

审计科学丛书
北京审计学会主编

**SHENJI KEXUE
CONGSHU**

刘大贤 傅磊 编著

怎样查帐和调帐

机械工业出版社

前 言

经济越发展，审计工作越重要。为了适应我国审计工作的开展，培养审计专门人才，普及审计知识，学习审计基本技能，提高审计理论水平，我们组织力量编写了一套《审计科学丛书》，一共六本：《审计学原理》、《工业财务审计》、《基建审计》、《经济效益审计》、《怎样查帐和调帐》、《审计案例》。

本丛书具有下列特点：既有介绍审计基本知识和基本方法的普及性读本，又有阐述审计理论的学术著作；既有审计理论和方法的阐释，又有结合实际情况的审计案例；既能适合一般审计人员阅读，又能作为财经院校的教材。如果这套丛书能够对我国开展审计工作和审计教学有所帮助，那么，我们的工作就不是没有意义的了。

限于我会的力量和作者、编辑人员的水平，错误之处在所难免，希望读者多提宝贵意见。

北京审计学会

编 者 的 话

本书是审计科学丛书之一，是受北京审计学会的委托编写的。

目前，在审计工作中，尚有很多实践问题需要进一步研究，怎样查帐和调帐就是亟待解决的问题。本书是根据作者多年实际和教学工作经验，并参考了有关书籍，本着适用、科学、通俗的原则编著的。

本书可作为财经院校审计、财政、税务、会计和经济管理等专业的教学参考资料，也可供审计、财政、税务、银行、检察机关以及企业财会人员业务学习参考。

由于作者水平所限，加之时间仓促，缺点错误在所难免，恳请读者批评指正。

编者

1988年12月

目 录

第一章 查找错帐的意义和方法

- 第一节 查找错帐的意义和责任..... 1
- 第二节 查找错帐的方法..... 7

第二章 查找错帐的一般工作

- 第一节 查找错帐的准备工作..... 19
- 第二节 查找错帐过程中的工作..... 26
- 第三节 查找错帐结束时的的工作..... 33

第三章 记帐技术错误的查找

- 第一节 记帐技术错误的概念..... 37
- 第二节 记错帐户的查找方法..... 38
- 第三节 重记或漏记帐户的查找方法..... 50
- 第四节 记反帐户方向的查找..... 64
- 第五节 单纯笔误的查找..... 70
- 第六节 其他查找错帐的方法.....104

第四章 主要经济业务错帐的查找

- 第一节 固定资产错帐的查找.....107
- 第二节 存货错帐的查找.....120
- 第三节 货币资金错帐的查找.....129
- 第四节 待摊费用和预提费用错帐的查找.....138
- 第五节 应收、应付款错帐的查找.....143
- 第六节 销售和利润错帐的查找.....151

第五章 调整和更正错帐

- 第一节 调整错帐.....163

第二节	更正错账·····	186
第六章	错账查找和调整错账实例	
第一节	错账查找实例·····	207
第二节	调整错账实例·····	275

第一章 查找错帐的意义和方法

第一节 查找错帐的意义和责任

一、查找错帐的意义和作用

我们这里所谈的“查找错帐”，简单地讲，就是对企事业单位会计帐目的过失错误和舞弊行为进行检查，是进行事后监督的一种必要手段和特有形式。

企业的经济活动，亦即企业的一切资金周转和财产变动，都要通过会计核算，记录在会计凭证、帐簿和会计报表上。比如，企业现金收支、存货的增减、应收应付帐款的发生等，在会计凭证、帐簿和会计报表上都有相应的记载。企业一切与资金有关的经济活动，无一不由会计核算资料反映。因此，会计核算资料就是用资金表达的企业经济档案。为了保证企业的经济活动符合国家法令制度的规定，保证国家和集体财产安全完整，保证会计核算资料符合客观实际情况，正确无误，就必须对会计核算资料进行检查。

