



全国高职高专人才培养规划教材
财政部推荐规划教材

会计电算化仿真实训

KUAIJI DIANSUANHUA FANGZHEN SHIXUN

潘伟洪 主 编

江建敏 赵建群 副主编



经济科学出版社



全国高职高专人才培养规划教材

会计电算化仿真实训

KUAIJI DIANSUANHUA FANGZHEN
SHI XUN

潘伟洪 主编

江建敏 赵建群 副主编

杨易光 主审

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计电算化仿真实训 / 潘伟洪主编. —北京: 经济科学出版社, 2010. 1

全国高职高专人才培养规划教材. 财政部推荐规划教材
ISBN 978 - 7 - 5058 - 9002 - 2

I. ①会… II. ①潘… III. ①会计 - 计算机仿真 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 008763 号

责任编辑: 王东萍

责任校对: 杨 海

版式设计: 代小卫

技术编辑: 李长建

会计电算化仿真实训

潘伟洪 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

教材编辑中心电话: 88191344 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [espbj3@esp. com. cn](mailto:espbj3@esp.com.cn)

北京密兴印刷厂印装

787 × 1092 16 开 13.25 印张 310000 字

2010 年 2 月第 1 版 2010 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9002 - 2 定价: 24.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

全国高职高专人才培养规划教材

编写指导委员会

主 任 吕兆海 王 江

常务副主任 何颂锋

副 主 任 (以姓氏笔画为序)

于雁翔 王 峻 刘 阳

李立新 吴东泰 张 凯

张 涛 张志红 陈 伟

周建珊 胡秦葆 胡智敏

郭梓仁 黄佑军 曾令香

廖建华 潘伟洪



全国高职高专人才
培养规划教材

序

在我国企业会计准则体系逐步健全，会计国际趋同、资本市场的发展对会计信息不断提出新的要求、会计诚信受到普遍关注的背景下，会计专业教育无论是教学理念，还是教学内容与手段都在发生变化。为此，经济科学出版社和广州市道锋图书发行有限公司组织广东农工商职业技术学院、广东理工职业技术学院等四十多家高职院校的一线教师、专家、学者联合编写了这套“全国高职高专人才培养规划教材（会计系列）”。该系列教材以高职高专会计专业学生为使用对象，涵盖了高职高专会计专业的核心课程，其中一些教材也适用于高职高专财务管理、审计以及工商管理等专业教学。

本系列教材编写结合高职高专教育的特点和要求，以国家最新财经法规和会计准则、审计准则等规范为依据。力求突出以下特点：

1. 体现工学结合理念。按照高职高专教育突出能力培养的要求，将应用案例（项目）作为教材的引领主线。通过实际业务案例设计，引导学生进入专业知识应用的真实环境，通过实际操作，亲身体会所学知识的运用，掌握实用操作技能。

2. 强调知识与能力并重。在体现工学结合，突出高职高专教育特色的前提下，本系列教材强调知识与能力并重。在教材内容选取和业务案例设计上，强调课程内容的科学和知识体系的严谨与完整。在体现能力培养的同时，阐述的理论知识力求讲清讲透，注重培养学生运用所学知识分析问题和解决问题的能力。

3. 通俗易懂，利于教学，方便学生自学。在内容安排和体例设计上，本着易于高职学生接受、理解的原则，尽可能地贴近业务实际及高职高专学生特点，按照学习和理解知识的规律来安排教材的结构、层次和内容。理论知识的教学，尽可能融入实际案例（项目）的实际操作中，重点放在概念、方法和结论的实际应用上。尽量做到准确提炼、深入浅出，突出实用性、可操作性，使学生易学、易懂、易掌握。

编写出版一套内容新颖、结构科学、符合高职高专教育人才培养规律要求的会计、审计系列教材，既是高职高专教育发展的客观要求，也是会计教育工作者的重要使命。我认为该系列教材的优势，一是新颖性和前瞻性——本系列教材既密切联系中国会计、审计准则，又反映会计理论与实务在世界范围的现状和发展趋势，既立足当前，又着眼于未来；二是科学性——本系列教材力求材料充实，方法多样，理论透彻，在展现各种会计方法和手段时，注意引导学生从实际应用中加深认识和有效把握；三是先进性——本系列教材配有教学软件，既能供教师授课演示之用，又能满足学生练习之需，从而使学生能够熟练地运用电脑辅助系统处理实际业务。

