

# 中国内部审计师 工作实务教程

因为专业、原创和权威，所以更好！

中华第一财税网(又名"智董网")，全球最大的中文财税（税务）网站

# 讲义提纲

## 第 1 讲 内部审计师须知内审综合知识

### 第一节 查账方面综合知识

### 第二节 内部审计综述

### 第三节 内部审计基本准则

## 第 2 讲 内部审计师须知舞弊内审知识

### 第一节 综合知识

### 第二节 审计要点

## 第 3 讲 内部审计师须知业务循环内审知识

### 第一节 销售与收款循环内审

### 第二节 购货与付款循环内审

#### 3-2-1 采购与付款循环审计

#### 3-2-2 物资采购审计专题

### 第三节 研发方面内部审计实务

### 第四节 生产与费用循环内审

### 第五节 筹资与投资循环内审

## 第 4 讲 内部审计师须知收入、成本、利润方面内审 知识

### 第一节 收入方面查账实务

#### 4-1-1 主营业务收入的审查

#### 4-1-2 其他业务收入的审查

#### 4-1-3 营业外收入的审查

## **第二节 成本费用方面查账实务**

- 4-2-1 生产成本的审查
- 4-2-2 管理费用的审查
- 4-2-3 销售费用的审查
- 4-2-4 财务费用的审查
- 4-2-5 营业税金及附加的审查
- 4-2-6 其他业务成本的审查
- 4-2-7 营业外支出的审查

## **第三节 利润方面查账实务**

- 4-3-1 未分配利润的审查
- 4-3-2 其他业务利润的审查
- 4-3-3 所得税费用的审查
- 4-3-4 利润分配的审查

## **第5讲 内部审计师须知资产、负债、所有者权益方面内审知识**

### **第一节 资产方面查账实务**

- 5-1-1 资产管理方面内部控制
- 5-1-2 货币资金方面查账技法
- 5-1-3 应收和预付账款的审查
- 5-1-4 存货方面查账技法
- 5-1-5 固定资产方面查账技法
- 5-1-6 无形资产与长期待摊费用方面查账技法

### **第二节 负债方面查账实务**

## 5-2-1 流动负债的审查

5-2-1-1 应付账款的审查

5-2-1-2 应付票据的审查

5-2-1-3 预收账款的审查

5-2-1-4 短期借款的审查

5-2-1-5 应付职工薪酬——工资的审查

5-2-1-6 应交税费的审查

5-2-1-7 应付股利的审查

5-2-1-8 其他应付款的审查

5-2-1-9 预计负债的审查

## 5-2-2 非流动负债的审查

5-5-5-1 长期应付款的审查

5-5-5-2 长期借款的审查

5-5-5-3 应付债券的审查

## 第三节 所有者权益方面查账实务

5-3-1 基础知识

5-3-2 实收资本的审查

5-3-3 股本的审查

5-3-4 资本公积的审查

5-3-5 盈余公积的审查

## 第6讲 内部审计师须知财务报表内审知识

### 第一节 企业财务报表内审的目标和一般原则

## 第二节 企业财务报告内控

### 第 7 讲 内部审计师须知资产负债表期后事项内审知识

#### 第一节 资产负债表期后事项概述

#### 第二节 资产负债表期后事项内审

### 第 8 讲 内部审计师须知项目内审知识

#### 第一节 项目内审综合知识

#### 第二节 投资项目内审实务指南

### 第 9 讲 内部审计师须知电子商务内审知识

### 第 10 讲 内部审计师须知非货币性交换方面内审知识

#### 第一节 非货币性交换的综合知识

#### 第二节 非货币性交换的审查方法

### 第 11 讲 内部审计师须知关联方及其交易方面内审知识

### 第 12 讲 内部审计师须知公允价值计量和披露方面内审知识

#### 第一节 概述

#### 第二节 内控了解与风险评估

#### 第三节 评价公允价值计量的适当性和披露的充分性

#### 第四节 利用专家的工作

#### 第五节 针对公允价值计量和披露的重大错报风险实施的审查程

序

#### 第六节 评价查账程序实施的结果

#### 第七节 管理层声明

#### 第八节 与治理层的沟通

## 第 13 讲 内部审计师须知合同方面内审知识

### 第一节 法律知识

### 第二节 内审知识

## 第 14 讲 内部审计师须知管理内审知识

### 第一节 管理知识

### 第二节 内审知识

## 第 15 讲 内部审计师须知经济责任内审知识

### 第一节 综合知识

### 第二节 相关文案

## 第 16 讲 内部审计师须知经济效益内审知识

### 第一节 综合知识

### 第二节 相关文案

## 第 17 讲 内部审计师须知预算内审方面知识

### 第一节 综合知识

### 第二节 关键控制

## 第 18 讲 内部审计师须知或有事项方面内审知识

### 第一节 或有事项的综合知识

### 第二节 或有事项的审查方法

## 第 19 讲 内部审计师须知会计政策、会计估计变更和前期差错更正方面内审知识

## 第 20 讲 内部审计师须知公司治理内审知识

### 第一节 基础知识

## 第二节 内审知识

第 21 讲 内部审计师须知持续经营方面内审知识

第 22 讲 内部审计师须知企业重组方面内审知识

### 第一节 重组知识

### 第二节 内审知识

第 23 讲 内部审计师须知企业集团内审知识

### 第一节 综合知识

### 第二节 相关案例

第 24 讲 内部审计师须知对小型被审计企业内审的特殊考虑知识

第 25 讲 内部审计师须知内部审计管理知识

### 第一节 内部审计组织机构及人员

25-1-1 组织架构内部控制

25-1-2 内部审计机构管理

25-1-3 内部审计人员的职业道德

25-1-4 内部审计人员培训管理

### 第二节 内部审计风险管理

25-2-1 风险管理内审

25-2-2 内部审计风险

25-2-2-1 企业风险导向内部审计概述

25-2-2-2 被审计企业环境的了解及重大错报风险的评估

25-2-2-3 针对评估的重大错报风险实施的程序

### 第三节 内部审计质量控制

## 第 26 讲 内部审计师须知内部审计证据、底稿、档案管理知识

### 第一节 内部审计证据

### 第二节 内部审计工作底稿

### 第三节 内部审计档案管理

## 第 27 讲 内部审计师须知内审方法

### 第一节 基本方法

### 第二节 检查方法

### 第三节 调查方法

### 第四节 分析方法

### 第五节 抽审专题

#### 27-5-1 抽样查账概述

#### 27-5-2 统计抽样方法

#### 27-5-3 属性抽样查账

#### 27-5-4 变量抽样方法

## 第 28 讲 内部审计师须知内部控制审计知识

### 第一节 内部控制审计综述

### 第二节 计划审计工作

### 第三节 实施审计工作

### 第四节 企业内部控制自我评价

### 第五节 内部控制缺陷评价

### 第六节 整合审计

### 第七节 记录审计工作



- 第八节 非财务报告内部控制工作的考虑
- 第九节 完成审计工作
- 第十节 出具审计报告
- 第 29 讲 内部审计师须知计算机、信息化方面内审知识
  - 第一节 计算机审计
  - 第二节 信息系统内审专题
  - 第三节 审计信息化
- 第 30 讲 内部审计师须知内部审计程序知识
  - 第一节 内审准备阶段
  - 第二节 内审实施阶段
  - 第三节 内审终结阶段
  - 第四节 后续内审阶段
- 第 31 讲 内部审计师须知内审信息管理知识
  - 第一节 内审信息综合知识
  - 第二节 内审信息处理程序
- 第 32 讲 内部审计师须知内部审计报告知识
- 第 33 讲 内部审计师须知调账知识
  - 第一节 编制资产负债表易犯的错误
  - 第二节 企业资产类业务的会计错弊及调整
  - 第三节 无形资产及其他资产业务的会计错弊及调整
- 第 34 讲 企业负债业务中的会计错弊及调整科目概述
  - 第一节 流动负债的会计错弊及调整

## 第二节 长期负债的会计错弊及调整

### 第 35 讲 企业所有者权益业务中的会计错弊及调整科目概述

#### 第一节 实收资本（股本）业务的会计错弊及调整

#### 第二节 资本公积业务的会计错弊及调整

#### 第三节 盈余公积业务的会计错弊及调整

#### 第四节 利润分配业务的会计错弊及调整

#### 第五节 损益业务的会计错弊及调整科目概述

#### 第六节 收入业务的会计错弊及调整

#### 第七节 损益成本和费用业务的会计错弊及调整

### 第 36 讲 内部审计师须知后续内审知识

# 试读内容

## 第1章 内部审计师须知内审综合知识

### 第一节 查账方面综合知识

#### 一、查账的概念

会计查账（简称查账），它是以法律、法规、规章、规范性文件等为依据，运用一定的方法、技术、经验和技巧，对组织的经济信息资料载体，主要是会计账目进行审查、验证、分析、查对，以发现其管理漏洞、财务造假和违法乱纪事实的一种经济监督活动。

会计查账不但包括对会计账簿的检查，还包括对会计凭证、财务报表和其他财会资料信息、统计核算资料、业务核算资料和其他经济信息资料的审查分析；查账不仅指审计人员对被查单位会计资料的审计监督，还包括财会人员、税务检查人员、司法人员（公安、检察院和法院）、纪律检查人员、监察人员和其他相关业务人员对财会、统计和业务核算信息资料的执法性、公正性和建设性检查；查账不仅指被查单位和个人接受来自单位以外的各类检查，还包括本单位、本部门出自核算和管理的目的和需要，而采取的有关自查和自纠；查账不仅针对出现了财务纠纷和经济领域违法乱纪问题的单位和个人，也适用于管理状况良好、未发生错弊的部门和单位。由此可以看出，查账作为一种方法和手段，具有广泛的活动领域和生存空间，它经常作为打击财务造假的执法工具、查处经济案件的取证方法、财会工作情况的调查研究手段和加强内部控制的管理措施而被广泛应用。

#### 小知识

#### 审计的概念

审计是由独立的专门机构或人员接受委托或根据授权，对国家行政、事业单位和企业单位及其他经济组织等的财务报表和其他资料及其所反映的经济活动，进行审查并发表意见。

#### 小知识

## 审计的分类

(一) 按主体的不同, 审计可以分为国家审计、内部审计和注册会计师审计

### 1. 国家审计

国家审计, 也叫政府审计, 是由政府审计机关代表政府依法进行的审计。

政府审计主要监督检查各级政府及其部门的财政收支及公共资金的收支、运用情况。

我国宪法规定, 审计机关独立行使审计监督权, 不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

### 2. 内部审计

内部审计是由各部门、各单位内部设置的专门机构或人员实施的审计。内部审计主要监督检查本部门、本单位的财务收支和经营管理活动。

我国目前的内部审计部门一般由本部门、本单位的主要负责人领导, 业务上接受当地政府审计机构或上一级主管部门审计机构的指导。相对外部审计而言, 内部审计的独立性较弱。

### 3. 注册会计师审计

注册会计师审计, 也叫独立审计、社会审计, 是由经政府有关部门审核批准的注册会计师组成的会计师事务所进行的审计。

在西方国家, 注册会计师的组织形式主要有独资、合伙两种, 近年来已有有限责任公司和有限责任合伙等组织形式出现。

在我国, 会计师事务所是注册会计师的工作机构, 注册会计师必须加入会计师事务所才能接受委托, 办理审计、会计咨询等业务。会计师事务所不附属于任何机构, 自收自支、独立核算、自负盈亏、依法纳税, 因此在业务上具有较强的独立性、客观性和公正性, 并且为社会公众所认可。

