出纳入门好帮手基本知识问答大全(七)会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式,建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E5_87_BA_ E7 BA B3 E5 85 A5 E9 c42 588580.htm 22.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 真象,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。23.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(出 纳)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。对于伪造或涂改凭证等 弄虚作假、严重违法的原始凭证,会计人员在不拒绝办理的 同时,应当予以扣留,并及时向单位主管或上经主管报告,

请求查明原因,追究当事人的责任。24.从外单位取得的原 始凭证如有遗失怎样处理? 从外单位取得的原始凭证如有遗 失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证 的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计 主管人员和单位领导人批准后,才能代作原始凭证。如果确 实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事 人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人 员和单位领导人批准后,代作原始凭证。25.如何填制记账 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。 26. 如何审核记账凭证? 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。 27. 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 计账户运用错误。(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。 28. 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,及时反映、记录经济业务的发生和完成情况。 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