

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

明察秋毫—现代查帐手册



管理精英宣言

我是不会选择去做一个普通的人。如果我能够做到的话，我有权成为一个不寻常的人。我寻找机会，但我不寻求安宁。我不希望在国家的照顾下成为一名有保障的市民，那将被人瞧不起而使我痛苦不堪。

我要做有意义的冒险。我要梦想，我要创造，我要失败，我更要成功。

我绝不用人格来换取旅舍；我宁愿向生活挑战，而不愿过有保证的生活；宁愿要达到目标时的激动，而不愿要乌托邦式毫无生气的平静。我不会拿我的自由去与慈善作交易，也不会拿我的尊严去与发给乞丐的食物作交易。我决不会在任何一位大师的面前发抖，也不会为任何恐吓所屈服。

我的天性是挺胸直立，骄傲而无所畏惧，勇敢地面对这个世界。所有的这一切都是一位企业家所必备的。

《明察秋毫——现代查帐手册》
查帐基本知识

《明察秋毫——现代查帐手册》
查帐基本知识

一、什么是查帐

何谓查帐

查帐是以国家的方针、政策、法律、法令、制度规定等为依据，采用专门的方法对企业、单位的会计档案进行审查，以确定其经济业务合法与否的一种经济监督活动。

查帐是我国经济监督的重要组成部分，是保证我国经济沿着健康、稳定、协调方向发展的重要手段。通过查帐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，完善内部控制机制，使企业遵纪守法。同时通过查帐还可以揭露那些贪污舞弊、以权谋私、偷漏税款、行贿受贿等违反国家财经纪律的行为，并对违纪者予以查处。随着经济体制改革的进一步深入，查帐在企业中发挥着越来越重要的作用。

查帐的对象、原则、目的及作用

(1) 查帐的对象是指被查单位的全部经济活动或部分经济活动。

其主体可以是国务院部门和地方人民政府、国家财政金融机构、全民企事业单位；也可以是合资企业、股份制企业、租赁承包企业、集体企业、个体企业等。

查帐对象的具体内容包括：

第一，内部控制制度是否严密，有无有章不循、遮人耳目的问题。内部控制制度是查帐首先应注意的问题，它制定得完善与否，直接关系到企业部门人员之间相互制约的关系是否明确，内部管理是否井井有条，通过对内部控制制度的审查可以确定查帐的重点。

第二，企业的经济管理状况。企业的经营管理水平直接关系到企业的生命力强弱，企业只有制定完善的经济管理机制，才能保证在激烈的市场竞争中生存发展下去。为此，查帐人员应该检查企业管理职能机构和其有关制度是否健全、有效：决策、计划、组织、指挥、协调、控制、考核以及事前预测、事中监督、事后分析等是否科学有效；是否人、财、物各尽其用。

第三，会计工作。会计工作是查帐的重点，因为会计工作忠实地记录了企业整个经营情况和资金运转情况。通过对会计凭证、帐簿、报表的审查，确定会计资料的正确性和合法性。对那些通过涂改会计凭证、帐簿等弄虚作假、营私舞弊或擅自扩大开支范围，滥发奖金、津贴，请客送礼、挤占挪用公款钱财、为个人谋私利的行为予以查处。

第四，财产、物资的保管情况。通过对会计帐簿的审查，掌握了帐上的数字后，还有必要检查一下财产、物资的保管情况。这一环节很重要。有的单位由于管理不严，手续不清，长期不进行库存物资的清点，存在许多盘亏盘盈问题，致使帐上数字失控，领导作出的决策发生误差，为跑、冒、滴、漏等丑恶现象提供了滋生的温床。

(2) 要进行查帐工作，必须遵循查帐的原则，它是查帐工作的行动准则和行为规范。查帐原则具体内容如下：

客观性原则：查帐必须根据真实正确的客观事实下结论，不得违背事物发展的客观规律。特别是审计人员，不得参与企业的任何经济活动，不得独立地对被审单位作出结论和处理决定。查帐人员取得证据，必须深入实际，以事实为依据，不能旁听偏信。

合法性原则：查帐人员必须遵循国家制定的方针、政策、法律、法令，

这是做好查帐的前提。查帐人员在工作过程中始终要贯彻以事实为依据、以法律为准绳的思想，在没有明确的法律规章制度的情况下，审查组人员要共同研究，根据形势发展和存在的客观事实，作出比较公正合理的判断。查帐人员在查帐过程中也要受法律的约束，要刚直不阿，为政清廉，认真行使国家赋予的财经监督权。

群众性原则：查帐是一个应用比较广泛的经济活动监督方法，不仅有专门的查帐机关如审计部门、会计师事务所、审计师事务所，还有银行、税务、纪检及内部稽核等部门的一般性的查帐。它涉及面广、情况复杂，特别需要群众的关心和支持。

以上这三项原则是相互联系相辅相成的，客观性是前提，合法性是行动规范，群众性是保证，只有将这三项原则有机地结合起来，会计查帐才能真正起到监督的作用。

（3）查帐的目的

由于查帐委托人的要求和查帐对象的具体情况不同，查帐的目的也不尽一致。有的是经济效果的认定。比如：厂长离任审查、承包审计、厂长工作期间审查；有的是对经济效益的审查；对专项资金运用情况的审查；对举报违法乱纪行为的审查等。总之，查帐是被人们所普遍认同的监督方法。

（4）查帐的作用

查帐是国家经济监督的组成部分，是保证国民经济健康发展的重要手段。通过查帐，可以检查经济资料及反映的经济活动的真实性和准确性；监督机关、企事业单位严格按照国家有关法规办事；对遵纪守法，为国家经济发展做出贡献的给予公正客观的评价；对以权谋私、贪污受贿的坚决查处，以维护社会主义财经法纪，促进经济效益的提高。另外通过查帐还可以针对带倾向性的问题，提出解决意见，为制定方针、政策，健全法规，完善内部控制制度提供客观依据。

□查帐与审计、稽核的关系

查帐与审计的关系十分密切。查帐是审计的重要手段，审计是查帐技术得以发挥作用的重要领域。很多审计项目都是通过查帐手段，发现线索，使问题得以揭露的。所以，审计离不开查帐，但查帐与审计又有区别。首先，查帐与审计的主体不同。审计的主体是独立的专业人员，他必须地位超脱，是与委托人和被查对象无任何利害关系的第三者，他具有独立性和权威性；而查帐则不同，它可以由企业的会计人员、稽核人员，或财政、税务、银行等经济监督机构人员执行，他们受所从事的专业性质限制，不能像审计人员那样超脱，因而独立性权威性较差。其次，审计与查帐的范围不同，审计是对被审单位经济活动的全面审查，不仅包括会计的帐簿、凭证，还包括企业的内部控制制度的制定、人员分工情况等；而查帐仅限于会计的帐簿、凭证，范围要比审计窄。再次，查帐与审计作用不同。审计不仅仅反映经济活动的真实性、合法性、有效性与可行性，而且还对被审查单位经济活动和经济效益进行鉴证；通过查帐可以查证被审单位会计资料的真实性、合法性，促进被审单位建立完善的内控机制，加强会计基础工作，维护财经纪律。

稽核主要是在企业内部或本系统内部进行。通过检查会计帐簿对不正确的地方予以纠正。稽核可以保证企业会计帐簿的完整、正确，使本企业或系统外的查帐和审计单位少发现错误。稽核工作通常的手段也是查帐，通过查帐发现问题，及时地解决问题。但查帐既可以由内部人员执行，又可以由外

部人员执行，但外部人员通过查帐找出问题不如内部稽核及时、便捷。外部查帐在查帐之后通常要写查帐报告，具体写明查帐结果，客观地督促企业执行，而稽核发现的问题，只需及时通知有关人员执行，不用出具报告。

二、帐目差错剖析

不合理的欲望是造成舞弊的根源。

帐目差错的概念及原因

(一) 帐目差错的概念

所谓帐目差错，是指会计人员或有关当事人在计算、记录、整理、制证及编表等会计工作中，由于工作疏忽、技能不高、学识水平限制等客观原因造成的会计处理结果不合理、不合法、不真实，但其动机并无恶意或无任何不良意图的一种错误。

帐目差错与舞弊的重要区别在于：帐目差错是一种过失，而舞弊则是一种非过失性的故意行为，其行为人主观上具有不良的企图和特殊目的，并采用了种种伪装、掩盖、粉饰手段。

(二) 造成帐目差错的原因

造成帐目差错的原因很多，其中主要原因有：运用会计原理不当造成的错误；会计人员或有关当事人疏忽造成的错误；会计人员或有关当事人对有关会计及财经制度、法规不熟悉造成的错误；企业单位管理混乱、制度不健全造成的错误。

1. 运用会计原理不当造成的帐目差错

会计原理是会计人员对企业经济业务进行会计处理的基本理论、基本方法和基本原则。运用会计原理不当造成的帐目差错有：

(1) 借贷原理不熟，造成借贷反向或错借错贷。

比如：向银行借款 10 万元，归还前欠货款。对于这笔业务，有些会计人员由于对借贷记帐法中的“借、贷”符号理解不透，认为“借”就是借款，“贷”就是贷款。因此，错误地将上述业务做成如下会计分录：

借：银行存款 10 万
 贷：应付帐款 10 万

(正确的分录应该是：借记：“应付帐款 10 万”，贷记：“银行借款 10 万”)

(2) 会计处理基础运用不当，造成收入、费用、盈亏数字错误。

会计处理基础是确定企业单位一个会计期间的收入和费用，从而确定其损益的标准。会计处理基础一般有收付实现制和权责发生制。

《企业会计准则》规定，为了正确划分并确定各个会计期间的财务成果，企业应以权责发生制作为记帐的基础。行政事业单位（不包括实行企业化管理的事业单位），为了正确反映预算支出的执行情况，而且又不进行盈亏计算，可采用收付实现制作为记帐的基础。

在一般情况下，企业在本期内收到的各种收入就是本期的收入；企业在本期内支付的各种费用，就是本期应当负担的费用，但是，由于企业生产经营活动的连续性和会计期间的人为划分关系，难免有一部分收入和费用出现收支期间和归属期间不相一致的情况，因而帐上所登记的本期内收到现款的收入，并不一定都属于本期内应该获得的，有的须在以后的会计期间才能获得，出现预收收入。同样，本期内支付的费用，也并不一定都应当由本期负担，有的应由以后会计期间来负担，则出现预付费用的，即待摊费用。另一种情况是有些收入虽在本期尚未收到，但属于本期内应获得的收入，即应计收入。同样，有些费用在本期内虽然尚未支付，但应当由本期负担的，称为应

计费用，即预提费用。

会计人员在处理有关会计事项时，由于对权责发生制原则的运用不当，就可能发生把不属于本期的费用支出记入当期成本，或把当期费用支出延至下期的错误做法；也可能发生把不属于本期的销售记入本期，或把属于本期的销售延至下期的错误做法。

(3) 违反了成本与收入相配合的会计原则，混淆了资本性支出与收益性支出的界限。

成本与收入配合的会计原则，是指每期损益应根据当期已实现的收入与产生收入所耗费的成本相配合而定。损益的确定，主要在于收入与费用的适当配合。如果某项收入根据应计基础应归属下期的收入，则与之有关费用同样应为下期的费用。会计人员如果把应属于下期的费用，由本期收入中减去，不仅会使本期损益的计算不正确，而且也将影响下期损益计算的正确性。

因此，《企业会计准则》明确规定，会计核算应当严格划分收益性支出与资本性支出的界限，以正确计算当期损益。并且强调，凡支出的效益仅属于当期的，应作为收益性支出，如管理费用、销售费用、财务费用等，从当期实现的收入补偿；凡支出的效益属于几个会计期间的，应作为资本性支出，如购建固定资产、从事科研开发发生的费用等，应采取折旧、摊销等方式，从以后各期实现的收入中逐步收回。

2. 由于工作疏忽或责任心不强造成的帐目差错

一个工作认真、责任心较强的会计人员，尽管他可能业务水平低、工作经验少，但工作兢兢业业，认真细致，不怕烦，不怕累，当天的事当天完，即或出现差错，也能在当天或第二天及时发现解决处理，不会因为待处理业务的积压而积累更多的错误，使问题难于查清。加上他不断地钻研，认真地学习，业务水平会逐渐提高，经验会不断丰富，出现的差错也就会愈来愈少。相反，一个有一定业务水平的会计人员，如果不负责任，工作不上心，马马虎虎，对发生的经济业务不及时处理，也很难保证不出差错。由此而造成的帐目差错主要有：

(1) 数字计算错误

会计人员常用的计算手段，一般有算盘、计算器和笔算等。计算的错误有会计凭证、帐簿、报表中的数字计算错误、各种费用分配表中分配率、分配金额的计算错误。常见的计算错误大都是加、减、乘、除计算时发生的，其原因不是因为没掌握这些方法，而是因为疏忽：再就是因为计算量太大，往往又集中在月终与月初，难免发生一定的计算错误。根据错误发生的时间，此类计算错误可以分为入帐前的计算错误和入帐后的计算错误。前者如销货发票上的货物数量、单价不正确，造成小计金额错误，但不影响帐目的平衡，因此不易查处；后者如帐簿记录合计数的错误，则会影响帐目的平衡，在工作中可自动发现。

(2) 数字书写错误

数字书写错误就是指单纯的笔误，即会计人员在填制会计凭证、登记各种帐簿和编制所有报表时，写错了数字。其错误有数字颠倒、数字错位、错写和习惯性错误等类型。

1) 数字颠倒错误：

所谓数字颠倒，就是把一列数字中的相邻两位数字或隔位的两位数字写颠倒了。例如，把 36 写成 63，把 3310 写成 3301，把 25039 写成 23059 等。

凡颠倒数以后，不论其状态怎样，颠倒后的数同本来数的差数，都可以被“9”整除，且其商数必是被颠倒的两位数字之差。如将47错写成74，数值之差为27，被“9”整除后得商数“3”，即颠倒数7与4的差。与此类似的数还有将14写成41，将52写成25，将36写成63，将58写成85，将69写成96等，它们的数值之差都是27，其颠倒数个位数与十位数字的差必然都是“3”。如果商数是“30”，则是十位数字与百位数字被颠倒了，其余以此类推。

2) 数字错位错误：

所谓数字错位，就是把一系列数字的位数，即个位、十位、百位……提前或挪后一位。例如，把“100”写成“10”，或写成“1000”。此种错误经常在珠算定位时出现，或者会计人员疏忽造成（如将12.00看成1200）。由于位数的差错，使正确的数字减少了90%，或者增加了“9”倍。因此，正、误数字之差能用“9”除尽。假设移一位，其差错数可以被“9”除尽，若移两位，则差数可被99除尽，其余依此原理类推。由于数字错位是提前或挪后一位，所以，可在帐内查找所得的那个商数，如果有此数，即为记错的数额，将此数扩大“10”倍，就是应该记的正确数字；如果帐内有此数的“10”倍数，则帐上的数字就是记错了的数，再把帐上的数字缩小“10”倍，则此数就是应该记的正确数字。

3) 写错数字的错误：

所谓写错数字，就是由于错觉或疏忽，将某一个数字写成另一个数字。这种写错数字的错误，可以根据原始资料或有关记录来查证。另外一种写错数字是误将相似的数字写错。例如，把1误写为7，把7误写为9，把3误写为8，把4误写为9，或者正好相反。这样就会出现6、2、5、5、等差数，或6、2、5、5的十倍数、百倍数……我们可以根据产生这个差数的数字来查证错误之所在。

(3) 记错帐户错误

记错帐户，就是把本来应该记到甲帐户的业务记入乙帐户，这种错误有三种情况：

1) 记帐凭证没有错误，但在登记帐簿时，没有记入应记的帐户内，而误记入其它帐户。这种记帐错误，一般多发生在明细分类帐中，因为总分帐是根据记帐凭证汇总表或科目汇总表登记的，每月登记业务笔数相对较少，发生错误的机率也相对较小，即使发生错误，查找也较方便。这种错误将使总分帐中有两个帐户的本期发生额与其所属的明细分类帐发生额不等、其差数即为记错帐户的数字。当通过查对，在某个明细帐中找到这个数字，就说明该帐户多记了这笔帐，另一明细帐户少记了这笔帐（为了慎重起见，您最好根据这笔帐的凭证号数去查找记帐凭证，以确认是否记错了帐户）。

2) 记帐凭证没有错误，在登记帐簿时，登错了栏次。即记反了方向，本该记借方的，误记贷方，或者相反。这种错误的结果是帐户的一方合计数增加，另一方合计数减少，使得该帐户变动前后的借贷双方都产生了差错。这两个差数的差，正好是记错方向的数字的“2”倍。

3) 记帐凭证的帐户对应关系发生错误，致使总分帐帐户发生相应的错误。这种错帐，如果总分帐和记帐凭证登记一致，不影响帐目的平衡关系，所以不易被发现。4) 重记或漏记错误

重记或漏记错误，就是在登记帐簿时，将记帐凭证的双方重记或漏记；

或者只登记一方，重记或漏记另一方，前者重记或漏记，不影响帐目的平衡关系，在试算表上无从发现。因此，这种错误较难查找，需根据原始凭证或有关帐目加以详细查核，才能发现错误所在。后者部分重记或漏记，将影响帐目的平衡关系，在作试算表时，很容易被发现。

3. 由于对有关的会计及财经制度、法规不熟悉造成的帐目差错

新的会计制度和财务制度及法规颁布后，会计人员未及时学习，仍按原有制度法规处理有关会计事项，就会造成错误；对有关制度法规的精神吃得不透，理解有出入，在执行中也会产生偏差。比如，劳动保险费，新制度改革以前，记入营业外支出，新制度实施以后，要求记入管理费用，不理解这一点，必然会出现错误。再有，对于有关的税务法规，如果吃不透，搞错了应税产品的品种及税率，必然造成税金计算的不正确。

4. 由于管理混乱、制度不健全造成的帐目差错

单位财会部门、物资供销保管部门、物资使用部门之间若在管理制度与工作程序上不配套不协调，就往往会造成会计帐证、帐帐、帐实不符的帐目错误。如有的单位在材料领用手续上，不是根据生产任务制定用料计划，再根据用料计划和生产进度填制领料凭证，经生产班组、车间签证后到仓库领料；而是随意领发材料，既没有科学的手续程序作保证，也没有部门之间、人员之间的互相牵制，这种情况就必然会造成材料及生产成本帐证、帐帐、帐实不符的问题。又如某单位会计部门由于在会计凭证传递程序上没有做出统一、合理的规定，则会造成会计凭证传递速度慢以至丢失会计凭证的情况，从而影响正常经济业务的记录。

在生产过程中，由于企业管理混乱，生产计划不周密，产品成本无目标，材料耗用无定额，工时消耗无记录或记录不准不全，半成品转移交接手续不严，也必然引起成本费用计算、核算错误。

帐目差错的类型

通过对查帐工作中发现的大量帐目差错事例的观察和分析，可以将帐目差错进行如下分类：

按过失错误的惯性分类，可以分为经常性错误和偶然性错误。如有些会计人员，9、4不分，就是经常性错误；而在进行手工计算时，少进了一位，则属于偶然性错误。

按过失错误产生的影响分类，可以分为绝对错误和相对错误。整体上影响企业经营成果的是绝对错误，如收入漏记入帐，使经营成果不真实就是绝对错误。整体上不影响企业经营成果的是相对错误，如由于种种原因使上月利润增加本月利润减少，并不影响总体成果就是相对错误。

按过失错误的形式分类，可以分为实质错误和形式错误。影响会计核算内容的错误是实质错误，如帐务处理或计算上的错误就是实质错误。不影响会计核算内容的错误是形式错误。如用铅笔或圆珠笔记帐就是形式错误。

按过失错误产生的属性分类，可以分为原理性错误和技术性错误。凡违反会计理论、制度、法规而产生的错误，就属于原理性错误；凡在记帐事务上发生的错误，就属于技术性错误。

按过失错误的轻重程度分类，可以分为严重错误和轻微错误。凡是发生的错误足以影响对财务报表的判断，即为严重错误，厂长（经理）对于这类错误必须予以指出，并加以纠正；反之，凡是发生的错误不足以影响对财务状况的判断，即发生一般性错误或是轻微错误，厂长（经理）只需予以提醒，

甚至可以置之不理，让会计人员自行纠正。

《明察秋毫——现代查帐手册》查帐方法与技巧

一、查帐基本方法

顺查法，逆查法

有舞弊之法，就有救弊之策

查帐的方法就是查帐人员为达查帐的目的而采取的手段。查帐的方法多种多样，从不同角度，可以对查帐方法做不同的分类。

一、顺查法与逆查法

顺查法与逆查法是根据会计业务处理程序进行的分类。

A. 顺查法：是根据会计业务处理的先后程序进行检查的方法。即按照所有原始凭证的发生时序逐一进行检查。首先以原始凭证为依据，核对并检查记帐凭证，根据凭证核对检查日记、总分类帐、明细分类帐，最后以帐簿来核对会计报表。检查程序为凭证 帐簿 报表。一般在内部控制制度不健全，帐实不符的单位，可以通过此种方法，将问题一点点查出来。但是，采用顺查法必须对每张凭证、每本帐簿都逐一审查，费时费力，难以抓住重点。只能适用于业务量少的小型企事业单位。

B. 逆查法。是指按会计业务处理程序的相反方向检查的一种方法。它是从检查会计报表开始，对可疑帐项和重要项目逐项核对总分类帐、明细分类帐的日记帐，并有目的地审查记帐凭证和原始凭证，找出问题的原因和结果。在查帐过程中，较多用以发现问题，但只能局限于从会计报表中发现问题，不能对全部帐项进行审查。

详查法和抽查法

详查法和抽查法是根据审查资料的多少进行的分类。

A. 详查法。是指查帐人员对查帐期间的全部凭证、帐簿、报表及其他经济活动进行全面审查。详查法既要审查凭证、帐簿、报表，又要审查有关的经济资料并加以分析，所以审查的内容全面，结论和评价准确、科学，但工作业务量大，费时费力。此种方法适用于经济业务较少，会计核算简单或者是为了揭露重大问题而进行的专案审查。

B. 抽查法。是指查帐人员在查帐期间从全部凭证、帐簿、报表等有关资料中，抽取部分项目进行审查并据以推断全体情况的一种审查方法。由于查帐人员在查帐之前，对被审查单位会计的薄弱环节并不了解，因此，抽查时往往具有很大的随意性，因此审查的结论和评价准确性较差，但随着查帐人员实践经验的不断积累和判断能力的提高，查帐人员可以事先进行周密地准备，有的放矢地进行抽查。抽查法的长处是比较节省时间和人力。

审阅法、核对法、复算法、查询法、观察法、比较法、分析法、盘存法、调节法及鉴定法

这是根据具体的查帐技术进行的分类。

A. 审阅法。是指查帐人员通过审查阅读有关的凭证、帐簿、报表等有关书面资料，来确定被审查单位的经济活动是否真实、合法、有效的一种方法。审阅是查帐过程中常用的审查方法，一般包括凭证的审阅、帐簿的审阅、报表的审阅、有关的经济资料的审阅。

凭证的审阅包括原始凭证审阅和记帐凭证的审阅。原始凭证的审阅首先要看反映的经济活动是否按照经济管理的规章制度填制，对于原始凭证本身要看抬头是否为被审单位，日期是否为被查时间，内容是否正常，有无超出经营范围和生产范围搞非法倒卖牟取私利的情况，有无违反国家集团购买力

规定的情况，有无铺张浪费、大肆挥霍的情况，经办人员签字、盖章是否齐全，记帐凭证后附的原始凭证是否齐全等。对于记帐凭证的审阅，首先要看摘要的内容是否和原始凭证相符，其次看会计科目和会计分录是否正确，然后是金额的计算是否准确。

帐薄的审阅主要是审阅明细分类帐和日记帐，因为明细分类帐和日记帐都是根据凭证填制的，因此对它的审阅主要是对摘要金额以及对应科目进行审查，看是否按规定的方法结帐，对应帐户是否正确，错误是否按规定的方式进行更改，转页的数字是否一致等。

报表的审阅主要是审阅报表上的数字、项目是否填齐全，

帐表数字是否相符，各有关报表上的数字是否相对应，各月数字有无异常变化。

其它书面事件的审阅主要是对各项内控制度的审查，如规章制度是否都已订立并按照执行考勤，记录是否严格执行，生产计划是否合理，有无不切实际过高或过低的情况，合同是否妥善保管，合同主要条款和内容是否完备等。

B. 核对法。是指通过对两种或两种以上会计记录间的有关数据进行核对，确定其内容是否一致，计算是否准确的一种方法。具体可分为原始凭证和记帐凭证的核对、凭证与帐簿的核对、总帐与明细分类帐的核对、总帐与会计报表间的核对。

原始凭证和记帐凭证之间的核对，主要核对原始凭证经济内容和记帐凭证的会计科目是否一致，日期、摘要、金额是否一致，记帐凭证所附的原始凭证的张数是否一致。

记帐凭证与帐簿之间的核对，主要核对摘要内容、日期、凭证号、科目和金额是否一致。

总帐与明细分类帐核对。总帐是对企业经济活动资料的总括反映，明细分类帐则详细反映经济资料的具体情况。一个总帐可以同若干个明细帐进行对应，主要核对期初余额、本期借方发生额和本期货方发生额及期末余额。

帐簿和报表间的核对。会计报表的各项数字都来源于帐簿，因此，对帐表的核对是以表对帐，确定报表时间，与帐簿核对，从而判断数据是否准确。

核对法只能对凭证、帐簿、报表等会计资料进行形式上的审查，而对经济活动正确与否并不能进行检查。因此，核对只有同其它方法结合，才能真实准确地审查企业的活动。

C. 复算法。是指重新计算会计资料及其它有关记录中的合计、小计、差额、积数等，检验其是否正确的审查方法。通常我们要对原始凭证中的单价乘数量的积数、小计、会计的加减等进行复算，对记帐凭证中明细科目的金额会计等进行复算，对帐簿每页各栏金额的有关项目的小计、总计及有关指标进行复算，另外还有对其它有关资料如预测、分析、预算、计划等有关数据和指标进行复算等。

D. 查询法。是指通过询问知情人和或当事人来对会计资料和其它有关资料提供的事实进行验证的一种方法。具体可分为面询和函询。

面询是审查人员直接寻找有关人员了解情况，一般面询前要拟出询问提纲，并注意谈话的方式。面询的笔录经被询话者审阅签字后，即成为查帐的依据。

函询是指通过发函的方法向被调查人核实有关情况。函的内容要简要明

了，便于被调查人深切领悟。另外对函的发出日期、内容、单位、回函等情况，应在工作底稿中作出记录，以备查考。

E. 观察法。是指通过实地察看了解被审单位经济活动以及管理和内部控制制度的执行情况来确定……的一种方法。如通过观察工作秩序、工人出勤情况，可以考核内部控制制度健全与否等。使用观察法一般要在被观察人不知晓的情况下进行，否则将影响观察效果。

F. 比较法。是指对相关的数字进行比较，以判明各项数据和指标变动是否合理的一种审查方法，如实际数与计划数比，与上年实际数比，和历史最好水平比等。采用比较法要注意可比性，不能把两个没有必然联系的数字进行比较。

G. 分析法。是指通过对被审单位的经济资料和会计资料进行分析，确定出审查重点的一种审查方法，如通过对经济效益、长期投资及其经济效益、重大事故、决策失误等经营情况进行分析，以便确定经济效益实现的程度和途径。分析法主要有报表分析法、帐户分析法、期龄分析法、对比分析法、结构分析法、比率分析法、趋势分析法、动态分析法、平衡分析法、因素分析法、回归分析法、量本利分析法、价值分析法、投资分析法等。

H. 调节法。是指通过调节有关数据求得需要证实的数据的一种方法。如对银行和企业之间的未达帐项，在审查时就需要对帐，调整有关帐项，确定实际发生数。

I. 鉴定法。是指超出查帐人员的能力，邀请有关专业人员对书面资料和有关经济活动进行鉴别的方法。如对资料真伪的鉴定，字迹真伪的鉴定，质量、价格的鉴定，经济活动合理性、有效性的鉴定等。

J. 计算机审查。随着科学技术的进步和推广使用，一些企事业单位开始应用计算机，对计算机的审查通常采用绕过计算机审查法、通过计算机审查法，和利用计算机审查法。

绕过计算机审查法，是指检查计算机程序控制功能的可靠性以及它处理经济业务的准确性。在这里计算机的作用仅限于贮存和处理数据，仅对它的输入和输出进行审查，仍保留手工系统中一切肉眼可见的线索。所以，审查人员不需利用计算机也可以发现问题。这种方法应用于计算机初级阶段，在审查人员对计算机了解不多的情况下使用。

通过计算机审查法不仅需查输入和输出数据，还要对计算机程序和机内文件进行审查。这种方法可以把系统进行数据处理的方法和原理查清楚，从而得到对系统进行评价的最可靠的证据，结论也比较真实，审查人员对各种运行部分进行审查，不完全依靠系统的运行结果进行审查，独立性较强，要求审查人员必须具有计算机数据处理的一般知识，掌握不同

型号计算机的应用方法。

利用计算机审查是利用通用或专用审计软件包，对计算机系统审查的一种审查方法，它的优点是在利用审计软件包进行审查时，可以帮助审查人员进行分类、抽样、分析等工作，可以减轻劳动强度，提高审查效率，购买和开发审计软件包要花费一定的代价或时间，成本较高，另外可能干扰被审系统的工作，不易得到对方的配合。

实践中，任何一个审查项目都不是依靠单一审查方法完成的，需要多种方法交叉进行，共同完成。所以，查帐人员

应多掌握几种方法，以便灵活运用。

二、查帐常用技巧

为了保证查帐工作的顺利进行，达到预期检查目的，对一些特殊的情况，如被查企事业单位财务管理混乱、帐目不全和

帐外“帐”等，必须相应采取一些较为特殊的检查方法与前面所介绍的基本检查方法配合。

三查三找法

对管理混乱，财务上建帐不全，记录零乱的企事业单位，可采用三查三找法突破查帐困境，具体内容是：

1. 查银行对帐单，找钱款数量。当被查单位原始凭证残缺不全，只有现金日记帐和银行存款日记帐，或甚至无日记帐可查时，银行对帐单就是唯一的银行存款收入、支出情况的完整记录。根据对帐单，确定每笔银行存款收入的来路，对于支出的款项，可以查证支出的数量及支出具体的去向是否合理合

法。经济案件查帐中，诈骗、投机倒把团伙往往运用多单位户头转帐方法，最后将得来的赃款转入本单位户头。查帐时，只有用这种查帐追踪方法，方能一查到底。

2. 查其他往来帐，找业务关系对象。其他应收款和其他应付款帐户往往是舞弊者掩盖舞弊事实，隐瞒各种收入或虚

增支出的重点实施对象。如企业或单位将销售收入不入销售帐，而作为其他应付款入帐，转移收入偷漏税收等。通过往来帐户的查证，既可以摸清舞弊者的舞弊手段，又可以查明资金的去向。

3. 查应收销货款和应付购货款，找款项的去路。企业或单位在一定时期内资金占用总额等于来源总额，应收销货

款是一个债权帐户，它说明了流动资金的去向；应付购货款是一个债务帐户，它说明流动资产中部分款项占用的来路。这

些方向和来路是否正常，应通过对具体经济业务的会计资料查证后，方能说明原委。

发现疑点法

检查能否顺利进行，实现既定目标，检查人不但要掌握并熟练运用各种检查方法，更重要是能否发现问题，找出疑点。根据我国会计基础检查的工作实践经验，有 8 种发现问题的方法。即从异常数字中发现问题的方法；从异常业务往来单位中发现问题的方法；从帐户之间异常对应关系中发现问题的方法；从异常时间中发现问题的方法；从异常地点中发现问题的方法；从有关人员异常生活变化中发现问题的方法；从逻辑矛盾中发现问题的方法和从异常结算方式中发现问题的方法等。这 8 种方法主要是根据会计资料的 8 种基本要素的特点和检查人员实践经验提炼产生的，检查时应适时交叉运用。

1. 从异常数字中发现问题的方法。主要是根据企业或单位某一类型经济业务涉及金额或数量的正常变化范围，从中发现超过这一范围之外的特殊业务，作为检查的重点。寻查异常数据一般可从以下 3 方面着手：

从数字价值的大小（金额大小）变化发现异常数字。每一类经济业务的发生在一定时期内有一个正常的量的界线。如：某集体建筑施工企业 1992 年 1 至 9 月累计开支企业管理费 12000 元；上年同期为 75000 元；1992 年年度计划支出数为 100000 元～120000 元。在管理人员、管理费上交标准和

工程量没有大的增长变化的情况下，该企业当期实际开支的企业管理费 120000 元，这个数字，就是异常数据。而同时期支出在 75000 ~ 90000 元（120000 元 ÷ 12 个月 × 9 个月）间，就是业务的正常量的界线。发现企业管理费异常数据这一疑点，然后再逐项检查该企业的企业管理费中各项具体支出的内容，就很容易查找出详细的疑点和具体的问题来。

从数字的正负变化方面发现异常数据。有些数据有固定的变化方面，或为正数、或为负数，或有两种可能，但变化总有一定规律。如材料按计划成本总分类核算时，采购材料实际成本与计划成本的差，可能是正数（即超支差），也可能是负数（即节约差）。若检查某生产企业某种材料成本差异率上月为 - 5%，本月则变化为 5%，这就是一种异常数字，从中进一步查证，就有可能发现在材料采购等环节的问题。

从数据的精确度发现异常数字。会计核算的数据比财务计划的数据更为准确，但这种精确也有一定的规律。如检查中发现一经理旅差费报销上总金额为 2679.91 元，出差地点是一大城市。这个数据粗看有整有零，但详细斟酌，破绽就出来了，车船票、住宿费和补助费一般不会出现以分为单位的零星金额，从中进一步查核，很可能从住宿费用发现问题。

2. 从异常业务往来单位发现问题的方法。企业单位之间的经济联系广泛、复杂，有购销业务关系，也有其他往来关系。但就某一类经济业务而言，其业务是相对稳定的，如机床厂生产的机床，主要购人单位是各种机械加工工厂和机电公司；棉纺厂生产的棉纱，主要销往各类棉织厂和床单厂。目前我国的经济体制改革更加深入，经济交往范围更加广泛，总会有一定规律，很多经济业务往来只在一定范围、一定对象和一定时间中进行。由此，我们从异常业务往来单位发现问题也可从 3 个方面入手：

从购销单位的业务范围发现异常的购销单位。每一个经营实体均有一定的经营业务范围，若超出这一范围，就是应查证的疑点。如某副食品商店，其进货渠道主要是各副食品加工厂和副食品公司或批发部，若发现一张购货凭证是非经营或生产副食品单位开出的，明显出现经营业务范围与出具凭证单位异常情况，就是查帐的疑点。