(二) 按目的和内容的不同, 审计可以分为财务报表审计、经营审计和合规性审计

### 1. 财务报表审计

财务报表审计的目标是审计人员通过执行审计工作, 对财务报表是否按照规定的标准编制发表审计意见。

规定的标准通常是企业会计准则。当然, 对按照计税基础、收付实现制基础或监管机构的报告要求编制的财务报表, 审计人员进行审计也较普遍。财务报表通常包括资产负债表、利润表和现金流量表以及财务报表附注。

### 2. 经营审计

经营审计是审计人员为了评价被审计单位经营活动的效率和效果, 而对其经营程序和方法进行的评价。在经营审计结束后, 审计人员一般要向被审计单位管理当局提出经营管理的建议。在经营审计中, 审计对象不仅限于会计, 还包括对组织机构、计算机信息系统、生产方法、市场营销以及审计人员能够胜任的其他领域。在某种意义上, 经营审计更像是管理咨询。

### 3. 合规性审计

合规性审计的目的是确定被审计单位是否遵循了特定的程序、规则或条例。例如, 确定会计人员是否遵守了财务主管规定的手续, 检查工资率是否符合法定的工资最低限额, 或者审查与银行签订的合同, 以确信被审计单位遵守了法定要求。合规性审计的结果通常报送给被审计单位管理当局或外部特定使用者。

## 二、查账的目标

查账的基本目标是会计资料的真实性（即要求被查对象会计信息系统运作的稳定性和有效性以及核算结果的真实性，即经济信息与经济活动的发生、发展的客观事实相一致）、合法性（即会计信息及其所反映的经济业务活动的合法性，保证被查对象的会计核算活动和经营管理活动在国家的法律法规所规定的范围内运行，要求其与市场经济规范和人们所接受的道德准则一致）和合理性。

### 小知识

#### 查账的合理性目标

合理性问题是在查账实践中经常遇到的，也是较难把握和处理的问题。所谓合理是指合乎道理或事理，合理性在查账过程中常指某项经济活动合乎道理或当前社会经济发展形势和被查单位实际，符合人们的习惯和认识水平。合理性的理并不象法律法规那样规范成型，人们对理的认识也存在较大的差异，所以讲到合理往往莫衷一是，有时会形成公说公有理、婆说婆有理的局面；也就是说理的表现形式是多种多样的；但绝不可由此认为理是不可捉摸的，可以由人们随心所欲。合理性所涉的理应是公理，是社会公认的道理，是代表社会公众绝大多数人利益或在一定范围达成共识的理。查账中常遇到的有关被查单位生产经营管理活动的“理”（原则、道理或事理）主要有：经营原理（指被查单位出于经济效益的考虑，面对市场自主作出的决策、反应和竞争的基本原理）、管理原理（指被查单位对其内部生产经营活动进行管理的本能需要及其享有权利）、会计原理（指被查单位根据会计法则进行正常核算的原理）、经济学原理（指被查单位按照经济学理论组织、安排其生产经营管理活动的原理）、逻辑原理（指被查单位按正常逻辑思维、判断和作出决断的原理）、计算原理（指被查单位运用计算法则处理有关生产经营管理的数量关系）、经实践检验成功的经验和法则、习惯和对经济形势及被查单位实际情况的某些特殊考虑等；这些“理”融合了社会经济发展的各方面和社会文化背景，综合反映了社会政治经济的多元性和多样性，反映社会不同层面对经济生活的不同认识和理解。“理”一般有三种表现形式，一是明文规定的理，如会计原理、统计原理、经济学原理等；二是约定俗成的理，这类理虽无明确的成文记录，但已为大众所接受并共同遵守，如对经营风险的防范，对市场行情变化的预期等；三是传统习惯，即社会广泛流传，但无文字记录，也未形成规范，只是为大家所默认。理与法有其共同的一面，即合法性和合理性的统一性，这在社会主义社会中是社会政治、经济活动中的主流现象，也就是说法律既代表了统治者的利益，体现了公平性，同时也反映了社会公众的利益取值，体现了人民性，在查账中这表现为被查事项合法同时也合理。但是，法与理之间有时存在着不一致性，因为理一般出自公论，是大众化的，而法是统治阶级意志的表现，它不可能在任何时候都完全合乎大众化的需要。另外，法在一个国度内应是统一的或通用的，但理带有传统习惯等因素，而传统习惯则较难实现通用和统一。再一方面，法是根据面上的情况制定的，是相对稳定的，而理有时是就局部情况而成立的，其形成程度及稳定性不及法律慎重和严格，所以法与理的不一致一定程度上讲是难免的。法与理之间的矛盾主要表现为以下几种情况：合法不合理、合理不合法和法与理兼而有之难以取舍。查账人员必须正视这一矛盾，不能采取回避、绕道而行的态度，正确的做法是认真分析矛盾、吃透矛盾的实质。要明确

矛盾之中的合理成分有哪些，不合理成分有哪些；合法因素是哪些，不合法因素又是哪些。分析其矛盾是一般性矛盾还是具有对抗性矛盾。另一方面要分析矛盾的核心和焦点，找到其对抗的基本环节，判断矛盾的性质和存在的基础。再次，针对矛盾的存在基础，判断是非，评价矛盾的主要方面的合理性和合法性，也就是分析是合理性占主导方面还是合法性占主导方面，并结合矛盾所产生的影响和后果进行处理。在查账过程中查账人员要注意既要依法办事，同时也要注意按照“三个有利于”的原则办事，支持被查单位在改革开放的道路上进行探索。既要检查被查单位主观因素造成的过失和错误，同时也要注意客观因素的制约和影响（如上级主管部门瞎指挥，领导干部官僚主义，有关部门的吃拿卡要等）；既要分析其结果，也分析评价其过程；既要考虑法的一般适用性，也要考虑被查单位的特殊性；既要考虑查账过程中的通例，也要参考其他单位出现的特例。即使对财务造假和违法乱纪事件的查处，也要分析其初衷是为企业生产发展，好心办错事，还是为个人和小集团的利益所进行的舞弊犯罪；是有意识的主动行为还是被环境所迫的被动行为；其错误的后果已经形成并较为严重，还是尚未形成没酿成严重后果。在查账过程中，查账人员应让被查单位将其所有的道理说完，分析其据以之理是否存在或成立，在什么情况下存在或成立，而这种情况是否已经出现，该理在多大程度上与现行法律法规相抵触，并判断依法还是依理，并在多大程度上使其综合起来——必须承认这是查账的难点和重点所在，也是其经验和技巧所在。

### 三、查账的方式

#### （一）突击查账方式、预告查账方式

在选择查账方式时，查账人员还要考虑采取突击查账方式还是采取预告方式。

##### 1. 突击查账方式

突击查账是指查账人员抵达工作现场之前不通知被查单位，使查账工作保持一定突然性，让财务造假和违法乱纪的有关行为人无从悉心准备，打它一个措手不及，进而收到“奇袭”的效果。突击查账突出了一个快字，出其不意，攻其不备，突然出现于被查单位面前，以争取查账工作的主动，而令对手陷入被动之境。对于一些违法乱纪案件的查处，采用突击查账是十分必要的，如果事先预告其查账行动，等于通知其做好物资、账面和心理准备，这会增加查账工作的难度，有时甚至造成难以挽回的损失。实施突击查账关键是事先保密，查账人员出发之前进行准备工作时，不能走漏了消息或让被查单位有所察觉，否则突击的效果便会大打折扣。另外突击查账难以让被查单位做好应有的准备工作，如准备好有关资料、账簿等，查账人员到达现场时，可能发生必要的资料条件不具备，对此查账人员要分析是客观实情，还是被查单位有意拖延、推委，还是由于突击查账所造成的结果。另外，突击查账对查账人员心理也有突击之感，查账的准备工作不可能象预告查账那样做得非常充分，或多或少有仓促上阵之感，查账人员必须避免这种心态的影响，在查账工作中做到从容不迫，有条不紊。对于不存在违法乱纪现象的企业事业单位，采用突击查账容易挫伤被查单位的自尊，有的单位会感到不自在、不能接受，在查账工作中可能出现不支持不合作的现象，这一副作用也是需要查账人员注意的。

##### 2. 预告查账方式

与突击查账相反，预告查账是一种比较“温和”的审查方式，它具有一定的适用性，可以让被查单位做好应有的准备，为查账人员提供必需的工作条件，能

相应减轻查账人员的负担，保证查账工作的顺利推进。预告查账只是通知被查单位查账工作即将开始，并没有暴露查账的目标、意图和主攻方向，财务造假和经济领域违法乱纪分子从查账通知书中弄不清查账工作的确切所指，只要查账人员所采取的工作策略和方法得当，依然可保持查账工作一定程度的突击性，依然能争取工作的主动权（但对于重大的财经法纪案件的检查中，被查单位或有关当事人已成惊弓之鸟，不宜采用）。在查账实践中，预告查账还是占据较大比重，因为预告查账较突击查账更易管理，查账工作可严格按照查账程序逐渐推开，不必跳过某环节，特别是预告查账可以作较为充分的准备，对有些问题可以先行调查研究，再有针对性地进入被查单位。查账人员也可以要求被查单位完成必要的工作，被查单位没有理由拒绝和拖延。当然不管突击查账还是预告查账，都必须办理必要的立项手续，制订相应的审查计划，并施以严格的管理和控制。

## （二）强制查账（法定查账）方式、任意查账（自定查账）方式

### 1.强制查账（法定查账）方式

在查账实践中，大多数的审查项目属于强制性查账，即司法部门、经济监督部门和主管部门，根据国家有关法律法规所实施的带有强制性查账，不管被查单位事先是否知晓，是否同意，都必须无条件接受并配合检查。这种检查带有明显的执法性，体现了统治阶级的意志和国家组织管理经济的需要，带有很强的权威性，因此强制查账有时也叫法定查账。强制查账一般适用于发生了重大财务造假和违法乱纪现象或线索的企业事业单位，或国家规定例行的账务检查之情形。

### 2.任意查账（自定查账）方式

与强制查账相对就是任意查账或自定查账，这类查账不是国家依法强制执行的，而是企业事业单位根据自身核算和管理的需要而提出，并要求有关经济监管部门进行的审查。如有的单位领导面对群众强烈的反腐呼声，为了证实单位财务核算的真实性和合法性，表明有关业务人员的正直清白，特聘请有关部门进行查账；又如有的企业内部二级核算单位的负责人任期届满，企业领导需要对其在任期内经济责任的履行情况进行全面了解，并作出评价，也需要对其任期的财务收支及有关核算资料进行审查。任意查账的委托人与被查对象有时是合而为一的，这时查账人员所采取的审查方式，主要是根据委托人的要求及其配合程度来确定的。查账人员可以采取报送查账方式，即由被查单位根据查账人员的限定和要求，报送有关会计核算资料，由查账人员在被查单位之外的其他场合进行审查；也可以采取现场查账方式，即查账人员进驻被查单位现场（包括财务部门、生产部门、供销部门、技术部门等）进行审核核对，深入实际进行调查取证，完成其主要查账过程。