我们一般把会计资料的检查称作查帐，但实际上查找错帐并不仅仅限于会计帐簿的检查，而且还要对会计凭证、报表进行检查，因为，它们是帐簿的登记依据和总括。

在社会主义建设中，对企业会计帐目错弊检查，具有十分重要的作用。主要表现在以下几方面：

其一，通过对会计帐目错弊的检查，能查明企业对国家

有关法令、制度、财经纪律的遵守和执行情况，使国家的方针、政策得以贯彻执行。国家的有关法令、制度、财经纪律是企业进行经济活动的准绳，具有强制性，企业必须遵守。企业是否违背了有关法令、制度和财经纪律，会在会计帐目中有所反映。比如，企业的资金帐户反映了资金的使用情况，利润计算分配帐户反映了利润的形成与分配情况，就可以分别根据这些帐户，检查企业的资金使用是否符合国家有关的资金管理规定和财经纪律，检查企业的利润形成和分配是否符合有关的原则、政策，是否存在偷税、漏税或截留利润的情况，保护国家利益不受侵犯。

其二，通过对会计帐户错弊的检查，可以预防或及时发现贪污盗窃、舞弊情况，保证公有财产安全。企业按规定及时查帐，就能长期稳定地保证帐簿记录与实物相符，明细帐簿记录与总帐帐簿记录相符，帐簿记录与会计凭证记录相符，同时还要查实会计凭证、帐簿反映的业务处理手续是否符合规定和要求，这样就筑起了一道防止贪污盗窃的防线，使贪污盗窃者难以下手。即使发生了贪污盗窃情况，也可通过查帐及时予以揭露，使国家财产不致蒙受较大的损失。

其三，通过对会计帐户错弊的检查，可以完善企业内部控制制度。在查帐过程中，如果发现有贪污舞弊行为，则说明企业在内部控制中的某些环节尚有漏洞，如不在此环节加强控制，则贪污舞弊行为还可能继续发生。因此，通过查帐，对完善企业内部控制制度起了重要的作用。

其四，通过对会计帐户错弊的检查，可以达到会计核算资料的正确性。查帐人员在检查会计帐户的过程中，一经发现错弊情况，就可根据规章制度进行更正，使更正后的会计

核算资料符合客观实际情况，提高会计核算资料的正确性。

查找错帐的工作对社会主义建设的作用是十分明显的。实践证明，经济越发展，查帐的作用越重要，特别是在当前“对外开放，对内搞活”的经济形势下，查帐工作更是必不可少的。

二、查找错帐与审计制度

1982年12月4日，在第五届全国人民代表大会第五次会议上通过的《中华人民共和国宪法》规定，为了加强财政经济管理，健全社会主义法制，国家设立审计机关，对各级政府的各个部门、企业事业组织的财务收支，进行审计监督。

查找错帐是对会计帐目错弊的检查，而审计工作，特别是对财务审计，有相当一部分时间都是在查帐。其实，从某种意义上讲，审计就是从查帐发展起来的。

以西方审计发展来讲，17世纪初，出现了股份有限公司，企业股东和债权人为了维护自己的利益，公司经营者为了维护自己的信誉，都需要第三者对企业会计资料进行审查，并出具审查证明。这时期的审计，只是对大量帐簿记录进行逐笔检查。以后，随着资本主义的发展，审计工作有了一定的理论和比较完整的专门方法，审计领域在深度和广度上也大大不同于当初，形成了具有检查与监督会计资料的可靠性、合法性和评价与指导企业经营管理的现代审计。但直到今天查找错帐仍是审计完成其任务的重要手段。一般地讲，审计工作应从检查会计资料入手，再步步深入，以全面地掌握企业的情况。离开对会计资料的检查，就无法了解企业的经济活动，也无法对经济效益进行评价，其他一切审计工作也就无从谈起。因此，查帐是中外审计概念中的主干部

分。

但是，审计与查帐又有很多不同的地方，主要表现在以下几方面：

从工作对象来讲，查帐的对象就是会计核算资料，包括会计凭证、帐簿、会计报表，而审计的对象不仅包括会计核算资料，而且包括其它各种经济活动。

从作用上来讲，查帐主要是验证会计核算资料的合法性和合规性，视其经济活动是否符合有关法令、制度的规定，记帐有无错误，是否符合手续；而审计的作用是两方面的，即除了以上作用外，还用于评价已发生的经济活动的效益，审计的这一作用，对企业和社会的影响越来越大，而审计也正凭借这一点，开拓着一个新天地。

