

<<领导怎样查账>>

图书基本信息

书名：<<领导怎样查账>>

13位ISBN编号：9787506437998

10位ISBN编号：7506437996

出版时间：2006-6

出版时间：中国纺织

作者：陈企盛

页数：186

字数：172000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<领导怎样查账>>

内容概要

新《会计法》第四条中明确规定：“单位会计资料和会计工作出现问题，单位负责人要承担法律责任

。”由此可见，即使是由单位内部人员造假，领导并没有参与，也应承担第一责任。

因此，领导必须充分重视单位的财务信息，“明察秋毫”，从证、账、表中发现隐患！

本书针对“领导必须亲自查账，真正做到对单位的经济状况心中有数”这一要求，利用图解的形式，使用通俗的语言，根据最新的会计制度和相关经济法规的要求而编写。

全书以“领导怎样查账”为主线，主要内容包括：领导查账的方法和手段，怎样从六大会计账户和会计报表入手，具体查账，怎样设计内部控制制度防止会计欺诈和舞弊等。

<<领导怎样查账>>

书籍目录

第一章 财会基础知识 一、会计基础知识 二、看懂证账和财务处理程序 三、会计错弊 四、查账第二章 查账的各种方法 一、查账的基本方法 二、常用的查账技术方法 三、分析查账法 四、发现疑点法 五、账外账检查法第三章 会计基础工作错弊 一、原始凭证会计错弊与查证技巧 二、记账凭证会计错弊与查证技巧 三、账簿会计错弊与查证技巧 四、报表会计错弊与查证技巧第四章 怎样查资产类业务错弊 一、货币资金业务错弊与查证技巧 二、应收及预付业务错弊与查证技巧 三、存货业务错弊与查证技巧 四、固定资产业务错弊与查证技巧 五、低值易耗品业务错弊与查证技巧 六、无形资产业务错弊与查证技巧 七、其他资产业务的错弊与查账技巧第五章 怎样查负债业务错弊与查证技巧 一、流动负债业务错弊与查证技巧 二、长期负债业务错弊与查证技巧 三、所有者权益类业务错弊与查证技巧第六章 怎样查损益类业务错弊 一、收入类业务错弊与查证技巧 二、成本费用类业务错弊与查证技巧 三、期间费用类业务错弊与查证技巧第七章 违反《会计法》领导要承担的责任 一、违反会计核算规定应承担的法律责任 二、做假账应承担的法律责任 三、隐匿、故意销毁会计资料应承担的法律责任 四、授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造或者隐匿、故意销毁会计资料应承担的法律责任 五、对会计人员依法履行职责进行打击报复应承担的法律责任第八章 怎样防范违法的会计行为 一、加强内部控制 二、分离不相容职务 三、适当授权与分权 四、规定业务处理程序 五、防范违法会计行为的其他方法参考文献

<<领导怎样查账>>

章节摘录

书摘2. 无形资产业务查证技巧 (1)无形资产增加业务错弊查证方法 查明无形资产增加是否有合法的证明文件,如专利权证书、商标注册证书等的复印件,审查各种形式增加的无形资产是否办理了必要的产权转让手续的证明文件。

自行开发的无形资产是否按法定程序申请,并取得合法手续。

(2)无形资产计价业务查证错弊方法 购入无形资产的发票有无伪造、篡改的行为,与购入无形资产直接相关的费用是否计入无形资产价值,有无将其他无关费用计入无形资产购入成本的行为。

自行开发的无形资产通常按其开发过程中实际发生的支出计价,审查各项支出是否真实、合规、正确,所列开支是否确为无形资产开发所发生的开支,有无将与无形资产开发无直接关系的费用列入无形资产价值等。

可以审阅无形资产及费用明细账来查明此类问题。

审查企业由法定评估部门出具的评估证书,从而查明企业有无未经法定评估而擅自对无形资产作价的行为。

(3)无形资产出售转让业务错弊查证方法 对于无形资产转让是否合法的问题,应审查企业无形资产明细账中减少的记录,然后查出对应原始凭证,了解出售行为是否在正常情况下发生,有无必要的批准手续,批准手续有无伪造行为。

如果存在违法行为,应进一步追查有关负责人的责任。

对于无形资产售价是否合理,可按计价原则进行审查、验证,必要时可向专家或专业评估机构申请帮助。

对于无形资产价款是否及时收回、账务处理是否正确,可结合应收款和收入的审查进行。

(4)无形资产投资转出业务错弊查证方法 对于无形资产转出计价是否合理、合规,可参照无形资产计价合理合规性的审查方法进行,注意是否在合同中明确规定确定的转让价格,实际执行的价格与合同有关条款是否一致,无形资产转出的会计处理是否正确、合规,应审查“其他业务收入”、“其他业务支出”和“长期投资”账户明细账,查清企业有无乱列收入账户等问题。

(5)无形资产摊销业务错弊查证方法 审查时可按制度规定的摊销期限标准及方法判别企业无形资产摊销是否正确、合规。

具体审计方法如下: 收集有关无形资产的法规及其证书,如专利法、商标法、版权法和专利权证书、商标证明书等,了解被审查的无形资产有无法定使用年限; 查阅企业的有关合同、协议和申请书,了解是否对无形资产的期限作出规定; 根据收集到的有关资料判断企业无形资产有效期限的确定是否正确、合规; 如果法律和合同、申请书中均规定有法定有效期和受益期的,应审查企业是否将其中最短的期限作为有效期限,有无违反规定按最长或较长的期限作为有效期限; 对法律无规定,企业合同或申请书有规定的受益期限,应审查企业确定的有效期限与合同或申请书的规定受益期限是否一致; 对法律、企业合同和申请书中均无规定有效期限的,应审查企业确定的有效期限是否不低于10年; 审查企业无形资产摊销是否按规定列入管理费用,有无与其他费用、开支如制造费用、销售费用、营业外支出、其他业务支出、在建工程支出相互混淆的情况。

P107-P108

<<领导怎样查账>>

编辑推荐

领导不必成为专业的财务人员，但必须了解财务知识；领导不必从事财务工作，但必须成为财务管理的核心人物。

本书为“图解版领导必知财务知识丛书”中的一本，以图表为主要工具，深入浅出地介绍了领导查帐的知识和技巧，语言简练，形象生动，将看似庞杂繁复的查帐知识变得一目了然、十分清晰，使读者易于掌握。

<<领导怎样查账>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>