## （三）联合式查账、独自查账方式

### 1.联合式查账

查账人员在接受查账项目，特别是大案要案的检查时，首先应明确其目的和目标，掂量其“份量”，领会其作用和意义。如查账项目是例行性、验证性检查，这种查账一般是有规律的，但由于未发现被查单位的错弊或未掌握有关错弊的线索，所以查账工作之初针对性不是十分明晰。而对于特殊性检查，一般由于群众举报或发生了重要案件、暴露了重要线索，所以查账目标开始就较为清楚：是为查明问题，弄清事实真相，追究或解除有关当事人的责任，其性质一般属反腐倡廉的攻坚战。显然，前者查账难度不大，风险较低，查账人员可采取常规查账方式；而后的艰巨性和复杂性明显高于前者，其查账风险也较大，来不得半点马虎，查账的结果肯定为各方面所关注，并且涉及到对人和事的处理，对本地区、

本行业和被查单位以后发展产生较大反响。因此为了降低查账风险，提高查账工作效能，应首选联合式查账方式。

联合式查账是对付规模和难度较大的“立体战”的主要方式，它是指多主体联合式的审查，一般由委托查账方指定某一单位（如审计、监察、税务等）牵头，由其协调、组织财政、物价、税务、工商、纪委、监察、司法等部门的人员共同组成查账小组，一并进点协同工作。联合查账应本着分工不分家的精神，查账人员一起商议制订查账计划，协商查账部署和安排，执行查账程序，最后一起确定查账定性、定量的结果，商量查账报告的撰写和修改，共同对查账结果负责。由于查账主体各异，其看问题的角度也不尽相同，在查账工作中容易各尽所能，发挥各自的专业特长，对查账事宜的分析、判断比较容易构成“交叉火力”，汇集和综合多方面的意见、观点，进而形成较为全面、周密的审查结论。也正是由于多种主体的配合作战，能够扬长避短，形成查账工作的合力，取得1+1大于2的效果。经济领域违法乱纪分子往往容易躲过单一视角的检查，却较难躲过多视角、多层面、多方位的检查剖析，多主体的联合查账能最大限度地减少查账工作可能存在的“死角”，提高对错误和舞弊的查找精度。这种联合查账的会战形式，是查处大案要案的有力武器，在查账实践中发挥着重要作用。但是联合查账也存在着一些不足，主要是对其组织和管理方面的问题，由于查账主体来自四面八方，为了一个工作目标临时被组合到一起，彼此的了解程度较低，各自的工作水平、能力、习惯彼此互不熟知，缺少一个磨合过程，于是其工作中的配合肯定不会十分默契，有时还会发生分歧和争议；另一方面，虽然说大家共同对查账结果负责，但每一位查账人员所负的责任并不容易弄得很清楚，如果要分清责任，必须做到合理分工和协作，并施以有效的管理，这完全有赖于查账小组领导者的组织和协调水平。于是，为了做好联合查账，准备工作必须全面充分，对参与查账人员的构成要提出明确的要求。在过去的审查实践中，有时部分单位派不出人来，便选送一些不具备查账基本素质的人来充数，对此应当力求避免。查账小组人不在多，而在于精，在于其较好的基本素质和“团队作战”能力。查账人员的分工可在发出前便初步确定，到工作现场再行“微调”。在查账过程，要特别注意各方人员的协调，防止各行其事，从本行业本部门局部利益出发去观察问题、判定是非，而要将查账的思路和标准统一到查账计划（有时称查账方案）上来，以查账计划统一大家的言行。发生了分歧，大家应坐下来协商解决，不能将分歧公开化，暴露于被查单位面前。当彼此意见不能统一时，应向上级委托部门请示，绝对不允许私自向被查单位泄露、向其私下许愿，要坚决维持查账小组团结和对外行动的一致性。在形成查账报告时，应让大家充分发表意见，纳入共同部分，再仔细研究讨论存有不同意见的内容，经过摆事实、对照标准，达成共识；在查账结束前，应对本项目查账工作进行系统总结，列出成功经验，并找山差距和不足，供以后查账工作中吸取改进。联合查账是我们打击财务造假和经济领域违法乱纪的重要形式，它的精髓在于集中了集体的勇气、智慧和才能，因而独具特色，显示出强大的生命力，是当今一种难以取代的审查方式。

## 2. 独自查账方式

尽管联合查账具有不可比拟的优越性，但是并非所有查账项目均必须采用该方式，对一些小型、局部、非重大的审查项目，可以由被委托单位独自进行。独自查账也具有一定优点，它便于组织和实施，能“短平快”地取得战果，收到成效；同时它“船小好调头”，查账工作调整变向较快，适应能力较好。一般查账项目可择独自查账方式。



#### **（四）期中查账方式、期末查账方式**

##### **1.期中查账方式**

查账人员还可以期中查账，即在被查单位会计报告期间对其账务资料进行查账，由于在会计期中，本期会计核算资料并未完全形成，查账的主要内容既包括会计事项的检查分析，也包括其有关内部管理的抽测评价。期中查账能及早发现其核算和管理存在的问题，要求被查单位及时采取补救措施，防范潜伏于会计资料中的错弊对会计报告真实性和公允性构成威胁。

##### **2.期末查账方式**

查账人员还可以采用期末查账方式，这是运用较为普遍的一种查账方式，是在被查单位会计期末、决算日后进行的审查，查账的目标主要是对其全部会计核算资料进行检查验证，重点是对会计报告的真实公允性的检查，并由此追溯至有关账簿、凭证和实物资料之中，查对会计事项的处理、有关业务的记录和决算程序、方法及其结果。期末查账所涉范围全面，具有一定广度和深度，既有公证性检查性质，也具有执法检查的性质。

#### **（五）轮流查账、巡回查账、对比查账、交叉查账等方式**

查账人员还可以根据查账工作的需要和可能，采取轮流查账、巡回查账、对比查账、交叉查账等方式。

##### **1.轮流查账方式**

轮流查账是指对计划安排需要查账的单位，根据轻重缓急，分门别类，按照一定的顺序分别进行账务检查的方式。目前，我国经济发展和法制建设的形势决定了各部门各地区各单位的审查任务很重，列入检查的对象较多，但由于查账力量受限，查账人员必须区分主次轻重，兼顾重点与一般，排出轮次，分批实施检查。

##### **2.巡回查账方式**

巡回查账是指逐步实现查账工作经常化、科学化和制度化，对应查单位按照一定规则进行循环检查，每经一定周期便例行检查一次，使其经常处于正常的、有效的检查监督之中。这在有的部门、地区和单位是必要，也是可能的。

##### **3.对比查账方式**

对比查账是指将两个或多个情况相同或相近的单位进行比较检查，分析存在问题的共性，找出其个性，判断其原因，开出诊治的通用“药方”。对比查账能够扩大查账受益面，使不同的受查对象通过检查找出自身不足，给出自己的正确定位，明确存在的差距和整改方向。

##### **4.交叉查账方式**

交叉查账是一种交互查账的方式，某一被查单位在接受查账的同时，派员参加对本地区、本行业其他单位的审查工作，其他单位也派员参与查账人员所在单位的审查工作。在这种方式下，被查方同时也是检查方，这不仅是简单的角色互换，而且是其视角的对换，视野的扩大，思路的拓展，在互查活动中能够起到互帮互促的作用，有利于推动其建立健全内部控制和管理制度，做好查错防弊工作，实现查账工作治本的目标。

#### **四、查账的程序**

查账程序是指查账工作所要经历的各个阶段、步骤和环节，及其相互的关系和先后顺序。

查账工作有一定的工作规律可循，查账人员必须按照其内在联系，将各项检

查工作分布于一定的时间和空间，并通过各阶段的工作递进衔接，渐进接近，最终实现查账工作目标。

查账工作程序总体来说可划分为三个阶段，即准备阶段、实施（或检查）阶段和终结（或报告）阶段。这三个阶段由浅入深、由低到高，循序渐进的完成查账工作的全过程。这三个阶段呈现接力式，前一阶段结束，便意味着后一阶段的开始，最后一个阶段工作结束，查账项目便告完结。一般一个查账项目就对应于一个完整的审查程序，不同的只是各个查账项目之间以及各个阶段的工作内容和重点的差异。当然，特殊的审查项目可能出现较为复杂的审查程序，如有的审查项目在完成了查账报告后，又发现新的财务造假和违法乱纪的线索，需要增添附加的审查程序；又如有的审查项目已经立项并着手进行准备，但遇到较大困难和麻烦，或者出现了新情况，不得不暂停检查，进行重新论证和调整，以决定是否进入检查阶段，等等。所以查账人员在查账过程中要根据实际的情况设计工作程序，并及时进行必要的调整、补充，不能指望以一个查账工作程式套用于所有查账工作。

### （一）查账的基本程序的第一阶段：准备阶段

查账的基本程序的第一阶段准备阶段，一般占整体查账程序时间的 15%左右。越是复杂的审查项目，准备工作的量越大，时间越长，但在整体查账程序中的比重不一定相应增加。因为复杂的审查项目检查阶段和报告阶段的时间也会相应延长，进而使整个查账项目时间增加。准备阶段一般认为是从确定查账项目到实际进驻被查单位的工作时间段，此间主要完成以下工作内容：

#### 1.确定查账项目（立项），明确检查对象、范围、目标和基本要求

查账项目的立项可以来自上级部门总体部署，也可以源于本部门、行业和地区工作的安排；既可以根据群众举报的有效线索，还可以依据被查单位出现的异常现象和上次查账的未尽事宜；既可以出自本单位工作计划，也可以应允被查单位的要求；既可以是结合当前经济发展形势而自订的检查，也可以配合其他部门和单位定、从容和顽强的工作作风，将其身心调整至最佳状态。

#### 2.配备查账人员

人员配备不是一个简单的人员调配问题，而是一个战斗集体的形成，以及其“火力配置”的问题。查账小组一般由数人组成，其中产生小组长一人，助理或副组长一至两人，组员的配备要考虑职称结构、年龄结构、性别结构、能力结构和工作特长，注意查账小组人员一专多能，能够综合解决诸多专业问题，使之能形成整体合力。在组成查账班子时，要巧用人才，注意发挥青年人的“冲”劲、中年同志的“稳”劲、老同志的“心计”和女同志的“细心”，讲究用人之道，用足人才，用好人才。

#### 3.熟悉与查账有关的法律、法规、规章、规范性文件

尽管查账人员在查账实践中熟悉和掌握了许多政策法规，但这不等于可以忽略该环节的工作。查账人员必须针对具体查账项目展开学习和补充，特别要学习掌握的是随着改革开放和社会主义现代化建设事业的发展，中央和地方政府、各部门、各行业针对经济领域遇到的新情况、新问题而颁发的各项法规法令，并领会其精神实质。要注意有关法律法规的相关性、层次性、地域性和时效性，并通过学习统一查账人员的认识，准确把握政策法规的尺度，掌握好查账的基本依据。查账人员可以自己准备并携带有关法律法规资料进驻被查单位，也可以向被查单位借用，特别是一些常用的法律法规制度。

#### 4.进行查账工作的预研

即在进驻被查单位之前，在其外部调查、收集其基本情况资料，以对其有初步了解。对委托人的意图作深入讨论，以求准确深刻理解；分析举报人的动机及其所述事实真实程度，判断查账工作难度和阻力所在；预测查账可能遇到的风险，思考防范对策和控制措施；初步设计查账工作的内部分工探讨工作技巧，制订工作纪律。