从工作性质来讲，一般地说，查帐只是对被查单位的会计核算资料的错弊进行查找，一旦找出错弊，由被查单位更正即可；而审计由于代表国家（国家审计人员在执行审计时），它对被审单位作出的结论或处理意见，具有指令性和强制性。

从工作内容和方法来讲，由于查帐的内容主要是审查企业帐目是否真实、合法、准确、合理，所以其方法主要就是帐目检查的方法，包括下面将要讲解的盘存法、核对法、审阅法、查询法、顺查法、逆查法、详查法和抽查法等。而审计工作的内容除了查帐的内容外，还要审查被审单位经济效益的好坏，协助企业提高经济效益，因而审计的方法除了以上审查帐目的种种方法之外，还有经济分析方法、投资项目评估的方法，财务管理与成本管理制度评审的方法，等等。

从人员上来讲,从事查帐工作的可以是企业的会计人员,也可以是企业会计人员之外的其他人员,如上级部门和财政部门等专派人员。而从事审计的只能是审计人员,即只能是国家审计人员、内部审计人员和接受委托的注册会计师。

总之,审计不同于查帐,但查帐仍然是审计监督不可缺少的重要手段,查帐是审计人员的基本功。

三、查帐人员的责任

随着经济的不断发展,查帐工作的作用必将越来越大,查帐人员的责任也就越来越重要。

首先,查帐人员要对查帐工作认真负责,对查出的问题要落实到底。既然查帐对企业具有重要作用,查帐人员就应本着对人民、对国家高度的责任心,认真地做好这一工作。查帐不能马马虎虎,敷衍了事;更不能大事化小,小事化了。在当前经济改革进展快,管理相对跟不上的形势下,相应一部分企、事业单位不同程度地存在着这样或那样的财务问题,这就需要查帐人员秉公办事,一丝不苟。查帐人员处理问题的依据是财会制度,政策法令。查帐人员在工作中不仅要查阅会计凭证、帐簿和会计报表,还要核对实物,了解事实。发现问题,应当认真地查清来龙去脉,有所落实。查帐人员要敢于碰钉子,不怕得罪人,不怕麻烦,对问题决不放纵;更不能收受礼物,为有损国家、集体利益的事打掩护。这些不仅是查帐人员的责任,也是查帐人员应具备的职业道德。

其次,查帐人员在查帐工作结束后,要编写出查帐报

告。会计人员在试算平衡中，自己检查自己的帐目，可以不编写查帐报告。查帐报告是查帐的结论，不论被查单位的会计核算资料是否有问题，都要有结论。查帐报告也是有关部门对问题作出处理的依据。因此，查帐报告应当写得清楚、肯定，使阅读者能够了解检查了哪些方面，查出了什么问题，哪些问题查清楚了，哪些问题尚未查清，未查清的问题查到什么程度；对检查出来的问题，根据哪条政策、法令、制度、规定来处理。查帐报告不能含含糊糊，模棱两可，要带有结论性。查帐报告写不好，等于查帐工作没有结果。这不但是查帐工作的漏洞，也是查帐人员没有尽到责任的表现。

查帐人员对查帐报告负有责任。对涉及违法乱纪，经济犯罪活动的查帐报告，更要认真书写，认真推敲。如报告不实，致使造成错案或使国家财产受到严重损失，还要追究查帐人员的法律责任。

再次，查帐人员要对查帐中不宜外传的事情保密。比如，查帐中发现贪污盗窃等重大案情，查帐人员应当保密，并及时地报告给有关部门。如果随便将案情扩散，很可能给下一步工作带来麻烦，或引起其他不应发生的事件。查帐中还可能接触到一些国家机密，查帐人员也要负责保密。

最后，查帐人员应督促被查单位落实查帐处理意见。查帐是为了查明被查单位会计核算资料是否处理错误，因此，查帐工作结束，写出查帐报告，并非万事大吉，查帐人员有责任在结束查帐后，督促、协助被查单位落实处理意见，以便堵塞漏洞。