从购销单位和货款结算单位的矛盾发现疑点。如甲销售单位销售一批产品，付款单位是购货单位乙，结果实际付款单位是丙单位，且金额又不相符，这就是应查证的疑点。

从结算的期限长短发现疑点。正常经济业务的发生、往来与结算都具有一定频率，若在往来帐户中发现有的往来单位名称陌生，长期无业务往来，挂帐数额又大，如机床厂 1991 年度的应付货款帐户金额达 540000 元，较 1990 年度增长了 150000 元，其中仅应付某钢铁厂材料款就有 120000 元，又如某基层供销社 1992 年度应收货款金额 108000 元，其中一笔销往云南某地的应收货款 78000 元。这两笔均是查证的疑点，进一步查实，可能是虚列客户和呆帐。

3. 从帐户之间异常对应关系发现问题的方法。任何一笔经济业务都会涉及到两个或两个以上帐户，具体内容的变化需要在两个或两个以上帐户中进行全面的反映，形成帐户对应关系，并在会计凭证中表现出来，而异常的帐户对应关系则不能正确反映经济业务内容，查帐人员可从凭证（主要是记帐凭证）审核入手，发现异常帐户的对应情况，就不难找出疑点，一般可从以下 3 方面入手：

从资金运动的方向发现异常帐户对应关系。每一项资金运动均有来龙去脉，因此每一个帐户的借方或贷方均有一定的正常对应帐户，若某生产企业的生产成本帐户的贷方与银行存款帐户的借方直接发生对应关系，则为异常，应进一步查实。

从资金运动的来路发现异常帐户对应关系。每笔业务都有来路和去向两个方面。如产成品入库业务，一方面产成品增加，这就是去向；另一方面生产费用减少，则是产成品的来路。若某企业产成品帐户借方直接与银行存款或材料帐户贷方发生对应关系，这就不是产成品的正常来路。

从没有原始凭证的应收、应付款的转帐中发现异常的帐户对应关系。这类方法主要针对弄虚作假、违反财经纪律的非合法性业务。如某企业虚列应收、应付款户头，转应收款套取现金，用应付款帐户过渡截留利润。

4. 从异常时间中发现问题的方法。每项经济业务发生总有特定的时间，会计资料（原始凭证）对经济业务记录的时间应与业务发生相同。有些经济业务发生需经过一段完整的过程，但也有一个正常的期限，且相关经济业务发生时间也是有先后顺序的。检查时，若发现不符合规律的情况，应作为疑点。也可以从3个方面入手：

从经济业务发生的特定时间上发现异常时间，若经济业务中相关会计凭证没有反映经济业务发生的时间，或者反映的特定时间与经济业务内容有明显矛盾，这就是疑点，需要查实。如北方某电子生产企业查帐时发现一张开票日期为12月25日的购买饮料发票，金额为35000元，销售单据单位是该厂所辖的独立核算的劳动服务公司商店，从行业性质和时间上推导，该企业不属于高温生产作业单位，时近年终又处在冬季，怎么会大量购进饮料？进一步查证，很可能查出“小金库”和年终突击发钱的问题。

从经济业务发生时间长短中发现疑点。在商品或材料采购过程中，会出现在途物资，根据供货单位的远近和所采用的运输工具的不同，可以测算出正常的物资在途期间，若超过这一期间，则为疑点。如湖北某地五交化商店计划组织200台进口彩电进行国庆销售活动，在深圳某进出口公司接洽妥当的情况下，9月2日汇款40万元，同时派专职采购员前往深圳催运。9月24日收到200台的收款收据，但只收到彩电100台，采购员电报说明理由为找不到合适的车皮。另外100台

则在11月15日才收到。这就是疑点，如派专人到深圳进一步查实，有可能查出采购员从中转卖获利息，再进货发运的问题。

从结算时间上发现疑点。正常的债权债务关系由于经济合同规定的具体要求不同和选用结算方式不同，均有一定的结算期限，若发现有长期超期挂帐的应收款或应付款，则应查明原因。这种方法在目前结算秩序还不够正常、“三角债”问题还未得到全面解决的情况下，应用不算广泛；但在个人收入调节税的检查结果中时常用到。如某省某地区的一个物资

公司4人承包，为了逃避应交的个人收入调节税，一方面将1989年度应兑现承包收入258000元挂在应付款帐户2年多不转帐，另一方面借走业务费240000元无长期挂在应收款上。

5. 从异常地点发现问题的方法。每一笔业务均有发生地点，这些地点是否异常是根据业务的内容来判定的。如某电力设备厂向某边远山区县销售中小型电力设备，这笔业务内

容与地点之间属于不正常逻辑关系，则是疑点，有继续查证的价值。认识异常地点一般采取两种方式：

从距离远近发现异常地点。同一商品或材料有多种采购渠道，在其价格、质量、品种、规格相同的情况下，一般应就近采购，除非企业暂时无现款支付，附近供应部门不赊帐、较远的地方可以赊销，才会舍近求远。但当前有些采购人员为了拉关系、吃回扣、行贿受贿、从中获利等，不惜损害国家集体的利益，舍近而求远，这种异常现象在检查中应密切注意，并严格追查。

从物资运动流向发现异常地点。一定经济业务的内容与市场需求和物资供应地点有密切联系。如湖北派人到广东沿海一带大量采购大米和棉花；湖南派专人到北京购菠萝；这都是异常业务，因为盛产大米、棉花的湖北一般不可能到沿海一带购买大米和棉花；湖南也不会产生放着紧临菠萝产地广东不去，反到北京购买的现象。进一步查证，有可能发现买空卖空或其他问题。

6. 从有关人员异常生活变化中发现问题的方法。人是经济活动的主体，有问题或疑点帐项的查证往往会落实到有关人员的身上。如某单位职工负伤，单位照顾他到基建材料工地负责建筑材料验收工作，短期内家庭发生很大变化，家用电器从无到有品种齐全，抽烟档次飞跃上升，两年后还建起了一栋两层私房，这种情况不能单从帐面资料上检查，还必须将人员（从事经济活动的人）作为“活帐”重点突破。异常变化可从以下两方面调查。

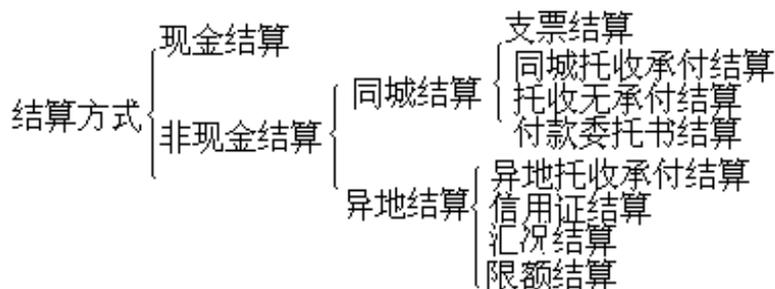
查经济收入状况，认真分析被查人员的异常变化。如一个家庭或个人的经济耗费水平大大超过其正常收入水平，应作为异常变化疑点查清。

从生活“派头”的突变认识被查人员的异常变化。

大量实践证明，部分贪污等违法分子谋取暴利的目的是为了为了满足其腐化生活的需要，一旦非法所得得到后，其生活方式逐渐变化，检查人员应通过调查座谈掌握这一线索，再查证必有收获。

7. 从逻辑矛盾中发现问题的方法，亦称逻辑推理查帐法。它是根据有关数据来证实帐面资料是否正确，从而进一步发现问题的一种检查方法。这种方法一般都与以上所介绍的方法配合使用，配合较多的主要是逆查法。如某省机床厂 1991 年利润表上反应利润总额 50000 元，1990 年度利润总额为 320000 元。与有关数据比较出现逻辑矛盾，通过分析资金平衡表，发现该企业储备资金 800000 元，比 1 卿年度期末数 1200000 元，减少 400000 元，据此，经过对企业的储备资金的所有帐簿进行查核后，发现多转成本截留利润 2280000 元的问题。

8. 从异常结算方式中发现问题的方法。企事业单位因商品物资购销和劳务供应而结清价款所采取的方式有许多种，见以下图示：



以上结算方式的使用都有一定的范围和规定，现金结算也有严格的结算

纪律。如使用违反常规和纪律的结算方式，则是异常结算方式，应予以查明。此类检查法的实例已贯穿于前面各法之中。

回帐外帐检查法

是指对被查单位隐匿截留资金于帐簿内容之外，形成企事业单位的“小金库”，或是为逃避会计监督，巧施手段进行帐外交易等违法行为的检查方法。目前，实施帐外帐已成为相

当一部分企事业单位截留收入、分散转侈各种基金来建立“小金库”的一个较为普遍的违纪违法的手段。检查的方法关键

是要抓住其主要来源和存在形式：

1. 以领代报、以借代报形成帐外资金。这类形式多见于各种专用基金的支用，作弊目的在于逃避对资金的监督。如某企业单位的各项专用基金由所属生活服务公司以某种项目为名领出，将用后剩余部分变为帐外资金，或者干脆巧立名

目，制造帐外资金。这类问题检查要抓住会计上的特点，重点查证作报销凭证的领据借据和各种专用基金、费用、营业外支

出等帐户。

2. 向非独立核算单位拨款，作减少企业基金处理，形成帐外资金。这种弊端常见于上下级单位之间，上级列出拨出，下级收款单位列入拨入，系统汇总报表中基金结存数，并不减少；或者向核算网点拨款形成帐外资金。会计上混淆基金缴拨与提取使用的界限。查帐时应鉴别每笔拨款的受款单位是否为直属独立核算单位。

3. 用各种方式让利于附属单位形成帐外资金。作弊的目的是将截留收入变成集体单位利润、用于不正当开支。如某工厂以高于市价或议价购入所属劳动服务公司等单位采购回来的平价或低于市价、议价的原材料，又将生产的紧俏商品降低价格给所属劳动服务公司等单位，转手高价出售获利。该厂会计上表现为发票所列价格异常，原材料购进价格高于市场和议价，产品销售价格低于该厂价格规定，或所属单位购进原材料价格低于厂直接购进价、或所属单位商品销售价格大大高于厂价规定。这是查帐的主要线索。

4. 直接截留国家收入不入帐。如某工厂设立“技术咨询公司”，实际不干技术工作，专门截留国家收入。但无论采取什么方法截留，都是以私分为目的，并且都在附属单位。因各种截留必须出具合法单据给对方，往往使用本企业收据、发票等；还有的企业是直接开发票上做文章，如秦皇岛市某县的一个有 10 余人的加油站，1991 年度就采用发票“大头小尾”的方式，从 32 张发票上，隐匿营业收入 128243.72 元。查帐时可以从考察空白单据领用和发票的填写入手，重点查证领用空白单据的序号及有关合同、协议，查对销售发票的存联和发票联，追查舞弊的事实。

《明察秋毫——现代查帐手册》一般业务查帐方法

一、企业日常业务中容易出现的帐目差错

会计凭证与帐簿中的差错

1. 原始凭证中的差错

对于原始凭证的填制与审核，在第一篇中已有简单介绍。原始凭证业务中可能存在的错误有：

(1) 原始凭证填制的内容不完整。在有些小型企业和公司中，由于管理不严等原因，原始凭证填制的内容不完整的情况可能普遍存在。这样做，一方面不利于清晰反映经济业务发生的详细内容，不利于分清有关部门、人员的经济责任，减弱原始凭证的法律证明力，另一方面给某些人员浑水摸鱼，进行舞弊以可乘之机（参见后面的“原始凭证中的舞弊”）。对此，厂长（经理）们应引起警觉与重视。

(2) 原始凭证整理、粘贴不合规范。企业经济业务涉及的原始凭证很多，这就需要对其进行整理和粘贴。整理、粘贴的一般方法和程序是：首先进行归类，把相同类别的原始凭证归集到一起；其次，对有些原始凭证进行整理，对个别较长较大的原始凭证进行折叠加工，把原始凭证中不必要的附件去掉，对过小过短的原始凭证粘贴在一张结实、较大的衬垫纸上，对损坏的原始凭证加以粘贴等。再次，对需要汇总的原始凭证进行汇总，如对出差人员所报销的各种原始凭证加以汇总，汇总成“差旅费报销单”，并将所有的原始凭证粘贴在“差旅费报销单”后面。

原始凭证整理、粘贴工作中容易发生的错误主要有二：一是对应整理、粘贴的原始凭证未进行整理和粘贴，造成原始凭证散乱、丢失；二是整理、粘贴不认真，方法不科学。这样做将来容易被人抽取、涂改，出现责任不清等问题。

(3) 原始凭证中有关数字计算不正确。如数量为 230，单价为 19.80，则金额应该是 4554 元（ 230×19.80 ），却被误写为 4654 元。

2. 记帐凭证中的差错

(1) 记帐凭证无编号或编号混乱。比如，按照规定，一项经济业务若涉及两张或两张以上的记帐凭证时，应将该序号后用 1/2，2/2 或 1/3，2/3，3/3 等号码对一个号码内的各种记帐凭证加以区分。若会计人员不懂编号方法或工作疏忽，则可能对同属一个号码的记帐凭证分别编号而造成编号混乱。又如，出纳员将签发错误的支票未加注销并妥善保管，造成丢失，从而出现支票存根号码不连续的情况。

(2) 会计凭证中“摘要”不规范。要么填写内容过于简单，不能说明经济活动发生的详细情况；要么用词不准确，不能正确无误地反映该项经济业务；要么文字说明过于累赘，失去了摘要的特点；要么干脆不写摘要，给作弊人以可乘之机。

(3) 记帐凭证中所附原始凭证的数量与实际不符或所附原始凭证汇总金额与实际金额不符。

(4) 记帐凭证中所附原始凭证的签章不全或模糊不清；记帐凭证中没有记帐、审核等人员的签章等。

3. 帐簿中的差错

(1) 帐簿体系或格式设置不合理，给作弊人以可乘之机。

(2) 未按规定正确填写“帐簿启用和经管人员一览表”，造成责任不清。

(3) 帐簿登记不规范。如文字或数字上面的空距太大或过小，用铅笔或圆珠笔登记帐簿，登帐时发生跳页、跳行又未按规定划线注销等。

(4) 总帐与明细帐的登记未按平行登记法的要求进行，使得帐簿记录失真。比如：经济业务发生后，总帐和明细帐登记的时间距离太远；总帐与明细帐的登记方向与金额不一致或不相等；平行登记时，记串帐户，漏记、重记、记错数字等。

(5) 日记帐未按规定逐日逐笔进行登记，给贪污挪用资金者以可乘之机。

会计报表中的差错

1. 报表内容不完整

有些部门和单位在对某一会计报表的编制中，少填或漏填某一项或几项内容。如在编报“资产负债表”时，少填或漏报补充资料的有关内容。

2. 计算不准确

各种会计报表之间、各项目之间，凡有对应关系的数字，都应相互一致，实际工作中有些部门和单位在编制会计报表以前，未按正确的方法结帐，造成编制会计报表的数据不全，从而在编表时估计数字或为省事而乱凑数字，使得报表失真，歪曲反映企业财务状况和经营成果。

3. 编表不及时

会计报表应按国家会计制度的统一规定时间来编制。但在实际工作中有些会计人员出于个人的原因，提前或延后结帐，以提前或延长编制会计报表。

4. 不按规定编写财务情况说明书

由于单凭会计报表上的数字可能不足以详尽反映经济活动变化的具体情况及其原因，因而需视具体情况对季度、年度会计报表附以财务情况说明书。但有的部门或单位在需编写财务情况说明书时未编，或虽编但说明不清楚、不全面，只图完成任务。 现金收支与管理方面的差错

1. 现金管理制度不健全

(1) 钱帐不分。有的单位会计与出纳一人兼管，或虽有两人，但当出纳员不在时，由会计兼任出纳；当会计不在时，由出纳兼任会计。这样给有关人员独揽全部印章、涂改或伪造凭证以可乘之机。

(2) 现金收付手续不健全，会计人员把关不严，致使不应报销的支付项目或内容不全的原始凭证报销入帐。

2. 收支现金不及时入帐，造成库存现金盈亏。

3. 超结算起点结算

应通过银行转帐结算的业务而以现金进行结算，即现金收付超过银行规定的结算起点。

4. 帐务处理有错误

银行存款收支与管理方面的差错

1. 分工不细，未将本来不相容的职务分离

如发票、汇票等结算凭证的保管、签发；在银行预留印鉴的保存，银行存款收付业务的记帐、核对等工作由一个人独揽。这样极容易出现漏洞（如当事人签发现金支票从银行提现后，编造虚假会计凭证并登记入帐，而将公款贪污）。

2. 缺乏凭证审核制度

对于银行存款的收付款凭证，包括原始凭证和记帐凭证，都必须经过审

核、批准和复核或承付，才能办理收付款业务。实际工作中，有些单位制度观念淡薄，或认为会计人手少。而缺乏对银行存款收付凭证进行审核。

3. 企业与银行对帐不及时，不经常

不少企业存在着与银行对帐不及时、不经常甚至长期不对帐的问题，以致造成银行存款日记帐与银行对帐单长期不符。如开户银行或银行对某笔银行存款收入或支出业务记反方向，记错金额或由于开户单位的舞弊行为造成银行日记帐与银行对帐单不符的问题，由于对帐不及时、不经常或根本不对帐，而被长期隐藏。

4. 缺乏银行存款的帐目核对

如银行存款日记帐与总帐之间及其各自与会计凭证、其他有关帐户之间等缺乏定期的、经常的核对，以致造成帐帐、帐证等长期不符。

5. 银行提现管理不严

很多单位从银行存款中提取现金的用途填写不详，从而给非法提现以可乘之机。

应收款项中的差错

1. 帐目设置不合理、核算不详细、不清楚

比如，对于“应收票据”，按规定除了应设置“应收票据”帐户进行总分分类核算外，还应设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一商业汇票的种类、号数、签发日期、票面金额、合同文号和付款人、承兑人、背书人的姓名（或单位名称）、到期日、贴现日、贴现净额等详细资料，商业汇票到期结算票款后，应在备查簿内逐笔注销。

2. 审核不严

对应收帐款发生的原因审核不严，给作弊人员以可乘之机。

3. 催收帐款不利

对应收帐款催收不利，增加坏帐损失发生的可能性。

应付款项中的差错

1. 审核不严

对应付帐款发生的原因审核不严，记帐缺乏充分的凭证依据。

2. 忽视挂帐问题

对应付帐款中的长期挂帐问题很少过问，以致被销货单位依据合同或协议的规定处以罚款。

3. “其他应付款”明细科目设备不全

有些会计人员为了自己省事，除设置一些往来较多的明细帐外，对于往来不多的其他应付款项，均通过“其他应付款——其他”帐户来进行处理，给当事人作弊以可乘之机。

应付工资中的差错

1. 应付工资额的计算不正确

例如：由于工作责任心不强等原因，将不应列入应付工资内支付给职工的有关款项列作了应付工资；计时工资情况下的考勤不准，造成计时工资计算不准确；奖金分配办法不合理，失去了奖金的本来作用；代扣款项的计算不准确等。

2. 应付工资的发放过程管理不严

容易出现的错误有：按应付工资数向银行提取现金造成提取过多；发放工资的手续不健全，没有领取人的签名盖章；对未领出的应付工资处理不当

(如将其由出纳员保管),未将其作其他应付款人帐,造成现金帐实不符等。

3. 代扣款项未及时足额地归还有关单位和个人

材料(商品)采购中的差错

1. 未按合理程序制订购销合同

有些单位或个人为了省事,未按合理正确的程序和手续签订物资采购合同,致使单位受骗上当或保证不了单位对有关商品物资的正常需要,人为地增加经济纠纷。

2. 催货不及时

供货单位应按照合同规定,按期发货。如到期甚至逾期末发货,购货单位应进行催货,并按合同规定进行其他有关事项的处理。但也有一些单位或当事人没有主动及时地催货,给本单位造成经济上或其他有关方面的损失。

3. 验收入库手续不健全

如验收时保管人员未在场,点数不准确,填写的验收单和入库单内容不完备,签章不全,份数不够等。这样就容易发生所购商品物资帐实不符的问题。

4. 支付货款缺乏合理程序和有效控制

会计部门应根据保管部门或其他有关部门填制的货物验收单和入库单及有关规定审核销货单位的有关凭证(如托收承付凭证)是否符合付款条件,然后决定承付还是拒付货款或是部分承付部分拒付。对于承付或拒付货款的业务应及时办理有关手续。在实际工作中,有些单位承付或拒付货款时,缺乏合理的程序和有效的控制手续,如对于托收承付凭证未经会计人员或其他人员的审核,未将其与有关合同或协议进行核对就承付了货款。

固定资产核算与管理中的差错

1. 固定资产管理制度不健全

- (1) 固定资产的购建、报废审批手续不严格;
- (2) 固定资产的验收、登记不完善;
- (3) 没有建立固定资产清查盘点制度;
- (4) 没有完善的固定资产内部转移制度和“出门证”制度;
- (5) 固定资产的帐、卡不全,或虽齐全但缺乏必要的相互制约制度。

2. 固定资产的原值计算不正确

比如,对于企业购入的固定资产,只以调拨价或双方协议价作为原值,未考虑企业支付的运输费、保险费、包装费及安装成本等,而将后者作为费用处理,或以调出单位该项固定资产的帐面原值作为原值或再加上包装费、运杂费和安装费后的价值作为原值等。

3. 固定资产与低值易耗品的划分缺乏统一的标准

按照新的企业财务制度的规定,固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及企业与生产经营有关的设备、器具、工具等;不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在2000元以上,并且使用期限超过两年的。也应当作为固定资产。实际工作中,有些单位或办事人凭自己的感觉,混淆了固定资产与低值易耗品的界限。

4. 固定资产折旧核算不正确

容易出现的会计错误有:

(1) 由于会计人员对会计制度不熟悉,存在着扩大或缩小固定资产的折旧范围的情况。比如,按照新的财务制度的规定,已提足折旧的逾龄固定资

产不再计提折旧；提前报废的固定资产，其净值计入营业外支出，不得补提折旧。但实际上有些单位为了省事（也可能是一种作弊行为），对超龄使用的固定资产照提折旧。

（2）运用折旧率不当。通常是提高折旧的计提比率，超过了国家规定的“企业固定资产分类折旧年限表”的范围。

（3）计提折旧的帐务处理不正确。比如将非经营用的固定资产的折旧也计入“管理费用”，或将企业所有固定资产的折旧都计入“制造费用”或“经营费用”。

5. 固定资产清理报废处理不当

按照新的财务制度的规定，固定资产的出售、转让、清理、报废等都应通过“固定资产清理”帐户核算，清理核算后的净损益视情况作营业外收入或营业外支出处理。实际工作中容

易出现如下错误：

（1）未及时进行固定资产的冲销处理，一方面造成了固定资产的帐实不符，另一方面影响固定资产折旧计提的准确性。

（2）对清理固定资产所发生的清理费用的处理不正确。如将清理费用计入管理费用处理等。

（3）对清理固定资产的残值收入的处理不当。如将残料收入或残料价值（材料）直接冲减管理费用等。

低值易耗品、包装物核算中的差错

1. 低值易耗品核算中的错误

容易发生的错误主要有：

（1）误将本应属于固定资产的机器设备列作低值易耗品，或将本应属于低值易耗品的物资用品当成固定资产处理，从而违背了权责发生制的会计原则，致使财务成果核算不准确。

（2）低值易耗品购置成本的计算不正确。如将购入低值易耗品过程中所发生的运杂费、包装费及委托加工费等费用直接记入“管理费用”或“经营费用”帐户；将购入低值易耗品自营加工所发生的加工费用直接记入“制造费用”或“生产成本”帐户等。

（3）领用低值易耗品的会计处理不当。如有的会计人员为了省事，对低值易耗品的领用不区分生产用品和非生产用品，而将其价值全部记入生产成本或经营费用。

（4）低值易耗品报废残料收入处理不正确。按照会计制度的规定，对于已经计入费用处理的低值易耗品报废时所取得的残料收入应该冲减原费用帐户。但实际工作中，有的会计人员或科室人员由于不知道该如何处理，认为反正已经全部计入有关费用帐户报销了，属于帐外物资了，因而将其所取得的收入，要么是添置一些办公用品（反正是为公），要么买些寒暑降温用品发给职工福利等（只要不贪污就行）。

2. 包装物核算中的差错

容易出现的错误主要有：

（1）包装物的核算范围不清。如将应在“固定资产”或“低值易耗品”帐户内核算的用于储存和保管的产品、材料而不对外出售、出租或出借的包装容器、物品在“包装物”帐户内核算；将应在“库存商品”帐户内核算的为出售而购进的包装物品也作为“包装物”核算等。

(2) 包装物购入、自制和委托加工的成本核算不正确。(其余部分参见低值易耗品核算中的错误部分)。

成本计算中的差错

(1) 以材料领用量作为耗用量, 多余材料不办理退库手续; 生产事故所损失材料, 不作损失处理。

(2) 材料的计价标准和方法不一, 影响材料耗用成本计算的结果。

(3) 材料的计划成本与实际成本差异计算不正确, 结转不合理, 影响产品成本计算的正确性。

(4) 多种产品共同耗用材料的分配标准不合理, 未按受益产品比例分配, 影响产品成本计算的正确性。

(5) 工时记录不正确, 以致生产产品的工人工资分配不合理, 影响产品成本的正确计算。

(6) 间接费用分配标准不合理, 未按产品受益程度分配。

(7) 采用的产品成本计算方法不适当, 生产费用计入产品时, 未按规定程序计入, 致使产品成本计算不正确。

(8) 在产品成本项目构成不一致。有的只计材料, 不计工、费; 有的料、工、费都计, 前后期计算口径不一致, 以致在产品的约当量计算不正确, 从而导致产成品成本计算上的不正确。

(9) 本期产品成本与前、后期产品成本的划分不正确, 影响本期产品成本的正确计算。

(10) 产品成本与代制代修成本、自制材料成本、在建工程等相混淆, 以致影响产品成本的正确计算。

产品销售成本结转中的差错

(1) 计算产品销售成本未通过一定的计算程序和方法, 直接将产品成本列作产品销售成本, 以致少计或多计。

(2) 用计划成本代替实际成本, 或按销售收入比例结转销售成本, 致使销售成本计算不实。

(3) 将发出商品中的代垫运杂费误作销售成本, 以致多计销售成本额。

(4) 漏记或重复计算某种产品销售成本, 或计算错误, 以致影响产品销售利润的正确性。

二、企业日常业务中容易出现的主要弊端

会计凭证与帐表中的弊端

1. 原始凭证中的舞弊

(1) 开具阴阳发票，进行贪污作弊。

(2) 在整理和粘贴原始凭证过程中进行作弊。如利用单位原始凭证粘贴、整理不规范的弱点，在进行粘贴、整理时，故意将个别原始凭证抽出，等以后再重复报销（参见“移花接木”）；或在汇总原始凭证金额时，故意多汇或少汇，达到贪污其差额的目的（参见“瞒天过海”）。

(3) 模仿领导笔迹，签字冒领（参见“模仿签字”）。

(4) 涂改原始凭证时间、数量、单价、金额或添加内容和金额（参见“涂改凭证”）。

2. 记帐凭证中的舞弊

(1) 在汇总凭证中进行作弊。如在汇总若干费用报销单据时，故意多汇总，使付款凭证上的金额大于所附原始凭证的合计金额，以达到贪污其差额的目的。又如，在汇总若干张收款原始凭证时，故意少汇总，使收款凭证上的金额小于所附原始凭证的实际金额，以达到贪污其差额的目的（参见“瞒天过海”）。

(2) 记帐凭证中的“摘要”失真，编造虚假记帐凭证（参见“张冠李戴”和“真帐假算”）。

3. 帐簿中的舞弊

(1) 利用帐簿体系设置不全，进行作弊。如利用单位未设备查帐簿的机会，贪污盗用在用低值易耗品等。

(2) 利用帐簿登记不规范，进行作弊。如在“摘要”中故意含糊其词，将应属于资本性支出的“装修费”，作为收益性支出挤入成本，而在摘要中只以“修理费”列支，隐藏会计舞弊问题（参见“真帐假算”）。

(3) 在帐簿登记中，故意增减相关帐簿的发生额与余额记录，贪污企业资财。如凭空在“管理费用”帐户的借方与“现金”帐户的贷方增加发生额900元，并将其贪污，即使将来被发现，也可以记帐错误为由搪塞（参见“无中生有”、“瞒天过海”）。

4. 会计报表中的舞弊

(1) 报表数字不真实。故意弄虚作假，错填有关数字，人为地夸大或缩小经营成果（参见“真帐假算”）。

(2) 为了达到某种目的，在编制“财务状况变动表”时，不是以“资产负债表”、“利润表”及有关帐簿记录为依据，或是故意隐瞒需要揭示的重大会计事项，歪曲反映企业财务状况和

经营成果，欺骗主管部门与投资者及债权人（参见“真帐假算”）。

现金与银行存款中的弊端

1. 现金收支中的舞弊

(1) 收入不入帐或少入帐，进行贪污（参见“阴阳术”、“侵吞不报”）。

(2) 用非正式支出凭证、私人借据、白条等单据抵充库存现金，或收入不及时入帐等手段，挪用库存现金（参见“借鸡下蛋”）。

(3) 私设“小金库”，零星收入不入帐，另行设帐保管，造成公款私存

(参见“借鸡下蛋”)。

(4) 发生费用以销货款坐支,少作销货款,费用单据另行报销(参见“移花接木”)。

(5) 涂改发票、伪造单据、利用非本单位业务凭证、作废凭证等进行欺骗,虚报费用(参见“涂改凭证”、“虚报冒领”)。

(6) 在现金日记帐上虚增、虚减合计数,窃取库存现金(参见“瞒天过海”)。

(7) 利用职务之便,单独或合伙或指使他人窃取库存现金,然后制造假象,逃避责任(参见“监守自盗”)。

2. 银行存款中舞弊

(1) 出借银行帐号,私自收取好处费。

(2) 早收晚解、早支晚付,打“时间差”,挪用企业资金(参见“借鸡下蛋”);或虚立名目,先以“预付款”的名义将巨额款项从银行划走,一年半载后,伪称货未购妥,退还预付款,挪用企业资金(参见“无中生有”)。

应收应付帐款中的弊端

1. 应收帐款中的舞弊

(1) 为了达到某种目的(如晋级、晋职、发奖金等),利用“应收帐款”帐户,搞虚假销售;等到效益较好,又假称销售退回,冲减“应收帐款”,减少利润,少交税金(参见“无中生有”、“真帐假算”)。

(2) 假借应收帐款帐户的结算过程,进行辗转倒卖商品活动,从中非法牟取个人私利(参见“暗渡陈仓”)。

(3) 通过“应收帐款”帐户,以现销作赊销,挪用企业资金(参见“借鸡下蛋”)。

(4) 在“应收帐款”中作不实记录,虚设客户,贪污销货款(参见“自列呆帐”)。

2. 应付帐款中的舞弊

(1) 捏造应付帐款。手法是:首先,凭空借记材料物资或其他资产帐户,贷记“应付帐款——××单位”;然后,再借记“应付帐款——××单位”,贷记现金帐户或银行存款帐户,从中进行贪污(参见“无中生有”)。

(2) 故意增大应付帐款。比如采购某物,实际价款2万元,而采购员提出可开价2.5万元,要求对方返还4500元。另500元作为对方单位的管理费(参见“阴阳术”)。

(3) 伪造购货发票,先记入应付帐款,一段时间后“归还”,其贪污全部款项。在这里,先记入应付帐款而不即刻付现的主要目的是为了稳妥起见,等待时机(参见“虚报冒领”)。

(4) 隐瞒退货。企业向供货单位购买货物后,取得了蓝字发货票,但又因故把货退回,取得了红字发货票,作弊人员用蓝字发货票计入应付帐款,而将红字发货票隐藏,然后转出贪污“应付款”(参见“隐瞒退货”)。

(5) 假借应付帐款帐户,进行套购贩卖活动,从中非法牟利(参见“暗渡陈仓”)。

3. 其他应收款中的舞弊

(1) 假备用金之名,行挪用之实(参见“暗渡陈仓”)。

(2) 聚积“小金库”。如某单位掩盖真象,将购入的超出其经营范围的

商品挂在“其他应收款”帐上，即借记“其他应收款”科目，贷记“银行存款”科目；然后，再以收取现金而不开发票或开阴阳发票的形式将此商品售出，使售货款形成大量的帐外现金——“小金库”。至于挂在帐上的“其他应收款”，一段时间后，可以用“张冠李戴”的形式将其冲平。如将一笔销售收入记入“其他应收款”的贷方，即本应借记“银行存款”科目，贷记“产品销售收入”科目，却借记“银行存款”科目，贷记“其他应收款”科目（参见“张冠李戴”、“真帐假算”）。

（3）会计人员利用单位未保留原“借款单”的漏洞，伪造记帐凭证，凭空编制记帐凭证，私自借款；或有关人员利用职权，任意借支资金，并长期挪用不还（参见“借鸡下蛋”）。

（4）将代客户垫付款项，未作其他应收款入帐，而作销售费用处理，收到客户归还的垫付款项时，将其贪污（参见“侵吞不报”、“虚报冒领”）。

4. 其他应付款中的舞弊

（1）将应属于本期收益的收入，隐匿列入其他应付款，用以调节后期利润，或逃避税款，或截留收益（参见“真帐假算”）。

（2）巧立名目，虚列应付款项，如咨询费、劳务费、中介费等（参见“无中生有”）。

（3）将本应计入营业外收入或其他业务收入的款项，挂在“其他应付款”帐上，即借记“现金”或“银行存款”科目，贷记“其他应付款”科目，待日后再以其作非法开支。如用其请客送礼、游山玩水等。开支后，骗取或伪造原始凭证，借记“其他应付款”科目，贷记“现金”或“银行存款”科目（参见“真帐假算”）。