### **5.进行有关文件、文书和资料的准备**

如备齐查账工作底稿，检查有关计算器具，配备有关文具和器材，有时还要检修交通、通的协同项目。不论什么样的审查项目，查账人员都必须明确面临的工作形势，明确查账的工作性质，以及查账委托人所要达到的要求和查账目标，明确达到该目标所涉的工作广度和深度，进而完成查账工作的心理准备。在查账的准备工作中，不应当忽略查账人员进入角色、研究角色、钻研角色以及调整心态的准备工作，将查账人员工作的主动性、积极性鼓动起来，建立自信、必胜的心理，清除计算机可能有存在的毒害，清洁光盘，整理计算机工作软件等。

### **6.办理有关查账手续**

如系预告查账，要下达查账通知书，提前通知被查单位，令其做好各项准备工作，并收取查账通知书回执；如系突击查账则不必提前告知被查单位，而等到查账人员亲临查账现场时，再将通知书当面送达被查单位。前者称预告查账，后者称突击查账。

#### **（二）查账的基本程序的第二阶段：实施阶段**

实施阶段自查账人员进入现场到查账人员检查工作完成，并着手查账报告撰写为止。实施阶段的主要工作是对被查客体进行调查、取证、分析、评价和判断，并形成查账人员的初步检查结论（未形成书面形式，与被查单位见面）。这一阶段均占整个查账工作时间的60%以上，是查账关键阶段。此间主要完成以下工作内容：

#### **1.调查、了解被查单位的实际情况**

这种调查与准备阶段的调查有所不同，查账人员应区别其联系与差异，前者属于查账的准备工作，调查工作是初浅的，带有一定的探索性，而后者是实施性的调查，是收集查账证据的重要组成；前者是在被查单位以外进行的，调查的对象不是被查单位，主要向银行、税务、工商、物价、主管部门等调查，而后者是在被查单位内进行的，直接面对被查单位；前者的目标旨在形成一个查账初步的工作思路，而后者要形成查账工作的结论；显然前者是为后者服务的。调查、了解被查单位情况有一个由浅入深的过程，经过一定广度和深度的调查之后，对被查单位的内部控制制度、有关内部管理规章、有关财会资料、统计资料和业务核算资料以及其他经济信息资料，被查单位的生产经营、资本经营活动的概貌、单位内部组织机构的设置及其分工、协调和配套衔接，以及本次查账应查部位及其相关环节等有了初步了解。查账人员可以形成正式查账工作方案（如果查账工作方案在准备阶段业已形成，也可以在实施阶段进行一些调整修改），查账工作方案是查账工作蓝本，是指导查账工作的计划指南。查账方案的内容主要包括查账工作的目标、范围、重点、时间、人员安排及其分工，工作步骤、要求、进度及衔接等。查账方案制订的质量关键体现于它的适应性和实用性上，也就是说查账方案不是做给别人看的，更不是为查账存档服务的，而是径直为规范和指导查账工作服务的。查账方案不是可有可无的，而是必经的工作环节。查账人员，特别是查账小组负责人必须高度重视，认真编写。查账方案不必面面俱到，追求其形式的完美，而应追求其内容贴近实际，行之有效，易于查账人员理解和操作。查

账方案形成后要让工作人员人手一份，经常进行检查对照，发现偏差及时纠正。查账方案还应留有必要的余地，保持一定弹性，因为随着查账深入，新的情况的发现可能打乱原有的工作部署，因此在执行查账方案的过程中应保持必要的灵活性（具体查账业务与工作方案存在差异，应在工作底稿中说明）；另外查账方案应保密，不得公开于被检查单位，以免造成查账工作的被动。

## **2.深入检查现场，听取汇报，提出询问，观察业务活动情况，走访有关业务部门和生产单位等**

其主要工作应集中于被检查单位会计核算、统计核算和业务核算工作及其相关资料。查账人员要对被检查单位内部控制及其管理制度的有无和执行遵循情况进行评估，发现其薄弱环节及其可能造成的影响后果。要向对方索取和调阅有关账册、报表，并做好借用资料登记手续。向被检查单位索取的资料既包括查账工作经常涉及的常规资料，也包括查账项目所需的特殊材料。查账工作所涉常规资料有被检查单位的规章、制度、文件、计划、合同文本，被检查期内的各种审计、检查资料、分析评价资料，上年度的财务报表、财务分析资料，各种自制凭证的存根、未粘在记账凭证上的各种支票、发票、收据等存根，以及银行账户、银行对账单、备查簿等相关的经济信息资料。查账人员要求被检查单位提供资料，最好要求其打开财务资料室（档案室），让查账人员进入，由其随意抽阅有关凭证、账簿和报表；而无需被检查单位财务部门始终派员一步不离地全程陪同，或由被检查单位人员根据查账人员的要求逐次从档案室中提取资料，以免其窥视查账人员行动。当然查账人员应要求被检查单位至少选派一人作为联络员，负责解答查账工作的疑惑，沟通信息，协助工作。查账人员要注意联络员功能的妙用，可以将一些事务性工作交给他去办理，如聘请人员、查找资料、引导带路、介绍情况和人员、提供必备的其他工作便利等，这样可以减轻查账人员工作，提高工作效率。但不能让其过多介入查账工作之中，不能让其知晓“圈内”的事，不能让其察觉查账对象和目标，如不能让其代邮调查函，不能让其复印取证材料，不能让其作调查记录，在查账人员召开工作会议时应让其回避（不能让其在现场服务），要做到内外有别。

## **3.通过调查和测试被检查单位内部控制制度，通过对有关账证资料的审查，获取有关发生和存在错与弊的书面证据、实物证据和语言证据**

常用的审查方法有听、看、问、查、比、议，以及外调内引、分析、评价。查账人员在查账工作中发现的问题应注意及时准确地收集或形成证据，并将其记录于查账工作底稿之中。查账人员必须记住只调查不取证，或只取证不鉴定确认证据都将无济于事，都可能前功尽弃。因此查账工作涉足要广，资料要全，调查要细，取证要实。好记性不如烂笔头，不要过份相信自己的记性。查账工作纷繁复杂，查账人员需要记忆回顾的事太多，等到需要回忆时才去发掘有时会为时过晚。调查、取证、记录是查账实施阶段的三部曲，缺一不可。另外查账人员在注意调查取证的科学性和有效性的同时，还要注意调查取证的合法性，不能超越法律法规允许的范围从事查账工作，如需要采取特殊的调查取证手段，应提请公安、检察等司法部门执行或监督执行。再之，在收集证据的时候，查账人员应同步进行必要的分类、整理、归纳，使调查取证的材料指向明晰，便于使用加工，以提高后续查账工作的效率。当然各位查账人员的工作应注意密切配合，注意在查账工作互相沟通、交换信息，保持整体协调。

## **4.查账工作实施阶段的成果是形成系列查账工作底稿**

这些工作底稿是对查账工作过程及其发现的问题的详细记载，并附有查账人员初步分析的结论，这些底稿不仅是查账工作记录，也是查账工作总结。工作底

稿可以一事一稿，单独编；也可以一事数篇，连续记录；可以是一人一稿，也可以是一人多稿，但多人一稿的情形出现较少。查账工作底稿应是可追溯的，即从工作底稿可以查到有关账证表等会计资料之中，能够看出所查问题的性质、成因、结果和影响。同时，工作底稿也是可综合和再加工的，为形成查账报告提供依据和素材。因此，查账工作底稿是查账报告与被查事实之间的桥梁。在结束查账实施阶段工作之前，查账小组负责人应对查账工作底稿进行验收，视查账工作所收集的证据材料是否揭示了被查事项的基本情况，是否达到了预期的审查目标，是否符合委托人的要求，如果回答是肯定的，则可以结束审查，进入下一阶段。

### **（三）查账的基本程序的第三阶段：终结阶段**

终结阶段是查账的最后阶段，是对查账工作进行总结，对查账查出的财务造假和违法乱纪活动进行定性、定量分析和判断，并形成查账结果——查账报告，且根据委托人的要求提出处理、处罚意见。终结阶段的工作时间约占整个查账项目的15%左右。其具体工作内容是：

#### **1.整理和分析查账工作底稿，审查、鉴定和综合查账证据，理出有关问题的脉络，证明其问题实质**

对事实清楚、证据确凿的有关问题，作出定性、定量结论，并提出处理、处罚建议；对证据不足尚不能定案的事项，一般要追加查账程序，进一步深入审查，直到获得相关证据为止。若经过深入审查短时间内无法获得必要证据的，则不宜作出相应的审查结论。对查账人员存有较大疑问而采取了补救措施仍无法查实的事宜，查账人员可作为专门问题在查账报告中提示，或将其作为特例另行立案查处。总之，查账的结论应完全建立在充分、有效和准确的事实证据的基础之上，而不能捕风捉影或任意添加。对查账证据的加工处理，应合理使用查账证据，对关键证据应进行再度验证、复核；对函证和技术鉴定所获的证据要完备有关手续；对语言证据要与实物证据、书面证据相衔接、吻合。各种证据不能相互矛盾，而必须相互支撑，形成共同指向。

#### **2.查账小组成员摆事实、摆证据，共同讨论查账结果，形成查账结果报告，并责成某一位组员（一般由查账组长）执笔，撰写查账报告**

对查出的事实，查账人员认真查对有关法律、法规，得出严密的审查结论。查账报告要反映查账过程中查出的主要问题及其成因成果，查账报告的基本内容主要包括查账的客体、范围、方式、时间以及实施查账的情况，被查单位的基本情况，被查经济业务活动的情况及其存在的财务造假和违反财经法纪的情节、性质、原因和后果，查账评价意见或处理、处罚意见及其依据。查账报告要做到事实清楚，证据确凿，内容完整，定性准确，评价公正，处理恰当，建议可行，行文规范，措词得当。查账报告写作之关键是本着“宁不足勿过关”的原则，本着对委托人负责，对被查单位负责，对查账人员自身负责的态度，将查账报告写好，查账报告不应有言过其实之处，对没有查实的问题可以不作反映，对查出的问题查至什么程度就反映什么程度，切不可夸大其词，任何的夸大都将成为查账风险。查账人员可略作一些保留，对一些次要问题在报告中不予提出或不作重点表述，既突出问题的主要方面，也有利于争取主动，规避查账风险。

#### **3.查账报告初稿写就后，一般应在一定范围内与被查单位见面（不是与当事人见面），听取被查单位对报告的意见**

对被查单位的态度，查账人员要注意“巧”观察：如果报告中存在弃真风险（即将被查单位不存在财务造假和违法乱纪现象误判为存在错弊的可能性），被查单位往往会比较强烈地反映出来，迅速指出查账报告的不实之处，并积极协助

查账人员进行纠正；而对于受误风险（即被查单位财务资料出现财务造假和违法乱纪现象而查账人员误判为不存在的可能性），被查单位会视而不见，保持沉默，很快表示全盘接受。对于查账人员查出被查单位违法乱纪事实并进行一定处理处罚，被查单位态度冷漠，对查账报告几乎不看便表示首肯，是值得查账人员怀疑的。一般来说，对其处理处罚，被查单位都要作一番解释和讨价还价，有时“据理力争”地纠缠很长时间，影响查账人员正常工作。对此查账人员要冷静观察被查账有关人员的心态和动机，发现其是否存在没有查出或查实的问题。

