

《如何做会计工作》 - - 记账篇 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/214/2021_2022__E3_80_8A_E5_A6_82_E4_BD_95_E5_c67_214882.htm

会计从业资格考试训练软件《百宝箱》怎样填制原始凭证？原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的重要原始依据。原始凭证的填制必须符合下列基本要求：(1)记录真实。必须实事求是地填写经济业务，原始凭证上填制的日期、 业务内容、数量、金额等必须与实际情况完全符合，确保凭证内容真实可靠。(2)内容完整。原始凭证必须按规定的格式和内容逐项填写齐全， 同时必须由经办业务的部门和人员签字盖章，对凭证的真实性和正确性负完全的责任。(3)填制及时。应当根据经济业务的执行和完成情况及时填制原始凭证。(4)书写清楚。原始凭证上的文字和数字都要认真填好，要求字迹清楚，易于辨认，不得任意涂改、刮擦或挖补。一般凭证如果发现错误，应当按规定方法更正。而有关现金、银行存款收支业务的凭证，如果填写错误，不能在凭证上更正，应加盖“作废”戳记，重新填写，以免错收错付。怎样审核原始凭证？审核原始凭证是会计核算工作中必不可少的环节，是国家赋予财会人员的监督权限。只有经审核无误后的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记明细分类账的依据。会计人员主要应从以下两个方面对原始凭证进行审核：(1)审核原始凭证的合法性、合理性。即以国家的有关方针、政策、法令、 制度和计划、合同等为依据，审核原始凭证所反映的经济业务是否合理合法，有无违反财经制度规定，是否按计划预算办事，是否按成本开支范围办事，是否贯彻专款专用原则，有

无贪污盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违纪行为。(2)审查原始凭证的完整性、正确性。即审查原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。首先应审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的基本内容；其次审核原始凭证上有关数量、单价、金额是否正确无误。原始凭证中容易出现的错误与舞弊主要有哪些？原始凭证中容易出现的错误与舞弊主要有：

- (1) 内容记载含糊不清，或故意掩盖事情真相，进行贪污作弊。
- (2) 单位台头不是本单位。
- (3) 数量、单价与金额不符。
- (4) 无收款单位签章。
- (5) 开具阴阳发票，进行贪污作弊。
- (6) 在整理和粘贴原始凭证过程中进行作弊。例如：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，采用移花接木的手法，故意将个别原始凭证抽出，等以后再重复报销；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。
- (7) 模仿领导笔迹签字冒领。
- (8) 涂改原始凭证上的时间、数量、单价、金额，或添加内容和金额。

对于各种有问题的原始凭证怎样处理？在审核原始凭证的过程中，会计人员要认真执行《会计法》所赋予的职责、权限，坚持制度、坚持原则。对违反国家规定的收支，超过计划、预算或者超过规定标准的各项支出，违反制度规定的预付款项，非法出售材料、物资，任意出借、变卖、报废和处理财产物资，以及不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定乱挤乱摊生产成本的凭证，会计人员应拒绝办理。对于内容不完全、手续不完备、数字有差错的凭证，会计人员应予以退回，要求经办人补办手续或进行更正。对于伪造或涂改等弄虚作假、严重违法的原始凭证，会计人员在拒绝办理的同时，应当予以扣留，并及时

向单位主管或上级主管报告，请求查明原因，追究当事人的责任。怎样填制记账凭证？会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实、内容完整、填制及时、书写清楚之外，还必须符合下列要求：(1)“摘要”栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼、概括，以满足登记账簿的要求。(2)应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的账户。账户使用必须正确，不得任意改变、简化会计账户的名称，有关的二级或明细账户要填写齐全。(3)记账凭证中，应借、应贷的账户必须保持清晰的对应关系。(4)一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数，以检查对应账户的平衡关系。(5)记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失。(6)每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。怎样对记账凭证进行编号？怎样审核记账凭证？所有填制好的记账凭证，都必须经过其他会计人员认真的审核。在审核记账凭证的过程中，如发现记账凭证填制有误，应当按照规定的方法及时加以更正。只有经过审核无误后的记账凭证，才能作为登记账簿的依据。记账凭证的审核主要包括以下内容：(1)记账凭证是否附有原始凭证，记账凭证的经济内容是否与所附原始凭证的内容相同。(2)应借应贷的会计账户(包括二级或明细账户)对应关系是否清晰、金额是否正确。(3)记账凭证中的项目是否填制完整，摘要是否清楚，有关人员的签章是否齐全。记账凭证中容易出现的错误与舞弊主要有哪些？记账凭证中容易出现的错误与舞弊主要有：(1)会计科目运用错误。(2)合计金额计算错误。(3)记账凭证与所附原始凭证单据不符。(4)在汇总凭证中进行作弊。例如

，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。（5）记账凭证中的“摘要”失真，编造虚假记账凭证。

什么是凭证传递？凭证传递应注意哪些事项？会计凭证的传递，是指会计凭证从填制或取得时起，经审核、记账到装订保管的全过程。各单位在制定会计凭证的传递程序，规定其传递时间时，通常要考虑以下两点内容：

(1)根据各单位经济业务的特点、企业内部机构组织、人员分工情况，以及经营管理的需要，从完善内部牵制制度的角度出发，规定各种会计凭证的联次及其流程，使经办业务的部门及其人员及时办理各种凭证手续，既符合内部牵制原则，又提高工作效率。

(2)根据有关部门和人员办理经济业务的必要时间，同相关部门和人员协商制定会计凭证在各经办环节的停留时间，以便合理确定办理经济业务的最佳时间，及时所映、记录经济业务的发生和完成情况。

会计凭证中的数字书写有什么要求？依据财政部制定的会计基础工作规范的要求，填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(1)阿拉伯数字应一个一个地写，阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号(如人民币符号“¥”)或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位(如人民币“元”)。

(2)所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律在元位小数点后填写到角分，无角分的，角、分位可

写“00”或符号“- -”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“- -”代替。(3)汉字大写金额数字，一律用正楷或行书书写，如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、等易于辨认、不易涂改的字样，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、或另、毛等简化字代替，不得任意自造简化字。(4)大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。(5)大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称（如“人民币”三字），货币名称与金额数字之间不得留有空白。(6)阿拉伯金额数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字，如人民币101.50元，汉字大写金额应写成壹佰零壹元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1004.56，汉字大写金额应写成壹仟零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位为“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字。如¥1680.32，汉字大写应写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分。又如¥1600.32，汉字大写应写成人民币壹仟陆佰元叁角贰分，或人民币壹仟陆佰元零叁角贰分。

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