5. 应付工资中的舞弊

（1）在工资计算单上虚构职工姓名，冒领工资，进行贪污（参见“无中生有”）。

（2）在工资计算单或工资结算汇总表中多列计总数，进行贪污（参见“瞒天过海”）。

（3）职工调出、死亡、临时工解雇后，在工资计算单内故意不删除，多计工资，贪污现金（参见“虚报冒领”，“混水摸鱼”）。

（4）代扣款项不及时归还，或根本不需要扣还（已从应付福利费中开支），而进行挪用或贪污（参见“借鸡下蛋”、“虚报冒领”）。

固定资产核算与管理中的弊端

1. 固定资产购建中的舞弊

（1）利用购建固定资产搞不正之风，进行非法交易，转手倒卖建筑器材，非法获利（参见“混水摸鱼”）。

（2）在固定资产营建招标过程中，索贿、受贿、营私舞弊；或故意加大工程款，进行贪污（参见“里应外合”、“瞒天过海”）。

（3）以权谋私，即利用职权盗窃、挪用建筑材料，或动用人力为私人建造、装修住宅（参见“侵吞不报”、“假公济私”、“虚报冒领”）。

（4）利用购买固定资产之机，“搭车”购买其他物资，并进行贪污。如利用为单位购置计算机之机，附带购买一台录像机，并将其揉入计算机购置成本之中，而后将录像机据为己有（参见“侵吞不报”、“瞒天过海”）。

2. 固定资产使用中的舞弊

（1）未按规定计提折旧，有意多提或少提，以达到调节利润的目的（参

见“真帐假算”）。

(2) 利用企业设备私自为他人加工产品，搞“第二职业”（参见“假私济私”）。

(3) 利用职务之便，对固定资产进行以旧换新（参见“偷梁换柱”）。

3. 固定资产租入、租出中的舞弊

(1) 租出固定资产不记帐，也不登记备查帐簿，时间一长，即作为固定资产盘亏处理，然后再伺机转手倒卖（参见“暗渡陈仓”）。

(2) 明借暗租，贪污租金收入（参见“暗渡陈仓”、“侵吞不报”）。

(3) 故意多付租金，收取回扣（参见“瞒天过海”、“假公济私”）。

4. 固定资产调拨、出售中的舞弊

(1) 未经批准擅自调拨、出售固定资产，且不及时入帐，伺机贪污所得价款（参见“混水摸鱼”）。

(2) 隐瞒调拨、出售固定资产所得收入，或充实“小金库”，或记入“其他应付款”，或贪污私分（参见私设“小金库”、“张冠李戴”、“真帐假算”）。

5. 固定资产报废清理中的舞弊

(1) 假报废之名，行倒卖之实，窃取企业资产（参见“暗渡陈仓”）。

(2) 残值收入不入帐，形成帐外资金，或贪污私分，或充实“小金库”（参见“张冠李戴”、“侵吞不报”）。

(3) 将清理费用挤入成本费用，故意减少企业利润（参见“真帐假算”）。

材料物资核算与管理中的弊端

1. 材料采购业务中的舞弊

(1) 借采购之名，游山玩水；或公款私用，请客送礼；或将私人费用混入采购费用中报销，使采购成本增加（参见“假公济私”、“混水摸鱼”）。

(2) 伪造涂改凭证，用捡来的凭证或过时作废的票据，虚报采购费用，从中贪污（参见“涂改凭证”、“虚报冒领”）。

(3) 长期悬宕采购资金，挪用公款（参见“借鸡下蛋”）。

(4) 故意加大材料物资进价，或借采购材料物资之机，“搭车”购买个人物资，进行贪污作弊（参见“瞒天过海”、“里应外合”）。

(5) 损公肥私，在采购中以次充好，以贱充贵，甚至购买假冒伪劣商品，贪污公款（参见“偷梁换柱”）。

2. 材料物资验收入库与保管中的舞弊

(1) 谎报途中损耗，利用定额内的途中损耗的合法性，在运输途中偷盗材料（参见“瞒天过海”）。

(2) 相互串通，或以少报多，或提高材料物资等级，或无中生有，贪污材料物资或采购资金（参见“虚报冒领”、“里应外合”、“无中生有”）。

(3) 利用材料物资保管中的“自然损耗”或借口“大秤进，小秤出，难免损失”为由报损，窃取贪污材料物资（参见“虚报冒领”、“混水摸鱼”）。

(4) 利用保管材料物资之机，进行“大换血”，以次充好，以贱充贵，损公肥私（参见“偷梁换柱”）。

(5) 制造假象，监守自盗（参见“监守自盗”）。

3. 材料物资领用中的舞弊

(1) 利用领用手续不健全，涂改领料单数量，或私自领用材料物资（参见“涂改凭证”、“虚报冒领”）。

(2) 故意多领少用，领而不用，有意设置帐外“小金库”，搞非法交易活动，进行贪污作弊（参见“暗渡陈仓”）。

低值易耗品、包装物与委托加工材料中的弊端

1. 低值易耗品中的舞弊

(1) 有意混淆低值易耗品与固定资产的划分，故意虚增或虚减成本。如某单位购进一套包括三台机器的设备，本应作为一项固定资产入帐。但该单位要求供货单位分别开具了购进三台机器的三张发票，将其作三项低值易耗品入帐（参见“真帐假算”、“偷梁换柱”）。

(2) 借低值易耗品领用之名，行滥发实物之实。如一次性领用低值易耗品，全部计入成本费用，而实际上将实物分给“小集团”或“据为己有”（参见“假公济私”）。

(3) 在用低值易耗品出售收入不入帐，直接贪污；或记入“其他应付款”帐户，或列入帐外“小金库”，以作非法之用（参见“侵吞不报”、“张冠李戴”）。

2. 包装物中的舞弊

(1) 贪污出租包装物押金。按规定，出租包装物租出时应该收取押金，出租包装物收回时同时退还押金，但如对方未如期交还或交还的包装物严重损坏，则押金没收。而一般来说，总有部分单位不按期退还包装物，或退回来的也多少有点损坏，有关人员利用这一机会，伺机进行贪污（参见“侵吞不报”、“混水摸鱼”）。

(2) 包装物领用或腾空后未作备查登记，随后私自分掉或变卖，而将售出款项直接存入“小金库”，或先记在“其他应付款”科目，然后再作非法开支使用（参见“张冠李戴”、“侵吞不报”）。

3. 委托加工材料中的舞弊

(1) 假借委托加工名义，内外勾结，或贪污加工费，或套购原材料进行转手倒卖（参见“里应外合”）。

(2) 利用委托加工的机会，从中进行索贿受贿。比如，本来企业能够加工，或本地能够加工，且成本又低，却非要去外单位或外地加工，从中作弊（参见“假公济私”）。

(3) 对委托加工材料加工后的边角余料、包装用材料等，收回后不入帐，而将其出售私分，或作为帐外“小金库”，以作非法之用（参见“侵吞不报”、“私设‘小金库’”）。

营业外收支中的弊端

1. 营业外收入中的舞弊

营业外收入，是指不属于业务经营范围内的各种收入。在企业中，这类业务发生不多，内容比较简单。主要弊端有：

(1) 故意把属于营业外收入的款项，长期挂在“其他应付款”或其他有关帐户，予以隐匿（参见“张冠李戴”、“侵吞不报”）。

(2) 故意将营业外收入少列或漏列入帐，进行贪污（参见“阴阳木”、“侵吞不报”）。

(3) 故意将其他业务收入或退赔款收入列入营业外收入，偷逃税金（参见“真帐假算”）。

2. 营业外支出中的舞弊

营业外支出是指与企业经营无直接关系的各项支出，如固定资产盘亏、

处理固定资产净损失、非常损失、罚款支出、职工子弟学校经费和技工学校经费、援外费用支出、对外赔偿支出、公益救济性捐赠支出等。在企业中，这类业务名目繁多，内容庞杂，极易弄错。可能发生的主要弊端有：

(1) 借企业拆迁之机，将不属于搬迁费列支范围内的费用列入搬迁费，或者涂改革据、伪造凭证进行贪污(参见“真帐假算”、“虚报冒领”、“涂改凭证”)。

(2) 虚列编外人员生活费或虚报职工安置回乡、下乡补助费等(参见“无中生有”、“虚报冒领”)。

(3) 任意扩大职工子弟学校和技工学校的经费支出标准，将一些非法支出在职工子弟学校和技工学校经费中列支，从中进行舞弊(参见“真帐假算”、“混水摸鱼”等)。

(4) 故意将车间停产、大修理停工、季节性停工和事故停工的损失，列作非常损失处理；或借自然灾害之机，多报损失、弄虚作假、坑害国家和所有者权益(参见“真帐假算”、“虚报冒领”、“混水摸鱼”)。

财产清查中的弊端

按照财务会计制度的规定，企业应当定期或不定期对企业的财产物资进行清查。通过清查，保证企业的财产物资帐帐相符、帐证相符、帐卡相符、帐实相符；通过清查，保护企业的财产物资的安全完整。但实际工作中，财产清查存在如下一些弊端：

1. 财产物资盘盈中的舞弊

(1) 盘盈物资不入帐，或送与他人，或据为己有，或变卖私吞(参见“盘盈私吞”)。

(2) 盘盈物资不入帐，而将其变卖，存入帐外“小金库”，以供个别人日后非法开支(参见“私设‘小金库’”)。

(3) 将盘盈物资似同采购入帐。如先借记“材料物资”、“库存商品”等帐户，贷记“应付帐款”帐户等，日后付款时贪污“应付款”(参见“盘盈私吞”、“虚报冒领”等)。

2. 财产物资盘亏中的舞弊

故意制造盘亏，而将原有财产物资盗用贪污。(参见“无中生有”、“混水摸鱼”)。

《明察秋毫——现代查帐手册》工业企业查帐技法

一、货币资金审查

对货币资金的检查，主要审查货币资金收付业务上是否存在贪污挪用的行为：货币资金的余额是否确实存在，有无乱借乱支；货币资金的管理是否符合国家规定的方针、政策、法令、制度；有无违反财经纪律、私设小钱柜、搞帐外帐的情况存在。其主要内容一般有：内部控制制度的检查，现金的检查，银行存款的检查，其他货币资金的检查。

内部控制制度的检查

对内部控制制度的检查，一般有查阅法、询问法、测试法等方法。

〔查阅法〕是以对企业管理制度进行审阅来判定企业内部控制制度完备程度，分析企业管理的薄弱环节，确定检查范围和重点的一种检查方法。任何一个企业总有一套管理的制度，或者成文的，或者不成文的。这些管理制度中有关财产、物资、财力、资金等等收付交接管理方面的规章制度，常常体现着内部控制制度的原则。例如，要检查企业材料收发面的内部控制制度，可以先查阅企业材料管理制度。

〔询问法〕是通过广泛的调查了解，判定企业内部控制制度是否完备的一种检查方法。询问法具体实施包括编制询问提纲、提出问题、记录答案等环节。

〔测试法〕是指深入实地进行观察核实，看内部控制制度在实际操作时执行如何，通过凭证审核和实地观察核实两种途径。主要进行审查4方面的问题。

1. 要注意企业所制定的内部控制制度是否在实际工作中贯彻执行；
2. 要了解这些内部控制制度由谁执行，是否由不适宜于担任该项工作的人员兼任，例如出纳人员兼任会计，物资管理人员兼管登记帐册等；
3. 要了解这些内部控制制度是怎样执行的；
4. 还要注意经济业务的性质及其金额的大小在处理时有无区别，这种区别是否恰当。

现金收支业务的检查

（一）现金收入业务的检查

审查现金收入业务，应对自制的收据存退逐笔与现金日记帐核对，再以记帐凭证与现金日记帐核对。核对时应注意以下几点：所有的收据存根应统统收集起来，注意其中未使用过的收据，是否妥善保存，有无缺页，号码是否相符；已使用过的收据存根，号码是否连续，有无缺页；作废的收据是否盖有作废的戳记，并粘附在存根上；有无不给收据而收现金的情况。如发现这种情况，应进一步查明哪一些业务是这样处理的。对这些业务的现金收入，要进一步审查，以发现是否有营私舞弊和违法乱纪的情况；有无帐上的收据号码是存根上所没有的。如发现这一情况，说明收据存根没有收齐，应进一步追查原因：收据的抬头、日期、摘要、金额是否有涂改现象，复写的字迹是否一致，以防止正本与存根不相符；收据日期与入帐日期是否相近，如果相距过远，应查明原因；收入金额是否超过国家现金管理规定的限额，如超出过大，应追查原因。

现金收入业务凭证有时是由外单位出具证明，直接作记帐原始凭证的。比如卖废报纸，就可以用废品收购站的收购单为记帐的原始证明入帐。对这类业务一方面要注意凭证是否未入帐，款项被经办人私吞；另一方面要注意

审查凭证的抬头是否与本单位的名称相符；凭证上的摘要、物品名称是否与本单位的业务有关；凭证是否有涂改的迹象；原始凭证的金额与记帐凭证的金额是否相符等。

（二）现金支付业务的检查

现金支付业务的检查主要包括现金支付范围的检查、现金支付凭证的检查、现金支付的原始凭证与记帐凭证的核对等。

1. 现金支付范围的检查

按照国家《现金管理暂行条例》规定，工业企业只能在下列范围内使用现金；支付给职工的工资、津贴；个人劳务报酬：根据国家规定颁发给个人的各种奖金；各种劳务、福利费用以及国家规定的个人的其他支出；向个人收购农副产品及其他物资的价款；出差人员必须随身携带的差旅费用；结算起点以下的零星支出（结算起点 1000 元）；中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

2. 现金支付凭证的检查

分外来和自制原始凭证的审查两种：

（1）外来原始凭证大体上有发票和收据两种。审查外来发票的要点：

发票签发单位的名称；

发票的号码；

发票上的单位图章、银货两讫图章是否清晰；

有时查到的是副发票，则应查清为什么用副发票付款；

发票的金额计算是否正确，大写与小写数字是否相符。如果算错、写错，要查清以后有无退款或补款的情况；

发票上的字迹，不论是抬头、日期、品名、数量、单价、金额都要仔细审阅，有无涂改痕迹。复写的字迹和颜色是否一致，要正面和反面都仔细地审阅一遍。发现有任何可疑之处，都应进一步查清；

发票上签发单位应具备的手续，根据发票上的说明，是否都已办妥；

发票上的抬头是否与本单位名称相符；

发票上的日期，是否与实际付款的日期相近。如果相距很大，应查清是什么原因才延迟付款或延迟报销；

发票上的物品，是否确为本单位所需用，是否经过有关人员验收；

（11）发票上物品的数量是否经过计量验收，如有短少，是否追究责任？物品的质量是否与检验相符，如有不符，应进一步查明原因；

（12）购买物品是否属于控购物品，是否经过批准。

外来收据的检查，一般应注意以下几点：

支付货款都应该使用发票。如果发现用收据支付货款时，应查明不使用发票的原因；

对收据的单位名称、地址、号码、单位图章、日期、金额、收款内容、收据手续是否完备等，应与发票一样进行审阅；

如果收据注明用转帐结算的应查明不用转用现金支付的原因；

收据项目是否符合财经制度和国家有关规定。是否有乱摊派、乱收费、乱罚款的现象。

（2）自制的付款原始凭证一般有支款单和工资单两种。审查时，应注意以下几点：

领取款项的职工所出具的自制凭证，是否确系职工本人亲自签收。如

由别人代收，则应注意本人是否确实收到，如有可疑之处，应作进一步核实，防止虚报冒领；

各项支付款项的标准是否符合国家财务制度和人事劳动制度的规定。有无超标发放或政策未落实到位的情况；

对于支付临时工的工资凭证，应注意临时工人的使用是否符合政策，还要审阅临时工的考勤记录，注意临时工人员是否确实存在而不是冒领或虚报。

在审查付款原始凭证时，还需注意有没有“白条子”。

（三）库存现金的检查

主要是查明库存是否确实存在，是否有被挪用侵占或白条抵库的现象，库存现金额是否符合现金管理制度的规定。是否库存过多，超过规定限额；是否将现金收入及时存入银行；现金收付业务是否及时登记入帐等。检查时应注意 4 方面的问题：要摸清出纳人员银箱中的库存现金以外，是否还有库存现金存放在有现金支付业务的其他部门和其他人员手里。对所有现金保管人员应进行一次预先不进行任何通知的查点，以防临时抵补凑数，弥补漏洞。

查点库存现金时，常常会碰到白条抵库的情况。应查明原因，防止出纳人员挪用公款、私借公款和公款私存等。

（四）现金日记帐与记帐凭证的核对

应将记帐凭证与现金日记帐作进一步核对。审核其是否按日结出余额，是否出现余额红字的情况。如有则说明企业现金肯定还有其他来源，或者是当天收入现金没有入帐，或者是出纳人员同时兼管其他现金如卖餐证、食堂备用金、工会经费等，需作进一步检查。还应注意每天结余额是否超过人民银行核定的库存现金限额，现金收入是否按规定及时存入银行，是否存在坐支情况。

银行存款的检查

（1）银行存款检查的主要内容

审查和确定银行存款的实存数：通过审查企业是否按银行规定进行开户和管理，按会计法规要求组织核算，揭示差错和失误，反映结存情况及其合理性； 审查银行存款收入和付出事项的真实性、正确性和合法性：通过帐帐、帐证核对及对帐项内容的审查，揭示各种弊端，维护财经纪律，保护财产安全； 审查银行存款业务是否严格遵守结算的纪律，分析银行存款变动规律，促使企业合理使用资金。

（2）银行存款实存数额的审查

在查明企业向银行开立结算户的手续符合规定，帐目设置符合会计制度要求的基础上，要求被检查企业把截止检查前一日的所有银行存款收付凭证全部记入银行存款日记帐，并直接加计累计数，结出银行存款结余额；

到企业开户银行取得截止检查前一日的所有银行对帐单；

根据银行对帐单和企业银行存款日记帐，编制银行存款余额登记表。

经过上述帐项的核对，如果本企业总分类帐与银行存款日记帐余额相符，企业银行存款日记帐余额又与经过调节的银行对帐单所列数额相符，即证明银行存款帐面结余额是正确的；反映了所列结存情况。如有不符，应追查原因和责任，看是否有漏列未达帐项，还是工作上失误及其他原因造成的。

（3）银行存款收付事项的真实性、正确性和合法性的审查

抽查一定时期的银行存款收付业务是否都是以合法的记帐凭证和原始凭证进行登记的；凭证是否完全，手续是否完备。

抽查一定时期银行存款日记帐的对应科目的记录，是否与对方科目记录一致；

对以送款单存入银行的现金和支票，应查明各项业务收入是否合法。有无违法经营；有无违反规定出卖固定资产；有无出借银行帐户代不法分子结算贷款或套取现金；有无截留销货款，私设“小金库”以及其他违法行为。

对银行自动拨入的款项，应查明借款的转入是否及时，托收货款业务是否合法，款项收帐是否及时；

使用支票支付货款或提取现金时，应查明开出的支票是否符合银行规定支票使用办法。在审查用支票购买财产物资时，除审查记帐凭证、支票存根、供货单位发票、收货部门验收单等内容外，还应审查单位主管、经办人员、验收人的签名或

盖章。使用支票支付费用时，应根据帐上记录和凭证所列内容，查明有无瞒报、虚报行为和违反成本管理条件规定的范围

和费用开支标准等问题。

其他货币资金的检查

其他货币资金一般包括外埠存款、信用证存款、在途货币资金等几种。对其他货币资金的审查既有与现金和银行存款的相同之处，又有其特殊的方面。下面分别简要介绍如下：

（1）外埠存款：检查主要应注意：汇出的款项，是否是为采购需要，数额是否适当；支用的款项，是否为采购所用，有无其他方面支付和私自挪用的情况；采购结束后，帐款是否及时结算清楚，多余款项是否及时退回；有否代他人收付款项；有无带大量现金采购的情况等等。

（2）信用证存款：主要看该采购业务是否正常，是否按期供货，是否及时结算。

（3）在途货币资金：主要是审定是否真实存在，下月初是否及时收到。

二、工资审查

工资检查的内容

工资检查的内容很多，但归纳起来，主要有两个方面：

违反国家财经纪律和劳动制度的做法

- a. 滥发奖金；
- b. 偷漏税款；
- c. 违反制度——企业未经批准超计划雇用临时工或招收临时工；招收16周岁以下的儿童做工；未按规定支付职工劳动报酬的以及擅自提高职工工资标准、补贴、津贴等；
- d. 核算不实。

存在漏洞和弊端

- a. 虚报冒领——在检查过程中应注意实发工资总数是否虚报，企业职工姓名是否虚列，职工调入调出是否虚报；
- b. 贪污占用——各种代扣款计算是否准确。

对工资核算如何检查

(1) 工资计提的检查

工资计提的检查主要应审查是否多提工资总额。实行总提总挂企业，是否仍然提取奖励基金等情况。

(2) 工资分配的检查

由于工效挂钩的形式不一样，其工资分配渠道也不尽相同，所以，工资分配的检查也应分别情况而定，实际总挂总提的企业，主要审查工资总额基数部分的分配，看有否把应记入专项资金或营业外支出的工资新记入了生产成本和费用；或者应记入生产成本费用的在专项资金或营业外支出，工会经费中列支。实行总挂分提的企业，除应审查工资总额基数部分是否混淆分配渠道外，应着重审查其新增效益工资在成本和专用基金的分配，防止企业把应在企业留利中开支的部分去国家规定的上年工资总额后的余额，超过7%以上的，要缴纳工资调节税。应纳税款的审查主要包括两个方面：一是是否做到先提后用，即先提取税款，后发工资和奖金。

三、固定资产审查

对固定资产检查的内容

固定资产与低值易耗品的划分原则是否准确，是否按国家有关规定办理，有无漏列或多列固定资产的情况。

固定资产的计价是否正确。包括固定资产折旧计提是否准确；固定资产购建原值是否符合实际；固定资产大修理或更新改造时增添属于固定资产性质的设备有无漏记或误列。

固定资产是否帐实相符，帐卡上的实物是否确实存在；特别是一些附属设备和附件是否确实存在，有无多余或短缺。

固定资产购置、调拨、借进、借入、租入、租出、报废、清理、盘亏、报损等手续是否齐全，各环节中是否存在贪污和舞弊行为。

固定资产折旧，大修理费用的核算是否准确。是否应列入成本而在其他科目中列支，或者不应列入成本的进了成本。

固定资产的利用是否合理，有否多年闲置不用等情况。

固定资产增加和减少的检查

对固定资产增减变化的检查，应抓住重点的固定资产，从审查固定资产和其他有关帐簿中发现有无不合法外调，有无不合理购进，有无低价变卖，有无长期外借和提前报废等情况。然后结合帐簿、帐卡、帐物核对，通过审查原始凭证、记帐凭证和有关业务凭证如托运单、介绍信、批准文件、出门证等，进一步追查原因，分清责任。对固定资产增减的审查，应着重把握以下几点：

（一）固定资产调出的检查

固定资产调出包括有偿调拨和无偿调拨两种方式。在检查时，应注意以下几点：

有偿或无偿调出是否符合规定。看有无以无偿调拨为由，化公为私或变卖贪污或者收受贿赂情况。

调拨不管是有偿还是无偿，都应按照企业财务管理制度履行一定审批手续。检查时，应注意调拨单上的手续是否齐全，是否经过了企业领导批准和有关职能科室负责人签字。

有偿调出时，其作价是否合理，是否做到依质作价，是否作价过低，是否存在转让或削价赠送等情况。特别要注意国营或集体工业向个体私营企业调出固定资产时的作价情况，防止少数人从中作弊。

固定资产的附属设备和附属物是否一起调出，防止固定资产调出，而附属设备或附属物却被人盗窃的情况。

（二）固定资产购入、调入是固定资产增加的主要形式，在检查时，应着重注意以下几点：

购人、调出和转入的固定资产是否确属本企业所需；有无技术指标落后，质量粗制滥造，购、调、转入后不能满足生产经营需要的情况，或者企业根本不需用而购入的情况。如有，应查清调入的真正原因，看是由于决策失误或工作中疏忽，还是有意作弊，经办人员从中渔利。

调入或转入是有偿还是无偿，是否符合国家的有关规定。属于无偿调入的，也应查清其原值和折余价值是否恰当；属于有偿调入的，要审查其作价是否合理，是否经过有关人员签收、验收、批准。

交接注册或调入手续是否完备，是否经过有关人员签收、验收、批准。帐卡记录与原始记录是否相符。特别要注意有关附属设备或附属物的记录是否完整。是否有记录错误或实物短少。实物短少的应查清短少什么，当时是如何处理的，现在是否还存在。

企业自建或自制固定资产转入使用时，应重点查清有承包给外单位承建、加工质量是否符合要求，防止内外勾结营私舞弊。

（三）租出和租入固定资产的检查

固定资产租入和租出，包括临时的、长期的，有偿的租用和无偿借用等几种情况。在检查时，应注意5方面的问题：

租入或租出的固定资产是否经有关部门批准，手续是否齐备。是否确属企业暂时不需用而租出，或确属企业需用而租入：

租入或租出，是否订有合约，合约的各项条款是否合理，是否符合国家的有关政策规定；

租用期限是否太长，过长的应查清其原因；

租金的支付和收入是否合理，是否都入帐。对长期租用而不付租金的应认真查明原因。

租入和租出的固定资产是否已登记入帐，进出交接的手续是否完备，进出时机器设备是否处于良好状态，所有附属设备、附属物是否都完整无缺。

（四）固定资产盘盈盘亏的检查

固定资产盘盈盘亏的原因是什么。不管是盘盈还是盘亏都要查清其真正原因，因为盘亏可能存在固定资产被盗窃、被盗卖或出租未入帐的情况。而在盘盈的情况下也可能存在帐目记录上的漏洞、交接手续上的脱节以及内部管理制度的

失控等情况；

对盘亏的责任是否分清并作出适当处理。固定资产的附属设备和附属物是否连同固定资产一起盘亏。如果部分存在，其存在部分又是怎样处理的：

盘盈盘亏报告单是否经过有关领导和责任人批准签字。

（五）固定资产报废的检查

对固定资产报废的检查应留意以下几点：

报废的手续是否齐备，是否经过领导、技术人员的鉴定。

是否确因超龄使用而且已经陈旧，或虽不陈旧但确不能使用；或者由于技术进步，使原设备显得落后，不得不提前报废。如果不属于这些原因的非正常报废，要追查原因。

报废设备的附属物和附属设备是如何处理的。如附属设备和附属物是作价出售的，要审查其作价是否合理，变价收入是否到帐。防止低价赠送或以卖为名行送之实。同时要注意企业内部人员将部分附属物件据为己有，挪作私用的情况。

固定资产折旧的检查

（一）计提折旧范围的检查

对计提折旧范围的检查，就是检查按照规定应提折旧的固定资产是否已提，按照规定不应提的旧的固定资产是否计提折旧，防止扩大或缩小固定资

产折旧的提取范围。

(二) 计提折旧依据的检查

(三) 折旧计算的检查

主要注意两个方面的问题：一是使用的折旧方法是否符合国家规定；二是计算上有无错误。

固定资产折旧计算的检查内容包括：

a. 是否按国家规定的折旧方法计算折旧。在现行制度下，固定资产折旧主要采取平均年限法和工作量法。所谓平均年限法，即是按照国家固定资产使用年限平均折旧的一种方法。其公式为：

$$\text{年折旧率} = \frac{1 - \text{预计净残值率}}{\text{折旧年限}}$$

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧率} \div 12$$

$$\text{月折旧日额} = \text{固定资产原值} \times \text{月折旧率}$$

所谓工作量法即是按照固定资产预计完成工作量平均折旧的一种方法。其公式为：

(1) 按照行驶里程计算折旧的公式：

$$\text{单位里程折旧额} = \frac{\text{原值} \times (1 - \text{预计净残值率})}{\text{总行驶里程}}$$

(2) 按照工作小时计算折旧的公式：

$$\text{每工作小时折旧额} = \frac{\text{原值} \times (1 - \text{预计净残值率})}{\text{总工作小时}}$$

在同一个企业里，一般只准采用一种折旧方法。不能此时用平均年限法，彼时用工作量法；或者对一部分固定资产采取平均年限法折旧，而对另一部分固定资产采取工作量法折旧，防止折旧计算不实影响企业利润和经营成果的真实性。

b. 折旧的计算是否准确。特别要注意当月减少的固定资产是否未提折旧，当月增加的固定资产计提了折旧等。同时，在审查折旧的总额的基础上，还应注意分类或分项、分台固定资产折旧的计提是否准确，防止混淆折旧费的分配。

c. 预计残值或预计清理费用是否过大或过小，在计算中是否按规定减除。

对固定资产折旧的检查，应根据企业固定资产折旧计算表，对照记帐凭证，固定资产帐卡和固定资产使用情况的记录 进行核对和审查。必要时，应深入车间或工地进行实地调查，有时还应走访有并人员进行详细调查；以便了解情况、发现线索。

固定资产利用效果的检查

新增固定资产投资效果的检查。可以根据投资决策时可行性分析或计算的经济效益，对照实际投产后的情况进行检查，对更新改造和大修理也要检查其是否有经济效益及经济效益的大小。同时，还可以通过分析固定资产变动的原因，即根据有关资料，详细分析固定资产增加的来源和减少的去向，考察固定资产增减的合法性和合理性。

固定资产结构的检查，即审阅工业生产用、非工业生产用、半使用不

需用、租入租出等固定资产在总额所占的比重，以及工业企业生产用的房屋、建筑物、动力设备、生产设备、传导设备、运输设备、工具仪器及生产用具、管理用具等固定资产在总额中所占的比重，检查固定资产分布使用的合理性。检查时，可以与同行业先进水平、同企业前期和历史最好水平对比，或者与国际上先进水平对比。

固定资产新旧的完好情况的检查，特别是对主要生产设备的检查。检查时，可采取净值与原估进行对比，帐面新旧程度与实际新旧程度的完好情况进行对比，看折旧提存是否合理和企业使用固定资产是否留意维护保养。

固定资产利用效果的检查，一般可以通过各种经济指标来比较分析检查。固定资产利用情况的指标大致是：

a. 每百元产值占用固定资产数。计算公式为：每百元产值占用固定资产数 = $\frac{\text{固定资产原值总计}}{\text{总产值}} \times 100$

b. 每百元固定资产提供的利润数。计算公式为：每百元固定资产提供的利润数 = $\frac{\text{利润总额}}{\text{固定资产原值总计}} \times 100$

c. 每百元固定资产所生产的产量。计算公式为：每百元固定资产的产量 = $\frac{\text{总产量}}{\text{固定资产原值总计}} \times 100$

四、存货检查

存货检查的内容

对企业存货的检查需要采取有重点地检查的办法。一般说对存货检查的重点应包括以下几个方面：

审核存货的数量是否真实。即帐面、帐卡上的数量是否确实与实物数量相符。

审核存货的帐面余额是否正确反映了存货的实际成本，单价计算有无错误，是否按照规定办法计算。在实行实际成本记帐的企业，是否任意使用先进先出法、后进先出法和加权平均法结转材料成本和销售成本，致使前后的计价不一致。在实行计划成本记帐的企业，是否长期不摊销材料价格差异，或不按材料类别摊销差价，致使成本计算不准确等。

存货的收、发、存、领、用等环节是否存在手续不严密和贪污、盗窃、浪费等情况。特别是一些紧俏物资和贵重物资要注意审查。

与现金收付有关的存货收发业务。

存货检查因为涉及面大，工作比较复杂，所以一般应先从查阅帐卡入手，然后根据需要查阅凭证，逐步发现问题，深入查证。其程序大致如下：

先核对“材料余额表”与“材料”帐户的余额，抽查材料余额表的合计数是否正确无误，各类存货明细帐的余额是否与材料帐户的余额相符。如果企业编制“材料余额表”，可向企业帐务部门询问材料明细帐的余额是否与总帐相符，并抽查部分存货明细帐的余额，如果抽查结果不相符，应追查原因。

抽查一部分材料明细帐，注意收发存货的数字计算是否正确，计价是否符合规定，采购、领发情况是否正常，往来单位是否正常。

抽查存货收发的自制原始凭证，核对记帐凭证、汇总原始凭证和材料帐卡。

抽查库存的实物数量，注意有无盘盈盘亏，还应注意有无以白条抵库，长期借用不还与长期未处理的余缺或变质损坏等问题。

材料采购及其领发业务的检查

对材料采购及其领发业务的审查，主要应通过材料明细帐，结合材料采购单、原始凭证、记帐凭证进行。在审查材料

采购业务时，应注意以下几点：

采购的价格是否合理。在社会主义市场经济条件下，绝大部分的材料都没有固定的价格，但这不等于采购材料价格没有标准。检查时，可以参考当时本地市场行情，如果发现价格太高，应注意查清其中是否有个人谋私利的情况，或者集体舞弊行为。

材料的质量是否经过化验或验收，是否存在以劣充优，以次充好的情况。

材料采购的数量是否得当，是否存在数量过多或停工待料现象，是否存在倒买倒卖国家计划物资等情况。

采购成本的核算是否真实准确。

在检查材料领用业务时，应注意以下几个问题：

领用材料是否真正为生产需要，领用的数量是否恰当。一般说来，企

业耗用主要原材料的数量与生产产品的数量是有一定比例关系的。在管理比较严密的企业里，一般都有材料消耗定额。如果领用数字与消耗定额过大时，应注意查明原因。

领用的手续是否齐全，是否经过规定的审批手续。一般来说领料单至少应有2人以上签证，并规定有专门的领料人员。

领料单上的用途是否正当，是否有张冠李戴的情况。

领料单是否有涂改痕迹。如果有疑问，可查对材料明细帐和车间留存的领料单存根。

委托加工材料的检查

对委托加工材料的检查，主要是看帐面上反映的外加工材料是否确实存在，有无错帐漏帐，以及在外加工业务是否存在贪污盗窃等情况。

对委托加工材料的审查，在委托加工材料专门设置明细帐的单位，可以直接查阅明细帐，结合原始凭证，如委托加工材料发单、加工完成的收料单等一起进行检查。必要时可同采购材料一样，审查一些营业凭证，如磅码单、出门证、托运单等。对委托加工材料的审查，也可采用发函询证或与对方单位对帐的办法。如去外单位对帐的，行前要把本单位的帐目统统摘录下来，以便在外单位边核对、边分析，因为有时这些物资就根本没有到过外单位。

审查委托加工材料，应注意下列几点：

对这些材料的加工，是否确为本单位所无力解决的，发出加工材料的品种、规格、质量、数量等，是否与对方单位收到的完全相符。加工完毕交来的数量是否按合同规定，经过验收，是否与发票的数字相符。

加工的质量是否经过检验，结果是否符合合同的规定。

加工费是否合理。在两个以上加工单位，同一品种规格材料加工费是否一致，不一致的原因是什么。对用现金支

付加工费的，要注意审查，特别是大额加工费用现金支付的，更要仔细查清原因。看是否存在营私舞弊行为。

对运输费的支付，要注意有无多付现象。

其他材料业务的检查

对企业材料帐目的检查，除上述采购、领发、委托加工等业务外，还应注意以下几个方面业务的检查。

(一) 材料盘盈盘亏帐目的检查。主要是从不合理的盈亏中寻找线索，查看材料管理上可能存在的问题。对材料盘盈盘亏帐面检查，可根据“材料清查盘盈盘亏表”并结合材料明细帐进行。检查时应注意盘盈盘亏的数额是否合理，是一般计量或规格上可能发生的差错，还是不属于这一类性质的问题。如果发现过大盘盈盘亏，说明材料保管上可能有问题。有时可能会发现原来不是什么盘盈盘亏，而是漏记帐或重复记帐，或者把规格搞错了。