#### **4.查账报告征求了被查单位意见后即可定稿，向委托人递交。**

根据委托者的要求，查账人员应强化查账结果的落实，如要求被查单位调整有误的会计财目，要求其补缴偷漏的税款，并课以一定的罚款，没收其非法所得，要求其归还非法侵占的资财等。对有关当事人违反了党纪政纪的，要移送有关部门给予党政处分，触犯了法律应追究其法律责任的，应移交司法部门。移送应办理有关手续，留下有关凭据，并将其一并归入查账工作档案备考。

## **五、查账的技巧**

查账不同于做账，做账的思路和方法相对来说是比较单调和机械的，只要财会人员按照现行会计制度设计的会计科目，以正确的科目和借贷方向登记入账便“大功告成”。不论谁来做账，只要做账依据相同且在做账中不发生差错，其结果应是相同的。但查账并不那么简单，它给予了查账人员更为广阔的思维空间和充分发挥其才能的舞台。财务造假和经济领域的违法乱纪活动常常是极为隐蔽的，行为人为防止被人发觉而进行了精心的伪装，有的甚至制订了严密的攻守同盟，查账人员要在大量的账务资料中（假账、错账、重账、漏账往往不是暴露于明处而是淹没于大量的业务账项之中，有的无明显特征，有的经过了掩饰与真账基本无异，有的真中有假或假中有真、鱼龙混杂）发现其蛛丝马迹、跟踪追击，逐步突破行为人设置的防线，最终查明经济活动的真相，确实需要付出大量艰辛的努力。这种努力需要融入和集中查账人员的知识、经验和智慧，是查账人员创造性劳动的体现和结晶。也就是说查账没有现成的模式可循，没有完全成功的经验能够照搬（因为查账的环境的差异，其他地方和单位的成功经验不一定能成勾它处的经验，盲目照搬有时会形成误导），查账是因时而异、因地而异、因人而异、因项目而异的，查账人员依靠一种检查方法，以不变应万变是行不通的。查账人员与财务造假和经济领域违法乱纪分子不仅要斗勇，而且重要的是与之斗法、斗智。无数查账实践经验表明，强攻不如智取，正面进攻不如迂回包抄。查账人员掌握了查账思路和方法，灵活运用了查账经验和技巧，查账工作就能以巧破千钧，取得事半功倍之效；反之查账中机械、呆板、不得要领，或仅仅以势压人，以权吓人，往往欲速则不达，结果只能事倍而功半，甚至无功而返。因此，在查账中需要学会一个“巧”字，所谓“巧”就是指工作的方向、思路、经验、方法和技巧，巧字体现在查账人员所采取的审查对策符合被查单位和被查项目的实际，与实际情况相吻合，体现在查账人员掌握了财务造假和违法乱纪行为人活动的基本规律，并有针对性地采取了反制措施，故能取得意想不到的的效果。说到巧，具体可从以下个方面理解：

### **（一）掌握科学查账的思想方法**

对复杂的客观事物进行科学调查、分析，进而作出评价判断，查账人员需要熟悉和了解检查客体，需要以一定的审查理论知识为基础，有较为丰富的实际工作经验为后盾，掌握一套适应自己工作特点和习惯的审查分析的方法和技巧。而

这些方面都需要有正确的世界观和方法论作为指导，只有思想方法对路，才容易掌握查账分析的基本规律，才能够寻找查账捷径和技巧。这些指导原则是：

1. 实事求是、一切从实际出发，即观察和分析查账问题时；持有客观、科学的态度，坚持公正和务实原则，不将主观臆断、个人好恶、经验教条、个人或长官的意志带入查账工作之中；

2. 透过现象发现本质，即不为表面现象所迷惑，将思维推向本质；

3. 系统地、相互联系地看待问题，即将个别的、分散的因素相互联系起来，从事物发生、发展的全过程及其整个系统中发现其原有状态和自身规律；

4. 长远和全局分析问题，即以全面的、动态的眼光分析查账事项，既要立足现在同时也要着眼未来，既要分析财政、财务收支活动的现实结果，又要分析其长远的影响。

## （二）最大限度地利用被查单位的基础条件

查账工作的对象客体是被查单位的会计核算系统，该系统的运行状况及其基础条件如何与查账工作密切相关。查账人员在配备工作资源的时候，不仅要立足于己，同时也应着眼被查单位可资利用的基础和条件，最大限度地发挥其应有的效能，以提高查账工作质量和效率。查账人员要注意学会与被查单位打交道，利用被查单位的有利因素、借助其力量达到查账工作的目标。

具体说：

1. 要较为透彻地了解被查单位生产经营管理的基本情况，如了解其所有制性质、经济规模、经营实力、管理体制、内部机构设置、管理的层次和幅度、主要产品及其市场营销、生产程序及其生产工艺等，特别要了解其经济信息系统的运行机制及运行状况，了解会计核算系统工作程序和方法，注意掌握被查单位与其他企事业单位经济核算的异同，掌握核算系统运行的关键点，进而有针对性地部署和实施查账工作。

2. 调查和了解被查单位内部控制制度的建立和健全状况，检验分析其会计控制和管理控制系统的有无及其健全完善情况，然后进一步测试其发挥的作用和获取的效果。对内部控制制度的调查分析不是仅仅看其控制点是否设立以及控制的宽严，而是要着重看其控制的效果，看其是否达到控制的基本目标。通过测试判断被查单位内部控制和管理系统可资利用的程度，同时也决定查账涉足的范围和重点。对于内部控制和管理比较有效的单位，查账人员可以实行抽查和初查，不作为检查的重点，有时可以利用或部分利用其内部检查的结果（如其提供的线索进行跟踪检查，或检查自查暴露的问题的改进情况等）；而对于内部控制和管理松散、经常出现失控的关键点则实施全面而详细的检查，且对其内部控制制度给予重建或完善工作，或者追加一定的审查程序。

3. 要求调阅以前的审计报告、审计报告、评估报告、自查报告等有关查账的资料档案，仔细分析出具报告的时间、背景，分析报告所涉问题的性质、原因及其生成条件，查对目前被查单位是否存在同样的气候条件，有无生成同样问题的可能。在索取有关资料的过程中，要特别注意搜索被查单位不愿出示的文件资料，被查单位有不愿出示的材料（常常是借各种理由推托，如当事人不在无法获得，资料已无法查寻，要等待领导批准等），说明其中有难言之隐，几乎可以肯定存在着某些不利于被查单位的事由和资料数据，这往往正是查账人员需要调查收集和弄清楚的问题，对此查账人员应紧抓不放，一追到底。

4. 注意观察被查单位的人和事，注意当事人和被调查人的言与语，注意被查单位上下左右的关系及其存在的异常和矛盾，注意单位人际关系的微妙变化，注

意核实群众举报信、揭发信所涉的内容，注意发现由于查账所引发的其他异常现象，注意单位潜伏的不稳定因素和隐患，注意有关人员反常行为和发出的暗示，经常揣摩那些“只能意会不可言传”的东西。查账工作所需要查实的事宜、需要获得的证据材料有时是踏破铁鞋无觅处，得来全不费功夫。只要查账人员留心观察，注意收集，认真分析并施以正确的推理判断，有时能借对方之矛攻其之盾，借对方之力解自身之迷。其关键在于善于捕捉战机，抓住突破口，大胆深入，这完全依赖于查账人员敏锐的洞察力和透彻的分析能力。

5.要注意发动被查单位的群众，依靠群众。查账工作是政策性、专业性很强的工作，查账人员一方面要凭借查账技能和工作技巧，广泛运用有关学科相关知识，发挥查账人员的聪明才智，科学组织、精心协作；另一方面又千万不能把查账分析工作当作是查账人员自己的事，莫测高深，将被查单位群众排除在外，背着他们闭门造车；而应以群众力量为依托，与群众交朋友，做知心人，从群众那里取得第一手材料，特别是那些在账本查不到、查不实的活材料、活数据。因为被查单位群众对本单位生产经营情况比较熟悉，长期以来积累形成了一些对本单位和外单位经济活动的观察方法和分析方法，查账人员完全可以向其学习，以补充自身的不足，消除自身的分析可能存在的“死角”，弥补查账分析可能存在的局限。要相信被查单位群众的思想觉悟，相信从事财务造假和经济领域违法乱纪的人总是少数，其得益者也是少数，广大群众对此是不赞同的，是有反感的。只要查账人员出于公心、态度诚恳、工作得法、取信于民，广大群众一定会积极、主动地帮助、支持和配合查账人员的工作，这样查账工作就易取得进展（当然查账人员要注意保护反映情况人、举报人的权益，做好保密工作，正确、恰当地运用群众所提供的证据材料，保管好资料档案），一切违法乱纪分子就难逃法网。

### （三）查账方法的最佳运用

查账可资利用的方法很多，有定性分析方法，有定量分析方法；有检查书面资料的方法，有检查实际情况的方法；有调查方法，有取证方法；有检查被查单位账面资料的方法，有查账人员工作的管理方法；有传统的审查方法，有现代审计的技术等。具体讲，查账方法按照查账的顺序划分，可分为顺查法、逆查法和直查法（从明细账入手，然后同时朝总账、报表方向和记账凭证、原始凭证方向检查）；按照查账的规模工时分，可分为全查法和抽查法；按照查账法所依赖的基础划分，可分为账项基础法、制度基础法和风险基础法；按照查账的操作环节划分，可分为审阅法、核对法、复算法、核实法、查询法、盘存法、函证法、调节法、比较法、观察法、分析法、侧试法、调查法、论证法、推理法、调整法、鉴定法等。这些方法在查账过程中均能发挥一定的作用，解决局部的审查问题，但这些方法也存在局限性。一种查账方法往往只解决一个方面的问题，一个问题解决了，还需要其他方法进一步解决其他查账问题，因此各类查账方法有一个相互搭配、分工协调、相补相助的问题。由此查账人员要以系统论的思想统驭查账方法的使用和搭配，注意坚持对被查单位会计核算系统进行全面检查和综合分析，坚持定性分析方法与定量分析方法相结合；静态分析方法与动态分析方法相结合；理论分析方法与实践检验方法相结合；结果分析方法与过程分析方法相结合；客观因素分析方法与主观因素分析方法相结合；指标分析、数据分析方法与非指标数据分析方法相结合；内查方法与外调方法相结合，使查账的内容与形式完美地结合起来。

另外，查账人员要注意各查账方法的性能、特征、优缺点及其适用范围，注意扬长避短，择各方法之长，去其之短。同时也要注意一种方法适应较差，不能



取得良好效果时，要及时更换或补充新方法，保持各方法的递进、交替使用，使审查方法形成查账工作的合力。如查账人员使用函证法对被查单位往来账项的真实性进行调查核实，在调查中发现被函证方与被查单位有共谋的嫌疑，因此查账人员应停止函证，采用逐一核对账目、验证合同、审查银行划转等方法实施检查。再如查账人员评价某被查单位具有较好的内部控制制度，并确实得以执行，效果甚好，为此对其有关账簿记录的 5000 笔业务采取抽查的方法进行检查，抽查的规模为应查总体的 10%，但经过初步抽查发现差错率高达 30%，查账人员为验证该错误属于总体性差错还是抽样中产生的抽样（偶然性）误差，对样本规模进行扩充，使抽样规模达总体的 20%，结果其差错率居高不下。由此，查账人员认为被查总体存在着较大差错的可能较大，应改变检查方法，改为全面检查。总之，使用查账方法没有现成的标准答案，查账人员要在检查工作的实践中摸索查账方法的最佳组织方案。

