

企业会计日常工作中易出现的错误及查找方法（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/149/2021_2022__E4_BC_81_E4_B8_9A_E4_BC_9A_E8_c44_149564.htm

会计实际工作总给人一种麻烦和繁琐的感觉，其原因就是记账工作不允许出现错误，另外出现错误后查找和更正都较为麻烦。当然这就要求会计人员一方面应该熟练地运用会计知识，尽量避免出现错误，一方面就是应当具备查找和更正错误的能力。容易出现的错误及查找主要包括以下几个方面：一、原始凭证容易出现的错误及查找 原始凭证的基本内容一般包括：凭证名称、接受凭证单位或个人的名称、发生经济业务的内容，计量数量、单位、单价、金额，凭证填制的日期、经手人的签章、凭证编号、凭证联次和其他凭证应具有的附件等。原始凭证应客观真实、合理合法，因为它直接关系到企业会计信息是否真实、可靠，也关系到企业会计人员工作的质量，影响到企业正确的计量和分析经营状况，所以原始凭证是会计人员在做会计检查的时候应检查的第一个内容。企业原始凭证的差错是导致会计核算中许多差错的源头。原始凭证的差错一方面由于别有用心的人出于个人投机的目的或私心伪造导致，一方面也反映了单位内部的管理制度订立不够严格产生了漏洞。一个企业如果出现人为操作原始凭证，会对社会和企业产生很大的危害，对会计人员来说，也是具有很大的风险的。（一）原始凭证中的错误是多种多样的，在审核原始凭证时应注意以下几个方面 1. 原始凭证的抬头 注意原始凭证接受单位应属于本单位，避免出现张冠李戴，或为个人开具的发票计入集体账目和为其他单位开具的原始凭证计入自己

单位。在该种情况下，根据客观性原则非本企业抬头的原始凭证是不能计入本企业业务内容的，除非有足够的证明，证实该原始凭证属于企业并且是可以入账的范围。

2. 原始凭证的日期 如果原始凭证所记录的日期与报账日期或会计处理日期相距甚远，在企业日常的会计处理时这种现象一般是不允许出现的，如果出现，原因一般可能是由于人为调整企业损益，或是记账发生了错误。
3. 原始凭证的数量或金额错误 原始凭证中的有关数据发生错误，或金额大写与小写之间不一致，会导致企业账实不符。
4. 原始凭证书写错误 原始凭证中书写不合乎有关记账规范要求，乱涂乱改，特别对一些重要的凭证要素，如金额、摘要、单位价格等采用挖、补、刮、擦等方法进行改错。凭证中的书写字迹不清，数目不详，内容不明。

(二)原始凭证差错的查找 对原始凭证检查的主要目的是查堵防漏，防止由于原始凭证的问题导致整个系统的错误，也可以用抽查的方法来证实会计报表和账簿检查中发生的疑点。对原始凭证的检查可以采用顺查法的检查模式，也可以采用逆查法的形式。对原始凭证的常规检查的主要内容是：

1. 对其技术形式的分析审查 主要是审阅原始凭证的编制是否符合制度与规定要求，用以查明原始凭证是否合规合法、有无伪造、弄虚作假。主要有：原始凭证所具备的要素是否齐备；原始凭证所填写的文字、数字是否清楚完整，更正方法是否符合规定，有无涂改、人为变造；原始凭证所办理的审批传递手续是否符合规定程序，有关人员是否全部正式签章，是否盖有财务公章或收讫付讫戳记；自制原始凭证(包括证、券、单、表)是否连续编号，其存根与所开具的凭证是否一致；外来原始凭证是否属于符合国家法律规

定的许可票证。 2 . 对反映实质内容的检查 即对原始凭证所反映的经济业务进行实质性检查。主要包括：经济业务的摘要是否与原始凭证所反映的业务内容一致；经济业务的处理程序和手续是否按要求办理；对应当附有其他相关入库、出库及有关明细的其他凭证是否已经作为附件；有无人为利用原始凭证进行舞弊的行为。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com