(二) 用现金结算的材料收发业务的检查。与现金有关的材料收发业务，大致有这样几种情况：

- (1) 用现金零星采购少量材料；
- (2) 用现金支付材料的运输、包装、搬运、装卸、仓储等运杂费；
- (3) 采购人员出差的差旅费；
- (4) 缺斤少两时的小额退款；

- (5) 现金销售零星材料；

(6) 用现金支付其他采购费用。

关于短斤少两的退额，一般是由供货单位开给红字发票，然后通过转帐将货款退还给购货单位。但有时退款数字较小时，有些单位往往以现金支付，并在多数情况下，交给购货单位的采购人员自行带回。这就给贪污的人以可乘之机。检查时，可以先查哪些单位发生短斤少两是以现金退款的。一方面可以从材料采购帐、现金日记帐中查得；另一方面，也可直接向外单位调查了解，应与本单位帐目核对。如果本单位没有收到现款的记录，即为贪污无疑。但究竟是谁贪污，再稍加深入调查即可查出。外单位凭证签收人员是采购人员，平时采购员将退款交给出纳人员时，必有收据为凭。如采购人员拿不出收据，那么现金就可能为采购人员所得，如果采购人员有收据而财务上未入帐，那么现金就可能为出纳人员所得。

(三) 材料成本的检查

需要注意的问题：

a. 材料的领用要防止月末因仓库盘存发生盈亏时补开领料单的现象。还要注意月末车间余料是否进行盘点，是否办了假退料手续，是否有帐外小仓库，以免因领用数量不符合实际而造成材料成本的虚假。

b. 在采用计划价格核算的单位，要着重注意计划价格与实际价格悬殊，长期不作调整，或者长期不将材料价格差异摊入实际成本，人为造成的“蓄水库”。

c. 对于货已送但长期未结算的，要查明是否已作价入帐，以防止材料成本的虚假和不实。

d. 基建和生产的通用材料，要防止相互流通或张冠李戴，挤占成本。

e. 注意大量成堆物资，管道储槽中的材料、切割余料，月末是否进行认真盘点，是否已毛估入帐。

f. 对几种产品合用的材料，连副产品的材料等，要注意其分配率是否正确合理。

(四) 材料实物存量的检查

由于企业的材料物资很多，一般不可能进行全面的检查。所以对材料实物的查证，通常采用抽样判断法。为了更好地进行检查，在检查之前要作好准备工作：

a. 了解企业实物保管的情况。包括：

材料是如何分类的，分别储存在哪些仓库；材料帐卡物的分工是怎样的；是否存在帐外小仓库；企业实物盘点制度的内容如何。

b. 清点时应注意：

要认真点清实物数量，特别是材料分开堆放时、要分开同时点清。

注意材料质量状况，新旧制度，防止用以废充好，以旧充新等手法，进行盗窃活动；

是否有帐外物资存在，是否有小仓库存在；

是否有白条抵库，长期出借未收回的材料，查明为什么不入帐，是否有其他可疑之处；

生产用料和基本建设用料的划分是否清楚，是否混用，要同时进行查点，以防止移东补西，两面充数；

已到货未付款的材料，要核对对方原始凭证和信件来往，并查明到货和

领用情况；

对厂外仓库、马路仓库及以提货单充数的材料，领用而未办手续的材料、外单位寄存货等等，均应特别注意，是否真实存在，以防止虚报存数或把盈余额划到帐外；

废料，下脚余料，呆滞积压材料要防止以好作次。还应查明造成的原因，是否存在大手大脚、大料小用、优料劣用等情况。

大量成堆物资、管道储槽中的物资，均应用适当的计量方法准确地进行计算，如出入过大应查明原因；

外加工未入帐的材料，寄存外单位的材料，应检查发出日期和事由，必要时应到外单位调查是否属实；

储存材料中是否有长期未动用的材料，是否存在储存过多过少的情况。

五、产成品审查

产成品帐目的检查

产成品帐目的检查，首先要审查总帐与明细帐是否相符，其次是审查明细分类帐的准确性。

产成品明细帐的检查，主要是审核帐面上数字计算和记载是否正确。值得注意的是：检查人员查点实物数量的时间，不会恰巧是决算期末这一天，因此，要测试决算期末产成品的正确程度，就必须将点得的帐面数量推算到决算期末这一天的存量。

对产成品明细帐的审核检查，还要检查成本金额。只要将抽查品种的单位成本和金额与产品成本计算单上的单位成本和金额核对将发出产成品的单位成本和金额与按加权平均法或先进先出等方法计算出的金额相核对即可。

检查产成品总分类帐对明细分类帐的控制作用，也就是产成品明细帐中余额的合计数是否与总分类帐上产成品帐户的余额相符。

产成品出入库凭证的检查

产成品出入库凭证的检查，重点不在于与帐面资料的核对，而在于检查收发凭证制度及其执行情况，一般采用实地测试的办法进行。其要点是：

- a. 生产部门将产成品送仓库前是否经过技术监督部门认真检验，质量是否有保证；
- b. 仓库验收时，是否经过认真点数；
- c. 已经完工的产品，是否及时交库，有否长时间存放车间不入库；
- d. 入库产品是否检验合格，有无合格证书，是否以残次不合格产品充作产成品入库；

对产成品出库制度的测试应注意如下几点：

仓库对出售的产品，是否严格执行按提货单发货的制度；对产成品的支出，是否经过严格的计量点数；财务部门收款时是否与发票核对，是否与购买单位的回单核对；产成品的出库与门卫制度的关系情况如何。

产成品实物存量的检查

工业企业的产成品品种繁多，对实物存量的检查，一般采用抽查的方法。抽查时，既要注意质量上的代表性，又要体现

品种上的代表性。查点时，应注意以下几个方面的问题：

- a. 要把代修品、代制品和企业自己的产成品划分清楚，防止把代制品、代修品抵充产成品；
- b. 要把已办好销售，产成品帐卡上均已作发出记录而顾客尚未提走的产成品与企业自己的产成品划分清楚，防止重复点数；
- c. 如果同一产成品储存在两上以上仓库的，应注意同时进行查点，防止移东补西、虚计存量；
- d. 产成品存储情况是否良好，是否有霉烂变质或虫叮鼠咬等情况存在；
- e. 如果发现有盘盈盘亏的，要注意追查原因。

六、成本费用审查

生产成本的检查

审核各项产品费用支出，是否遵守国家规定的政策、法规、法令和制度，是否符合国家规定的开支标准；是否混淆资金性质，乱挤乱摊成本；是否存在挥霍浪费等不良现象。

审核产品成本的计算包括生产费用归集的计算，产品成本分配的计算和产品成本结转的计算是否正确，是否按照成本计算规定处理。

审核生产费用核算中是否存在贪污舞弊、偷漏税收等行为，促使企业堵塞漏洞，防止弊端。

制造费用和管理费用的检查

检查时应突出重点。在检查明细帐过程中，如果发现某些款金额过大，支付次数频繁，应查对记帐凭证和原始凭证，以了解其具体内容。

对管理人员的工资、提取的职工福利基金，固定资产折旧费、领用的小额材料费用的检查，在工资、固定资产存货的检查中已有详细的介绍。

办公费用中的文具、印刷、邮电等费用，要注意发票抬头是否为本单位，防止私人购用而向单位报销，或其他单位开假发票向本单位摊派。

水电费要注意生产用电与管理单位用电以及职工生活用水电的划分是否得当，特别是职工生活用水电是否按规定扣款。

劳动保护费可以分成两部分：一部分是属于库存辅助材料，由车间领用，作为材料领用来审核；另一种是在购入时即直接由车间经费列支，必须检查发票是否经过领用或发放

负责人签收，以落实发放情况。

运输费。凡本企业自行设置车队的，应按照辅助生产车间费用分配方法进行分配，要审核其耗用油数是否与吨公里相接近。对外来单位运输发票，要注意审核其真实性，看是否确实为企业运输，收费是否合乎规定。

管理费用中的差旅费也应重点审核。关于旅差费的开支标准，各地方财政机关都有统一规定，在检查时，主要看企业有关部门是否严格执行，有无擅自提高标准，如超标准乘坐飞机、火车软卧、出租车、住高级宾馆等情况；有无以出差为名旅游观光，有无不是本单位人员而在本单位报销差旅费用等等。

检查的方法，主要是根据“制造费用明细帐”和管理费用明细帐发生额，审查原始凭证。要点是：原始凭证的发生日期与入帐的日期是否相近，列支的项目，数额是否符合制度规定；费用的审批、验收、经手等手续是否完备。

预提费用和待摊费用的检查

“预提费用”和“待摊费用”往往被有些企业用来调节上下期利润和收入的“防空洞”。所以，应作为成本检查的重点内容。

预提费用的检查

“预提费用”的贷方，反映先摊入成本而后支付的费用。

检查时应注意预提的项目是否属于产品成本开支范围，并归属于本期成本，有无擅自提高标准的问题。

“预提费用”的借方，反映实际支付预提项目的费用。检查时应注意支付费用项目是否与批准预提的项目一致。例如预提项目是流动资金借款利

息，而支付项目却是专项工程借款利息；预提项目是租入设备的大修理费用，而支付项目是技术工程的费用等，皆属问题，同时，还应注意检查有无将多提的费用用于请客送礼、私分多占等不合理开支。此外，从“预提费用”帐户借方的对应关系检查，其贷方如是成本的有关帐户，应注意是否利用预提费用帐户调节下期利润。如果应收应付往来帐户或专用基金类的帐户，应注意是否转移应实现的利润。

“预提费用”帐户的余额，反映已摊入成本则尚未支付的费用。由于会计决算是按年度划分的，企业的各项经济指标和生产经营成果也是按年考核的，所以已提未用的费用，包括因计划不周多提的费用可在次年提后支付的费用，年终时应转入当年利润。检查时，发现“预提费用”帐户年终留存有余额，除合乎成本管理条件以外，一律并入利润总额。

待摊费用的检查

检查“待摊费用”帐户借方发生额时，应注意两个问题：一是待摊的项目是否属于成本列支的范围，是否将用于基金工程支出，待核销基建支出、固定资产损失和请客送礼开支等通

明察秋毫——现代查帐手册

过待摊费用挤入成本；二是属于本期成本负担的费用，如材料成本、工资成本、行政办公费等，由于调节上、下期利润或考核费用指标的需要，有意转入待摊科目拖后摊入成本。

“待摊费用”帐户的贷方，反映应摊销的期限和摊销的数额是否正确。对于各期摊销数额不规则，或中途改变摊销期限和摊销数额的，应查明有无调节利润弊端，尤其是年终，更应注意是否加大摊销额而截留利润。

“待摊费用”帐户的余额始终是在借方，如果发生贷方余额即待摊费用红字时，说明企业多摊了费用，虚列了成本，应在查明原因的基础上全额倒入利润。

产品成本分配的检查

在生产费用按其经济性质和用途完成汇集以后，企业是否按照适当的指标，在生产费用和成本帐户之间进行分配结转，如实确定各种产品的总成本和单位成本，这是成本检查的重要内容。

生产费用分配的检查

主要是从企业采用的分配标准、应分配的金额和分配率等方面进行检查。

a. 生产费用分配标准的检查主要审查两个方面的内容。

首先，检查企业对各项费用所采用的分配标准是否适当。审查要点：一是分配标准能否比较正确反映费用归属的实际

工业企业查帐技法

情况。如分配材料成本不用消耗定额比例，而采用生产工时比例；分配动力成本不用设备的实动台时或生产工时，而采用生产工人人数或工资比例等，二是某种费用在各月份间采用的分配标准是否相对固定，有无因控制成本而经常变换，如分配企业管理费，上月份采用产品产量标准，这个月采用固定比例等。

其次，检查分配的标准数与实际发生统计数是否相符。

例如全厂本期实耗工时 3 万个，是否只 2 万个比例分配成本，制造甲产品的生产工时是否记入乙产品承担成本；同一种产品同期承担两种费用的分配标准是否相同，比如有无出现承担车间经费的工时与承担企业管理费的工时分配标准不同等情况。

检查的一般方法，首先是收集资料，掌握企业历来各种间接费用分配标准的情况，对照检查期采用的分配标准是否适当；其次检查分配标准的确定情况。例如采用定额成本分配材料费用的，

各种产品材料消费定额多少，定额标准是上级制订的还是企业自定的，是平均先进的还是普通一般的。最后核实各种原始资料，如车间原始记录，统计报表数字，检查对照各种费用分配表上的分配标准，若发现弄虚作假现象，应按

正确数字重新确定分配标准。

b. 生产费用被分配额的检查

生产费用被分配额，是指费用发生时，无法确定应由哪种明察秋毫——现代查帐手册

产品承担而须按一定的分配方法计入产品成本的间接费用，如车间经费，企业管理费等。

检查费用被分配额要点，一是企业的直接费用有无错作间接费用分配，如应由亏损产品承担的专用材料费，作为间接费转嫁给其他产品承担；二是“费用分配表”的分配总额与该项费用明细帐户的发生额是否相符，如果总额大于实际发生额，应检查有无将无法收回的应收款项，超储积压材料的损失，应由企业负担的待核销基建支出等，充作费用分配额挤入产品成本；三是是否将应由下期成本承担的费用提前本期分配；四是是否将应由专用基金工程成本承担费用作为分配额挤进成本，如生产车间专项工程提供的工业性作业和非工业性劳务，辅助生产部门运输的专项物资，脱产基建人员和专项基金工程人员的工资等。

被分配费用的检查主要采用核对法，即根据产品耗料定额核对应分配的材料成本有元异常现象；根据明细帐核对会计凭证，审查是否将不应产品承担的费用记入成本帐户；根据费用分配表核对有关明细帐和材料清查资料，审查应记入本期产品成本的分配额是否正确。

c. 生产费用分配率的检查

检查分配率应在核实费用分配标准和分配额的基础上，根据“费用分配表”用下面公式求证：

· 工业企业查帐技法 ·

$$\text{费用分配率} = \frac{\text{被分配费用额}}{\text{费用分配标准}} \times \%$$

$$\frac{\text{某种产品}}{\text{应分担的费用}} = \text{某种产品分配标准} \times \text{费用分配率}$$

假设某企业本月完工甲产品 1200 件，乙产品 400 件，丙产品 680 件，丁产品 800 件，费用分配额 2840 元，以产品产量为分配标准则分配率及各产品应分配的费用如下表：

费用分配表

| 品名 | 分配标准 | 分本率% | 分配额 |
|----|------|-------|--------|
| 甲 | 1200 | 92.2% | 1106.5 |
| 乙 | 400 | 92.2% | 36 |
| 丙 | 680 | 92.2% | 737.6 |
| 丁 | 800 | 92.2% | 737.6 |
| 合计 | 3080 | 92.2% | 2840 |

审查复算时，若发现各产品应分摊的费用与计算公式不相符，应进行相应的调整分担费用额。

在产品与完工产品成本分配的检查

生产费用指一定报告期内所发生的全部生产支出，也就是在制造产品过程中所消费生产资料的价值和劳动者必要劳动所创造的价值的总和，它既包括完工产品成本，又包括在产

品成本。

· 明察秋毫——现代查帐手册 ·

工业企业完工产品的成本是按下列公式计算的：

$$\text{产品单位成本} = \frac{\text{完工产品总成本}}{\text{入库成品数量}}$$

$$\text{完工产品} = \text{期初在产} + \text{本期发生} - \text{期末在产}$$

$$\text{总成本} = \text{品成本} + \text{生产费用} - \text{品成本}$$

式中的期末在产品成本是个未知数，一般要经过盘点按一定标准计算后才能确定，有些企业为了调低利润额，往往在期末在产品的计算方面玩弄技巧。因此，对期末在产品的检查，是成本检查的重点，只有正确确定期末在产品的成本，才能正确确定完工产品的成本。

a. 采用“定额比例法”确定在产品成本的检查。

这是以成本项目的单位产品的耗用定额作为标准来计算确定在产品成本。其计算公式如下：

$$\text{一次投料的在} = \text{在产品} \times \text{单位产品消耗}$$

$$\text{产品材料成本} = \text{盘存量} \times \text{材料定额成本}$$

$$\text{在产品定额} = \frac{\text{在产品定额}}{\text{工时总额}} \times \text{每工时该项费}$$

$$\text{项目成本} = \text{在产品定额} \times \text{用额成本}$$

$$\text{在产品其他} = \frac{\text{各工序在产}}{\text{工时总数}} \times \text{各工序累计}$$

$$\text{工时总数} = \text{品盘存量} \times \text{单耗定额工时}$$

$$\text{各工序累计} = \text{前工序羊耗} + \frac{\text{本工序单耗定额工时}}{2}$$

$$\text{单耗定额工时} = \frac{\text{定额工时之和}}{2}$$

b. 采用“约当产量法”确定在产品成本的检查。

这是将在产品盘存量按完工程度折合完工产品数量，然后与完工产品数

量平均分担成本，以确定在产品成本的一种方法。其计算公式为：

在产品约当量=在产品盘存量 × 完工率

前工序单耗 本工序单耗

某一工序完工率= $\frac{\text{定额工时之和} + \text{定额工时}}{\text{单位产品定额总工时}} \div 2$

一次投料的在产品材料成本= $\frac{\text{材料成本}}{\text{在产品盘存量} + \text{完工产品产量}} \times \text{在产品盘存量}$

在产品其他项目成本= $\frac{\text{某项目成本}}{\text{产品约当量} + \text{完工产品产量}} \times \text{在产品约当量}$

c. 采用“盘存估算法”确定在产品成本的检查。

“盘存估算法”是月末盘存的在产品数量，估算已消耗的材料成本、工资成本及应分摊费用成本，以此确定在产品成本。其计算公式如下：

在产品的 本工序的在 材料估算 材料平
= $\frac{\text{产品盘存量} \times \text{还原率} \times \text{均单价}}{\text{本工序投入原材料 (半成品) 数量}} \times$

材料成本 产品盘存量 还原率 均单价
材料估算 $\frac{\text{本工序投入原材料 (半成品) 数量}}{\text{本工序估算制成半成品 (在产品)}} \times$

还原率

上工序材料

估算还原率

在产品的 = $\frac{\text{在产品估算的} \times \text{单位工时}}{\text{累计已完工时} \times \text{定额工资}}$

工资成本 累计已完工时 定额工资

在产品费用成本= $\frac{\text{在产品估算的} \times \text{单位工时}}{\text{累计已完工时} \times \text{费用定额}}$

累计已完工时 费用定额

检查在产品的工资和费用成本时，主要是核实各道工序

在产品估算的累计已完工时是否合乎实际，检查的方法可参考“定额比例法”确定的在产品定额工时总数。对于定额不健全的企业，也可组织有经验的工人和技术人员以各道工序的

· 明察秋毫——现代查帐手册 ·

在产品进行鉴别、分类、估算，事先制定一个标准，工时相对固定不变，各月份据上计算已完工时，单位工时定额工资（或费用），可用单位产品定额工资（或费用）或成本除以单位产品的定额工时计算求得。

d. 采用“生产周期法”确定在产品成本的检查。

这是以产品从投料到成品的制作时间来推算确定在产品成本的检查。它一般适用于产品生产周期较长，在产品数量难以盘查的企业，产品在生产周期可以按设备加工能力计算确定，也可以按检查期实际平均生产周期计算确定，实际平均生产周期的计算公式如下：

生产周期= $\frac{\text{检查期平均占用额}}{\text{检查期平均每日完工产品的成本}}$

在产品平均占用额，可从“基本生产”总帐户计算求得。检查期是一个月的，以月初余额加月末余额除以 2，即为月平均占用额。检查期是 2 个月

或2个月以上的，以各月的平均占用额之和，除以检查期月数求得，也可用检查期的总产值乘以平均成本率求得。

将检查期末应保留的在产品成本与帐面余额对照，应得保留数额大于帐面余额数，即为多结转的完工产品成本数。反之，即为少结转的完工产品成本数。

e. 检查产成品与产品成本分配应注意的几个问题。

必须事前核准相关的数据资料，并在计标复核时以核准

· 工业企业查帐技法 ·

的数据进行计算。否则，检查应会失准。比如，在产品与产成品的数量如果不真实，计算出来的结果也就只能是虚假的。

必须事先测度企业计算成本方法的合理性，因为计算方法运用得是否恰当，对企业成本和利润有实质性的影响。例如连续加工生产企业，一般采用分步法。但有些企业在成本计算中，不论产品施工程度如何，一律按50%计算，甚至计料不计工，即使在产品和产成品成本严重失实。

一般企业产品品种较多。在检查中如果照上述方法一一地进行计算复核是不可能的。所以，应有重点选择一到两个主要产品或一两个步骤进行检查，如发现存在问题较大，再进一步扩大检查。另外，还应根据检查目的的不同进行重点检查。

七、营业收入、成本及税金审查

营业收入检查

对企业营业收入的检查，主要在于审查其收入是否全部

· 明察秋毫——现代查帐手册 ·

入帐，入帐是否及时，帐实是否相符，款项是否及时收回，各项手续是否齐全等。具体有：

审查销售发票，特别是产品销售的正式发票。一般用抽查法，检查时应注意：

是否是税务部门监印的统一发货票，空白发票是否有专人保管，发票的领用存数是否与实际相符，是否连号并装订成册，发票存根有无涂改及其他不正当的情况，作废发票应有份数是否完整，是否加“作废”字样的印章，一些紧俏性产品销售是否存在非正常情况，如大批量的合同外供货，价格偏低等。审查营业收入是否全部入帐。企业除了产品销售收入外，还有其他销售业务。应注意审查是否全部记入营业收入帐内。比如，有的企业销售材料，直接借记银行存款，贷记材料，有的企业将应列入产品成本和销售价格内的包装价格，不列作销售收入，而直接抵减成本。还有的企业的各项工程、福利事业使用本企业的商品产品，直接贷记产成品，借记工程成本或福利单位费用而漏记销售收入等。

审查营业收入是否及时入帐。有的企业为了达到某种目的，如减少或扩大承包期经济效益，偷、逃税收等，人为地提前或推迟入帐时间，比如在采用托收承付结算方式下，不管托收承付款是否到帐，一律作为“发出商品”入帐或者一律作为营业收入入帐；在采用其他结算方式下款项入帐时，通过“应收帐款”、“应收票据”等科目看期款帐，而延迟营业收入的实

工业企业查帐技法

现等。

检查的方法：一是进行帐表核对。即产品销售收入或其他业务收入帐与会计报表互相核对，看帐表是否相符；二是以帐核帐，一方面，根据成本明细帐的完工产品数量核对产成品的入库数量，根据产成品明细帐的销售数量，推算销售额，核对销售明细帐，另一方面与“银行存款”或“应收帐款”予以核对看入帐是否及时；三是进行检查调帐记录核对，即核实年度内其他检查中发现的漏登收入帐项，是否已作调帐记录，补登产品销售列入销售帐户。

营业成本费用的检查

结转营业成本的计算是否得当。营业成本的结转，一般采用加权平均价和先进先出价计算，企业在一个年度内，只能选用一种计价方法，一经确定不能随意变动。对采用加权平均计价的，按产品明细帐户审查，月销售产品结转的单位成本，应与月末库存产品的单位成本相符，全部销售产品结转的平均单位成本，一般与本年产品生产的平均单位成本相近，若悬殊过大，应进一步审查是否存在平均单价不实，不按规定平均计价，帐实结存数不符等情况。采用先进先出计价的，可直接审查产品明细帐期末保留的单价。是否为最后入库产品的单位成本，如帐面期末保留的单价小于最后入库产品的

单位成本，即是单位产品多转的销售成本，反之则是少转的单位成本明察秋毫——现代查帐手册

本。

营业收入与营业成本结转是否相配合，即有无推前或延后结转营业成本的情况。结转营业成本必须是在营业收入成立入帐的前提下进行的。在营业收入未成立前结转营业成本或在营业收入已经成立的不结转营业成本，都是违反制度规定的。如采用托收承付结算方式尚未收到货款的发出商品和预收货款的业务等，提前结转营业成本，以减少当期实现的利润；或将已成立入帐的营业收入，延后结转营业成本以虚增利润，检查时，可以直接核对各月的“销售汇总表”，以销售数量和销售单价核实销售收入栏，如不相符，即进一步检查计算多转或少转的营业成本。

营业费用的检查可以参考货币资金检查的内容和方法。主要根据销售费用明细帐，审查各该费用是否属于销售费用的列支范围，有无乱开支，有无不合规定的回扣，资金和代销费用等，必要时应检查原始发票，以进一步查清情况。

营业税金检查

有些企业违反财经纪律，截留偷漏税款，往往在营业收入帐目中弄虚作假，可根据前面关于营业收入的检查方法进行审定。另外还应注意几个问题：

是否应该征税。

税率运用是否恰当。

工业企业查帐技法

注意审查享受减免税企业是否提足应交税金。防止少数单位将国家的减免税充作利润。

其他各税、滞纳金等是否也列入了营业税金，以扩大营业成本、减少利润。

应交营业税金帐户的余额，是反映已经提前而纳税期限未到的应交未交的税金。若是提取税金时间较长的余额，属于逾期欠税的，应及时督促入库，若是属于减免税的，应督促企业转帐，属于以往多提的，则应交入利润总额并督促企业调帐。

八、营业外收支及利润检查

营业外收支的检查

对营业外收入检查，主要是审核其明细帐目，看有无应转作营业外收入的帐项不及时结转，或有意将营业外收入长期挂在应付帐款上，甚至将收入作帐外处理，转入职工食堂或直接低付非法费用等。检查时，一是从收入结算凭证上审查，
· 明察秋毫——现代查帐手册 ·

应记入营业外收入的帐项有无记入其他帐户；二是审阅往来帐户的帐面记录。发现摘要记录含糊，其他应付款长期没有转销，或“其他应收款”帐户出现贷方余额又长期未作处理，即应审查是否为应转而未转的营业外收入；三是从会计科目的对应关系，审查有无违背常规的转帐分录等。若发现上述问题，应认真查阅有关会计凭证，弄清问题真相。

营业外支出项目规定开支的内容，有些极容易与属于成本列支的内容相混淆，在检查其是否确实发生和计算是否准确的同时，应重点注意按照制度规定的范围划清界限，以防止错将应在生产成本中列支的费用挤入营业外支出。在营业外支出项目中，有些项目是收支差额列支的，如职工子弟学校经费，应按定额包干经费和除学杂费收入和其他创收后的差额列支。有的企业以拨款的形式，将利润转入子弟学校帐上，作营业外支出处理，转移企业利润；有的投保企业遭受意外事故造成流动资金损失取得一定额的保险赔偿后，不扣除保险赔款，将损失全部在营业外支出中列支，而把保险赔款作为“小钱柜”或挂在应付款上等等，都应注意认真审查。营业外支出还必须严格遵守规定的开支标准和审批手续，如职工退职退休金标准、职工安家补助费、丧葬费、抚恤费等，都有明确的规定，审查时应注意有无超标和手续不全的情况。

工业企业查帐技法

利润总额的检查

在对营业收入、成本费用、营业税金、和营业外收入检查后，利润总额基本上就清楚了，但还要进行一定的计算，计算过程中是否有错误，是利润总额检查的主要任务，利润总额的计算公式如下：

$$\begin{array}{r} \text{利润} \quad \text{销售} \quad \text{投资} \quad \text{营业外} \quad \text{营业} \\ \text{总额} = \text{利润} + \text{净收益} + \text{收入} - \text{外支出} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \text{销售} \quad \text{产品销} \quad \text{其他销} \quad \text{管理} \quad \text{财务} \\ \text{利润} = \text{售利润} + \text{售利润} - \text{费用} - \text{费用} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \text{产品销} \quad \text{产品销售} \quad \text{产品销} \quad \text{产品} \quad \text{产品销售} \\ \text{售利润} = \text{净收入} - \text{售成本} - \text{销售费用} - \text{税金及附加} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \text{其他销} \quad \text{其他销} \quad \text{其他销} \quad \text{其他销售税} \end{array}$$

售利润 = 售收入 - 售成本 - 金及附加
检查时，将上述计算结果与有关科目进行核对即可。

利润分配的检查

对企业利润分配的审查，主要有以下几个方面的内容：

税前提取的利润是否符合国家规定。要检查时，应注意是否超出规定的项目在税前分配利润。属于国家规定的可以税前提留的项目，应检查其计算是否准确，是否张冠李戴。如“三废”产品净利润是指企业用自有资金进行的治理“三废”综合利用项目所生产的各种产品，盈亏相抵后的净利润，按规

定留给企业的部分。而不能将盈利产品的盈利留下，而将亏损产品的亏损转由其他正常生产的产品负担。而且，治理“三废”产品的利润只在5年内可留作企业作为继续治理“三废”的资金来源，超出这个期限，则应并入企业正常经营利润纳税。所以检查前特别注意有关规定。

应上交国家的所得税、调节税和利润是否交足。按照企业上交税利方式的不同，其应交税利的检查也有所差别。

企业福利的分配是否得当。

《明察秋毫——现代查帐手册》商品流通企业查帐技法

一、零售业务的查帐方法

零售环节增值税的审查方法

零售企业经营网点多，管理水平参差不齐，随着商业流通体制的改革，零售企业货源渠道增多，经营项目复杂，商品品种繁多。为了鼓励和照顾的需要，在税收上有征税和免税业务的划分。因此，尽管零售环节增值税的计算交纳比较简单，但是错交、漏交的问题还是经常发生的，必须认真检查。主要内容有以下几方面：

(一) 对零售收入的审查

检查时，可根据各营业柜、组报送的“内部交款单”、“送款回单”和“营业收入”帐户以及销售商品的出库记录（售价核算），三方核对相符，如不一致，必须查证落实。同时，还应结合库存现金和银行解交凭证，对结算期末临近日数的销售收入进行审核，检查纠正跨期结算的错、漏的现象。

商品的零售收入额，是指实际实现的商品销售收入额，除在经营过程中实际发生的销货退回，可以从商品销售收入额中扣除外，不得从中扣除任何成本、费用或“以购抵销”。审查时，一般应注意以下问题：

1. 对营业收入中坐支款项的查核

企业所属门、点，以销售货款支付各项费用的凭证，随同解交款项报送财务部门时，如果以实收款项（已抵费用后的实数）入帐，就是在销售收入中坐支费用。这种问题，表现为“费用”帐户不反映实际发生的费用支出，营业收入少计这部分价款；营业成本结转时，按销售商品售价结转，当期成本（调整进销差价前）大于收入；按照入帐营业收入结转，则发生库存商品帐面虚盈。通过解款、销售、费用凭证和有关帐户的查核，查明坐支额后，应据以补征增值税和调整进销差价及利润。同时还应根据结转营业成本和费用开支的不同情况，对营业成本只按已扣除的营业收入结转的（即少转出库存商品的），应调整为：

借：营业成本

贷：库存商品

对已按实际出库商品售价结转营业成本的，在调整进销差价之后，对库存商品不再调整。但是，如果坐支的费用应属专用基金或专项工程开支的，在调整坐支额的进销差价后，应根据坐支额营业成本的结转情况，分别调整为按实际出库商品结转成本，帐务调整为：

借：在建工程

贷：本年利润

2. 对以销售款项坐支购货款项的查核

企业以零售款项购进商品，应按购销业务分别核算，不得在营业收入中坐支。如果发生这类问题，其表现形态、检查方法和调整处理，与上述调整内容基本相同，但其购进商品应按售价入帐。因此，除按上述内容查核外，还应核对其进货凭证和办理购入商品入帐，即：

(1) 按坐支的进货金额调整已销商品的毛利额，补征零售税金，计算和调整处理同上。

(2) 坐支额没有结转营业成本的，应调整进、销商品各自的库存商品。帐务的调整为：

借：库存商品

贷：进销差价

(3) 坐支额已经结转营业成本的，应办理购进商品入帐，并调整已销商品的营业成本或利润。帐务调整为：

借：库存商品

贷：本年利润

3. 对包装物销售的查核

企业出售随进货带进的包装物的收入，可作其它收入处理，不征营业税。对随货出售的包装物，应列作营业收入计征零售环节增值税，不得在营业收入中坐支。代工业企业回收的包装物，同样不能在营业收入中扣除，应按销售商品零售收入全额（包括代回收包装物金额）入帐。

对此，应查明其核算情况，如果以回收包装物（抵作）库存商品而没有结转营业收入的，或是采取差额入帐后，其代回收包装物金额列作应收应付款项的，都应补征零售环节营业税，同时调整进销差价。

代收包装物所取得的手续费收入应列作其它收入，计交代理服务营业税。

4. 对自用经营性商品的查核

审查时，从“库存商品”帐户贷方其它出库商品的记帐凭证，查明用途情况；核对“营业收入”帐户，查核销售的结转情况，一般应注意以下的错漏：领用商品不通过“营业收入”帐户，直接结转有关费用支出，表现为：

借：在建工程（营业费用、待摊费用）

贷：库存商品

所有这些，都是漏记的销售收入，应据以计征零售环节营业税，调整进销差价和利润。同时，对于用作家具用具的，其发生额一般不应一次列作费用，而应按企业采用的摊销法计摊费用。对于在“费用”或“待摊费用”列支的领用商品金额，应查明是否属于费用列支范围。

5. 对自用商品冲减升溢商品的查核

这种情况表现为：自用出库商品不结算，月终在库存商品明细帐中以溢抵亏，逃避负担。对此，其自用商品属于费用列支的，可就其冲抵数，即费用领用额，补征零售环节增值税，调整进销差价和利润。如属专用基金开支范围的领用额，则还应按领用额列作专用基金支出，并调增利润。

6. 对拨售商品的查核

应通过“营业收入”帐户，计交零售环节的营业税。对不按规定直接冲减库存商品的查核方法、内容和调整处理，按前述办理。

7. 对营业收入悬挂结算帐户的查核

如前所述，商业企业的购销业务，都应通过“库存商品”和“营业收入”帐户核算，但是有的企业却将购销活动隐匿于结算帐户中，逃避负担。例如，在购入商品尚未到达时，于“在途商品”帐户核算，但当商品到达后，仍在原科目保留，或转作“应收款项”，商品销售后的营业收入，不作销售处理，如同购货一样，转入结算帐户作为应收款的减少。由此可见，营业收入隐匿于结算帐户，一般表现为“应收款”的借方或“应付款”的借方发生额，为购入商品的成本；“应收款”的贷方或“应付款”的贷方发生额，则为已销售商品的营业收入；而逃漏的税、利就藏匿于“应收款”的贷方余额或“应付款”的增方余额中。