#### （四）灵活、应变、开拓和创新性操作

所谓技巧是查账人员独辟的捷径。一种技巧性的审查方法经过无数人使用之后，其效力必然开始下降，被查单位也熟知并准备了对应的防护手法。这时需要的是查账人员的再创造，推出新的更为科学和适用的审查方法。所谓巧，是因为它具有专属性，对被查对象具有突击的效果、震动的感应和奇特的效果。这一切有赖于查账人员在工作实践中的灵活、应变、开拓和创新，融智慧、经验、学识、能力、水平于一体，通过对被查对象的观察和思考，找到查账主体作用于被查单位的最佳着力点，找到理想的工作路径和方法。较为理想的工作路径和方法之基本特征是：

1. 经过预测和实施，不仅是确实有效的，而且是客观可行的，符合查账人员的理论知识水平，为大家所接受，同时也符合有关法律法规之规定，与社会道德行为规范无矛盾之处；

2. 是被查单位和有关当事人所意想不到的，其超乎常规却在情理之中，因而具有特殊的效果，能够出其不意、攻其不备，使财务造假和经济领域违法乱纪的行为人措手不及，容易取得并扩大战果；

3. 与被查单位的环境具有较好的相融性，适应其实际情况，能迅速拨开迷雾，较快发现被查事物的真相，揭示其本质；

4. 具有一定的弹性，具有备用方案和手段，使查账工作有层次性、渐进性。所采用的审查方法有粗有细，有刚有柔，检查所针对的重点、难点选择得当，切中要害；

5. 便于查账工作的组织和管理，也易于考核查账工作，使查账工作的成本降低（即查账少走弯路，少受挫折），工作效率较高；

6. 查账方法现实效果在查账过程中能为查账人员所感知，与不使用该方法存在着明显差异，因此特别为查账人员所认同。当然，查账的技能和技巧是查账人员长期的实践经验、洞察力及其开拓性、创造性精神与其工作灵感相结合的产物，它是相对于一般查账方法而言的，绝对不能将它神化。

## 六、查账的路径

怎样才能选择好查账的切入点，抓住审查线索，主动跟踪追击，实现纵深突破，迅速取得并扩大战果，取得查账工作的全面胜利呢？这是查账人员在准备阶段即要认真思考的重要问题。进入审查实施阶段，各方面的工作纷至沓来，查账人员又面临着正确把握工作方向，保持查账项目各部分工作的衔接、递进和协调

关系,保持工作的有序和高效问题,因此客观上需要有一条符合实际的审查思路,有一条统帅查账项目活动的主线,以规划项目活动的走向,检查和指导查账工作循序渐进地接近和实现查账目标,而不致于偏离其轨道——这就是查账路径的设计及其功能的问题。

查账路径(也称查账线路、查账路线、查账导向),在所有查账项目中均客观存在,并发挥着规划、指导和协调作用,只是在许多查账活动中查账人员没有发觉,或者没有这样称谓,或者没有这样去认识它而已。过去我们部分查账工作水平不高,力度不够,效果不显,在很大程度上与忽视查账工作的总体布局有关,以致于查账思路不清、趋向不明,导致查账人员各自为政。进行审查分析时只能走一步看一步,不知道查什么、分析什么、怎么分析;不知道围绕什么展开检查,直至得出怎样的结果便可以停止分析,并据以作出查账结论。查账工作的技巧首先是总体布局的技巧,然后才是具体技术方法运用之技巧,因此应高度重视查账路径的选择运用。

查账路径对于查账人员来说并不陌生,例如,对被查会计核算资料进行审查分析,查账人员习惯采用顺查法,这就清楚地确定了查账分析的基本走向,它是与被查单位会计资料形成(记账)的顺序,即以会计凭证——会计账簿——会计报表为主线进行审查。由于采用了这种查账路线,与此相对应的审查方针和策略也随之确定,查账人员的基本分工也依此而形成。查账人员必须投入较多的人力和时间,在较大范围内使用审阅法和核对法去查找凭证、账簿和报表中存在的各种错弊,特别是突出对原始凭证和记账凭证的审阅分析(因为顺查法的特点和难点是对原始凭证和记账凭证的审查),在全部应查对象检查完毕后查账工作方可告一段落。采用其他类别的审查方式亦同,查账路径这支“魔棍”始终都在施展它的魔力。

查账路径有许多类型,这些类型不是理论工作者在书斋里的创造发明,而是查账工作者在查账实践中摸索积累和总结概括的。它适用于不同审查环境,在查账工作中扮演着不同的角色,发挥出不同的作用。

常见的审查路径有:

### (一) 查账项目总体工作的布局

#### **1.查账分析以被查单位(主要指企业)生产经营的实物运动为主线,依照采购——生产——营销——运输的业务环节的顺序进行追踪审查**

它的特点是查账活动与生产经营管理业务活动保持了相同的走向,查账程序与被查单位业务程序基本吻合,具有一定的,“可见性”,查账分工可以是被查单位的业务分工和其内部机构设置为基本依据,并以此展开和细化。这种路径的优点是查账思路清晰,衔接紧密,查对有关业务活动方便,不足之处是实物运动的路径脱离了价值形态单独进行审查分析(尽管企业生产经营实物运动与价值运动有着紧密联系),有时难以取得理想效果。这种路径俗称为管理型路线,它较为广泛地为被查单位业务和行政管理人员所接受。这种检查路径适用于企业生产经营周期较长且供产销业务比较稳定,有一定规律可循,业务核算资料比较齐全之情形;或者查账工作需要得到有关业务人员和管理人员支持、配合的审查项目;或者查账人员对被查单位生产经营及业务管理较为熟悉,对进行检查较为得心应手的情况。

#### **2.以被查单位(主要指企业)生产经营的货币(价值)运动为主线,依照资金——成本——收入——利润——资金的顺序进行推导性分析**

企业的生产经营过程也是其理财过程,其价值运动能够从另一侧面反映企业

经济活动的全貌。会计核算正是用货币形式反映和监督企业生产经营业务活动的信息系统，它以货币为工具对企业事业单位生产经营管理活动进行写实。以价值运动为中心的审查路径与对会计核算资料的审查无疑殊途同归，它既符合查账人员的工作习惯，也符合被查单位财务核算工作的走势，因此采用这种工作路径对查账人员来说可谓轻车熟路，能充分发挥查账人员的特长，且具有广泛的适用性。当然这种路径也要注意与被查单位生产经营管理的实物运动相结合，特别是对一些在账面上看不清的业务，必须将之“还原”至具体的业务之中，才能发现其原有面目。要防止只抓住会计资料，查死账、死查账、查账死（指查不出、查不清问题）的狭窄的审查思路。该路径经常也称为财会线路，适用于企业资金循环比较规则，无较大起伏且有关财务核算资料比较详细、齐全的情形；或者查账人员以财会人员为主体的审查项目。查账人员常见的顺查法、逆查法属于这种思路的具体运用。

### **3.以人、财、物、信息等生产要素为对象，进行同步审查，即同时利用实物尺度和货币尺度对被查单位生产要素的购置、调配、消耗以及结果进行审查分析**

企业单位生产经营管理的过程也是其生产要素组织和运用的过程，其财务状况和经营成果也是其生产要素组织、运用的状况和结果。企业生产要素的集中和调配使用是随着生产经营活动的变化而增减往复运动的，生产要素的运动与企业资金运动和信息运动的方向是一致的。生产要素路径强调了对被查单位的总体审查和分析评价，既包括财务分析和检查，也包括经营管理的诊断和评价，突出了其资金运动与实物运动及其信息运动的对应性和协同性。在查账分析中采用该路径有利于发现被查对象生产经营管理的态势，迅速找出关键点，发现其异常，为查账的深入、收集有关检查证据提供手段。这种查账路径适用于对被查单位生产经营和会计核算的局部的较为详尽的检查；或者被查单位生产要素运转出现问题和疑惑的情形。

### **4.以资金——使用——资金——使用的业务循环为序，进行往复性分析审查**

这主要用于政府机关和行政事业单位查账项目之中。因为政府部门和事业单位不以营利为主要目标，其业务循环不管是实物运动，还是价值循环，都具有其特殊性，对其进行检查分析要体现这一特点。即不着重审查其市场经营行为的合法性和有效性，而是分析其业务活动、职能工作及其管理行为的有序性、正常性和合规性。采用这种路径可以对非经营性单位进行账务检查，当然这种检查实质仍是对其价值运动为主体的审查，只是其业务内容已大相径庭。

## **（二）查账项目和审查要点部署**

除了上述查账项目总体工作的布局之外，在查账实践中还出现以下查账路径，用于部署分项目和审查要点的审查工作，解决局部查账问题。这些查账路径具有很强的技术性和可操作性，常常配合于且细化和分解了上述总体查账工作的战略部署：

### **1.以制度为导向的审查思路**

制度导向查账是以对被查单位内部控制制度的审查为起点和主干，以制度的有无、优劣程度及其执行情况的审查入手，解剖制度产生的背景、执行程序及其结果，从制度本身引伸到有关的财政收支、财务收支活动，引伸到有关账与实、人与事，从制度的薄弱环节和执行的偏误，追踪到管理控制缺陷及所涉及的方面，分析其性质、影响程度和浪费损失，找出问题症结所在，提出处理处罚意见和整改措施建议，由此完成由低到高、由浅入深、由一般到具体的审查过程。制度导向模式要求被查单位建立和健全有关内部控制制度，查账工作以此为基础进行延

伸，这一路径体现了查账治本性原则。采用这一路径于内部控制系统较为健全的被查单位，不仅能减少查账工作量，提高查账效率，而且能推动其各项管理工作的完善。将此路径运用于内部控制不甚健全的被查单位，亦能促进其内部控制和管理制度的建设，查处由于管理不善所造成的财务造假和违法乱纪现象，收到较好的审查效果。

## **2.以结果为导向的审查思路**

结果导向查账是从被查单位生产经营或管理系统的输出的审查入手，验证结果的性质并进行分解，以此为线索，剖析导致结果的主客观因素，根据各种影响制约因素，追踪至经济活动的各层次、各方面和各环节之中，依此完成从果到因、由此及彼、由表及里、由结果到过程的审查过程。这里所讲的结果可以是被查单位某一时期的财务状况和经营成果，也可以是所查会计期间的财务、生产和销售等某一方面的成果，还可以是反映这些成果和生产经营及财政、财务收支活动的财务指标、技术经济指标和经济效益指标，当然也可以是发现异常账项和异常的财产物资变动等。结果一般反映于被查单位的会计资料及其他有关资料之中，采用这一路径可以对被查单位过去一段时期的生产经营活动和财务核算结果进行追溯检查，它较好地反映了查账“事后性”的特点，突击了对已有结果的追析，特别对于解剖被查单位出现的典型事件或典型案件具有较好的适用性。但是被查单位账务资料所反映的结果存在非真实的成分，就会给这种路径的检

## **3.以问题为导向的审查思路**

问题导向查账是结果导向查账的特例，即以不好的结果为查账的线索，属于一种专题(专案)类查账。它以被查单位暴露的突出问题为主题，进行追踪审查、深入分析，揭示问题的性质、成因和后果，提出针对性整改措施，由此完成查、处、帮、促的审查过程。这一路径适用于出现了突出问题、暴露出严重隐患、潜伏着重大危机的企业事业单位。如已发生了重大贪污盗窃、重大的财务造假和违法乱纪事件或人员、重大火灾、重大人身伤亡事故和暴露出了决策程序不明造成重失误、严重的损失浪费等。能够抓住存在的问题，解剖典型事例，查处有关违法乱纪的人与事，追究有关行为人的责任，并能举一反三，扩大教育面，给被查单位上上下下予以示警，堵塞财务造假和违法乱纪的再生渠道，防患于未然。