第二节 查找错帐的方法

一、盘存法与核对法

(一) 盘存法

查找错帐所运用的盘存法，就是根据帐簿记录对各项财产物资和库存现金进行实物盘点，以确定它们是否完整的一种查帐方法。这是一种证实客观事物的方法。通过对各项财产物资和库存现金的实物盘点，并同会计帐面资料进行比较，就能确定各种财产物资和库存现金有无亏缺，损坏，挪用和贪污，从而确定会计帐面记录的真实性和准确性。

对企业的财产物资和库存现金进行盘存时，查帐人员、保管人员、会计人员和有关领导须同时在场，由实物保管人交出实物及实物清单，再由查帐人员和有关人员进行查点。当财产盘存的工作量较大，如对材料、在制品、未完工程进行盘点时，查帐人员也可不从始至终亲自参加，而是从旁观察，了解盘存工作的情况，并抽查盘存工作的质量，检查盘存记录是否真实和准确。

盘存的方法。视不同对象而不同。比如，对库存现金、贵重物资和重点怀疑有问题的物资，宜采取突击盘存的方法；对某些相互关联的财产，如现金和可以开出支票提现的银行存款，为防止移东补西，宜采取同步盘存的方法；对一般物资，则可事先通知保管人，将物资准备齐全，码放整齐，盘存时再清点数目。

盘存财产物资，不仅要确定其数量、金额，还要对其质量作出鉴定。因此，必要时，尚须另请有关专业技术人员参

加。

盘存结束，应及时编制“盘存表”，对所查财产的数量、质量、金额做明确的记录。参加盘存的有关人员应在“盘存表”上签字盖章，以表明责任。

（二）核对法

所谓核对法，就是用相互验证和复核的手段，证明帐务处理和数据记录是否错误的一种查帐方法。核对法是为了审查书面会计资料是否真实、正确。

经过上述对财产的盘存清点之后，确定了各项财产的实有数额，接下来就需要审查书面会计资料的正确性。

运用核对法，通常核对以下内容：

其一，核对有关书面源料的内容是否相符，这种核对，有以下几种情况，

（1）核对记帐凭证所附原始凭证的数量是否齐全；原始凭证的内容、金额是否与记帐凭证的内容、金额相符，两者的日期是否合情合理。

（2）核对记帐凭证上的日期、科目、金额是否与所记日记帐、明细帐、总帐相符。

（3）核对各种帐簿的转次页、承前页的金额是否相符。

（4）核对各总帐与其所属的明细帐在日期、内容、金额上是否相符。

（5）核对有关总帐、明细帐记帐的期间、内容、金额是否与会计报表所反映的期间、内容、金额相符。

（6）核对报表间存在勾稽关系的有关项目金额是否相符。

(7) 核对主要报表与所属明细报表的金额是否相符。

(8) 核对外来帐单是否与本单位有关帐目的数额相符。

以上核对工作可由一人进行，也可由两人分工合作，共同完成。

其二，核对有关书面资料的计算是否准确，这种核对，有以下几种情况：

(1) 核对原始凭证的数量与单价的乘积是否与金额相符，各种物品金额之和是否与合计数相符。

(2) 核对记帐凭证上总帐科目的明细科目合计是否与有关总帐科目金额相符。

(3) 核对总分类帐各帐户的借方余额之和是否与贷方余额之和相符。

(4) 核对帐簿每页各行金额之和是否与该页的小计、合计数相符。

(5) 核对报表各项目金额是否与其所属明细项目金额之和相符。

二、审阅法与查询法

(一) 审阅法

审阅法，就是通过阅读凭证、帐目和报表，以查明会计记录是否真实、正确的一种检查方法。审阅是错帐检查中最基本的方法。在进行错帐检查时，总是先审阅有关资料，然后根据审阅结果，再决定下一步的工作。审阅的内容，主要有以下几方面：