例7 某商品流通企业在199X年4月销售A商品100000元后，帐款

尚未收到，该企业作如下帐务处理：

| | |
|--------|--------|
| 借：应收帐款 | 100000 |
| 贷：发出商品 | 100000 |

在5月份收到货款时：

| | |
|--------|--------|
| 借：银行存款 | 100000 |
| 贷：应收帐款 | 10000 |

经查帐人员仔细检查认定，该企业按现行企业财务会计制度规定，其销售的A商品收入100000元，应已实现，该企业属于隐匿营业收入，应作如下调整：

| | |
|--------|--------|
| 借：发出商品 | 100000 |
| 贷：营业收入 | 100000 |

同时，按规定作补税及调整利润处理。

8. 对溢余商品、报废残次品收入及销售长款的查核

溢余商品，应就其溢余量按同类商品进价和售价计算进销差价，办理帐外商品入帐，其会计分录为：

| | |
|--------|--|
| 借：库存商品 | |
| 贷：财产溢余 | |

进销差价

销售时，按照销售规定处理。

如果将销售帐外溢余商品的收入直接记作其它收入的，应据以补征零售环节营业税，同时，还应核实其结存的帐外溢余商品，按上述计算规定办理入帐。

报废残次品，一般已报作损失处理，如无残值，销售时已作其它收入的，也应据以补征零售环节增值税；如作专用基金收入的，则还应按发生额由原科目转作利润的增加。

凡属商品销售收入的长款，应按发生额计征零售环节增值税，余额转作利润。

（二）征免划分的审查

税法规定，基层供销社和县以下（含县）农资公司销售给农业生产用的化肥、农药、农牧渔业用盐、种子种苗、农用塑料薄膜、农机产品及其零配件、饲料七种商品，以及农机公司销售的农机产品及其零配件，暂免征收零售环节的增值税。

为了正确执行征免规定，必须认真进行免税商品鉴定、用途划分、价格审查和免税销售额的计核。

1. 免税商品的鉴定和查核

在日常征管工作中，税务部门必须深入到有征免销售业务的企业财务部门和经营业务部门，严格按照规定的免税范围，结合企业经营的具体情况，编列免税商品目录，在“商品明细帐”或实物负责人的“商品分户卡”上对免税商品注明免税专记，以便区别征免。检查时，注意不要把非免税商品列为免税商品。

2. 免税销售额的计算和查核

农村基层供销社，是供应农民生活需要和农业生产需要商品的基层商业单位，实行“售价金额核算，实物负责制”，经营业务复杂，商品品种繁多，按照征免业务分别记帐确有困难。因此，各地从实际出发，对免税零售额采

取了以下几种扣除计算和审定方法：

(1) “盘存计销”（又称倒轧销售）计核免税销售额。“盘存计销”的计算公式是：

免税商品零售金额 = (免税商品期初结存金额 + 本期购进金额 + 提价增值金额 + 升溢金额) - (免税商品期末结存金额 + 非农用销售金额 + 调出金额) + (进货退出金额 + 降价减值金额 + 损失金额)

上列公式的“期初结存金额”和“期末结存金额”，可以从企业销售免税商品的门市部或分销店的“商品盘存帐存对比表”（也叫“商品盘点升(耗)报告表”）中查找并核实；“购进金额”、“调价增值金额”和“升溢金额”可从“库存商品”增加记帐凭证及其所附的“商品验收单”、进货“发货票”、“商品变价调整单”、“商品盘存帐存对比表”等原始凭证分别查找。“非农用销售金额”，可以在向门市部调查了解情况的基础上，有重点地从企业销售发票的存根中查找，或者从银行转帐结算凭证“通知联”所列的“付款单位”和“付款原因”中查找非现金结算的部分。“调出金额”、“进货退出金额”、“降价减值金额”和“损失金额”，可以从记载“库存商品”减少的记帐凭证所附的“批发发票”存根或“商品调拨单”存根、供货方红字“发货票”和实物负责人红字“验收单”、“商品变价调整单”或“财产损失报告单”等原始凭证分别查找。

在查找记帐凭证时，要按编号顺序（单项“记帐凭证”按装订顺序），防止漏号、漏页，工作量大，手续繁琐，一般很少采用这种方法。

(2) 通过“商品盘存表”计核免税销售额。对使用这种“商品盘存表”的企业，可从这个表的“销售”栏所列免税商品的销售额为基础，审查核实企业的免税营业额。

由于凭证不齐全，不能据以计算出这些商品的全部销售数量和金额，只好用“盘存计销”法倒轧。其计算公式是：

某种商品本期销售额 = 该商品上期结存 + 本期拨入 - 本期调出 - 期末结存

使用上式倒轧出的销售额，包含了商品的升溢或损耗，因此，数字不太准确。

对以“商品盘存表”为依据计算免税销售额的检查是：按月将各门市部（分销店）免税商品的“收入”、“付出”、“结存”各栏的数额，查核有关原始凭证，据以审定“盘存表”表列数字和倒轧免税销售额的正确性；重点抽查免税商品的销售和结算凭证，据以查明混于免税销售额中的非农用销售额。在查实免税销售的基础上，将查实数与企业自报数核对，如不一致，应进一步查明原因，进行调整。

(3) 采用免税商品销售扣除率计核。为了简化征纳双方的计征手续，经税企双方商定“扣除率”，据以计算免税销售额。

采用这种方法，“扣除率”的高低决定了税免的轻重和税额的多少，关键在于“扣除率”的测定。

(三) 申报纳税的审查

在税务检查时，除注意对企业零售收入核算进行检查外，还要注意对其申报纳税情况进行检查。一般的方法是：

(1) 先以“营业收入”各明细帐户的贷方发生额合计数相加之和，与“营业收入”总帐贷方发生额核对，并进而与“商业企业经营情况表”中的“商

品销售总额”核对。

(2) 然后，将纳税申报表和完税凭证所列的零售收入额与“营业收入”帐户和“经营情况表”上所列的数字核对（批零兼营或有免税照顾的企业，应将批发销售额或免税零售额分报）。

(3) 最后，将纳税申报表与纳税凭证所列的税额与“税金”、“应交税金——应交增值税”帐户核对。如发现帐帐、帐表不符，或已交纳税款的金额与“税金”、“应交增值税”帐户的数额不符，应进一步查明原因，看是否少交或多交批零环节的营业税。此外，还应复核企业对应纳税额的计算。

(四) 代销业务的审查

这种代销方式的零售环节增值税，则由受托方代收代交的，如果在受托方发生计交代扣税金的错误，也必然会在委托方代销商品的核算中反映出来，可根据代销商品的销售收入，代扣税金和手续费的结算凭证，对照“营业收入”、“费用”、“税金”等帐户进行查核。

目前，在城镇商品企业和农村基层供销社比较普遍采用的代销方式，是把代销单位作为企业的下属经营点，一般采取“库存定额，交款补货”的办法。

检查时，应当查明，是否将代销商品的销售收入作为应收 应付 款项结算，不通过销售核算，有无在营业收入中坐支手续费的问题，据以办理退补税。

对营业成本的审查方法

(一) 确定营业进销成本的主要依据

对进销差价增加和减少的检查，就是对库存商品各种变动情况的检查。库存商品和进销差价增减变化的经济内容和核算的帐户关系如表 5—1 所示。

表 5-1 进销差价

| | 贷方 | 借方 | |
|------|------------------------------|--------------------------|------|
| 库存商品 | 期初商品差价 结余额 | | |
| 库存商品 | (1) 验收入库 供应商品的差 价 | (1) 本期销售 商品已实现的 差价 | 营业成本 |
| 库存商品 | (2) 验收入库 农副产品的差 价 | (2) 拨出加工 商品的差价 | 库存商品 |
| 库存商品 | (3) 批零兼营 单位拨交门市 部商品的差价 | (3) 主调低价 格商品的差价 | 库存商品 |
| 库存商品 | (4) 完工加工 商品的差价 | (4) 调出商品的 差价 | 库存商品 |
| 库存商品 | (5) 溢余商品 的差价 | (5) 残损削价商 品的差价 | 库存商品 |

| | | | |
|------|-------------------------------------|--------------------|------|
| 库存商品 | (6) 盘盈商品的 差价 | (6) 损失与损耗 商品的差价 | 库存商品 |
| 库存商品 | (7) 调高价格 商品的差价 | (7) 盘亏商品的 差价 | 库存商品 |
| | 期末结余价额 为期末结存库 存商品应保留 的进销差价 | | |

从上表可以看出，对进销差价增减变化的审查，主要有以下几方面：

1. 购进商品进销差价的审查

企业进商品因货款结算的不同情况，可能发生不同的问题，审查时，也应有不同的侧重点。购货结算，一般有以下三种情况：

(1) 对货已到，款已付的商品的查核。这种商品，经验收入库后，按售价借记“库存商品”，按进价贷记“银行存款”，其差价贷记“进销差价”。如将差价记入“应收或应付款”帐户，就是漏记的进销差价，应按该项商品的存销情况，作如下的调整：

借：应付帐款

贷：进销差价

利润

(2) 对货未到，款已付的商品的查核。这种在途结算商品，在支付货款时，先按进价借记“在途商品”，贷记“银行存款”；在收到商品后，由“在途商品”结转“库存商品”帐户，按入库商品售价借记“库存商品”，按进价贷记“在途商品”，其差价贷记“进销差价”。审查时，主要查核在途商品结转库存商品

时的差价核算是否正确。除了上述可能发生的问题外，往往是在商品入库冲转“在途商品”时按照售价计算，这样，就会使差价金额成为“在途商品”的贷方余额，对此，同样应按商品的存销情况，作如下调整：

借：在途商品

贷：进销差价

本年利润

(3) 对货已到，款未付的商品的查核。这种待结算商品，在收到商品后，先按进价贷记“应付款”（或借记“在途商品”），按售价借记“库存商品”，其差价贷记“进销差价”；付货时，借记“应付款”（或借记“在途商品”）及“银行存款”。如果待结算商品的应付款或在途商品，按照售价计算，即收到商品时表现

为：

借：库存商品

贷：应付帐款

这样，进销差价就不反映，而且在支付货款后，“应付款”帐户就会出现贷方余额，或“在途商品”的贷方余额。对此，同样应按商品的存销情况，作如下调整：

借：应付帐款
在途商品
 贷：进销差价
本年利润

2. 验收入库农副产品进销差价的审查

供销社门市部直接向生产者采购的、供门市部零售的农副产品，如同对购入商品的审查一样，同时还应查核采购应税农、林、牧、水产品和工业品应交或应代扣产品税的交纳情况。其应补的代扣税金，不属副产品的进价组成，调整处理为：

借：利润分配
 贷：应付帐款

应补采购环节的采购税金，应属副产品的进价组成，并按购入副产品的存销情况进行调整。

商业零售企业直接向生产者购进应税农副产品，由出售方按照售价交纳产品税，或由商业企业代收代交或赔交产品税。其赔交税款不能列作购入副产品的进价计算入库商品的进销差价，而由企业的税后利润列支。对已列入进价的赔交税金，应作如下调整：

借：利润分配
 贷：进销差价

基层供销社采购的农副产品转作门市部供应商品的进销差价，因此基层供销社经营的农副产品是按进价核算的，转供商品是以售价核算，其转供商品的进销差价（零售价与进价的差额），应作门市部拨入商品的进销差价（零售价与进价的差额）处理，同样不能把进销差价转作结算户处理，也不能以转供商品的售价冲转“农副产品”成本，或不通过转供商品的调拨处理，而以零售收入直接冲减“农副产品”成本。对转供商品以售价冲转“农副产品”的调整为：

借：农副产品
 贷：进销差价

本年利润

3. 批零兼营单位转拨门市部商品的进销差价的审查

批零兼营单位的库存商品按进价核算，拨付零售门市部时改按售价核算，应在“库存商品”下设“批发（或仓库）”和“零售（或门市部）”明细帐户，分别以进价和售价核算库存商品成本，并设置“进销差价”帐户，核算转拨商品的进销差价，即批发部在转拨商品出库时，以进价贷记“库存商品——批发部×仓库”，以售价及其差价借记“库存商品——门市部”及“进销差价”。检查的内容，基本上对农副产品转供商品的检查相同。

4. 调价、削价商品进销差价的审查

零售企业经营商品进销差价的变动，不仅发生在进货过程中，还会发生在库存商品中。当某些库存商品发生调价或削价时，其调价数额或削价损失，各有不同的情况和不同的处理规定，有的调整进销差价，有的在“财产损失”列支，有的则按应收结算处理。对调价、削价商品的检查，就是根据不同情况，正确计算调价、削价数额，划清列支界限，确定由于商品的调、削价而增减的进销差价数额，一般应注意以下几点：

（1）对提价商品的进销差价的查核。提高零售商品的零售价，应严格按

照上级通知的提价范围和规定幅度办理，税务部门必须逐项核对检查，坚决制止擅自提价、乱涨价的不正之风。对规定提价商品在提价后新旧售价的差价，列作增加进销差价处理，即：

借：库存商品

贷：进销差价

如果将提价部分挂在“应付帐款”帐户，或作为收入的，均应从原入帐科目根据提价商品的存销情况，分别转入“进销差价”和“本年利润”帐户。因为它是商品价格的调整，不是经营过程中的损益，所以也不能作为“财产溢余”处理。

(2) 对调低售价商品的进销差价的查核。正常的调低售价，调整幅度一般都在进销价率以内，其调价差额应作进销差价的减少，不能直接作为财产损失处理。如有作财产损失处理的，可按在库调价商品的调价差额作如下调整：

借：进销差价

贷：本年利润

由于政策性的原因，较大幅度地调低售价，如化肥、农药、农用油料等，为了不使基层商业企业受到损失，其新价低于原进价的部分，通常由国家财政和商业供销社的批发企业给予弥补。计算调整为：

应由上级弥补差额 = (原进价 - 新售价) × 截止调价日的调价商品实际盘存数量

应调整的进销差价 = (原售价 - 原进价) × 截止调价日的调价商品实际盘存数量

帐务调整为：

借：应收帐款

进销差价

贷：库存商品

在实际处理时，往往发生两种错误：一种是将全部价差（原价减新价）调减“库存商品”和“进销差价”余额，而将上级弥补款作为其它收入处理，多冲减了进销差价而虚增了利润。对此，可根据降低商品的在库数量，按照原进价与新售价的差额计算其应由上级弥补的价款（即多转的进销差价），据以调整“进销差价”和“本年利润”。计算调整为：

在库调价商品多转进销差价 = (原进价 - 新售价) × 检查调整日在库调价商品数量

帐务处理为：

借：本年利润

贷：进销差价

另一种处理与上述相反，其调价金额不论自行负担还是上级弥补，都作财产损失处理，将上级弥补款作为其它收入处理。对此，其在库调价商品的进价差额（计算同上），则为少转的进销差价，多减的利润。帐务调整为：

借：进销差价

贷：本年利润

如果上级弥补的进价差价不作其它收入，而悬挂其“应付帐款”帐户或作为收入的，在按上述调整的同时，还应将此款由原入帐科目转入“本年利润”帐户。

(3) 对削价商品的进销差价的查核。霉变、残次商品的削价，应报经批准后处理，削价部分应先冲减原有的进销差价，超过部分，可列作财产损失处理，其会计分录为：

借：进销差价

营业外支出

贷：库存商品

如同政策性降价商品的检查一样，如将削价全部列作“进销差价”或“财产损失”处理，就会发生多减或少减进销差价和利润不实的情况，可根据在库变价商品的数量，分别计算其多转或少转的进销差价，据以调整进销差价和利润。计算方法和帐务处理可参考上述有关方法。

上述提价、降价、削价的增减差价的查核，可根据“库存商品”、“进销差价”、“财产损失”和有关结算帐户发生额，查阅记帐凭证及其所附的“变价商品差价调整单”和“残损商品削价损失报告单”以及有关批件等，进行审查核实。

5. 升、损商品进销差价的审查

商品的升、损有采购环节和盘点两种情况，采购环节一般以进价结算，盘点发生的商品升损，则是以售价计价的；发生升损的原因各异，处理也不尽相同。

商品的溢余往往发生在验收实收数量超过进货数量和盘点实际数量超过帐面数量，这两种情况均应先按售价入帐，并转“待处理收益”处理，即：

借：库存商品

贷：待处理财产损益

进销差价

以上三个科目分别反映溢余商品的售价、进价和差价。

在查明原因后，根据不同情况，调整如下：

如果是商品的自然升溢或供货方多发出商品，应调整为：

借：待处理财产损益

贷：财产溢余

银行存款

如果是销售少发货形成的商品盘盈，应调整为：

借：待处理财产损益

进销差价

应付帐款

上述溢余商品的进价金额和进销差价，采购环节的溢余，可按其进货单价计算；盘点发生的溢余，可以按商品售价金额以上月差价率折算进价金额，计算公式为：

溢余商品进价金额 = 溢余商品售价金额 × (1 - 综合差价率)

溢余商品进销差价 = 溢余商品售价金额 - 溢余商品进价金额

也可以先求进销差价，再求进价金额，即：

溢余商品进销差价 = 溢余商品售价金额 × 综合差价率

溢余商品进价金额 = 溢余商品售价金额 - 进销差价

对溢余商品的检查，应以商品验收入库凭证、“商品升、损报告单”和“库存商品盘点表”为主，对照查核“待处理收益”贷方发生额和借方的结转去向，查明那些不通过“待处理收益”核算的、直接增作进销差价或财产

溢余，以及悬挂于结算帐户或转作专用基金收入等问题，并根据在库溢余商品的数量，参照上述调整方法，作出相应的调整。

商品的短缺，各有不同的情况，有属于定额内的自然损耗，有供货方的少发商品，有意外事故的损失，也有过失人的责任损失等。当购入商品验收或库存商品盘点发现商品短缺时，填制“商品损失报告单”，按售价金额贷记“库存商品”，按进价金额借记“待处理损失”，同时借记“进销差价”。在查明情况后，应作如下调整：

借：待处理损失
 费用——商品损耗
 应收款——供货方
 贷：应收款——过失人（单位）
 财产损失

但对销售多发形成的商品盘亏的调整，可按售价补作销售，通过“应收帐款”结算，结转“营业收入”，而后由库存商

品结转营业成本。如果已将这部分盘亏金额转作“待处理损失”，则调整为：

借：应收帐款
 贷：营业收入
借：营业成本
 贷：待处理损失
 进销差价

对短缺商品的审查，主要查核报损金额是否按照进价金额计算，纠正处理不当和那些按商品售价转帐，不扣除进销差价，多列财产损失和商品损失等问题。一般通过“商品损耗报告单”及其记帐凭证，就可查明损耗金额及其处理情况，并参照前述调整方法进行调整。

商业零售企业委托（或自行）加工的产品，在收回入库环节应按规定交纳加工环节的产品税或增值税，其加工成本（包括加工税金）视同进价据以计算进销差价。对加工入库商品进销差价的检查，就是检查加工产品的成本和加工环节的税金，将在以后章节中详细阐述。

此外，由于计算、登帐错误，多记或少记了进销差价，多记或少记商品验收入库的总值，多记或少记进货成本，检查时，都应复核纠正。还有有的在购货成本中混有各项费用支出，如采购费、各种补贴费用、医药福利费、代购货方垫付的包装运杂费等，扩大了进货成本，减少了进销差价，也都应按支出项目分别结转有关科目，并调整进销差价，以便正确计算分摊已实现的进销差价。

（三）年终盘点库存商品，据实调整进销差价

审查时，对企业盘点调整的有关资料，包括品种、数量、计价、汇总和调帐处理等都必须逐项审查核实，主要内容有以下几方面：

1. 盘点资料的查核

以企业“商品盘点表”及其盘点底稿为依据，审查以下内容：

（1）审核帐面清帐记录。企业进行年终盘点的日期和帐面的清帐日期必须核对相符，截止盘点日，登记好有关进出商品的帐面记录，结出库存商品

余额，注意纠正在结算商品余额时的隔日、跳行等错误现象。

(2) 审核盘点范围。企业所有经营商品包括门市部、各网点、柜组、仓储及有关结算商品，都应据实盘点。对盘点底稿上有而在汇总表上不反映的、或两者数额不相符的商品，应查证核实后据实调整；对帐有“表”无的商品，要查明有无漏盘情况；对“表”有帐无的商品，要查明漏帐情况，盘点底稿、盘点汇总表和“库存商品”盘点调整后的帐面余额务求一致，纠正漏盘、漏计、少计、多计和漏帐等错误现象。

(3) 审核盘点盈亏商品的调整处理。企业在盘点过程中发生的商品盈亏，应通过“待处理财产溢余”和“待处理财产损失”帐户，按照规定调整库存商品，待查明原因后，分别按照不同情况处理。对盘盈盘亏商品的检查，就是通过“盘盈（或盘亏）商品报告单”及其记帐凭证，查明入帐情况，有无盘亏商品不按报批手续擅自核销，有无大类商品之间盈亏相抵的现象，或盘盈商品擅作企业自有资金、专用基金等收入，以及有关商品结转“待处理”的计价标准等。

2. 商品分类计价的查核

(1) 对商品分类及其售价金额的审核。按照计算要求，盘存商品是以批零差率相同的商品进行归类的。查核时，根据“库存商品应摊进销差价计算表”中对商品的分类情况，分别核对各类所属商品的批零差率，分清使用的是售价批零差率还是进价批零差率。对使用批零差率口径不一致或同类商品存在批零差率高低悬殊的商品，都应作出相应的调整。对于批零兼营企业或其它以进价核算的商品，必须单独汇总。

对以售价计算的分类商品售价金额，其计价单价要与“库存商品”明细帐有关商品的单价核对，两者计价标准务必一致。在核对各种商品的单价之后，还要以表列各类商品售价总额与“库存商品”总帐余额进行核对，两者数字同样是应相符的。如果不符，必须查明原因，一般有：盘点发生的盈亏商品，没有据实调整，对此，可查看盘点日止“库存商品”帐户余额及其次行反映的盘点调整数，再与“商品盘点表”表列数进行核对；其次是商品分类过程中漏计、多计等错误；也有是商品计价错误，根据查核的不同情况，分别调整有关数据。

(2) 对盘存商品进价金额的审核。如上所述，商业零售企业经营商品是按售价金额核算的，据以计算商品进销差价的计价标准，一般均以最后一次进价为准，不能从高、从低任意选用。计算盘存商品进销差价时，为了简化计算手续，则按批零差率相同商品的售价金额与批零差率倒求各类商品的进价金额，据以计算进销差价。计算方法有两种：

根据物价部门以进价为基础的批零差率，倒求各类商品的进价金额，计算公式为：

某类商品的进价金额 = 某类商品的售价金额 × (1 - 某类商品的批零差率)

某类商品应保 = 某类商品的售价金额 - 某类商品的进留的进销差价金额

以售价为为基础的批零差率，倒求各类商品的进价金额，计算公式为：

某类商品的进价金额 = 某类商品的售价金额 × (1 - 某类商品批零差率)

由上可见，商品批零差率的计算基数不同，批零差率是有区别的，据以倒求商品进价金额的计算方法，和由此计算所得的商品进销差价也有不同的。因此，在审核时要注意所运用的批零批率，切不可口径不一，交替使用，发生计算上的差错。审查中如发现这种问题，同样应予纠正。

2. 调整库存商品应保留进销差价的查核

通过上述对盘点资料和“库存商品应摊进销差价”的查核，一般地说，就能正确核实库存商品应保留的进销差价。但在调整进销差价时，还应查明以下两点：

(1) 对“进销差价”帐面余额的调整。

(2) 对进销差价调整额的处理。应当注意到，有些企业虽经盘点核实，但在调整时，对盘存实现差价在冲减“进销差价”后，不冲减或高分减“营业成本”，而悬挂在结算帐户，用来调节以后月份的毛利或移作它用。对此应按原结转数全额转作营业成本的减少或利润的增加，其已经使用的部分，另按开支标准核定。

近年来，由于种种原因，有的企业在年终决算前，不按制度规定核实调整。对这种企业，可通过存销商品进销差价率

的测算比较，来验证已销商品实现差价的正确性。计算公式为：

$$\text{年末库存商品保留的差价率} = \frac{\text{“进销差价”帐户年终余额}}{\text{“库存商品”帐户年终余额}} \times 100\%$$

..... (1)

$$\text{全年结转的销售商品实现差价率} = \frac{\text{全年各月份结转的已售商品实现差额}}{\text{全年商品销售总额}} \times 100\%$$

..... (2)

将以上两个公式计算结果进行比较，如果(1) > (2)，表示少转了已实现差价；反之，则多转了已实现差价。如果少转或

多转已实现差价的数额比较大，应与企业商定，落实盘点工作，盘实库存商品的进销差价，据实调整营业成本。盘点工作暂时有困难的，可先按全年商品平均差价率进行调整。计算公式为：

$$\text{全年商品平均差价率} = \frac{\text{“进销差价”帐户年终余额} + \text{全年各月份结转的已实现差价}}{\text{“库存商品”帐户年终余额} + \text{全年各月份销售总额}} \times 100\%$$

..... (3)

库存商品应保留的差价 = “库存商品”帐户年终余额 × 全年平均进销差价率

$$\text{应调整的已实现差价} = \frac{\text{“进销差价”帐户年终余额}}{\text{“进销差价”帐户年终余额}} - \frac{\text{库存商品应保留的差价}}{\text{“进销差价”帐户年终余额}}$$

二、批发业务的查帐方法

对批发业务的审查，就是审查销售环节的增值税，核实营业成本和毛利。

对销售环节增值税的审查方法

(一) 批发业务的审查

根据销售商品的发货和结算方式，核实已经实现的销售收入，检查漏报、短报的营业收入，并作出相应的调整(检查方法和调整内容与农副产品调拨、销售的检查相同)。

(二) 批零兼营业务的审查

检查时，可查阅有关商品的“拨货计价对帐单”，核对购进商品的原始凭证，据以核定进销差价，计算应征税款。但在各类购销商品品种复杂、购销次数频繁、分项计算比较困难的情况下，一般采用综合进销差价率(或按大类商品综合进销差价率。差价率的计算，应包括“转批折让”的购销业务)。计算公式为：

$$\text{批发商品进销差价} = \frac{\text{商品批实际营业收入额}}{\text{批发商品按零售价计算的营业收入额}} \times \left[1 - \frac{\text{月综合或分类综合进销差价率}}{\text{综合进销差价率}} \right]$$

上式中的商品批发实际营业收入额和批发商品按零售价计算的营业收入额，可根据有关“拨货计价对帐单”或“调价报告单”记录资料进行核定；综合或分类综合进销差价率，以当月查定率为准，据以核定批发销售商品的进销差价和应征税额，计算退补税款。其退补税款，分别调作利润的增加或减少。

(三) 其它经营业务的审查

1. 对批发企业设立处理商品门市部的查核

批发企业自设处理商品门市部，将商品出售给使用单位和消费者，所取得的销售收入，应依 3% 计征零售环节营业税。为此，必须查明门市商品的调拨和销售的处理情况。在检查时，可通过门市部的“销售日报表”和“营业收入——门市部”明细帐户以及“税金”帐户的检查核对，以审定零售税金的交纳情况。

2. 对商品交换业务的查核

批发企业以本企业经营的商品为交换条件，换回所需要的物资，交换双方都应作为购销业务处理。与工业企业交换的，批发企业换出的属于生活消费品的商品，应视同售与使用单位，其销售收入依 3% 计征零售环节增值税；与商业企业交换的，批发企业换出的应税商品的销售收入，应按其进销差价计征批发环节增值税。检查时，通过“营业收入”帐户，核对出

库商品的对方帐户，结合有关的进销凭证，查明交换业务的处理情况。一般应注意以下两种情况：

(1) 交换商品不作销售处理，“进销对转”，这种处理，表现为：

借：库存商品

贷：库存商品

银行借款

[例] A 公司与 B 公司以商品换商品，价值 5000 元，该企业所作的帐务处理为：

借：库存商品——××× 5000
 贷：库存商品——××× 5000

以商品换商品的行为，避免了双方形成营业收入，从而避开了流转环节及所得税，应作如下调整：

借：库存商品——××× 5000
 贷：应交税金 5000
 借：库存商品——××× 4500
 贷：本年利润 4500

将原分录用红字冲销：

借：库存商品——××× 5000
 贷：库存商品——××× 5000

这样，换出商品不通过“营业收入”核算，而以售价直接冲减了库存商品，压低了库存商品成本，逃避营业税负担，影响了销售利润，据此，调整计算如下：

应补零售环 = 与工业企业交换的生 × 8%
 节营业税 活消费品的销售收入
 应补批发 = 与商品企业交换的应 × 10%
 应增利润 交换商品销售的进销差价 - 应补营业税额
 帐务调整为：

借：库存商品——×××
 贷：应交税金
 本年利润

(2) 交换商品虽已作销售处理，但其应按零售处理的交换商品，未按规定交纳零售环节营业税。对此，因为交换商品已作销售处理，一般都已交纳批发环节营业税，所以只要补征其零售税金与批发税金（指已交纳数）的差额。计算公式为：

应补（或退） 应补零售环 已征批发环
 营业税额 = 节营业税 节营业税
 其退补税额，分别调作利润的增加或减少。

3. 对批发企业直接从仓库零售商品的审查

可参照交换业务的检查内容和查核方法，进行检查和调整。

4. 对废旧物资回收部门销售各种废旧物资的检查。

检查时，可根据“营业收入”帐户中发生的零星的、以现金结算的营业收入，结合有关销售凭证，查明销售对象后，按照规定据以征税。其应补营业税额，调作利润的减少。

(四) 批发环节代扣税金的审查

1. 换算零售收入额

2. 代扣税金的核算和核对

批发企业代扣代交的购货方零售环节营业税，在“应付款——应交代扣税金”帐户核算，代扣时，贷记“应付款——应交代扣税金”，贷记“银行借款”；交纳时，借记“应付款——应交代扣税金”，贷记“银行借款”。在区分购货对象，查核购货金额和 应交税金后，应与“应交代扣税金”帐户的贷方发生额核对，据以判定税金交纳的正确性和及时性。

对营业成本的审查方法

（一）商品进价的审查

检查时，应以“库存商品”各明细帐“收入”栏的商品购进数量、单价、金额，与凭以登帐的有关记帐凭证所附的进货发票和验收商品的“进货单”（或称收货单），进行分项核对。对那些不属于商品进价的不合理支出和补贴，必须剔除计算。

如果经营商品复杂、业务繁多，全面检查有困难的、可采取重点抽查。同时，还应对“库存商品”的总帐、大类帐和明细帐的同期借方发生额，进行帐帐核对。对帐帐不平衡的，必须逐项查证，分项调整，务求一致。

（二）对销售成本的审查

商业、供销企业批发商品的销售成本，采用不同的结转方法，就有不同的检查方法，通常有以下几种：

1. 对分批实际进价法的查核

分批实际进价法，是以每批商品的实际进价作为该批商品销售的进货成本，在整批购进商品分批销售时，各批销售数量，都以该批实际进货单价计算销售成本。

检查时，应以“库存商品明细帐”收入栏中的进货数量和单价与进货发票核对，而且帐中收入、付出、结存三栏的单价都应相等，否则，就会发生多转或少转销售成本的问题。如果期末结数存量超过最后一批购进的数量时，应对最后两批购进商品的进价进行核对审定。

2. 对最后进价法的查核

最后进价法，是按每种商品主要进货地区的最后一次进货单价，作为库存商品的进价，乘以期末结存数量，计算出期末库存商品的金额，然后倒挤商品销售成本。计算公式为：

$$\begin{array}{l} \text{期末库存} \quad \text{主要进货地区的} \quad \text{期末结存} \\ \text{商品金额} = \text{最后 - 次进货单价} \times \text{商品数量} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{商品销售} \quad \text{期初结存} \quad \text{本期收入} \quad \text{本期非销售} \quad \text{期末库存} \\ \text{进价成本} = \text{商品金额} + \text{商品金额} - \text{付出商品金额} - \text{商品金额} \end{array}$$

检查时，可从“库存商品明细帐”查核最后一批作为计价依据的进货数量和单价，据以核对该批凭证的记录单价和明细帐结存栏的单价，并审定销售成本正确性。如果结存栏的单价高于进货发票单价，就是少转销售成本，反之，则为多转销售成本。对此，应调整帐面单价，重新计算结存金额。

本期非销售付出金额，如库存商品拨付加工、溢余短缺等，可按上期结转销售的成本单价或本期进价进行审定。对非销售付出商品金额没有按实计算或计价偏低，实际上都是增加商品的销售成本，应按商品的拨付情况分别调整。

3. 对加权平均进价法的审查

加权平均进价法，是企业较普遍采用的一种计算方法。它是每一种数量和金额计算出加权平均单价，再乘以每种商品的销售数量和结存数量，得出商品销售进价成本和库存商品金额。计算公式为：

$$\text{加权平均单价} = \frac{\text{期初商品结存金额} + \text{本期商品收入金额} - \text{本期非销售付出商品金额}}{\text{期初结存商品数量} + \text{本期商品收入数量} - \text{本期非销售付出商品数量}}$$

商品销售进价成本 = 加权平均单价 × 销售数量

库存商品结存金额 = 加权平均单价 × 期末结存商品数量

在计算加权平均单价时，对尾数的处理一般是先按加权平均单价计算出结存商品金额，然后倒挤商品销售进价成本，即：

$$\text{商品销售成本} = \text{期初结存商品金额} + \text{本期收入商品金额} - \text{本期非销售付出商品金额} - \text{期末结存商品金额}$$

检查时，可以“库存商品明细帐”的被查期最后一个月的登记资料，查核加权平均单价和结转成本的计算是否正确。因为采用这种方法结构的销售成本和库存商品的结存成本，是以同一个平均单价计算的，所以在验算时，应以核对计算单价为主。如果销售成本和库存金额的计划单价不一致，或者单价栏中登记单价虽然一致，而用以计算的销售成本和库存金额却与帐面记录不一致，说明这个单价不是加权平均单价；或者是帐面资料虽是加权平均单价，而实际使用的则不是加权平均单价，就会发生多转或少转销售成本的情况，必须重新核实计算，并作相应的调整。

4. 对毛利率的计算法的检查

毛利率的计算法，是根据当月的商品销售总额按上季毛利率（或本季计划毛利率）计算销售毛利，再以当月商品销售总额减去以上季（或计划）毛利率计算的毛利额，求得当月商品销售进价成本。检查时，应以核实季末或年末数为准。