## **4.以业务为导向的审查思路**

业务导向查账指以被查单位重要业务活动为主要线索和对象，对业务活动的过程和结果进行审查分析评价，判断业务活动的进行是否正常，是否收到预期结果，业务的核算是否合规，分析导致业务活动及其核算中存在偏差的成因，提出纠正改进的办法的审查程式。所谓重要业务活动指对被查单位生产经营管理有重大影响的工作内容，如经营方针的制定、建设项目的立项和实施、产品更新换代、会计政策的制订和更改、企业的关停并转等。业务导向查账是抓住被查单位主要矛盾方面的工作思路，通过主要业务“解剖麻雀”，窥视其经济业务的真实性、合法性和效益性，同时以此分析推断企业其他经济业务活动的状况。采用该路径能够发现重大业务活动中存在的问题，也容易挖出大案要案，并由此完成对一批重要业务的审查评价。

了解了查账的基本路径后，下一个问题是查账人员如何选择和使用最佳查账路径。根据查账经验，查账人员开展查账工作，进行研究分析，可以选用、上述已有查账分析路径，也可以设计新的审查路径，不论选用还是自行设计，都要因时因地因项目，体现出科学、灵活、有效的原则，既要遵循紧扣查账目标，符合被单位实际，同时又要便于组织和管理查账项目活动。

## 会计账簿检查的有效实施

### （一）会计账簿的常规检查

账簿是会计信息的载体，它既是会计凭证的入口，会计报表的出口，连接会计凭证和会计报表的桥梁，会计信息的枢纽；同时也是财务造假者作案的重要对象，因此对会计账簿的检查具有特殊意义。

会计账簿简称账簿，是由具有一定格式的账页组成的，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记载各项经济业务的簿册。企事业单位根据会计凭证，按照规定的程序和要求，将经济业务记入账簿，通过账簿的记录或汇总，反映企事业单位的经营过程及其成果。企事业单位的会计核算是复杂的，其内容和形式存在许多差异，因此账簿的设置和使用也不尽相同，我们可以按不同的标志将会计账簿划分成若干种类。按其用途不同可将会计账簿划分为日记账、分类账和备查账，其中日记账又可分为普通日记账和特种日记账，分类账又可分为总分类账和明细分类账；按其外表形式划分可分为订本账、活页账和卡片账，等等。账簿由封面、扉页和账页组成，每一账页又由账户名称、日期栏、凭证种类及号数栏、摘要栏、金额栏、页次等要素组成。

会计账簿常规检查的基本步骤及主要内容如下：

1. 确定查账的工作目标，如较大规模或较复杂的账簿检查工作应制定工作方案或计划，并确定查账工作中使用的标准和依据；
2. 了解被查单位有关账簿体系和记账人员职责分工等情况；
3. 评价其账簿启用、交接和保管使用情况；
4. 复核、验证有关账簿所记载的收、付、存的数额及其小计、合计的正确性；
5. 审查账簿的入账登记、过账、改账、结账等操作业务的规范性和合规性，检查其账户对应关系的清晰性；
6. 对有关总账和明细账进行核对分析，保证账账相符；
7. 对账簿中记录业务发生的异常点进行重点检查，并根据异常情况和重要错误的线索，进一步检查相应的会计凭证和实物，查明问题的原因所在；
8. 将账簿检查过程中发现的问题进行归纳分类，收集有关证据数据。如可根据不同的性质，将账簿中发现的错误归为一类，将账簿中发现的舞弊归为另一类，列出其造成的危害和影响，并将有关证据材料附于其后；
9. 对检查发现的问题作出评价，主要看查账分析程序是否完整、全面、科学，有无需要补充之处，视其是否有尚未查明的新情况和新问题；检查计划的要求是否达到，是否需要进行调整，并追加查账分析的程序工作。
10. 账簿检查报告或审计报告，报告可单独就账簿分析成文，也可以结合凭证分析检查和财务报表检查的结果一并写成，而一般以后者形式为好，因为对会计资料的分析是一项系统工作，会计账簿中出现的问题，往往也会对会计报表和会计凭证产生影响，也就说账、证、表之间存在内在联系，不能将其人为隔离开来。

### （二）账簿检查常见舞弊列示

账簿表现的错弊虽然存在于账簿之中，但引发错弊的原因分布于会计核算各个方面，如会计凭证错弊、实物盘点错弊、财务人员工作交接错弊、会计工作操

作错误和作假等等。掌握账簿分析的常见错弊旨在提示查账人员在查账工作中注意这些错误的类型，掌握其在账簿中的表现规律，提高发现财务造假和违法乱纪的敏锐性、及时性和准确性。

账簿中常见错误主要有：账户设置错误、记账依据错误、账簿形式错误、账簿启用、交接错误、记账错误、改账错误、过账错误、结账错误、有关账簿平衡关系破坏、账簿保管错误等。

账簿上常见的舞弊形式有：

### 1. 记账，凭空记账

即无记账凭证记账或者有凭证不记账，账簿中所列的业务不是根据经审核无误的原始凭证填制记账凭证逐笔登录，而是虚列业务，根据自身造假和舞弊的需要，将不存在的业务登记入账（或伪造记账凭证入账），或者将真实合法的原始凭证及记账凭证置于一边，取而代之为虚假的业务和凭证，或者在原有凭证的基础上顺便“搭车”，加入一些不合法的业务内容，使登记入账的业务原有内容面目全非。例如，NS市工艺品贸易公司财务人员白某，将上级主管部门摊派给该公司的4000余元订阅报纸杂志的凭证交公司领导审批，考虑到与上级主管部门的关系，公司经理批示同意将此作为管理费用报销入账，白某利用这一机会，将自己及其家属订购书报的费用1000余元夹杂于此一并报销，经查此类搭车报销白某已经手数十起，所涉金额达2万余元。

### 2. 虚账作假

虚账包括虚设账户进行空头核算，私下转移资金，弄虚作假，掩人耳目；巧立业务、名目和项目，合法“包装”，填制凭证公开入账，假账真做；账户之间金额互相转移，走门串户，张冠李戴，搅乱账户对应关系等等。虚作假的特点是账簿中有关业务存在虚假因素，而虚假因素往往与真实的东西混同一处，真中有假，假中有真，真假难辨。例如，NJ市东方实业公司会计肖某与其夫采购人员马某长期勾结作案，贪污公款。马某外出采购订货，将若干假冒商品夹杂合格品中运输回厂，当入库验收时发现其品质存在问题，要求给予退换，肖某便将其列为往来业务，由于其金额不大且较为零星，时间久了被人所淡忘，因此形成肖某作案的空间。一段时间后，肖某便将其并入其他科目或在下次供货时将其冲销，将不合格品的退货款项贪污下来（为马某所领取），按此法肖某和马某共贪污款项3万多元。

### 3. 涂改、销毁、“遗失”、损坏账簿造假

对已有账簿记录进行破坏，或使原有记录消失，或者使其不能正常反映原有经济、业务的全貌，或者使其发生变异。账簿改动的方法很多，有类似凭证的涂写、窜改，有将有关账簿烧毁、撕掉、折换、化学褪色等，有的则制造事故，伪造现场，造成账簿不慎被毁的假相，有的则丢卒保车，让某人出面承担账册丢失、损坏的责任，将作假和违法乱纪活动伪造为一般的行为过失，使查账人员检查的线索中断。例如S市某审计局根据群众举报，发现某商场财务部门账务混乱、管理松弛，有关人员存在着严重的贪污、挪用公款等问题，经主管部门同意决定对其进行立案审查。当审计局组成了审计工作小组进驻商场前夕，该商场财务部门发生了火灾，事后经勘查，着火面积不大，仅烧毁了财务部和对面的经营部办公室，财务部的会计档案部分被毁。公安人员和审计人员深入现场，在群众的支持配合下，很快查清这是一场精心伪装的人为的纵火案件。纵火者事后交待：纵火的目的是为了破坏审计，掩盖其贪污等劣行，作案时其假装点燃取火炉不当引起火种，然后又报警，并积极参与扑救工作，但扑救工作仅限于抢救出办公用品和

电脑打字机等“值钱”的物品，却置会计档案于不顾，任其毁尽。

#### 4. 设置账外账和小金库

账外账和小金库的实质是：违反财经法纪，进行隐性核算，设置两套账三套账，一套账用于内部管理（对外不公开），一套用于应付外来检查，内松外紧，逃避财政、银行的监督；小金库以公款私分、滥发奖金、请客送礼、乱开乱支等手段为小集体或个别人谋利，侵占、截留国家和单位的收入，化大公为小公、化小公为个人。小金库的来源很多，有截留各种生产经营收入、以私人的名义存入银行，非法侵占出售国家和集体其他资产的收入，虚列支出、虚报冒领、套取现金，转移投资、联营的所得，隐藏回扣、佣金、好处费，截留应上缴国家财政的各种罚没款项和物资等。设置账外账和小金库是目前经济领导较普遍的违法乱纪现象，且经过较长时间的治理，久治不愈，因此也经常成为查账工作的重点所在。例如，NJ市钢丝绳厂近几年来由于市场行情的变化，产品销售不旺，生产处于停产半停产状态，但是经过查账发现，该厂的福利一直保持较高的水平，并未随着生产的下降而有所影响。原来该企业自20世纪80年代末就开始设置账外账、积累小金库，趁市场旺销的时机狠捞一把，同时将部分收入隐蔽起来，以私人名义存入银行，长期吃息。后来又将部分款项作了投资，享受对外投资收益。前两年又在账外建设兴办一家招待所（不在本地，实为对外营业宾馆）。在生产不景气时除了动用这笔钱、坐吃收益外，还在账面上作名堂，将一部分职工办理假下岗，空吃国家对下岗工人的补贴，同时将对个人、集体企业的零星销售不记账，将以物易物、出租固定资产、对外劳务输出等收入转移到小金库之中，在勉强维持生计的表面下，“小日子”过得红红火火。

#### 5. 登账、挂账、改账、结账作假

在登记账簿的过程中，不按照记账凭证的内容和要求记账，而是随意改动业务内容，或者故意使用错误的账户，使借贷方科目弄错，混淆业务应有的对应关系，以掩饰其违法乱纪的意图。挂账作假就是利用往来科目和结算科目将经济不结清到位而是挂在账上，或者将有关资金款项挂在往来上，等待时机成熟而回到账中，以达到“缓冲”、不露声色和隐藏事实真相之目的。改账作假是指对账簿记录中发生的错误不按照规定的改错办法，而是用非规范的改错方法进行改错，或者利用红字“改错”，随意对账户中的记录进行加减处理，如利用红字改变库存数、冲销材料成本差异数、无据减少销售数额等，以达到其违法乱纪之目的。结账作假是指在结账及编制报表的过程中，通过提前或推迟结账、结总增列或结总减列和结账空转等手法故意多加或减少数据，虚列账面金额；或者为了人为地把账做平，而故意调节账面数据，以达到其掩饰或舞弊的目的。例如DF市生物化学制药厂为了实现年初制订的包保指标，兑现领导立下的军令状，在年底前进行了财务试决算，发现距离完成计划的要求差距不小，经测算本年度无法完成厂领导所立下的奋斗目标，为此厂领导一班人商量对策，决定对账面数字进行“微调”，并许诺在“完成计划”后给全厂职工颁发奖金，财务部在此基础上另加20%（厂领导得20倍于工人承包奖）。具体的账面处理由财务部经理负责实施，采取的手法是先将所需要利润数计算出来，然后采取倒扎的办法，依次推出所需的成本、收入和销售数量，先编制会计报表，然后根据报表数来调节账目，拼凑凭证。