其一，对原始凭证的审阅，主要审阅以下内容：

(1) 审阅原始凭证的字迹有无涂改，特别是台头（即户名）、日期、数量、单价、金额有无涂改，审阅涂改处有无盖章。

(2) 审阅原始凭证签发单位的名称、地址、图章是否合理、合法，是否符合一般规定手续。

(3) 审阅原始凭证的报销手续是否齐备，这主要指应该签字的人是否都已签字。比如，采购业务的原始凭证，是否有采购、验收和业务主管人的签字盖章。

(4) 原始凭证所记载的经济业务是否合理、合法，是否符合有关法令、制度、计划，有无违反的情况。

(5) 对自制原始凭证，还应审阅存根是否与原本相符，存根编号有无短缺；误开、重开、作废的凭证是否收回，有无加注“作废”字样。

其二，对记帐凭证的审阅，主要审阅以下内容：

(1) 审阅记帐凭证的有关内容与原始凭证所记载内容是否一致，两者的日期是否合理。

(2) 审阅记帐凭证的编制是否符合有关手续，比如，是否有会计、复核人员签字，是否写清所附原始凭证的张数，等等。

(3) 审阅记帐凭证上所列的会计分录是否正确，包括借贷（增减）科目是否正确，金额有无差错。

其三，对帐簿和报表的审阅，主要审阅以下内容：

审阅帐簿，主要是审阅明细分类帐。要审阅明细分类帐每项金额的来踪去迹，从帐户与帐户之间的关系，研究有无错误或弊端。特别对那些容易发生错误和舞弊的帐户，如暂收付款、材料成本差异、现金等帐户，以及会计转帐事项

对会计原则有重要影响的帐户，如应付费用、预提费用、待摊费用等帐户，更要仔细审阅。

审阅报表，主要是审阅报表的各个项目，审阅报表中各项目数字间的对照关系，以判断其中存在的问题。

其四，对其他原始记录的审阅。在查找错帐的过程中，有时也需要对其他原始记录进行审阅。比如，检查存货帐目时，需要审阅存货的质量检验记录、物品携出的出门证等；检查购销帐目时，需要审阅购销双方的订货合同、托运记录等。尽管这部分原始记录没有在帐簿上反映，但它们经常是检查帐目不可缺少的，并往往能从这些原始凭证的审阅中发现问题。

以上谈的是审阅的对象和审阅的内容。在进行审阅时，还应特别注意异常数字。一般地讲，帐目中的数字应当是符合会计原理的，在逻辑上是讲得通的。否则，就不是正常的现象，这叫做异常数字。比如，资金占用帐户余额在借方，资金来源帐户余额在贷方，这是正常情况；反之，如果资金占用帐户出现了贷方余额，资金来源帐户出现了借方余额，便属于异常现象。凡出现异常数字，应追查清查。

（二）查询法

查询法，是通过向有关单位或有关人员查问或询问，以取得必要的资料，证实一些经济问题的一种方法。查找错帐的工作中，通过案头工作，还不能查明所有的问题或不能证实应该证实的问题时，就必须向有关知情人、经手人、出据人提出口头或书面的询问，并要求对方给予说明或以文件形式加以证实。查询法分作面询与函询两种。

面询是直接找有关人员谈话，从交谈中了解情况，弄清

问题。进行面询前，应拟好谈话提纲（书面提纲或腹稿）。对谈话内容，要有记录，并且记录应由被询问人签名盖章。也可以由被询问人写出书面材料，作为查帐的依据。

函询是通过发信到有关单位或个人，以取得他们的回函来核实所要调查的问题。函询多用于与外单位的往来帐项的核实。函询的内容一定要简单明确，以便于对方答复。例如，发信给对方核对往来帐目时，要把往来帐目的日期、凭证号数、摘要、金额等写清楚，要对方答复“对”或“不对”和“不对的情况说明”三点。函询有时不能引起对方的重视。如果发信之后没有收到回信，可再发信催询。遇有重要、紧急情况，也可派人前往调查。

三、顺查法与逆查法

（一）顺查法

顺查法，亦称正查法，就是按照记帐程序的顺序检查的一种查找错帐方法。也就是说，先审查原始凭证是否合法、合理，然后审查记帐凭证、汇总记帐凭证是否正确无误，接下来核对日记帐、明细分类帐、总分类帐有无差错，是否平衡一致，最后审查会计报表是否正确完整。这种方法从原始凭证开始，一步步顺序检查，所以一般错误和弊端均能揭露无遗，检查的范围全面，内容系统，结果精确。但是，这种方法工作量大，花费时间较多，抓不住重点，检查方式比较繁琐机械，易于将注意力引导到小的错误，而疏忽遗漏大的错误。

（二）逆查法