（三）期末库存商品结存数额的审查

检查时，应注意以下问题：

1. 实多帐少。实多帐少表现为：仓库结存实物数量超过商品明细结存数量或仓库实物，而明细帐结存数出现红字或仓库无实物，而明细帐却有红字结存数。造成这些不正常情况的原因也是多方面的，有的是货先到，已验收进库，款未付，未办理购货入帐，其拨付销售的商品，因为在财务上只反映销售，不反映购入，形成帐面商品的短缺。这些差错，在帐面短缺数额未作帐务处理时，均不涉及损益，可查明更正。还有是商品的升溢未作处理而形成的实物盈余，对此，应作如下调整：

商品升溢数量 = 仓库实际盘存数量 - 帐面结存数量

如果帐面结存数量是红字，两者应当相加，即：

商品升溢数量 = 仓库实际盈存数量 + 帐面红字结存数量

据此，调整销售和库存商品的单价成本及其结转的销售成本和库存商品结存成本，也可以按照各种商品期末库存计价单价，计算溢余商品金额，办理商品入帐，会计分录为：

借：库存商品

贷：财产溢余

2. 实少帐多。仓库结存实物数量少于商品明细帐结存数量的原因也是多

方面的，有与上述相同的记帐差错，收付倒记，多收少付和商品登记串户等技术差错，或是商品移付加工未作拨出加工商品处理。这些都属于帐务处理上的差错，在对实物短缺部分未作帐务处理时，也是不涉及损益的、可查明更正。但是，由于商品销售漏记销售造成的实物短缺，应当按照销售核算的要求，将营业收入从原入帐科目转入“营业收入”帐户，同时将销售成本由“库存商品”结转“营业成本”帐户，并据以计交批发环节营业税和核算销售利润。

《明察秋毫——现代查帐手册》中外合资企业帐技法

一、资本投入审查

对中外合资经营企业投入资本的检查，应当遵循维护主权、平等互利、依法有据、实事求是的原则。检查重点内容是：注册资本总额与缴付期限，投入资本的数量、价格，投入实物的质量、实用性和先进性，以及投入资本帐务处理是否正确。现将检查的主要方法和具体内容分述如下：

投入资本的检查方法。

投入资本的检查方法主要有以下几种：

1. 核对法，就是核对有关出资单证、帐簿、报表，或将其与实物核对，检查合营各方出资项目的帐、证、表、实物是否一致。
2. 审阅法，是审查和阅读各项会计记录和出资单证，是否符合合营企业的协议、合同、章程和国家有关法规的规定。
3. 查询法，是对有疑问的问题通过查问和询问，取得有关必要的资料，进一步核实合营各方的出资真实情况。查询的方法包括面询和函询。
4. 盘点法，是根据需要对合营各方投资的实物抽查盘点，并与实物投资清单核对，检查有无遗漏或多列。
5. 分析法，是在掌握一定材料和情况的基础上，对相关数据进行对比分析，以判断其投资的作价及其他事项的处理是否合理。

上述各种方法是孤立的，在实际检查工作中，应根据实际情况，把上述几种方法或其他一些方法结合起来，灵活运用。

现金投资的检查

对现金投资的检查。主要审查企业的协议、合同、章程和银行存款凭证以及“实收资本”帐户。重点检查以下内容：

1. 检查投入现金以什么名义存入什么银行。
2. 检查收款单位和付款单位的名称。
3. 检查投资存入货币的币种。
4. 检查出资的货币与注册资本货币及企业记帐本位币互相折算的汇率是否正确。

合资经营企业各方出资的货币与注册资本货币或记帐本位币不同时，“实收资本”帐户，应按出资当月或合同约定的国家外汇牌价折合为注册资本货币或记帐本位币；“银行存款”等有关资产帐户可按收到出资当日或当月1日的国家外汇牌价折算为记帐本位币（由企业自行选定，一经确定不得随意变更）。如果注册资本货币与记帐本位币不同，而且按出资当日的国家外汇牌价折合为记帐本位币的企业，投资者分期出资时，在“实收资本”帐户中，各期出资都应按第一期第一次收到出资当日的国家外汇牌价折合为记帐本位币。由于折算的汇率不同，折合的货币金额也必然不同，甚至差别很大。因此在检查时，必须审查折算的汇率是否符合上述规定。凡折算汇率与规定不符的，都应按规定的汇率重新折算，作为各方的出资额。

5. 检查帐务处理是否正确。主要检查按合营各方分设的“实收资本”明细帐和总帐记载的投入资本与合营各方实缴资本金额是否相符，以及有关会计科目是否用错。如由于“实收资本”帐户“银行存款”等有关资产帐户采用的汇率不同而发生的折合记帐本位币差额，按规定应作为“资本公积——资本折算差额”。如果企业误作为“财务费用——汇兑损益”，就会造成企业的当年利润和应税所得额不实。

6. 检查有无假投资。有的外方合营者，将出资的货币汇入中国银行后，又以各种名义把钱提走。这种做法，实际是假投资。为维护国家和中方权益。检查发现这种情况时，未验资的不应给予验证。已验资的，应提请原出具验资报告的单位重新验资，并取消其优惠待遇，追补已减免的税款。

7. 检查外方有无用银行借款缴付注册资本。

这种投资，外方基本上不要承担什么风险，企业盈利时，外方不出资，就可分得利润；企业亏损时，损失就要转嫁到我国担保单位身上。特殊情况外，不准许外方向我国银行借款投资，对其他国外借款也不给予担保。因此，在检查时，必须查询外方投资的资金来源。

实物投资的检查

实物投资的内容很多，问题也较多，因此，实物投资的检查，是投入资本检查重点。

实物投资的内容包括房屋、建筑物、机器设备、原材料以及合营企业生产经营所需的其他物料。由于实物的新旧程度、规格、型号、质量、数量、价格和产地不同，因此存在问题较多，经常有以下情况出现：投资者不提供发票和有关单证，随意报价；投资者提供的发票价格高出国际市场价格很多，有的高出几倍，有的在实际价格基础上加上一定比例的额外费用；弄虚作假，以旧充新、以次充好。所以在投入资本检查中对实物投资必须作为重点进行检查。

实物投资检查的内容和方法因合营各方的投资内容不同而异，主要有：

1. 厂房、建筑物投资的检查。以厂房建筑物投资一般是中方合营者。检查时应重点检查以下几个问题：

检查出资者对出资的厂房、建筑物是否拥有所有权或使用权的证明文件，防止投资者以他人或租赁的厂房、建筑物作为投资。如无房屋产权的证明则其投资无效。如是租入房产，应修改合营合同，改为按房屋使用权作价投资。房产所有

者收取的租金应由投资者负担。

检查出资清单提供的建筑面积与实际面积是否相符。

方法可与建筑图纸核对，也可实地测量。如有多计或遗漏应作调整。

检查作价是否合理。对厂房、建筑物作价的检查，一般

以合营各方在合同或协议中的约定为准。但作价不合理或不符合规定的，应建议合营各方重新协调。对中方是私营企业外方又是其亲属的合营企业要注意检查有无抬高厂房价格进行逃税。

2. 机器或其他物料投资的检查。对机器设备和其他物料投资进行检查时，必须审查以下资料：合营企业协议、合同、章程；有合营各方代表签字的验收清单；供货厂商的发票；已使用过的机器设备和物料的原值、已使用年限、净值和作价依据的说明资料；作为投资的运费等有关费用的支

出证明；外方出资实物的海关报关单和商检通知单。

检查的具体内容和方法如下：

1. 审查原始发票的有关内容。首先检查发票的日期、抬头和供货单位。

其次要检查发票记载的机器或物料的品种、规格、型号、数量与合同规定和实物是否符合。必要时还应对实物进行抽查盘点，帐、证与实物不符，以实际盘点结果为准。

最后应重点检查外方出资发票的单价是否合理。如发票价格合理符合规定，可按发票的单价作价；如发票价格高于国际市场价格，应按国际市场价格进行调整。

2. 检查有关费用凭证。对费用凭证应重点检查，是否是投资的物料在运往合营企业过程中发生的费用；收费的标准是否合理。对与投资设备和物料无关的费用和其他不合理的费用，应予剔除。

3. 检查投资设备或物料的质量。主要检查设备和物料是否是合营企业生产所需，其性能和质量是否符合合同、协议规定的技术条件和质量标准，有无以次充好、以旧充新或冒牌假货。如合同规定外方合营者用旧机器设备投资（一般不准用旧物料投资），除检查其质量和性能是否适用外，还应检查外方提供的出资设备的原值，已使用年限、净值和作价依据等资料，看作价是否合理。

4. 中方以存货投资的检查。合营中方以老企业原有的库存产成品、半成品、在产品、原材料投资的，应按出资时的国内市场价格作价。对产成品、半成品和在产品投资要检查是否按中方老企业的销售价格作价（在产品按完工程度计算约当量，再按产成品售价计价）；中方老企业是否按规定缴纳产品税或增值税。

无形资产投资的检查

1. 场地使用权投资的检查。对场地使用权投资主要检查：

验证中国政府颁发的场地使用证。核对场地的面积、地点等内容与实际是否相符。没有场地使用证，其投资无效；地点和面积与实际不符的，应查明原因，再按规定进行处理。

检查作价标准是否符合规定，计算是否正确。方法是按当地政府规定的场地使用费标准乘核实的面积再乘合营企业用地年限求出正确的金额，再与帐面金额进行核对，看是否相符，如不符，应按正确金额进行调整。

2. 工业产权和专有技术投资的检查。

检查出资的工业产权是否为出资者合法占有；专利的有效期是否超过；出资的专利技术的合法性、先进性和适用性如有差错，出资者有无保证责任赔偿损失。如产权非出资者所有或专利有效期已超过，则其投资无效；无保证的条款，应要求出资者作出保证。

检查作价是否合理。通过分析出资者提供的形成工业产权、专有技术的耗费和使用该项工业产权、专有技术可能增加的经济效益等资料，判断作价是否合理。如合营各方在合同或协议商定的价格合理，可以合营各方商定价格为准；如价格不合理，应聘请有关技术部门鉴定、评估或向熟悉的单位询价。并建议合营各方重新协商定价。

检查有无出资者以专利技术作价投资，又另外收取技术转让费。

投入资本检查的其他问题

注册会计师验资问题。对投入资本进行检查时，应查阅注册会计师的验资报告。核对验资报告中认定的各方出资额与企业“实收资本”帐户各方的出资额是否相符。不符的应按验资报告调整“实收资本”帐户。检查中发现验资报告失实时，应按规定重新验资。

逾期缴付注册资本的问题。检查时，应注意出资凭证的到资日期和金额。出资金额与合同规定不符的、不足的要补缴，溢缴的部分要转为“资本公积——资本溢价”；出资日期超过合同规定期限的，应按规定支付利息

或赔偿损失。按税法规定，投资不足的合资经营企业，其借款相当于实收资本额与合同约定的出资额的差额的利息，在计征企业所得税时，不得列支。

[例] ××合资经营注册资本为 100 万元，按合同约定应在 1992 年 3 月 31 日前缴足，企业在 3 月份实收资本为 50 万元，7 月 1 日再投入资本 50 万元。企业 1 至 6 月份向银行借款 80 万元。月利率 1%，1—6 月应付利息 48000 元。由于 3 至 6 月企业实收资本比应缴注册资本少 50 万元，其利息($50 \times 1\% \times 3 = 15000$ 元)，在计算企业应税所得额时，应予剔除。

用开办费投资的问题。应注意检查以下问题：

A. 检查费用发生的时间。合营各方作为投资的开办，必须是其从合营合同签订之后到合营企业正式成立（合营企业营业执照签发日期）之前发生的费用。合营者在合营合同签订之前发生的各项费用，不得以开办费的名义向合营企业投资。

B. 检查费用的内容是否属开办费的范围。凡与筹建合营企业无关或不属开办费开支范围的费用，不能作为开办费投资。

C. 划清应由合营企业和合营者承担费用的界限。凡按合同约定或国家规定应由合营者负担的费用，都不能作为开办费投资。如合营各方为取得各种出资的资产而发生的支出和合营各方在投资前对投资可行性进行调查研究而发生的费用，按规定应由出资者自己承担。

二、资产审查

固定资产的审查

对固定资产的检查，应重点检查：企业固定资产管理制度是否健全；固定资产划分标准是否符合规定；帐面固定资产和实物是否真实；固定资产的作价是否正确。具体检查方法和内容如下：

(1) 检查企业固定资产管理制度是否健全。主要检查企业是否按规定类别和每项固定资产设置明细帐和固定资产登记簿、固定资产目录及固定资产卡片；有关固定资产的增加、减少、内部转移和借入、借出是否有健全的管理手续制度；是否定期进行盘点等，对制度不健全的，应要求按规定建立。

(2) 检查固定资产是否符合规定标准和范围。对已建立固定资产目录的企业，可将帐面固定资产与目录对照，检查其是否符合目录规定的标准和范围。对未建立目录的企业，应将帐面每项固定资产与国家有关规定对照，检查其是否符合国家规定的标准。对未达到的固定资产标准的物品错列为固定资产的，应调整固定资产等有关帐户，已使用的应同时调整物品已提折旧、补计低值易耗品摊销等费用。

(3) 检查固定资产帐面结存数是否真实。检查固定资产真实情况，应将固定资产明细帐与保管卡及实地清点的记录进行核对，看其是否相符。实地清点面的大小，可根据企业固定资产内部管理制度的健全程度而定。

检查发现帐实不符时，应追踪查阅原始凭证和有关资料，查明具体原因，再按规定进行处理。对盘盈的固定资产，应注意检查其是否是企业自己的产品自用未入帐或企业自建完成却将有关建造费用列入企业生产成本或经营费用，形成帐外物资，从而漏记产品销售收入，偷漏工商统一税或多列成本费用，偷漏企业所得税。

(4) 检查固定资产的来源和作价。对合营企业帐面的固定资本，应首先查明具体来源，再根据不同来源检查手续是否齐全，原始凭证是否合法，原价计算是否正确。具体检查方法按不同来源分述如下：

对合营各方作为资本投入的固定资产的检查。检查时，对已经注册会计师验证的，可将入帐的固定资产有关情况与验资报告核对，如果相符，一般不必再作其他检查；如果不符，则应查明原因。对未经注册会计师验证或验资报告失实的，可按“实物投资的检查”进行检查。

对购入固定资产的检查。对购入的固定资产要审查购货合同、发票、有关费用单据，以及从国外进口设备按规定支付的进口税金和其他费用单据，看其原价计算是否正确。对合营企业向关联企业购入的固定资产，还应审查发票的单价是否合理。如作价偏高，应要求合营企业提供关联企业的生产成本或销给无关系的第三者的价格等资料。对合营企业固定资产买价高于关联企业销售给无关联关系单位的价格或市场正常价格的部分，其计提的折旧额在计算合营企业应税所得额时，不得列支。

例：某合营企业向其关联企业购入机器 1 台，买价 30000 元，同样的机器，关联企业售给无关联关系的单位每台卖价为 20000 元。合营企业帐面每年提取折旧 $(30000-3000) \times 10\% = 2700$ 元。在计算企业应税的所得额时，应按 $(20000-2000) \times 10\% = 1800$ 元计算，多提的 900 元，应核增其计税所得额。

对自建固定资产的检查。主要是建筑物和设备安装工程，主要检查其

是否具有工程决算书，工程是否经企业与有关部门验收合格；结转工程成本是否准确。具体应审查“在建工程”帐户的增减发生额。重点检查：工程支出凭证是否合法，价格计算是否准确，有无白条或其他非法凭证付款；

由关联企业承包的工程和向关联企业购入的材料，收费标准和价格是否与无关联企业相同；有无将应由工程负担的支出，如用银行贷款建造固定资产在工程交付使用前发生的应付利息，工程领用企业生产用的材料和应由工程负担的职工工资等误计入企业生产成本或其他费用。

对自制固定资产的检查。企业自制固定资产（主要是设备和工具）的原价为制造过程中的实际支出。应重点检查其耗用材料的数量是否合理，计价是否准确；工资和制造费用的计算和分摊是否合理。

对用产成品作为固定资产的检查。主要检查其是否按规定计算产品销售收入，有无从“产成品”帐户直接转为固定资产，漏记产品销售收入，漏交工商统一税。

对接受捐赠取得的固定资产的检查。主要检查其估价是否合理。有无有意高估价值，从而多提折旧、少交企业所得税。

对融资租入固定资产的检查。

对采用融资租赁方式租入的固定资产，应审查租赁合同（协议），并与帐面核对，看其已入帐和租入固定资产价值和企业支付的租金及有关费用是否符合合同（协议）的规定；是否按上述规定进行会计核算，有无不按规定计提折旧，将固定资产价款部份的租金，误作当期费用；由企业负担的融资租入固定资产在使用前发生的运输、安装等费用和税金是否计入固定资产原价。

（5）对固定资产分类的检查。注意结合检查帐面各项固定资产的分类是否符合规定。有无将折旧年限长的固定资产划为折旧年限短的固定资产，从而多提固定资产折旧。尤其是房屋及其及房屋有关的设备、设施，相互界限往往不易划清，容易混淆。因此应重点检查企业有无人为地将属于房屋不可分割的各种附属设备、设施，如电梯、升降机、电灯网、电话网、暖气管、煤气管、水管、卫生设备、通风设备等从房屋中划出，单独列为固定资产项目。从而减少房屋固定资产原值，偷漏房产税。

（6）检查企业减少固定资产是否符合规定。企业减少固定资产的原因主要有：固定资产报废、毁损、出售、对外投资和盘亏等。对报废、毁损和盘亏的固定资产，应检查报批手续是否齐全；收回残料入库或变卖废资产的收入和保险公司或过失人的赔偿收入，有无冲减固定资产清理支出或营业外支出。对出售的固定资产，重点检查有无为避税或转移资金将高价购建的固定资产，低价售给关联单位或个人。对进口的固定资产出售，还应检查是否经过海关等有关部门批准，有无将免税或国家控制进口的设备私自高价出售，非法获利。对向其他投资而转出的固定资产，应审查投资的协议或合同是否合法，作价是否合理；核对投资合同约定的合营企业作为出资的固定资产的价值与企业记入“长期投资”帐户的金额是否相符；同时检查“固定资产”的帐面净值（原价减已提折旧）与记入“长期投资”帐户的金额是否相等，如有差额是否按规定记入“递延投资损失”帐户并按投资期限或不少于10年的期限平均摊销，转入“营业外收入”或“营业外支出”。

（7）固定资产折旧的检查。对固定资产折旧首先应检查计提固定资产折旧的范围、时限和计算方法是否合理、合法，有无将生产部门的固定资产计

提的折旧计入“管理费用”或“销售费用”，或将管理、销售部门的固定资产计提的折旧作为“制造费用”，造成产品成本和当年利润不符。

无形资产的审查内容是什么

中外合资经营企业无形资产的分类和检查方法分述如下：

(1) 无形资产的分类

合营企业的无形资产按财务管理规定分为场地（海域）使用权、工业产权及专有技术和其他无形资产三大类。

(2) 无形资产的检查

对无形资产的检查，主要是检查其取得来源是否正当，内容是否合法，手续是否齐全，计价是否正确，摊销是否符合规定。对作为资本投入的无形资产的检查，前文已经阐明，下面仅介绍企业自行购置及接受捐赠无形资产的检查。

对合营企业购入的无形资产，首先应查明是否按规定报经批准；检查无形资产使用权的证明或资料是否合法、齐全，有效期是否超过；核对合同规定的使用期限、价值总额与帐面的记载是否相符；审查出让方与合营企业是否有关联关系，是否按独立企业之间的业务往来作价；检查专有技术、特许权和商誉的作价是否按规定经有权机构评估；检查会计凭证是否合法，会计处理是否正确。

对合营企业自行开发的无形资产，应重点检查开发过程中的各项支出是否与该无形资产有关，有无将开发无形资产的支出在成本费用列支。

对接受捐赠的无形资产，主要检查是否按规定合理估价，有无有意高估价值，从而多摊管理费用，少交企业所得税。

对无形资产摊销的检查。在进行上述检查的基础上，还应检查无形资产的摊销是否符合规定，具体检查方法，已在本章第一节阐述。

其他资产的审查内容是什么

合资经营企业的其他资产包括开办费、筹建期间汇兑损失、递延投资损失和需要分期摊销的其他递延支出。企业应按上述内容设置科目分别进行核算。对开办费的检查，将在本书后面阐明，在此仅介绍筹建期间汇兑损失等的检查。(1) 筹建期间汇兑损失的检查。

对筹建期间汇兑损失的检查，应重点检查产生汇总损益的时间是否属于企业筹建期间，有无为调节当年利润或亏损，故意将企业开始生产经营后发生的汇兑损益作为筹建期间汇兑损失或将筹建期间发生的汇兑损益计入当年财务费用。尤其对开业后第1年亏损的企业，更应注意企业是否采用上述办法使当年盈利变为亏损，非法延长免税期。

[例] 某合营企业当年4月1日开始生产经营，全年帐面亏损10000元。其中帐面筹建期间汇兑损失为贷方余额60000元。当年摊销9000元（按5年摊销每月1000元）。检查时发现该企业将4月10日对外调节30000美元所得的差价收入30000元人民币记入“筹建期间汇兑损失”帐户。对此按规定应作如下调整：

| | | |
|------------|-------|-------|
| 借：筹建期间汇兑损失 | 30000 | |
| 贷：财务费用 | | 30000 |
| 同时，调整多摊销数： | | |
| 借：财务费用 | 4500 | |
| 贷：筹建期间汇兑损失 | | 4500 |

调整后该企业当年实际为盈利 15500 元，应定为开始获利年度。计算其免税期。

对筹建期间汇兑损失，还应检查其汇兑损益的计算是否准确，摊销办法是否符合上述规定。

（2）递延投资损失的检查。

递延投资损失是指合营企业进行长期投资时，用于投资的实物、无形资产的作价与帐面价值之间的差额。递延投资损失应按投资期限或不少于 10 年的期限分期摊销。摊销时，如为借方余额，摊入“营业外支出——投资作价损失”；如为贷方余额，摊入“营业外收入——投资作价收益”。

对递延投资损失主要检查投资的作价是否合理，有无为逃避税收或转移资金将高价购置的实物和无形资产低价作为投资；核对“长期投资”的帐面金额与投资合同、协议约定的价值是否相符，有无故意将投资作价的收益不入帐。同时还应检查摊销的期限是否符合规定，摊销额的计算是否准确。

（3）其他递延支出的检查。

其他递延支出是指除开办费、筹建期间汇兑损失递延投资损失以外其他金额较大，需要在一定期间内分期摊销的支出。其他递延支出应按预计的受益期或不少于 10 年的期限分期平均摊销，但租赁固定资产的改良工程的摊销期不得超过租赁期。

对其他递延支出首先应检查所发生的支出内容是否符合规定，数额是否准确，有无将租赁固定资产进行改良时增加的设备等固定资产的支出误作为其他递延支出。其次是检查摊销的期限是否符合规定，摊销额的计算是否准确。

三、成本费用审查

产品生产成本的审查内容

根据《外商投资企业会计制度》规定，工业企业的生产成本项目，包括直接材料、直接工资和制造费用 3 个项目，现就这 3 个项目的检查分述如下：

1. 直接材料的检查

(1) 材料实际成本的检查

中外合营企业的材料，包括原材料、包装物和低值易耗品。原材料可分为原料及主要材料、辅助材料、外购半成品（外购件）、修理用备件（备品备件）、包装材料和燃料。材料的来源主要通过外购或自制、委托加工取得的。

(2) 外购材料成本的检查

检查主要内容有：

a. 不属于材料成本范围的费用，有无计入材料采购成本或原材料、包装物、低值易耗品的成本。

b. 本应计入材料成本的费用，有无计入材料采购成本或原材料、包装物、低值易耗品的成本。

c. 进货的原始凭证是否合法，有无以“白条”进帐的现象。

d. 进口材料是否属报关进口的材料，有无购进走私材料的行为，同时应对材料报关价格与原始凭证的材料的价格是否相符，有无多报进口材料价格的行为。对进口材料价格高于关税计税价格的，可按计税价减去到岸的费用，作为进口材料买价。对数量大报价又明显高于同类企业报价的，应要求企业说明原因，并向外贸公司或海关等熟悉国际市场价格部门查询核实。

e. 本应属于固定资产是否错作材料入帐，一般可从购货凭证审查出来。

f. 进口材料的外币金额折算记帐本位币金额是否符合财政部的有关规定。

检查方法：

可以从企业“材料采购”帐户借方发生额，同时结合购货合同和原始凭证逐笔进行审查。对不通过“材料采购”帐户核算的企业，可以查“原材料”、“包装物”、“低值易耗品”等明细帐。

(3) 自制材料成本的检查

a. 结转的成本计算单中所列的数量、金额同验收入库凭证是否相符；

b. 是否按规定的材料成本组成要素结转成本；

c. 自制材料与完工产品计算的费用分配率是否一致；

检查方法：可从“自制半成品”、“包装物”、“低值易耗品”等有关自制材料帐户的借方发生额和“生产成本”帐户贷方结转自制材料的成本中进行核实。

(4) 委托加工材料成本的检查

a. 发出委托加工的原材料计价是否正确，其材料消耗与企业消耗定额是否接近；

b. 支付加工费是否计入材料成本；

c. 是否按委托加工成本组成要素计算材料成本；

d. 有无采用由受托方代购料或“包工包料”方式委托加工材料而包庇对方偷税的行为；

e. 结转加工材料成本的计价是否真实，有无多转或少转。

检查方法：

首先从“委托加工材料”帐户借方发生额所附的原始凭证，逐项审查其成本的构成要素是否正确，然后从贷方发生额审查其收回加工完工的材料成本有无差错，加工耗用的材料，是否由受托方代购。

2. 发出材料的检查

企业的材料计价，有实际成本和计划成本两种。

(1) 采用实际价格核算发出材料成本的检查

检查的主要内容有：

a. 发出材料价格的计算方法和金额是否正确。

b. 发出、领用的结算，其会计手续是否完备，销售材料是否记入“其他业务利润”帐户，并按规定缴纳工商统一税，有无以收入冲抵成本的现象。

c. 有无基建等非生产性耗用的材料计入生产成本的现象。

d. 年末已领而未用的材料有无办理退料手续。

检查方法：

a. 从发料汇总表或领料单和材料明细帐的贷方发生额依照企业采用的材料计价方法审查其发料单价是否正确。在实际工作中，可采用倒挤法检验对其材料的发出成本。如对采用先进先出法计算发料成本的企业，可根据期末盘存的实际数量，按最后购进顺序倒挤出相同数量的实际成本，作为应保留的库存材料成本。应保留成本如大于帐面成本部分，则为多摊的生产成本，反之为少摊的生产成本。如对采用加权平均法计算发料成本的企业，每月发料的平均单价，应与月末库存材料保留的单价相符。若不符，不必通过月计算调整，可按加权平均的方法计算出月平均单价再乘以结存数量。计算发料成本的企业，每一次移动发料的单价，应与同一天“金额”栏库存材料的单价相符。检查发现不符时，可比照加权平均法的检查方法计算出期末应保留的成本。应保留数与帐面库存数的差额，就是多摊或少摊生产成本。

b. 审查领料部门是否属生产部门，品名规格是否属于生产该项产品的材料。

c. 发料数量与该产品正常耗用量是否大致相符。如相差很大，应进一步查明原因，很可能有产品或材料现金销售不入帐。

d. 核对仓库明细帐，审查仓库发生数量与会计核算是否相符。

(2) 采用计划价格核算发出材料成本的检查

在检查中，可根据企业采用的当月或上月材料成本差异率计算方法计算成本差异率，乘以该类材料核实的期末计划成本，则为应保留的期末材料成本差异额。应保留数大于帐面的期末余额数，则为多摊生产成本，反之为少摊。

3. 库存材料的检查

检查的主要内容：库存数量帐实是否相符；库存材料应保留的实际成本与帐面记录是否相符（采用计划成本核算的可以计划成本加成本差异换算）；盘盈的材料是否按规定冲减制造费用；盘亏、毁损的材料，是否扣除过失人或者保险公司等赔款和残料价值后，计入有关费用。

检查方法：核对材料明细帐和盘点表，在核实数量的基础上，对重点品种的单位成本价和金额进行复算；核对盘盈盘亏报告表的数字与“待处理原材料损失”帐户和冲减“制造费用”的数字是否相符；审查其有关原始凭证

资料，看损失处理是否按规定报批；应由保险公司和过失人赔偿的损失有无挤入成本。

4. 直接工资的检查

检查的主要内容：

a. 有无伪造工人名册、虚报工资额、虚增工资成本，或采取“化整为零”的手段，少报个人实际工资，逃避缴纳个人收入调节税或个人所得税。

b. 委托外加工支付给外单位的工缴费，无法取得对方收款发票的，有无以外单位的工资单或以本厂临时工资或加班工资列支，包庇对方单位偷漏税。

c. 有无预提、估列工资成本的现象。

d. 建造及改良固定资产，支付给承包人的工程费，有无以工资费用列支的现象。

e. 检查企业发放给职工的工资、薪金、奖金、年终加薪，劳动分红以及各类津贴、补贴（国家规定可扣除的除外）是否全部计入应税收入额计算缴纳个人收入调节税或个人所得税。

检查方法：

a. 根据招工劳动合同落实雇工人数，了解工资形式及工资标准，计算掌握实发工资总额。以防止作假工资表，虚报冒领工资。例：我们在对审查某合资企业帐证时，通过审查雇工合同及出勤考核记录卡实地察看生产机台情况，发现该公司只有职工 210 人，虚报 30 人，1991 年虚报工资费用 12.6 万元，致使当年经营亏损。

b. 根据“生产成本”帐户借方归集的直接工资发生额，对照工资单据，抽样检查工人出勤记录或完成计件工作量记录，核实有无多摊、重计或虚列成本。

c. 查工资单上领取工资的职工是否全部签名，如发现没有签名的职工，应重点审查。

d. 向工人调查实领工资情况，并与工资单进行核对，从中发现问题。

e. 通过检查相关联帐户，核对各类津贴、补贴和奖金是否计入应税收入纳税。相关联帐户主要有：管理费用和制造费用；工会经费帐；食堂帐；合资企业的中方帐户。

5. 制造费用检查

（1）固定资产折旧费的检查

a. 各类固定资产的划分是否正确、真实，有无改变类别而提高折旧率。

b. 应计提折旧的依据（每月初原值）有无差错，已提足折旧和提前报废的固定资产有无再提折旧。

c. 已完工程未投入使用和停用的固定资产，是否错列为计提折旧的原值。

d. 当月增加的固定资产，当月是否错提折旧，当月减少的固定资产，当月是否按规定照提折旧，次月是否按规定停止计算折旧。

e. 营业性租赁的固定资产是否错作融资租赁固定资产计提折旧，融资租赁的固定资产每期支付的租赁费高于按税法规定折旧年限计算的折旧额的部分是否挤入本期的成本费用。例如：某合资公司融资租赁固定资产，其原价为 10 万元，法定折旧年限 10 年，租赁分 4 年支付，即每年应支 2.5 万元，而折旧额每年仅 0.9 万元，那么超出折旧额的部份 6.4 万元（ $1.6 \times 4 = 6.4$ ）

应在租赁期满后折旧剩余年限（6年），进行平均摊销。

检查方法：主要从“制造费用”帐户的借方和“累计折旧”帐户的贷方核实计提折旧的依据和计算方法有无差错。

（2）固定资产修理费的检查

检查主要内容和方法：

可根据“制造费用”帐户修理费项目的发生额，结合所附的原始凭证进行审查。并重点审查：项支出的原始凭证是否合法，内容是否真实，有无以“白条”列支的现象；有无将固定资产的技术更新改造列为修理费用；

有无将应构成固定资产原值的支出作为修理费列支；通过预提费用科目预提的大修理基金，至年终结余部分是否转入本年利润；租入固定资产改良及支出是否按规定记入“其他递延支出”分期摊销。大修理支出分摊的期限是否合理，有无提前摊销。

（3）其他制造费用，是指除上述介绍的折旧费、修理费以外的间接费用。这些费用品目繁多，内容复杂、零星分散，又容易错漏。在检查中，主要从大量的原始凭证中审查真实性、合法性和合理性。真实性是指审查费用是否已发生，项目与内容是否一致，报销、验收和审查批准等手续是否完整。合法性是审查报销的单据是否具有法律效力，开支范围是否符合现行税法及会计制度规定。合理性是指审查开支的额度是否超过生产的正常需要，费用发生是否应归属于本期的生产成本，有无跨年度列支的现象。

生产成本计算的审查

（1）标准成本法的检查

a. 标准成本检查主要内容及方法

检查时，可根据各产品预先制订的直接材料、直接工资和制造费用的标准，结合本月实际完工的产量和在产品约当量，核实计入“生产成本”帐户的标准成本是否正确。主要检查：标准成本的制定是否切合实际，有无任意变动用量和价格标准；计算本期完工产品的产量与实际验收入库的数量是否相符；计算本期在产品约当量的数据与期末实际盘存的数量、完工程度等资料是否符合，有无漏盘、以估代盘的现象。

在检查中，可根据实际完工入库产量和在产品盘存数及完工程度，对制产品标准总成本进行复算，以达到控制、核实产品标准总成本的目的。

例如：本月A产品实际完工入库的产量200件，在产品盘存50件（完工程度为50%），系一次投料。则应计入本月“生产成本”帐户的产品标准总成本如下：

A产品标准总成本表

b. 产品成本差异的检查

检查主要内容和方法：

在检查中，应分别从产品成本差异、原材料、应付工资、制造费用等有关帐户及有关会计凭证核实本期实际发生的直接材料、直接工资和制造费用等生产成本，对照标准生产成本，审查记入和转出的产品成本差异是否正确。主要检查：“原材料”、“应付工资”、“制造费用”等帐户应以实际成本反映，有无错按标准成本结转：“生产成本”的期末借方余额，应与在产品约当量按单位产品标准定额计算保留的成本相符，有无以多保留或少保留来调节产品销售成本；“产品成本差异”帐户的

发生额，应是记入“生产成本”帐户的标准成本与实际成本的差额，有

无从无关帐户转入差异额。

(2) 其他成本计算方法检查：可参照国内工业企业生产成本计算的检查。

销售费用、管理费用和财务费用的检查

外商投资企业为取得经营业务收入发生的销售费用、管理费用和财务费用不计入生产成本。应单独核算，作为期间费用，从销售利润中直接扣除。

由于各种费用名目繁多，涉及面广，现只就开办费摊销、无形资产摊销及汇兑损益的检查作介绍：

(1) 开办费摊销的检查

检查的主要内容及方法：

在检查中，可根据“开办费”帐户结合原始凭证审查其入帐的金额是否真实，摊销的比例有无差错。主要检查：a. 开办期与投产期的费用划分是否清楚，有无错将开始生产经营后发生的费用记入开办费；b. 筹办期间企业为取得固定资产、无形资产的支出，基建期内应计入工程成本的利息支出和其他基建支出，有无错列为开办费；c. 应由投资各方各自负担的费用，有无错列为开办费；d. 有无将筹办期的各种罚款错列为开办费；e. 开办费摊销的期限和比例是否符合规定；f. 开办费支出的原始凭证是否合法。