#### 6. 计算机记账造假

在实现计算机会计核算的单位，利用计算机在系统程序中设置陷阱，或通过计算机系统本身制造假数据、篡改数据等，以达到其非法目的。这类舞弊随着计

计算机的普及运用正在我国悄然而起，它主要的作案手法是篡改程序、篡改输入、篡改文件和非法操作等，其作假有技术含量，且较隐蔽，不留线索，较难被发现和查处。例如 NJ 市某银行工作人员池某利用个人熟悉计算机和接触计算机之便，在业余时间以“钻研”业务为名，熟悉了银行计算机系统，并成功地拼凑出若干用户密码，然后将其资金调出账外，一年多来共调出用户资金十余万元用于炒股，后因听闻风吹草动自杀身亡。

### （三）账簿奇异分析技巧

账簿分析主要是对总账账户借贷方对应关系及其发生额的分析，是对明细账借贷方发生额来踪去迹的分析，有时也包括对与被查账户相关的凭证的延伸检查分析。这些分析既要依靠查账人员专业知识、业务技能和实际经验，同时也要依赖账簿分析法的技术、技巧。在长期的审查实践中，查账人员积累了一系列账簿分析检查的经验和方法，它为我们进行账簿分析提供了极好的借鉴和参考，账簿奇异分析检查法就是其中一种，现简单说明如下：

#### 1. 从账面奇异金额发现问题

会计资料是数字的海洋，数字是构成会计资料的基本材料，所谓奇异数字是指发生了较为明显的奇怪异常的数字。所谓异常是指该数据针对其业务内容和其所反映的信息内容而言的，没有一个数字绝对是异常数字，也没有一个数字天然不是异常数字，异常数是相对而言的。如购买一辆板车用去 600 元是正常数，而修理一辆板车用了 600 元就是异常数，如果将来物价上扬到一定程度，购买板车用 600 元也可能是异常数。所以认识异常必须结合特定时期的特定的经济业务内容，必须由查账人员进行准确的专业判断。识别异常数主要从以下几方面来入手：

##### （1）从数目大小发现问题

特别对一些经济业务有一定的数量金额界限的，如发现无故突破该界限便可视为异常，应进行深入调查审核。我们可以用该界限去把握其活动的合法合规性之度，这个度可以从这几方面理解：有关数据具有的比例结构，如折旧与固定资产原值存在比例关系，坏账准备与应收账款期末余额存在比例关系，应付职工薪酬——福利费与工资总额存在比例关系等；有关费用的发生与其业务规模和拓展的联系，如某企业销售费用过去每月为 12 万元，本月份销售量未有增加，甚至有所下降，而销售费用却上升至 20 万元，则这 20 万就是值得推敲的异常数，因为销售费用增加无业务背景的支托；有关常识的运用，如上述的修理板车便是一例。

##### （2）从数字的正负方向发现问题

在账簿体系中，有的会计科目的余额本身应为借方记录值或贷方记录值，有的账户是虚账户，有的是实账户，在经济业务中有的业务本身是一种增加（正向）或减少（负向）。如购买材料应支付贷款，即企业的材料应为正增加，而企业的银行存款应是减少，如果经济业务活动的结果与之相悖，则说明存在问题，这就是我们所说的出现异常。例如被查单位进行材料实物盘点，经查出现了某材料的期初余额+本期收入数小于本期发出数+期末盘存数的“余额”，即出现了来历不明的材料剩余，该余额便为异常数。有的虚账户出现了期末余额就是奇异数，应进一步查明原因。

##### （3）从数字的精确程度发现问题

一般会计核算对数字的计算有相应的精度要求，财会人员应以此为标准处理有关会计业务，如果发现的账簿中有的业务出现过份的精确或不精确，都应列为异常而加以分析。例如发现被查单位的利润为 300 万元，某产品的材料成本差异



摊销值为 3000 元，就是一异常数，理由是销售收入经扣除销售成本、税金等，材料成本差异经过汇集再按一定的分配率分配到产品之中，怎么如此凑巧正好为一位正整数；其中有无人为调节的因素，确实值得怀疑。又如某采购员外出报销的住宿费是 10 天计 4218 元，平均每天 421.8 元，那有这么准确的计价呢，这的确存在不解之处，有必要进一步查实。

## 2. 从账面奇异时间发现问题

所有经济活动的发生和发展总是在特定的时间范围内进行的，财务人员对企业业务进行会计处理也应准确反映其发生的时间或时期，时间是对经济业务进行反映和监督的重要因素，而这一要素不象金额数值那样为人们所重视，常常易被忽略，但它往往也暴露出许多疑点和线索。认识和判断时间异常主要从两方面入手：

### (1) 从时点的错位发现问题

经济活动总有其特定的时间，具体说它总是发生于某一时刻，如果有关账簿或凭证记录上无时点反映，或故意使之模糊起来，或虽有所反映但所反映的时间与其相对应的经济活动有明显矛盾，都应列为异常数，作为进一步审计的重点。如现货购买材料记录所反映的时间与实物验收时点、付款时点相距甚远，就是一例异常，应引起警觉。再如 NJ 市供电局前局长收受贿赂，其中一笔收贿 8 万元，当法庭审讯时有关人员出示了一张借据，由此被告一口咬定其收到 8 万元的现金不属于受贿，而是向朋友借款行为。到底是借款还是收受贿赂，关键是该借据写于何时点。后经查实该借据是在事情败露后，当事人补写的，将时间往前推了一年多，说明其收受贿赂的事实清楚、罪名成立。

### (2) 从时间区间的延长或缩短发现问题

许多经济活动的进行总有一定时间区间，超出正常的时间区间不能完成应完成的经济业务，说明其中存在非正常因素，所以应列为异常数加以分析。如企业的债权超过结算期和信用期不能收回就可能出现坏账，企业在途材料和在途商品根据合同规定及其所采用的运输方式，长期不能到货，就出现异常，应进一步查明原因。在库的材料长期不用，说明出现了超储积压。

## 3. 从账面业务的奇异地点发现问题

如上所述，经济活动总是一定空间和地点进行的，这一空间和地点反映了被查单位经济活动的特点。如企业采购材料一般有相对固定的卖主，也就是说有相对稳定的采购地点，企业的产品一般也应有相对稳定的市场，也就是说有相对固定的销售地域，如果这些地点发生变化应反映企业生产经营管理的变化和调整；如果这种变化不能说明其正常理由，甚至业务发生地点与其业务内容发生违反逻辑的现象，这都说明出现了异常，应作为进一步审查的线索。例如被查单位的采购人员为谋取个人好处费、回扣等，舍近求远、舍优求劣、舍国营求个体、舍廉求贵、舍计划内求计划外，这必然表现为企业同一商品、同一价格在多个地点可以采购到，采购人员偏偏到远僻的地方去购买，即出现异常地点。同时异常地点还常常表现为单位物资的奇怪的流向，即企业的物流与货币流不是呈交换性对流，而是出现物流或货币流的迂回往返，甚至出现不明去向的流动。如智董公司向贵琛公司购买物资，正常情形应为贵琛公司向智董公司供货，智董公司向贵琛公司付款，但却出现贵琛公司向第三方供货，智董公司向另一单位付款的现象，这也是异常地点的表现。再就是某些经济活动发生的地点明显违背常识，如被查单位本身地处广东，却赴东北采购热带水果，地处产煤区的企业却赴能源紧张地采购煤炭等等，这些常识性“失误”不能不引起查账人员的注意。

## 4. 从账面奇异的账户对应关系发现问题

账户的对应关系通过记账凭证上所载明的会计分录加以表现,反映资产、负债和权益的对应增减变化。所谓奇异的对应关系是指不正常地反映经济业务全貌,破坏了账户正常的对应关系,因而未真实准确地反映经济活动的资金变化。发现奇异的对应关系一般从财产物资和资金的来源及去向入手,特别要注意两者结合起来进行检查。如原材料增加,对应科目一般为银行存款的减少或负债的增加,而原材料的减少,其对应科目一般为成本费用的增加;但如果发现贷记“原材料”科目,借记“银行存款”科目,则反映企业出售原材料直接计入存款,却未计入“其他业务收入”科目,应作为异常对应关系,要查明原因。又如企业借记“原材料——A”科目,同时又贷记“原材料——B”科目,则反映企业以物易物,违反国家有关规定,也应列为异常对应关系作仔细检查。

#### **5. 从账面奇异的购销单位发现问题**

随着市场经济的发展,企业与其他单位的经济交往日益增多且日趋复杂化,但无论如何企业总有自身的业务联系单位,其经济业务活动总有一定规律性。如果企业交往的单位违背这一规律,与企业正常的生产经济活动无关,则可视为异常的购销单位,应作进一步深入检查。如何发现奇异购销单位呢?根据查账实践经验,可以从两方面查找:第一,从购销单位的业务范围来判定奇异单位。因为任何单位都有其正常业务,如果超出其范围,购销单位开具的凭证及其所反映的经济业务与其本身的经营业务不符,如经营食品的企业发生了倒买倒卖紧俏能源的业务,就可视为异常购销单位,并作为疑点作进一步查实;第二,从购销单位与结算单位的矛盾发现奇异常。在正常的经济交往中一般购货单位必为付款单位或负债单位,如果两者发生分离,出现了非买卖关系的第三者,不供货却收款或不收货却付款,则可视为不正常现象,并应查明事实真相。

#### **6. 从账面反映的有关业务经办人员和手续的异常发现问题**

经济业务的发生须有一定的经办人并办理正规手续,如果有的业务经办人或有关手续异常,则说明该业务存在一定问题,有必要予以查明。如被查单位从事采购业务的经办人不是本企业职工,且身份不明,这不能不说存在问题(当然,这不一定通过账面检查可以发现,查账人员将查账与查实结合起来加以揭露);又如,被查单位的采购货物到厂并已入库,借记“原材料”科目,但却无正常的货物验收手续,财务部门仅仅根据购货发票记账,这也不得不引起查账人员的注意,将其作为进一步审查的重点。

#### **7. 从账面的逻辑混乱发现问题**

企业的账面业务记录存在着一定的内在逻辑关系,正是这种逻辑维系着账务体系的运作,保持了企业价值运动的正常进行,如果出现逻辑紊乱,说明账目记录中出现的矛盾或错误,而这矛盾和错误往往隐含着各种问题,所以必须查清。如企业“原材料”账户出现贷方余额,“材料成本差异”的分摊额大于其发生额,未曾从银行提取现金却有充足的现金可用,秋冬季节大量发放冷饮降温费、夏天却发烤火费和取暖费等等,都是与正常逻辑不符的,应列为查账人员深究不放的对象内容。

……(试读结束啦。欢迎购买!“投资到大脑的钱可以给您今后带来更多的钱,早投资早获益,机遇只钟情于有准备的头脑”。)