备,包括发票是否经过复核、发票上的抬头与本单位名称是否相符、发货日期与实际付款日期是否相近、发票上单价是否合理、物品是否经过验收、有无合同规定等。

外来收据一般是用来支付劳务、运输费、装卸费等支出。对外来收据的检查首先应注意使用收据是否合理,有无支付货款不用发票而用收据的情况;其次对收据的单位名称、地址、图章、日期、金额、内容都应加以认真的检查,看有无涂改、伪造的迹象。

自制付款原始凭证一般有工资单和报销单等支款单据。在检查中应用工资单与记账凭证上的付款数核对,看其是否相符,还应进一步对工资总额的代扣款项、实发工资等加以检查,防止虚构人员冒名顶替的情况;各种支款单,包括支付差旅费、丧葬费、抚恤费、加班费等,应检查其内容与金额是否合理合法,是否确由本企业职工本人签收,如为代领,本人是否确实收到,如有怀疑应进行调查核实,防止虚报冒领。

对原始凭证的检查、审阅,应随时与记账凭证核对。记账凭证上所写的所附原始凭证的张数与实际情况是否相符,金额是否一致,特别是合计数是否相符,以防止在记账凭证上多计或少计金额进行贪污舞弊的情况。同时,也应注意有无利用原始凭证二次报销等情况。通过原始凭证与记账凭证的核对也可以检查经济业务的账务处理是否合理、正确。

②现金收入原始凭证的检查。企业的现金收入业务发生频率不高,每笔金额也不会太大,在检查时往往容易被忽视,但有时也会引发弊端,在检查时也应给予注意。现金收入原始凭证包括自制和外来两种。现金销售、暂收款、暂存押金等一般采用自制收款凭证;废品出售、材料采购各种短缺的零星退

款等为外来收款凭证。

自制收款原始凭证的检查,应包括收据存根号码是否连续,有无缺号,作废的收据是否盖“作废”戳记,收据的日期与入账日期是否接近,收据的抬头、摘要、金额是否涂改过,字迹是否清楚,未使用的收据是否妥善保管,是否事先编号,有无缺页等情况。

外来收款原始凭证的检查,应包括凭证的抬头是否与本单位名称相符,凭证上的摘要是否与本单位业务有关,字迹是否清楚,有无涂改,数字计算有无错误,金额是否超限额等情况。

在检查现金收入原始凭证的基础上,应与记账凭证核对,特别要核对金额,有无在记账凭证上故意少记收入金额情况。

2. 现金账户余额的检查

现金账户余额的检查是证实其余额的真实和正确程度,应检查以下方面:

(1) 资产负债表中货币资金项目与财务状况变动表中现金项目,是否以现金账户期末借方余额列示;

(2) 现金账户余额反映的库存现金,是否如数存在,是否超过规定的库存限额,是否归企业所有;

(3) 现金日记账与现金总分类账的余额是否相符;

(4) 现金日记账的发生额与现金收款凭证或付款凭证、原始凭证的合计金额是否相符;

(5) 现金总分类账的发生额与现金收款凭证、付款凭证或汇总记账凭证的合计数额是否相符;

(6) 现金收入原始凭证与现金收款凭证记录的金额是否相符;

(7) 现金支出原始凭证与现金付款凭证记录的金额是否

相符。

3. 库存现金的检查

对库存现金的检查一般采用实地清点的方式予以审查。应包括以下步骤：

(1) 组织安排库存现金清点工作。为准确地确定库存现金的实存数和应有数额,明确出纳员与有关人员责任,应适时组织安排库存现金清点工作。首先应由出纳员将现金全部放入保险柜暂作封存,同时要求出纳员将全部凭证入账,结出当日现金日记账余额,填写《现金出纳报告书》;其次应充分了解企业除封存在保险柜的现金外,是否还有现金存放在现金收付业务的其他部门或其他人员手中。无论企业现金存放地点如何,对所有的现金都应同时全面地清点。

(2) 盘点库存现金。出纳员填制《现金出纳报告书》后,应在会计主管人员和检查人员在场的情况下清点现金,并作出记录。会计主管人员和检查人员在旁观察监督,必要时进行复查。盘点库存现金应注意以下几个方面的问题:

① 库存现金盘点,应采取突击性盘点,即不事先通知出纳员,防止出纳员在盘点前采取措施掩盖弊端。

② 在库存现金盘点中,检查不承担保管现金的责任,要在被检查企业的领导、主管会计和出纳员始终在场情况下,由出纳员自点。如果盘点揭示了库存现金短缺或溢余,检查人员应要求再次清点,并要求被检查企业确认盘点数据的正确性。

③ 出纳员在盘点库存现金时,检查人员应注意,一切借条、收据都不能抵充库存现金。特别应注意有无白条抵库现象,所有白条都是不符合现金管理制度的。

④ 盘点库存现金的时间一般应安排在营业日起止时期,避开现金收支的高峰时间。

(3) 填制《库存现金清点表》。出纳员清点库存现金以后，应由出纳员填制《库存现金清点表》(见表 1-1)。该表由出纳员、会计主管、检查人员共同鉴证，反映实际库存现金清点数，当日现金日记账结存数，账实是否相符即有无溢缺情况。

表 1-1 库存现金清点表

被检查单位名称：		盘点人：		
币	种：	盘点时间：		
应有数的计算		实有数的清点		
项	目	票面值	张数	金额
现金日记账当日余额		100 元		
加：已收款未入账		50 元		
现收××#		10 元		
⋮		5 元		
已付款未入账		2 元		
⋮		1 元		
减： 现付××#				
⋮				
减：借条		辅币(角、分币)		
应存数		实际库存数		
溢缺数		短缺(溢余)：		
出纳员：		会计主管：	审计人员：	

(4) 进行核对工作。检查人员对《现金出纳报告书》与《库存现金清点表》进行核对。目的在于证实库存现金数是否真实和正确。核对时应注意两张表的差异，并应查明其原因。两张表核对后，再与现金日记账的记录和尚未入账的现金收付凭证进行校对，视其是否相符。

四、“现金”账户检查方法

1. 记叙法