(2) 无形资产摊销的检查

检查的主要内容及方法：

检查时，从“场地使用权”、“工业产权及专有技术”、“其他无形资产”等3个帐户的贷方发生额，审查其摊销期限和金额是否合理。主要检查：a. 作为投资或转让的无形资产，在合同中载明使用年限，是否按使用年限分期平均摊销；b. 没有规定使用年限或企业自行开发的无形资产，其摊销年限是否符合规定；c. 已作为费用列支的场地使用费、技术转让费，有无错按无形资产入帐重复摊销。

(3) 汇兑损益的检查

检查的主要内容及方法：

检查时，可根据“财务费用——汇兑损失”、“筹建期间汇兑损失”明细帐的发生额，结合相对应的帐户进行核实。主要检查：a. 采用的折合汇率（当天汇率或当月1日汇率）是否违反规定，有无任意改变汇率；b. 月末外币帐户余额是否按月末国家外汇牌价进行调整；c. 筹建期间的汇兑损失及购建固定资产等直接有关的汇兑损益是否错列“财务费用——汇兑损失”d. 筹建期间的汇兑损失是否按可少于5年期限的规定分期平均摊销；e. 外汇调剂买卖业务是否按规定的实际调剂价记帐，其发生的汇兑损失是否按规定计入当期损益。

(4) 其他费用的检查

其他费用是指除上述以外的销售费用、管理费用及财务费用。

检查主要内容及方法：

检查时、根据列支的项目、结合审查原始凭证，按照合资企业会计制度规定的权责发生制原则，进行检查，并重点审

查：a. 费用开支凭证是否真实、合法，其内容是否与企业的生产经营有关，其费用的发生时间是否属于本期会计核算期间；b. 未经批准在境外设立机构的企业，是否违反规定列支境外机构写字楼租金等费用，合同规定产品由外商经销或包销的，

是否再列支佣金及推销费；境外发生的广告费，其广告内容是否与企业的生产经营业务有关；c. 由于投资不足而向银行贷款部分的利息支出，是否违反税法规定在税前列支。企业借款的利率是否与一般商业贷款利率相当、有无列支资本利息支出；d. 没有成立工会的企业是否错列工会经费；e. 交际应酬费列支数额是否超过规定的比例。有无以董事会费的名义列支交际应酬费；f. 有无列支在中国境内工作的职工的境外社会保险费；g. 有无在有关费用中列支企业所得税款、个人所得税和个人收入调节税款。

四、收入、利润审查

营业收入的审查

(1) 出口销售业务的检查

检查出口产品是否真正出口，可根据出口产品报关单、出口货物登记手册及企业开具的产品出口发票，审查出口产品数量、金额与发票的数量、金额及“产品销售明细帐”出口产品的数量、金额是否相符。即既无出口产品报关单，又无进出口货物登记手册（以下简称“手册”）的出口产品，应视同内销征收工商统一税；对出口产品报关单或“手册”中所载的产品数量、金额少于帐面所载的数量、金额，其差额部分应补征工商统一税；对出口产品报关单或“手册”与帐面所载出口产品，其数量相符，但金额不符，产品收入额的计算可按最高金额计算。

检查出口产品取得的收入是否收取外汇，可根据企业“银行存款——外币户”及外汇结算货单进行审核，审核时应注意对间接出口产品是否按规定采用外币结算，对用人民币结算取得的间接出口产品销售收入，应视同内销产品补征工商统一税。

检查有无将售与外贸部门的产品销售收入错作委托外贸部门代理出口。

检查有无将采用“国外开单、国内提货”形式取得的产品销售收入，错作产品外销处理，漏报工商统一税。

(2) 国内销售业务的检查

a. 检查销售发票，核对其产品销售收入。

主要检查：审查发票存根上的字迹，有无涂改、刮擦的痕迹等可疑之处；审查已使用发票的应填开内容是否齐全；审查已撕落的作废发票、红字发票的作废、红字冲减原因，是否附有关作废、红字冲减证明；审查发生在年终前后期间的销售发票，同时结合产品、商品收发记录，托运凭证，委托银行收款结算凭证，查明销售性质、结算方式，有无将应作当年销售的而未列入销售或不应记入当年销售而记销售的现象。

b. 查发货记录，核对产品销售收入。

主要检查：审查仓库的产品出库单，有无提货后不开发票直接收款的现象；查发货记录的产品数量与开具发票的数量是否相符，与结转销售收入的产品数量是否相符；查仓库是否以“白条”抵库，有无以赠送、借出、试用样品名义，不开具发票的现象。

c. 查有关帐簿，核对产品销售收入。

审查银行存款日记帐及对帐单，有无隐瞒收入的现象。在审查“银行存款”帐户时，发现对方科目不是“产品销售收入”或“应收帐款”，就要进一步审查原始凭证，确定是否漏记营业收入，如发现借记“银行存款”、贷记“其它应付帐款”，则有可能是购货方预付货款，也可能是隐瞒销售收入。

审查“产成品”帐户，有无漏记营业收入的现象。在检查“产成品”帐户时，可将“产成品”发出与结转产品销售收入的数量及“发出商品”明细帐的发出数量进行核对，如发现“产成品”的发出数量大于销售产品数量与发现商品的发出数量大于销售量，则可能存在漏记销售问题；详细核对“产

成品”帐户贷方的对应科目，如果对方科目是在建筑工程或有关费用科目，则可能是企业将自制产品自用或赠送而不通过销售核算，如果对方科目是“银行存款”和“现金”，则可能产品、副产品、残次品或试制品的销售收入不作销售处理；如果对方科目是“原材料”、“包装物”、“低值易耗品”，则可能是产成品调换原材料而未作销售。

审查“应收帐款”帐户、有无少计销售的问题。在检查时，应逐笔核对“应收帐款”帐户的借方发生额，查其对应的科目，如对应科目不是“产品销售收入”或“其他业务收入”，则可能是隐瞒销售收入；如发现借记“应收帐款”、贷记“发出商品”，则可能漏记销售收入；如发现借记“应收帐款”、贷记“其他应付款”，则可能把销售收入长期挂在往来帐上，并可能把收入转入“小金库”；如发现借“应收帐款”、贷“生产成本”，则是直接冲减成本费用，也漏记销售收入。

审查“包装物”帐户，有无隐瞒包装物销售的问题。在检查时，主要审查随同产品销售的包装物，有无按规定记入产品销售收入，应从审查“包装物”帐户贷方发生额入手，注意其对方科目，如发现借“银行存款”、贷“产品销售收入”及贷“包装物”或借“应收帐款”、贷“产品销售收入”，及贷“包装物”，则一定是随同产品出售的包装物收入，没有列入销售收入，偷漏了国家税收。

（4）产品销售税金的检查

合营企业的产品销售税金是指按产品销售收入在生产环节缴纳的工商统一税。其检查的主要内容和方法有：

计税的产品销售收入，是否与“产品销售收入”帐户的贷发生额相符，各月份工商统一税申报表合计的应纳税款，与“产品销售税金”帐户的累计数是否相符。如有不符，则应进一步查明原因。

工商统一税的适用税目税率是否正确。工商统一税的税目税率是按产品的不同属性、用途、质量和所用原材料，或按不同的行业和服务项目等分别设计的，不仅征收范围广，而且产品税率复杂，企业在纳税过程中，对税目税率的使用，往往会出现差错，因此必须认真检查。

检查时，要根据税法规定，结合审查产品销售明细帐、销售发票及产品主要用途，与纳税申报表逐项核对，对同一企业生产不同税率的产品，但其性质接近或相似的，则应深入企业和生产车间，了解生产过程、制造方法，然后加以鉴别。对查出错用税目税率的问题后，应办理税款的补（退）税手续，并及时修改纳税鉴定。

应征和减免税的产品销售收入有无混淆、错计应征税款。检查时，首先要分清应税产品和免税产品，注意企业减免税产品与应税产品是否分开核算，帐务处理是否正确，然后根据“产成品”明细帐，分产品逐月核实减免税产品的产量、销售数、库存数，核实后的销售额再与减免税产品的销售收入核对是否一致。检查中还应注意：其减免税是否符合税法规定的条件，有无擅自扩大减免税产品的范围的问题；其减免税幅度与批准文件是否相符，有无擅自提高减免税幅度的现象；是否按批准的减免税期限和减免税金额执行，有无将不属于减免税期收入列入减免税期的收入。

对查补上年度的工商统一税税款，有无错列入本年度的“产品销售税金”帐户，因为补交上年度工商统一税，应在“未分配利润”帐户列支。

(5) 其他业务收入的检查

见“其他业务利润”的检查。

利润审查

中外合资经营企业的利润总额，包括营业利润和营业外收支净额。

(1) 营业利润的检查

营业利润为主营业务收入减去营业税金和营业成本后的毛利，再减去销售费用、管理费用和财务费用（商业企业还应减去进货费用），加上其他业务利润的净额。其他业务利润为其他业务收入减去其他业务支出的净额。

a. 产品销售毛利的检查

检查的主要内容：

结转成本的产品数量与销售产品数量是否一致，有无将已经发出而尚未实现销售的产品、存放在门市部准备出售的产品、发出参展的产品，以及以“白条”抵库借出的产品，也错作销售产品数量，结转其产品销售成本。

年终盘点的产品数量与帐面库存数量是否相符，有无帐实不符，又不调整库存数量或出现无数量有金额、有数量无金额、或数量、金额红字现象。

结转产品销售成本的单价计算是否正确，有无违反规定，同时采用两种或两种以上的计价方法，或有意改变计价方法，虚增销售成本的现象。

有无将不属于产成品成本的其他费用转入产品销售成本的问题。

因残次、陈旧、冷背等原因而造成可变净值低于帐面实际成本的，其计入销售成本的损失是否经过批准，有无弄虚作假、“以好充次”，有意压低库存产品成本，提高销售成本的现象。

检查方法：

核对“产品销售收入”明细帐与各“产成品”明细帐户的贷方数量，必要时可查阅产品出库单等原始凭证，看结转成本的产品数量与销售产品数量是否一致，如“产成品”明细帐贷方数大于销售产品数量，则应查“发出商品”数量和以“白条”借出的数量，是否也错列产品销售数量，以达到截留本年利润的目的。

将年终产品盘点表与帐面库存数量进行核对。在实际工作中，一般根据年终盘点表采用“倒挤法”按下列公式计算本期销售产品数量。

本期产品 期初产成品 本期完工产品 期末产成品

销售数量 = 结存数量 + 入库数量 - 结存数量

倒挤出的销售数量如与“产品销售收入”明细帐的数量不一致应进一步查明原因，再按有关规定处理。

根据检查确定的产品销数量，复算其销售产品成本的单价、金额是否正确。对采用计划价格核算的，销售产品计价的检查，主要应审核结转产品成本差异是否正确。对采用实际价格核算的销售产品计价的检查，则应根据产成品明细帐

贷方发生额和库存产品的数量、金额进行复算。按加权平均法计算其多转销售成本的计算公式为：

多转产品销售成本 = (各产品已销售数量 × 该产品平均单价) - 已结转各产品的销售成本

其他具体检查方法可参照“材料发出的检查”。

对于产品库存的数量、金额出现异常现象，应进一步追查原因，分别处理。在一般情况下，只有数量而无金额，为多转产品销售成本；只有金额而无数量，为少转产品销售成本；对数量、金额均出现红字，则可能为漏计完工产品入库数量、金额，也可能为多转销售产品的数量、金额，应进一步通过审查产品入库凭证、成本计算单，并与产成品明细帐借方数额进行核对，如查明确属多转产品销售成本，则可按下列公式计算其应调增库存产品的数量及金额：

调增数量 = 帐面结存红字数量 + 实际结存数量

调增金额 = 调增数量 × 平均单价

查阅因陈旧、残次、冷背产成品降价损失的有关报批文件，具体产品名称、品种、数量、金额，看其估计损失是否合理，可结合实地察看进行审定。

b. 其他业务利润的检查

检查其他业务收入的发票（或收款收据）金额与“其他业务收入”帐户的贷方发生额是否相符，如有不符，则应进一步查明原因，有无属于其他业务收入而不入帐的情况，或按

“以收抵支”后的差额入帐的问题。

检查有无将其取得的收入直接冲减“原材料”、“包装物”、“制造费用”、“管理费用”等科目，或将收入直接记入“未分配利润”、“职工奖励及福利基金”或挂在应收应付款帐户的行为。在检查中，一般可通过审查其科目的对应关系，结合查看原始凭证发现此类问题。

检查应税的其他业务收入，如运输收入，受托代销商品手续费收入、材料转让收入、出租或出售包装物收入及外购商品的销售收入，是否按规定申报缴纳工商统一税，有无错用税率或按“以收抵支”后的差额申报纳税的问题。

检查“其他业务支出”帐户，有无与经营其他业务无关的费用支出，其费用支出的原始凭证的内容是否真实、合法，手续是否完备。

(2) 营业外收支的检查

a. 营业外收入的检查：

营业外收入包括投资收益、投资作价收益、固定资产盘盈、处理固定资产收益、罚款收入和以前年度收益等。

检查方法：一是审查不属于营业外收入而错记入营业外收入，特别是对应记入其他业务收入的应税收入，如混入营业外收入，就往往造成漏缴工商统一税。二是从收入结算凭证上审查，有无应记入营业外收入的帐项记入其他帐户或作小金库收入。如将其收入直接转入食堂帐或转入职工福利与奖

励基金。三是审阅往来帐户的帐面记录，对摘要内容记录含糊、长期未转销的应付应收帐款，应进一步查明原因，是否有应转未转的营业外收入。

b. 营业外支出的检查：

营业外支出包括投资损失、投资作价损失、固定资产盘亏、处理固定资产损失、罚款支出、非常损失和以前年度损失等。

检查方法：一是全面审查原始凭证，看其内容是否真实、合法、手续是否完备；二是注意审查按税法规定不得列为成本费用和损失的项目。如用于公益、救济性质以外的捐赠、各项罚款支出等；三是注意审查营业外支出范围以外的开支。有无将购置财产或将资本的利息、所得税款或与生产经营无

关的费用，挤入营业外支出。四是对资产损失应详细检查内容的真实性，其损失是否扣除保险公司或过失人的赔款。

（3）本年利润的检查

本年利润是指企业在本年度内实现的利润总额。也是征收企业当年所得税的主要依据。按规定，企业在年终时，应将“产品销售收入”、“销售折扣与折让”、“产品销售税金”、“产品销售成本”、“销售费用”、“管理费用”、“财务费用”、“其他业务收入”、“其他业务支出”、“营业外收入”、“营业外支出”等科目的年末余额转入“本年利润”科目。因此，在检查时，主要审查上述 11 个科目结转的余额是否正确，是否全部转入“本年利

润”科目，再者是审查有无错将其他帐户转入本年利润的现象。

（4）计税所得额检查

企业报告期的利润总额，不等于报告期的计税所得额。确定计税所得额，应在核实企业利润总额的基础上，加上按会计制度可以列支，而按税法规定不准列支的各项支出。如各种罚没支出、税款滞纳金、投资不足部分的贷款利息支出和与生产经营无关的其他支出等，再减去 5 年内的以前年度的未弥补亏损。

五、合营企业解散与清理的审查

解散与清理的财务审查

(一) 合营企业解散日期的审查

1. 检查解散日期的确定依据

主要检查合营企业在确定解散日期时是否有原审批机构同意解散的正式批准文件，原审批机构正式批准以后，是否由合营企业的董事会做出正式决议来确定。

2. 检查解散日期是否发生变动

解散日期的确定，是正确计算清算期损益的前提。任意改变企业解散日期，将会影响企业清算期新时期的应税所得的正确计算，因此，企业解散日期一经确定，未经批准不得随意改变。在检查时，要注意企业是否为了少交所得税而有意改变解散日期。

例如：某合营公司于6月25日向政府提交解散申请书，6月27日被原审批机构正式批准。公司董事会作出决议，6月30日宣布解散，于7月1日开始清算。公司开始清算后发现，年初1月至6月底止公司预计可盈利10万元，于是把解散日期改为15日，从7月16日开始清帐。公司在7月1日至7月14日共发生费用15万元，该费用本属于清算期间的费用，由于改变清算日期，致使该公司上半年由原为盈利10万元变为亏损5万元。该公司清算所得为6万元，则在计算清算纳税年度所得时还应扣除上年亏损5万元，清算期间的应税所得仅为1万元，比原来少计应税所得额9万元。

(二) 财产、物资的清查及债权、债务核实情况的检查。

在企业清算期间，清算委员会应对合资企业的全部财产、物资、债权、债务等进行全面清算核实。在检查时，要着重审查：

1. 所有的会计记录，其科目帐面余额是否正确。

2. 企业的银行存款帐面余额与银行记录的存款余额是否相符，帐面现金余额与实际盘点数是否相符。

3. 应收帐款、应付帐款等其他往来款项的余额是否真实，有无虚列应收帐款的坏帐损失和不必支付的应付帐款。

4. 各项财产物资，主要是库存原材料，在产品和半成品，以及固定资产是否经过盘点，有无以估计代替盘点，帐面记录是否按实地盘点数进行调整；对于盘盈、盘亏的财产物资，是否查明原因后再进行处理，对盘亏的财产物资有无不查明原因一律作为清算损失处理的现象。

5. 未摊销完毕的无形资产的价值转让给其它企业取得的收入是否入帐。有无将无形资产摊余价值列入清算损益，取得转让收入又不入帐。

6. 企业结余的职工奖励及福利基金、中方职工住房补助基金和用两项基金购置的财产有否误作企业的财产进行清算。

(三) 财产、物资估价的检查

合营企业解散时，一般都对企业现有财产物资进行重新估价，但对帐面价值与实际价值差别不大的财产物资可按帐面价值核算，对财产物资已按实际价值进行调整的企业，主要检查：

1. 财产物资的重新估计是否真实、合理和符合规定。有无有意低估其价值以达到逃税的目的。

2.对重新估价的增值或减值部分进行的帐务处理是否符合制度规定。

(四) 清算费用的检查

对清算期间发生的清算费用主要包括清算期间职工工资、福利费、劳动保险费、职工辞退补偿金、借款利息、清算委员会成员酬劳、房租、水电、办公费及其他与清算有关的费用。检查时主要审核其费用是否合法、合理，同时注意以下问题：

1.有无把清算期发生的费用列入经营期费用，以达到虚增经营期的成本，减少缴纳经营期所得税的目的。

2.预提清算费用在清算结束后仍有结余的是否按规定冲减清算费用。

(五) 合营企业清算纳税年度的清算报告，是否经中国注册会计师验证。

清算期间所得税及其他税的审查

按照外商投资企业所得税法规定，企业因解散、合并、终止进行清算时，首先办理当年生产经营期间财务决算，申报缴纳所得税，并以清算期间作为一个纳税年度。因此，必须把清算期间视为正常纳税年度进行税收征收管理，对各种税收进行全面的检查。

(一) 清算期间企业所得税的检查

外商投资企业进行清算时，其资产净额或剩余财产减除

未分配利润、各项基金、资本公积和清算费用后的余额，超过实缴资本的部分为清算所得，应依照税法规定缴纳所得税。其计算公式是：

A. 资产净值或剩余财产 = 清算后的全部资产 - 全部负债

B. 清算所得（或亏损）= 资产净值或剩余财产 - （未分配利润 + 各项基金 + 清算费用 + 实缴资本 + 资本公积）

检查时，主要审查下列问题：

a. 审查核实清算中净资产超过实缴资本，资本公积、未分配利润，各项基金和清算费用的增值部分计算是否正确。

b. 审查计算应交所得税所使用的税率是否正确。

c. 对经营期不满十年而提前解散的企业，以前年度享受的所得税减免是否按规定补缴。

【例】纺织某合营公司于 1988 年在某沿海开放区创办，合同规定合营期限为 15 年，企业注册资本 400 万元人民币，实收资本为 350 万元，经批准从开始获利年度起，免征企业所得税二年，减半征收三年，免征地方所得税五年。企业当年投产并获利，经税务机关汇算，各年度应纳税所得额为：1988 年 50 万，1989 年 120 万元，1990 年 230 万元，该公司于 1991 年 6 月 30 日宣布解散。7 月 1 日起开始清算，经注册会计师查帐核实，企业全部资产为 550 万元，各项负债为 40 万元，各年提取的各项基金余额 35 万元，未分配利润 60 万元，清算费用 5.5

万元。经税务机关对 1991 年度进行汇算，1991 年上半年应纳税所得额为 70 万元，上半年已缴纳所得税 7.2 万元，清算期间发生的清算费用中，列支罚款 0.5 万元。其各年度及清算时应补缴的所得税为

1988 年： $50 \times 30\% \times 80\% = 12$ 万元

1989 年： $120 \times 30\% \times 80\% = 28.8$ 万元

1990 年： $230 \times 30\% \times 80\% \times 50\% = 27.6$ 万元

1991 年： $70 \times 30\% \times 8\% - 7.2 = 9.6$ 万元

清算期间：资产净值 = 550 万元 - 40 万元 = 510 万元

清算应税所得 = 510 万元 + 0.5 万元 - (35 万元 + 60 万元 + 5.5 万元 + 350 万元) = 60 万元

应缴所得税 = 60 万元 × 30% × 80% = 14.4 万元

企业应补缴的所得税总额为 = 12 + 28.8 + 27.6 + 9.6 + 14.4 = 92.4 万元

原批准免征地方所得税 5 年，由于无经营期 10 年以上的限制免于追补。

(二) 清算期间应交工商统一税的检查

合营企业在其清算期间可能会收到产品销货款和其他业务收入。检查时，应注意审查：收到清算前的销货款或其他业务收入，且尚未申报纳税的，是否在清算后补缴工商统一税；企业在清算期间发生的拍卖库存产成品、半成品、原材料、零部件而取得的收入，是否按规定补缴工商统一税，在清算时将存

货估价作为财产分配，是否按规定补缴工商统一税。

(三) 清算期间应缴其他各税的检查

主要检查：在清算期间房产价值调整后，其房产增值部分，是否按规定补缴房产税，企业清算委员会成员的工资酬劳超过税法规定标准，是否按规定代扣代缴个人所得税或收入调节税。

《明察秋毫——现代查账手册》查帐案例精选精析

货币资金专题查帐案例

根据（审）字第 211 号指令，对某市建材公司的货币资金进行专题查帐的查帐报告（查帐记录和查帐报告提纲均从略）

审查某市建材公司货币资金使用情况的查帐报告

一、基本情况

某市建材公司是一个专门从事建筑材料供销的大型国营企业，主要经销的商品有各种规格的钢材、木材、玻璃、金属制品、化工油漆、水暖材料、砖瓦砂石等硅酸盐制品。主要销售对象是全市基建施工单位。在确保基建任务用料的前提下，还适量面向社会销售砖瓦砂石等硅酸盐制品。一般采用送货合同制，社会销售采用提货制。凡本市基建用料，采用市政府批准的销售预算价，用转帐支票进行结算。商品采购渠道有国家统配，地方采购，委托加工。

公司下设三个供应站和一个运输队，经营具体供应业务和运输任务，均不实行独立核算，财务收支由每个基层单位的总务负责办理，定期报公司财务科汇总核算。在现金管理中缺乏内部牵制，例如：

1. 现金支票和印鉴章由出纳一人掌管，没有具体分工，出纳可以直接向银行提取现金；

2. 银行存款余额调节表由出纳编制，但无人审核；

3. 各部门的业务收入，由各部门自行收取，财务部门把盖有收讫章的空白收据交有关部门，但收据用完也不将存根交回财务部门核销，因而发生了私设小金库或挪用贪污现金等情况。

4. 现金报销单据没有严格核销手续。

根据上述情况，对该公司及其基层的现金收支凭证进行了详细检查。

二、查核中查实的问题

（一）贪污现金问题

由于现金管理制度不健全，财务科出纳员王某利用职务之便，在 1993 年一年中，贪污现金 143520 元。手法是吞没银行存款利息，1993 年 3 月 20 日，银行为该公司结算第一季度利息，结息单金额 34510 元，出纳并未入帐，而于 3 月 22 日以发放奖金的名义开具现金支票 24000 元。3 月 31 日又以发放津贴名义开具现金支票 10510 元，这样便把一季度全部利息提取现金，饱入私囊。在编制银行存款余额调节表时，就数额予以轧平，蒙混过去，根据这一情况，对 1993 年第 2、3、4 季度的利息作详细检查，发现王某以同样的手法，贪污了三个季度的利息共达 104110 元，3 月 24 日，银行转来废料回收款计 1660 元的收帐通知，王某没有记入银行存款帐，而另行填制现金解款单，金额 60 元，然后把解款单回单联金额改为 1 660 元，这样又贪污了 1600 元。6 月 7 日，11 月 21 日又分别二次用这种手法贪污了废料回收款计 3300 元。王在确凿的证据面前，已承认了这些不法行为，并在谈话笔录中签了字。

在检查第一供应站收据存根时，发现收款不入帐的，计有：6 月 5 日，A 公社修建队来公司购买水泥梁 40 根，计 3200 元；9 月 5 日，职工赵某购旧木料 50 根，计 250 元；10 月 14 日，A 公社预制场购平板玻璃 10 箱计 2570 元。

设备科孙某利用联系业务之机，非法诈取 B 县某修造厂业务费 1050 元。

供销科采购员张某利用外厂已作废的旧发票，虚报冒领现金 880 元。

（二）违反财经纪律问题

1. 不遵守货币管理制度。2 月 3 日，收甲砖瓦厂代垫铁路运费 4750 元；5 月 2 日，收乙水运公司修船费 20500 元，等等，均未通过银行办理转帐结算，而直接收取现金，也未及时解存银行。

2. 私设小金库。第二供应站领导未经公司同意，擅自从应发 1992 年度工作质量奖中提取 1500 元，连同超产奖结余 280 元，职工违章罚款 850 元，废品回收款 1200 元，共计 3830 元，私自设立小金库，作不正当开支之用。检查时发现已支用的有：购茶叶 120 元，春节茶话会糖果 150 元，招待区防疫站卫生检查人员等费用 360 元，尚存 3200 元。

3. 为关系厂提供购货结算资金。该公司与外地某厂有购销业务关系，当外地厂在本市购买其他物资而无法在本市银行办理货款结算时，该公司即为垫付，而在“应付该厂的货款”中进行抵扣，这是变相地为他厂提供银行帐号，1993 年这种垫付互抵的货款达 100 万余元。

（三）财务管理上的问题

该公司财务管理上除了分工不明，责任不清外，还存在以下两方面问题：首先，财务规章制度不健全。如收款分散各业务部门，而作为收款的重要原始凭证收据的颁发、核销制度不严，其中运输队收据整本丢失或缺页，也不严格追查责任，不了了之，对公司造成不应有的损失。

其次，财务工作人员责任心不强，工作不认真，审核凭证非常马虎，有些支出凭证未经有关经手人、证明人、领导人签证，有些外来凭证无签发单位的印章，均照付不误。

二、处理意见和建议

该公司财务制度不健全，分工不明确，工作人员责任心不强，如不进行彻底整顿，后果将不堪设想。建议该公司采取以下措施：

1. 关于出纳员贪污的现金 143520 元，第一供应站总务贪污 8880 元，应立即全部追缴，并建议公司领导调离他们现任工作，给以一定的行政处分和经济制裁。

2. 第二供应站私设小金库的余款 3200 元，应立即转入财务帐；已用 570 元，数额不大，且均属公用性质，这次准予列支，但下不为例。

3. 设备科徐某非法索取所谓“业务费”1050 元，应由该科负责人督促孙某从速退还某修造厂；供销科采购员虚报冒领 880 元，应即追缴；并予该两员以严肃批评。

4. 所有外地企业，凡与公司业务无关的收支事项。均不得以公司名义代为垫付或转借银行帐号，在公司业务往来款项下转帐，以杜绝可能发生套购物资等不法行为。

5. 加强经济责任制和岗位责任制。支票的使用和印鉴，不能由出纳员一人掌管，必须建立分工制度，会计对出纳现金收付负有监督责任，对各部门收据的领用要进行登记，不应在空白收据上事前盖好收讫章，对回收的收据存根要加强检查监督，有关现金收付的原始凭证，要进行事前审核。非有特殊情况，出纳员不得在会计未审核前收付现金。

6. 出纳和各业务部门收取的现金，应严格遵守货币管理规定，并定期汇总解存银行。以堵塞漏洞，保证货币资金收付的合法性和正确性。

帐、表相符下的舞弊查帐案例

查帐人员审查某企业 1994 年 12 月份的银行存款帐目，12 月 31 日企业银行存款日记帐余额为 784233.50 元，银行对帐单余额 702146.90 元。根据企业编制的《银行存款余额调节表》调节后的企业银行存款帐面余额与银行对帐单余额相符。余额相符还用不用审查？余额相符是否可以说明没有问题？我们一起来看看下面的事实：

查帐人员将银行存款日记帐和银行对帐单逐笔进行核对，发现该月份有两项经济业务银行对帐单上有反映，而企业银行存款日记帐上无记录：

第一笔经济业务是银行对帐单上 12 月 7 日增加方有 45 万元，12 月 9 日减少方有 1 万元，12 月 10 日减少方有 44 万元，企业帐面无记录。

第二笔业务，银行对帐单上 12 月 23 日增加方有 5000 元，12 月 24 日减少方有 5000 元，企业帐面无此记录。

查帐人员以这两笔业务为线索，进行了追踪审查，最后终于弄清了两笔业务的来龙去脉。

第一笔业务：银行对帐单上增加方 45 万元是外地某单位的汇款。这个单位与被审企业没有业务联系，仅仅与出纳员有私人关系，便借用被查企业帐户。出纳员对这笔款的处理是：用转帐支票开出 44 万元，现金支票开出 1 万元，收支平衡。作为回报，出纳员得到对方付给的 2000 元好处费。

第二笔业务：银行对帐单增加方 5000 元系银行转入存款利息，出纳员见有机可乘，开出一张相同金额的现金支票，将 5000 元侵为已有。

查帐人员认为该企业出现此类问题，除出纳员本身素质差以外，缺乏健全的财务制度和必要的内部牵制制度也是一个重要的原因。因此，建议该企业除了要追究出纳员个人责

任外，还要认真吸取教训，建立健全必要的规章制度，堵塞漏洞，不给贪污分子以可乘之机。

内部经济效益专题查帐案例

（查帐报告）

厂长：

遵照 8 月 25 日厂长办公会议决定，我科于 9 月份对以下问题展开了效益查帐：1. 亏损产品存在的原因；2. 新 1# 产品开发的可行性；3. 801 工程投产一年的经济效益。现将查帐结论及评价建议报告如下：

（一）亏损产品分析

近年来，我厂亏损产品比重逐年提高，1991 年只有 A 产品亏损，至 1993 年扩大到 B、C 产品，1993 年又增加了 D 产

品，目前共有四个亏损产品，占全部品种的 20%。且亏损产品的单位亏损额也有逐年上升的趋势。以甲产品为例，单位亏损从 1991 年的 3000 万元上升到 1992 年 4500 万元。1993 年亏损产品的台数占生产总台数的 25%，其重量为生产总量的 23%。亏损额已达 2500 万元。预计 1994 年将增至 3000-3500 万元。兹以甲产品为重点，对亏损产品形成原因和减亏途径分析如下：

1. 产品改造主观盲目，投入大、收益低

亏损原因。我厂在产品更新改造中，技术经济脱节问题严重。如 1994 年对 A 产品结构进行改革时，片面强调优质耐用，致使材料利用率下降，成本上升，虽然单位售价提高 1000 元，但难以弥补增加的 2200 元成本，至使

每台产品倒挂 1200 元。查 A 产品效益最好的年份是 1974 年，每台甲产品单位成本 22400 元，单位售价 28400 元，盈利 6000 元/台。以后的年度里，由于原材料平均调价 7%—8%，加上材料质量差，收得率低，使成本平均上升 10% 左右。按 1991 年价格计算 1993 年的产品成本水平，应当为 24850 元，每台仍可盈利 3550 元（见附表 1）。但是设计科于 1990 年根据部分用户的需要，对 A 产品的构造进行了较大的修改变动，但从经济效益角度分析，此次改革得不偿失。首先，从宏观经济来看，社会效益不大。大部分用户对产品无改进要求，但必须为此支付 1000 元的提价额。以年产量 1600 台计算，全年增加客户支出 160 万元。而且，由于 A 产品设备改型而上马的配套设施，据调查有 200 万元。从 A 产品功能分析，既不提高效率，又不节约原材料、能源，所以国家蒙受的损失每年不下 150 万元（不包括部分企业及配套设施费）。其次，从我厂内部微观效益分析，原设计材料利用率为 85%，而改革后的 A 产品其材料利用率仅为 79%，降低 6%，使每台成本上升 600-700 元。且因加工精度要求提高，使关键部件甲的产品合格率从 99.5% 下降到 97%，下降 2.5%，成本增加 500 元。改革后的加工工作量也明显增加。动力每台成本增加 100 元，工资 300 元，共使成本提高 2200 元/台。

2. 外协费用上升，外购件价格提高，影响产品成本降低

A 产品共由 200 个零部件组成。1974 年前，零部件的自制率为 85%，平均每台负担外购件成本 5500 元，外协费用 2200 元。但此后，零部件自制率曾降至 50%。目前情况虽然有所改观，零部件自制率恢复上升到 70%，但仍未达到 1975 年前的水平。且外协费用、外购件价格亦在逐年上升，至使产品单位成本负担增加 2300 元。

B、C、D 产品亏损原因与 A 产品为类似。他们都是 70 年代初开发的老产品，在产品升级换代与改革中，由于设计科偏重于改革，忽视升级换代，加之材料调价，劳动生产率降低，致使产品成本不断提高，销路不佳，企业经济效益的提高很难实现。

（二）减亏途径探讨

1. 开展价值功能分析，寻求节约代用材料

丙材料占 A 产品生产全部材料的 85%，现市场有新产品丙 201 材料，其理化性质与丙材料基本相同，而价格则较为低廉，建议技术科对丙 201 材料进行价值功能分析，如能代用，每台可降低成本 1200 元。

2. 提高劳动生产率，减少外协加工费与外购配套件

若在保证提高劳动生产率的基础上，把零部件的自制率从目前的 70% 上升到 1975 年前的最好水平 85%，预计可节约外

协费用 800 元/台。建议生产科合理安排计划，做到均衡生产，提高设备利用率。

3. 以销定产，恢复传统产品，开拓新兴产品，逐步发展成为品种繁多，门类齐全的系列产品，提高市场竞争能力。

由于传统的 A、B、C、D 产品目前还有很大销路，虽然其功能没有改革后的强，但价格较为低廉，用户尚能欢迎。故拟恢复生产。并建议销售部门开展市场调查，对需要目前型号的 A、B 等产品的客户数量进行统计，便于组织生产。同时，适当

调整价格，如：A 产品拟从目前的 284000 元调到 32000 元（此事须报市场物价局审批）。在此基础上，技术部门要积极开拓

实用价廉的新兴产品，搞好产品升级换代，避免产品几十年一贯制“老面孔”。

上述探计表明：实现产品扭亏增盈是能够实现的，其主要途径是降低产品成本，开拓具有竞争能力的盈利产品，恢复传统产品生产，使价格基本反映价值，社会效益与企业效益同时得到提高。

（三）新 1#产品开发可行性研究

根据 1994 年 8 月 11 日技改 12 号文意见，厂技术科认为：开拓具有 90 年代水平的新的 1# 产品，属于填补国家空白项目。我国每年花 5000 万美元进口该产品 200 台，若能形成年产 300 台能力，则可为国家每年节约外汇 7500 万美元，增加产值 22500 万元，增利 7000 万元。

现对新产品开发效益可行性审查如下：

1. 投资概算：24000 万元

其中：国外引进设备 4000 万美元计人民币 12000 万元

国外运费 200 万美元，计人民币 600 万元

国内配套机组计人民币 2000 万元

基建投资计人民币 3000 万元

生产准备费备计人民币 400 万元

流动资产计人民币 6000 万元

合计：24000 万元

2. 利润概算：3000 万元

（1）收入概算：按国家现行进口价的 80% 计算得：

年收入 = $30 \times 750 \text{ 万} \times 80\% = 18000 \text{ 万元}$

（2）产品成本概算：

其中：国外进口配套件 5000 万元

厂内自零部件成本 4000 万元

操作费用 930 万元

折旧及大修理费用 1800 万元

营业税 2250 万元

资金利息 1020 万元

合计：15000 万元

（3）预计利润： $18000 - 15000 = 3000$ （万元）

3. 投资回收期

= 3.4（年）

4. 市场预测

根据 1992 年、1993 年国家进口新 1# 产品情况的统计资料及向有关用户咨询情况表明，市场对新 1# 产品的需求有逐年增长的趋势（详见下表）。但是，据了解，目前国内深圳、福州都在引进新 1# 产品生产线，到 1997 年，全国预计总产量达

1000 台左右。由于东南亚国家每年也有 100 ~ 200 台的需求量，因此新 1# 生产线上马后产品销路还是好的，关键是要质优、价廉、服务好，才能占领市场。

新 1# 产品市场需求预测

| 单 位 | 1992 年 | 1993 年 | 1994 年 | 1995 年 |
|-----|--------|--------|--------|--------|
|-----|--------|--------|--------|--------|

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| ××部 | 30 | 40 | 20 | 50 |
| ××市 | 40 | 40 | 30 | 20 |
| ××省 | — | — | 40 | 50 |
| 合计 | 180 | 240 | 280 | 310 |

5. 外汇收支平衡问题

上马新 1#每年需支付 1700 万美元外汇进口配套件，从长期发展分析，产品以内销为主，外销为辅，势必会形成外汇收支不平衡。因此，建议从目前起着手两期工程预算，力争在 1997 年前竣工投产，实现全部部件国产化。

上述效益查帐表明，技术科原方案中提出的 7000 万元利润似估算过高，其问题产生于该方案的价格以国家现行引进价计算。但从用户心理分析，在同等价格下，偏向于国外产品，因此，以进口价 80% 计算效益较为合理。原方案中对用户服务方面考虑不足。鉴于新 1#产品有一个走向市场的过程，其中广告费、三保费用等支出必须列入预算。

综上所述，尽管新 1#产品对企业效益并不显著，但从社会效益来说，每年可为国家增加税利 5250 万元，且能节约大量外汇支出，故是可行的，同意按厂技术科意见办理。

6. 801 工程投产一年效益评价

从上表及有关生产日报表反映，801 工程投产后的第一季度内，由于缺乏经验，生产不够正常，致使总产量同设计能力相比，少生产 50 台，从而影响了其他各项经济指标的完成。但从二季度起生产趋于正常，且逐步上升，各项指标也较稳定。因此 801 工程基本上达到了预期的经济效益。

以上查帐结论，仅供决策参考。

查证和调整待摊挂帐的查帐案例

某食用油加工厂为国营中型企业，1994 年 8 月以融资租赁方式租入两台新型榨油、分离设备，价值 630 万元。根据现行制度规定，在企业更新改造基金不足的情况下，其租赁费可分期摊入成本。正确的会计核算过程应为：支付租赁费时，借记“待摊费用”，贷记“专项工程支出”；同时，借记“专项应付款”，贷记“银行存款”。分摊时，借记“车间经费”（折旧费）、“企业管理费”（折旧费）贷记“待摊费用”，同时，视同提取折旧，作固定基金与折旧核算。但是该厂考虑完成当年利润指标困难，便采取了待摊挂帐的手法，不摊销应摊入成本的租赁费用，虚增当年利润。

次年，财务检查组审查该厂 1994 年度核算记录时，发现“待摊费用”占用超过以前年度较多，而下半年又几乎未发生摊销转出。于是对融资租入固定资产的明细帐进行了仔细的检查，发现年度内未作任何租赁费（折旧）摊销转帐的核算。违反了会计核算原则及财务制度的规定。共计少摊成本（虚增利润）240000 元。

检查人员根据国家财经法规，调减了企业上年利润，并对企业弄虚作假骗取的留利予以追回。上年度多交的税款抵补本年度税款。

钻价格空子，挖财政补贴的查帐案例

一、基本情况

某粮管所所属粮店，1994 年以品种兑换和方便群众为名，在销售议价粮油（包括菜籽油、花生油、香油、芝麻、花生米、葵花籽和白糖等）商品中，收取部分现金，其余部分用面票抵顶，利用粮食的多种价格政策，通过倒帐的办法，将收取的面票变成现金，从而多得批零差价收入，多向财政报领补

贴。

经审计部门查实，该粮店 1994 年以此种手法，共收取面票 3000000 千克，其作法如下：

1. 以面票顶现金交易。粮店出售议价粮油商品时，每千克面票抵顶 0.132 元现金（销售各种商品收取面票量不一，该粮店共收面票 3000000 千克）。

根据此项经济业务，作会计分录：

贷：营业收入——议价商品收入 $\times \times + 396000$

借：现金 $\times \times$ 元（收取现金部分）

销货应收款 396000（面票抵顶现金部分 0.132 元 \times 3000000 千克）

通过以上分录，将收取的 3000000 千克面票应抵顶的价格款已记入“销货应收款”。

2. 以抵顶现金面票作假销平价面粉获取利润。粮店用出售议价粮油商品时收取的抵顶现金的面票将粮店库存的平价

面粉做假销售，根据此项经济业务作会计分录：

（1）假销售面粉时：

贷：营业收入——平价商品收入 1110000

（面粉每千克 0.37 元，0.37 元 \times 3000000 千克 = 1110000 元）

借：销货应收款 1110000

（2）结转平价面粉成本时

借：营业成本 103 20000（每千克 0.344 元，0.344 \times 3000000 千克）

贷：平价库存

（3）结转平价利润（即批零差价未减费用）时：

贷：利润——价商品利润 78000

借：营业收入——平价商品收入 111 0000

贷：营业成本 1032000

3. 将假销售平价面粉作议价收购。粮店将假销售平价面粉价款和售议价粮油商品时收取面票抵顶现金部分，作为购议价面粉的进价。从而将无价面票变成了有价证券。作会计分录：

借：议价库存 1506000（每千克 0.502 元，0.502 \times 3000000 千克）

贷：销货应收款 1506000（等于平价面粉销售款 1110000 元加面票顶现金部分 39 6000 元）

4. 假销平价面粉向财政部门领取补贴。粮管所根据粮店假销平价面粉数量向财政部门领取政策性补贴。

（1）冒领政策性补贴时：

贷：政策性补贴收入 191400 元（面粉抵成小麦，3000000 面粉折合率 110% 折成小麦 3300000 千克，每千克小

麦 0.058 元，0.058 元 \times 3300000 千克 = 191400 元）

借：应收政策性补贴 191400

（2）向财政部门领取补贴时：

借：银行存款 19 1400

贷：应收政策性补贴 191400

以上 2、3 两项经济业务实际并未发生，只是由于粮店的

财务部门在帐面上进行倒帐，便取得平价利润 78000 元。而且骗取财政部门政策性补贴 191400 元。

二、查帐结论

1. 该粮管所所属粮店，在销售议价粮油商品中，收取面票顶现金，并以此办法销售白糖等副食品，使面票以货币形式流通，无价证券变成了有价证券。粮管所作为国家粮食管理部

门，无视国家“关于不准将粮、米、面票作为有价证券流通”的规定，以方便群众为名，钻粮食多种价格的空子，利用倒帐的办法，将无价证券变成有价证券，是十分错误的，应予制止。

2. 该所此种作法加大了平价粮的销售量，实际未向群众售出平价粮，而是卖给议价粮，财政却要增加政策性补贴支出 191400 元。所以，以这种销售量向财政部门报领政策性补贴是冒领。

3. 粮管所对粮店（划小核算单位的全民所有，集体经营，独立核算单位）的平价粮产品销售实行 7% 倒挂（即批零差价）。3000000 千克平价面粉销售，实物未动，只倒了一笔帐，就得到批另差价收入 780000 元，是不合理的收入，连同冒领的政策性补贴一并上缴财政。

查证与调整外贸企业“以出顶进”业务的查帐案例

一、错弊形态

国家现行政策规定，外贸企业“以出顶进”业务是指外贸企业经营的应出口离境的商品由于国内有进口需要而转为国内销售并收取外汇的业务。在会计核算上，该业务通过自营出口销售科目核算，同时统计出口成绩。对这类业务税法规定应按商业企业在国内销售商品征收批发或零售环节的营业税。某外贸企业为了逃避交税。“以出顶进”业务不交税或者通过会计核算和帐务处理将应由报关离境出口国外的自营出口销售科目负担的国外佣金、运保费冲减反映“以出顶进”业务的自营出口销售科目、减少作为计税金额的进销差价收入，以达到逃税的目的。其帐务处理是：

（1）“以出顶进”销售商品时：

| | |
|----------|----------|
| 借：银行存款 | 20000 万元 |
| 贷：自营出口销售 | 20000 万元 |

同时结转销售成本：

| | |
|----------|----------|
| 借：自营出口销售 | 18000 万元 |
| 贷：库存出口商品 | 18000 万元 |

（2）某外贸企业按“以出顶进”销售的进销差价交纳营业税、城建税，教育附加费共计 218 万元。但该外贸企业借口不了解政策，未交纳“以出顶进”业务的营业税。

（3）某外贸企业采取减少自营出口销售收入的办法，缩小进销差价收入，将应分摊冲减报关离境出口的自营出口销售收入的国外佣金、运保费等转而冲减“以出顶进”项下的自营出口销售收入：

| | |
|---------------------|-------------|
| 贷：自营出口销售—国内×单位 | 1200 万字（红字） |
| 外汇帐款结算（或银行存款）—国外×单位 | 1200 万元 |

按税务局核定的纳税期限缴纳税金时，只缴纳 87.2 万元。通过上述帐务处理，使企业“以出顶进”业务的进销差价收入减少了 1200 万元，从而逃避

交税 130.8 万元。根据国家税务总局（88）国税流字第 006 号文件和《中华人民共和国营业税暂行条例及实施细则》，该公司应补交税收 130.8 万元。

二、查证方法

（1）查看自营出口销售明细帐已销售对象是国内单位还是国外单位，以确定该外贸企业有“以出顶进”业务，然后索要有关“以出顶进”的批准文件，以确定“以出顶进”业务开展的合法性。

（2）自营出口销售明细帐一般采用多栏式，国外佣金、运保费都应按主要商品直接认定，并冲减相应的自营出口销售收入。在查帐时注意查看反映“以出顶进”业务的自营出口销售细帐的贷方发生额有无用红数冲减销售收入的记录；并查看税金及应交税金科目有无“以出顶进”业务收入交纳税金的记录，交纳税金的计算是否正确，从而确定该外贸企业是否交税，有无漏税的问题。

三、帐务调整

（1）对根本没有交税的外贸企业应令其补交“以出顶进”业务的税款，其帐务处理是：

| | |
|--------|--------|
| 借：税金 | 218 万元 |
| 贷：应交税金 | 218 万元 |
| 借：应交税金 | 218 万元 |
| 贷：银行存款 | 218 万元 |

（2）对漏交税金部分应调整有关帐目，令其补交所漏税金：

| | |
|-----------------|-------------|
| 贷：自营出口销售——国内某单位 | 1200 万元 |
| 贷：自营出口销售——国外某公司 | 1200 万元（红字） |
| 借：税金 | 130.8 万元 |
| 贷：应交税金 | 130.8 万元 |
| 借：应交税金 | 130.8 万元 |
| 贷：银行存款 | 130.8 万元 |

查证与调整外汇帐款结算帐户中套汇的查帐案例

一、错弊形态

现行对外贸易企业基本业务统一会计制度规定，外汇帐款明细帐应分别设立“进口”和“出口”帐户，某些外贸企业在既有出口业务又有进口业务情况下，为了将出口应收取的外汇收入直接用于计划外进口，套取国家的外汇，往往在科目设置上做文章，外汇帐款结算不区分“进口”和“出口”帐户，与外商协商以出口收取的外汇支付进口用汇，在帐务上则通过外汇帐款结算科目借贷互抵，在我国境外直接用出口收汇坐支进口用汇，实现其套汇的目的。其错弊的帐务处理形式为：

（1）在进口时，通过外汇帐款结算的贷方反映应支付的外汇，但不列明是进口应付外汇。

| | |
|-----------------|---------|
| 借：原材料或库存出口商品 | 1000 万元 |
| 贷：外汇帐款结算——国外某公司 | 1000 万元 |

（2）在出口时，仍通过同一外汇帐款结算的借方反映应收取的外汇，同时既不列明是出口外汇，也不列明是进口外汇。

| | |
|-----------------|----------|
| 借：外汇帐款结算——国外某公司 | 25000 万元 |
|-----------------|----------|

贷：自营出口销售 25000 万元（3）通过外汇帐款结算的贷方收回出口应收取的外汇，在境外坐支了进口用汇后的差额时：

借：银行存款 15000 万元
 贷：外汇帐款结算——国外某公司 15000 万元。

上述三套貌似正确的帐务处理的错弊在于：外汇帐款结算帐户未区分进口与出口，因而进口商品的用汇已用出口应收取的外汇通过外汇帐款结算帐户的一借一贷在境外直接坐支。《中华人民共和国外汇管理暂行条例》第二章第六条规定：“境内机构除经国家外汇管理总局或者分局批准……不得以外汇收入抵作外汇支出……”，《违反外汇管理处罚施行细则》第二条第六款规定：“下列行为属于套汇行为，境内机构以出口收入或者其它收入的外汇抵偿进口物品费用或其它支出的”，上述规定说明，外贸企业不区分进口与出口，在外汇帐款结算帐户核算中用出口外汇收入直接在境外坐支进口用汇，并在外汇帐款结算帐户通过借贷互抵的作法属套汇行为。

二、查证方法

检查人员在熟悉我国的外汇管理政策及外贸企业会计制度和进出口业务核算的设帐规则的前提下，采取下列方法从外汇帐款结算帐户上查证套汇问题。

(1) 采取逆查及外围突破的方法，通过对会计报表、总帐及库存出口商品帐、原材料帐、自营进口销售帐，自营出口销售帐的粗线条的浏览与核对，首先确定该外贸企业同一国际市场既有进口业务又有出口业务，然后就应把查证外汇帐款结算明细帐作为重点。

(2) 在对外汇帐款结算明细帐查证时，首先应查证其外汇帐款往来的设帐是否正常，是否符合会计制度的规定，是否按进口与出口分别设帐。如果未区分进口与出口设户，就需要跟踪检查反映进口付汇的业务的外汇帐款结算到哪一子目核算？怎样核算？从中就能查出某弊端所在。查证时应注意抓重点并调阅记帐凭证及原始单据。因为，错弊隐匿于大量的正常业务的会计核算之中，而且错误的会计处理由于其主观的技术上的处理，更具有隐秘性。如在记载进口业务的外汇支出时，其摘要往往记为：正常出口向中行结汇。如果不调阅记帐凭证及原始单据，很难发现是支付的进口用汇。而实际上出口结汇与进口用汇的会计核算内容完全不同。

进口时的会计分录为：借：库存商品或原材料；贷：外汇帐款结算。

向中行结汇时的会计分录为：借：银行存收；贷：外汇帐款结算。

虽然从外汇帐款结算明细帐上反映的都是贷记外汇帐款结算，但内容与实质都不一样。因此，在查证外汇帐款结算帐户时，要注意详查与重点抽查相结合，必要时必须调取记帐凭证及原始单据。特别注意对港澳地区的外汇往来是否正常，因为该地区与国内外贸企业的外汇往来发生错弊的概率较大。另外应将国内外外贸企业与同一国家同一客户既有进口业务又有出口业务的外汇往来作为重点查证，注意调阅反映外汇帐款结算贷方发生数的记帐凭证。而且还应将外汇帐款结算借方金额较大的帐目作为重点，查清未及时收汇的原因。这样通过外汇帐款结算帐户套汇的问题就能查清。

三、调整方法

根据《违反外汇管理处罚施行细则》第三条规定，对外贸企业通过外汇帐款结算帐户套汇的问题，做出罚款 10% 的处理，并要求外贸企业做相应的帐务调整。

(1) 首先在外汇帐款结算帐户增设进口子目，进口的帐务处理为。

借：原材料

贷：外汇帐款结算—进口—国外某公司

(2) 用国家批准的外汇支付进口用汇时：

借：外汇帐款结算—进口—国外某公司

贷：银行存款

(3) 出口时的帐务处理：

借：外汇帐款结算—出口—国外某公司

贷：自营出口销售

(4) 向中行结汇：

借：银行存款

贷：外汇帐款结算—出口—国外某公司

(5) 对因套汇而支付的罚款的帐务处理为：

借：专用基金

贷：专项存款

发票查帐案例

1. 利用大头小尾发票虚报帐，从中贪污货款、偷税漏税

××县税务局监察股在审查××税务所开出的临时经营发票时，发现了一起外单位人员利用发票虚报帐目，在收购上作弊，贪污40000余元的案件。××供销社离税务所较远，税务所委托该社代开临时经营发票代扣税款。该社核算员王某乘机作弊，先后开出大头小尾发票410份，将发票联向区联社报帐，凭存根联向税务干部结算缴税，发票联填写的金额共计98701.2元，而存根联只开58511.2元，刘从中贪污收购款40190元。

2. 利用大头小尾发票贪污税款

1995年3月，×区分局开展内部审计，重点审查了××乡代征员张某使用的临时经营发票和税票，采用的方法是三核对：发票与税票相互核对，存根联与报查联逐张核对，发票存根与纳税户逐户核对。查出张某自1993年2

月，共开发票82000份，其中有问题的发票1610份，共贪污税款159564.20元。其主要手段：一是填开大头小尾发票，发票联上的大金额收款，填开税票时按存根联上的小金额填写，采用此种手段贪污税款170笔，金额48600元；二是填开临时经营发票，不给纳税户税票，仅凭发票收税，进行贪污140次，贪污税款94248.10元。

3. 发票作交易，税款抵作工程款

某劳动服务公司因资金不足，不能付清某基建队工程款，于是挖空心思，打侵吞国税的主意。事先与基建队私下达成协议：该公司为基建队开发票去结算三个单位的工程款（指基建队完工的三处工程款）。然后，利用×区劳动服务公司下属基建队的建筑安装统一发票，为××基建队代开发票30份，总金额10535089.40元，其应交营业税310052.70元，城建税15802.60元，教育费附加6321.10元，合计338176.40元，全部抵作了劳动服务公司应支付的工程款。

×区税务局对当事人作出的处理是责成×区劳动服务公司追回××市××基建队的税费338176.40元，处以罚款10000元，公开书面检讨5000份。

4. 进货发票抵作销货发票

1990年，××县某村村民张某与李某、王某等5人合伙贩卖钽铌，通过行贿20000元拉关系，在广西××县矿冶公司搞到钽铌21.225吨，进货总额

3327422 元，运到江西××硬质合金厂销售，因钽铌属国家统一管理的稀有金属，不向私人收货，张某等便打着××县江夏贸易货栈的牌子，找邵阳××公司请其出面代销给厂方。议定：由李某开正式发票作给公司进货凭证，按取得的销售总额提取3%代销手续费。该公司代销后收到货款3399896.70元。因张某等是无证临时经营，没有发票，去找了两个税务所，一个所回答要按金额收8%的税；另一个所的回答是按5%收税。李等认为不合算，便另找门路，通过熟人关系，请了×矿税务所两名税务干部，同到邵阳××公司交涉，将原矿冶公司开给张某的进货发票转作该公司的进货发票，再减除手续费117000元和损失60000元之后，只就余额365474.80元补开了发票。这样本应按8%征收临时经营税311991.70元，只按手续费收入交10%的营业税3647.50元，偷逃税款275444.20元。当地税务机关查获后，对李某等处理时认为，因涉及税务机关内部的有关人员执法问题，当时只作漏税予以补税。

5 进料发票抵减业务收入

1994年8月，××县×乡基建队在×市承包基建业务。1995年9月，××县税务局对该建筑队进行税收检查，其承包技校和客运公司宿舍楼两项工程合同上的总造价为7006090元，在工程结算时开出的建筑发票存根联，只填开基建款5243990元，并据此办理了申报纳税手续。检查人员通过核算对方原始凭证，发现基建队承包人黎某采用进料发票抵减营业收入发票的手段，少算工程结算金额，隐瞒营业收入1762096.10元，偷税72376.50元。承包责任人构成了偷税罪。

6. 一张以假乱真的发票的查帐案例

1992年8月，××工程处在××公司购买摩托车1辆，开出了34210元实物发票，然后，通过私人关系，又要求该公司

开具了购买“维修材料”的假发票，金额同上。该处用无实物

的假发票作为购买材料，顶替购买摩托车的实物发票入了帐，然后又以材料假入库的方法转入××中学，用校舍维修材料

费列帐核销，弄虚作假，以假乱真。

7. 一张红字发票的查帐案例

××税务局在税收检查中，发现×单位一张红字发票，金额×万元，而在×建材厂又发现一张红字发票，将货款退还了付款单位，经过详细查核来龙去脉，原来是×单位为了转移资

金，与×建材厂沟通，由建材厂开出一张×万元的红字发票，×单位把钱划拨过去，凭票报了帐，然后再要建材厂以退货为由开一张红字发票，将原货款以现金退付原×单位。单位则将现金另外保管，变成了“小金库”，用以发放奖金和职工福利，把红字发票隐瞒起来了，没有再作帐务处理。××税务局在查清后，追回了大部分提走的资金，并将此案移交上级主管单位查处。

8. 利用白纸条代发票不扣税的查帐案例

××市×地个协批发部系私人承包企业。1993年由关

××、张××等人承包，以批发商品不扣税来吸引进货者，被××税务所发现，罚款6000元。

1994年至1995年4月，换了承包人王××、郑××，仍不吸取过去的教训，对个体户及消费者销货时，继续使用白纸条

代发票，不扣税，有的扣了税也不上交。1995年5月，通过市局稽查队检查，该批发部用白纸条收货款，批发销售金额5836808.90元，除已缴税款87155.70元，偷漏代扣营业税111295.80元。为了严肃国家税收法纪，××市局根据税收征管暂行条例，除责令追缴所偷税款外，对直接责任人王××等四人各处以罚款2000元。

9. 谎报遗失发票

国营××农场七分场农科队廖××、李××合伙办精麻厂。采取欺骗隐瞒手段，谎称遗失“国营××农场销货发票”一本。据此，××市税务局稽查队查阅了该户的纳税档案，该户是凭发票存根申报纳税的，经营一年半时间，交纳了精麻产品税42209.50元，城建税422.00元。随后，根据群众反映的他们在××纺织印染厂有亲友、生产不愁销路的线索，到××纺织印染厂进行查实，从材料帐户上查出廖、李二人从1994年1月至1995年8月，共填开“国营××农场销货发票”280份，销售精麻金额6293434.40元，偷税严重。其主要手段：一是填开大头小尾发票100份，存根联金额为884104.00元，发票联金额2934740.50元，隐瞒销售收入2050036.50元；二是开发票不填开存根联180份，销售金额3358693.90元，全部隐瞒，没有纳税。二项共隐瞒销货收入5490330.40元，偷漏产品税2710466.50元，城建税2704.70元，共计273171.20元。廖、李二人合谋偷税，且谎报发票遗失，构成了偷税罪。××市税务局依据《税收征管暂行条例》，除补缴所偷漏全部税款外，另处以80000元罚款。××市人民检察院鉴于被告人廖××、李××认罪态度较好，并能按期缴清所偷漏的全部税款和罚款，依法免予起诉。

10. 多种手段索取发票

王××，原是××县××乡农科站的人，后迁城南从事长途贩运。1993年从湖南、浙江等地购进木耳、笋干、花生等产品，在本县和外县销售。在结帐过程中，不到税务所申请填开发票，而是不择手段索取销货发票，达到偷税牟利目的。在××供销社结帐时，被税务干部查获。其索取发票的主要手段有：

(1) 以物易票。1993年8月，王用两条香烟与××搬运公司副食店承包人李××兑换发票4份，开给某地个协2份，××供销社2份，计销售收入13500元。

(2) 用手续费索取发票。1993年9月，王找××镇个协批发部沈××帮忙办托收，按票面金额付2%的手续费，要了6份批发扣税发票，用于供销社，计销售收入40050元。

(3) 盗取发票。王在××供销社结帐时，乘机盗得批发扣税发票一本，已填用12份，计销售收入212850元，剩余发票已全部没收。

××县税务局对王××非法索取发票，除追回所偷税款14830元外，另处以罚款10000元。

11. 冒领发票，离职经商

1994年10月，××县城关一所检查××纸板厂贸易公司的发票时，发现该公司1993年2月领用5年工商企业三联发票，其中1本去向不明。检查人员便立即组织追查。经向有关人员调查，原来是该公司副经理周××在公司任职期间，利用职务之便，冒领了这本发票，1994年下半年，周××离职后，用于贩运经营，从事偷税活动。同年8月已开出一份，销售一批烧碱给××纸板厂，得手续费10000元，其余49份尚未填开。

税务所对周××隐瞒发票偷税的行为，除追补其所偷税款外，处以5000元罚款，并收缴其全部发票。对公司保管发票不善，处以5000元罚款。

12. 销毁发票

1995年××市开展发票管理活动，××税务所揭发出××农机站销毁发票的严重违章行为。

××农机站经营农用柴油等农业生产资料。农用柴油是国家分配给农民的计划物资，政策规定，销售给农民的最高价格每吨不得超过2500元，还规定不得将柴油销往外地。该站无视国家政策法令，擅自提高柴油价格出售给农民，为了牟取利润，将农用柴油以每吨3180元的价格销售给××钢铁公司。该站领导认为，保存了销售发票存根，会惹来麻烦，为了逃避物价主管部门和税务部门的检查，他指使财务人员，销毁了《××市集体商业零售发票》存根170本，共8500份，从保存的一本发票存根中撕毁0018219—0018223号5份高价销售给外地××钢铁公司的发票存根联。另外，还为个体户销售产品代开发票1220份，总金额247607.30元。

该站销毁发票毁灭证据，严重违反了《全国发票管理暂行办法》第十七条第三款之规定，对其补税15000元，处以20000元罚款。同时通知物价等有关部门对抬高柴油价格、坑农的事进行专案调查。

《管理精英文库》总目

1. 中国商训——传统生意经.....田向东编著
2. 公司革命——股份制企业的组建与管理.....甘华鸣编著
3. 至尊制度——成功企业规章制度典范.....李军编著
4. 至尊表格——成功企业经典管理表格.....卢建成编著
5. 管理超市——最新企业管理方法 108.....孙剑华编著
6. 拍板——企业领导决策方法.....金宁编著
7. 编御——管理控制的理论与实践.....史斌编著
8. 复眼——企业管理信息系统.....殷浩强编著
9. 释放能量——企业人力资源管理.....李玲 编著
10. 大动脉——企业人事管理基础.....孙宝国编著
11. 艳阳半边天——女职员管理艺术.....易季鹃编著
12. 有话好说——管理沟通艺术.....樊景丽编著
13. 大管家——企业总务管理.....王培编著
14. 把握金脉——企业财务管理.....朱梅红编著
15. 稽核与控制——企业审计手册.....宋杰编著
16. 金算盘——经理人会计.....李莉编著
17. 盈亏晴雨计——财务报表阅读指南.....左伊编著
18. 能挣钱巧开支——企业出纳手册.....卫文编著
19. 飞钱——企业票据管理手册.....时闵南编著
20. 明察秋毫——现代查帐手册.....胥惠媛编著
21. 财会革命——会计电算化.....郑朝英编著
22. 无故保险箱——会计错弊防范手册.....刘宗沛编著
23. 企业航图——高效办公室管理.....廖普祥编著
24. 成功有约——高效会议手册.....马建国编著
25. 世纪护照——经理人电脑学习手册.....梁通才编著
26. 手法革命——管理者工作效率手册.....李子英编著
27. 流金岁月——时间管理艺术.....王林编著
28. 文案高手——企业常用文书范本.....张红编著
29. 秩序与高效——生产与作业管理.....赵小辉编著
30. 生命线——质量管理手册.....刘晓莉编著
31. 市场直通车——ISO9000 系列操作指南.....唐敏编著
32. 决胜千里——市场营销战略与战术.....宋均编著
33. 运筹帷幄——市场营销研究与预测.....郭国庆编著
34. STP 营销——市场细分、目标市场选择与产品定位黄建军编著
35. 百川入海——分销渠道决策.....张红侠编著
36. 从封闭走向开放——企业涉外经贸合作实务.....刘慧珠编著
37. 纵横四海——国际市场营销指南.....蒋维静编著
38. 点石成金——企业广告实务.....韩欣编著
39. 卖手——冠军推销手册.....赵月华编著
40. 掏心战略——市场购买行为分析.....郭少丽编著
41. 干戈玉帛——顾客抱怨处理艺术.....戴超编著

42. 尖兵——门市经理手册.....浦洁编著
43. 商业担保——信用证 ABC.....翁芹编著
44. 翻云覆雨——股市赢家战略.....罗锐韧编著
45. 因形造势——股市明星风采录.....何斌编著
46. 分享与分担——员工入股理论与实践.....贾润莲编著
47. 商战护身符——企业法律实务指南.....杨小燕编著
48. 神圣职责——企业依法纳税指南.....邓益志编著
49. 匠心独运——企业权益与合法避税.....刘洁编著
50. 签约助手——常用合同参考样本.....唐涛编著
51. 帮你订合同——企业签约实务.....梅燕编著
52. 钱生钱——企业金融手册.....葛长银编著
53. 别让你的权力睡着了——公司结构与领导权力.....李佩兰编著
54. 斩断黑手——贪污犯罪的作案手法与查处技巧.....韩红旗编著
55. 睁开第三只眼——常见经济欺诈现象的识别与防范刘宝万编著
56. 以人为本——企业劳动保护.....罗宁编著
57. 名牌与金牌——商标管理实务.....陈平编著
58. 高位竞争——企业形象管理艺术.....赵向标编著
59. CI 革命——塑造企业个性与美感的法宝.....孙秀梅编著
60. 蛛丝马迹——企业管理弊病的觉察与诊治.....潘小玲编著
61. 魔道斗法——成功讨债技巧.....李玮编著
62. 火眼金睛——企业问题的发现与解决.....翟胜民编著
63. 永远的教训——企业经营失败经典案例.....李维平编著
64. 管理导航——企业目标管理手册.....卫虎娃编著
65. 浴火重生——企业的破产、收购与兼并.....钟鸣编著
66. 开辟主航道——企业经营战略的制订与决策.....李永平编著
67. 科学决策的工具——管理经济学.....姜东编著
68. 团队组织与运转——组织行为学.....莫莉编著
69. 点燃心火——员工激励手册.....昌文彬编著
70. 纵横捭阖——哈佛谈判术.....张丽编著
71. 滴水不漏——经理人记事本活用术.....程冶冰编著
72. 和谐与冲突——儒学与现代管理.....欧阳逸编著
73. 孙子商法——孙子兵法与商战谋略.....姜瑞清编著
74. 商用兵法——管理实战韬略.....周辉编
75. 新编一千零一夜——故事中的管理.....朱大明编著
76. 商用《春秋》——西方管理理论与方法.....杨文士编著
77. 商用战典——西方兵法与经营谋略.....姬仲鸣编著
78. 商用论语——管理大师经典语录.....李春华编著
79. 神奇的 PR——商用公关手册.....赵向标编著
80. 樱花与剑——日本商业智慧.....周辉编著
81. 车到山前必有路——丰田公司成功模式.....夏维德编著
82. 世界的本田——本田公司成功之路.....李亚龙编著
83. M 的奇迹——麦当劳商法.....杨晖军编著
84. 经营之神——松下幸之助商法.....周侃编著
85. 金钱魔杖——现代犹太商法.....明起伟编著

86. 放飞的龙——海外华侨成功商法.....郑富英编著
87. 蛟龙出水——台湾成功企业管理模式.....南国昌编著
88. 完美人生——管理者身体健康手册.....侯章良编著
89. 精英风采——管理者形象设计手册.....南兆旭编著
90. 会当凌绝顶——成功领导典范.....吴岩编著
91. 超越巅峰——管理精英行为典范.....胡国红编著
92. 一代天骄——世界著名企业家成功典范.....尹宝虎编著
93. 强者风采——现代商用礼仪.....杨晓静编著
94. 心灵之光——经理人心理健康指南.....王桂香编著
95. 讨厌的上司——管理者反省手册.....张红慧编著
96. 新官上任——新任经理人工作指南.....王福奎编著
97. 长袖善舞——管理老人际关系谋略.....郭瑞莲编著
98. 一诺千金——管理者的语言艺术.....李亚萍编著
99. 漫步地球村——管理者国际交往手册.....梁桂宽编著
100. 路路通——企业办证指南.....孙建汉编著