吕兆海

2010年1月



全国高职高专人才
培养规划教材

前 言

本教材是会计电算化专业核心技能综合实训课，是所有专业课程的综合，是学生在课程实习之后清楚自己的专业知识和技能不足后，进行综合训练专业技能，是电算会计专业技能综合再提高的课程。

并行、仿真和综合是本课程的三大特色。为了达到仿真地综合训练专业技能的目的，课程采用分组设岗进行实施教学，每组 6 人，设 6 个不同的岗位，并可进行轮岗，每个组代表一个企业，每组间有一定的业务往来，在每组实训过程适当自行选择随机事件，给每组设置了不确定因素，因此实训带有一定的博弈成分。主要业务设计是依照一个真实背景的生产制造型和商品流通企业运作，在销售订单信息驱动下产生采购订单开始，包括了往来会计、库存会计、费用会计、主办会计、出纳和会计主管等会计最常见业务，业务处理采用手工处理和电算处理并行方法。在单据流转过程中仿真地按照真实企业的财务制度执行，让学生理解在实际工作岗位中不同岗位的职责和技能，理解企业资金流通的监控点的重要性，感性地认识到团队工作精神的重要性。实训内容不分章节，不分知识的先后顺序，完全以企业营运过程中业务发生先后的次序安排每次课的实训内容，在相同的会计循环期间内，不同组的业务次序也不一定相同，在不同的会计循环之间又可以存在类似的甚至重复业务。本教材内容经过广东科贸职业学院财经系 375 名学生中采用组与组之间进行业务来往之余又存在博弈的教学模式，证实实训带有一定的博弈性质的游戏成分，让学生训练专业技能同时具有浓厚的趣味，让学生乐于实训，自我学习。

本教材的第一、四章由潘伟洪老师编写，第二章由江建敏老师编写，第三章由赵建群老师编写，全书由潘伟洪老师统稿，并得到了金蝶软件（中国）有限公司大力支持，全书由金蝶软件（中国）有限公司总部战略客户总监杨易光先生主审。

2010.1



全国高职高专人才
培养规划教材

目 录

第一章 概述	(1)
第一节 电算会计仿真实训的意义	(1)
第二节 实施仿真实训的预备知识和技能	(2)
第三节 《电算会计仿真实训》课程标准	(14)
第四节 本教材的亮点	(20)
第二章 制造业企业仿真业务资料	(22)
第一节 基本情况	(22)
第二节 财务情况	(22)
第三节 执行的会计政策及会计核算办法	(23)
第四节 生产工艺流程	(25)
第五节 企业期初账务资料	(25)
第六节 企业 12 月会计交易及事项	(30)
第七节 实训的主要任务	(36)
第八节 业务原始单据	(36)
第九节 当月材料及产品仓库出入记录	(71)
第十节 当月其他账务资料	(77)
第十一节 往来单位开户银行及账号	(81)
第十二节 广东科贸化工股份有限公司财务制度（岗位职责）	(83)
第三章 商品流通企业仿真业务资料	(89)
第一节 企业概况	(89)
第二节 实训准备	(93)
第三节 企业期初账务资料	(103)
第四节 公司 12 个月会计交易及事项	(106)

第五节	实训步骤及要求	(112)
第六节	每日业务原始单据	(113)
第四章	会计电算化仿真实训实施步骤和实施工作要点	(196)
第一节	印鉴的准备	(196)
第二节	空白票据的印制	(197)
第三节	实训耗材和会计信息系统的配备	(197)
第四节	课程实施的关键环节	(198)
第五节	课外实训作业	(199)
第六节	配套光盘内容	(200)
参考文献		(201)



全国高职高专人才
培养规划教材

第一章

概 述

第一节 电算会计仿真实训的意义

在众多的高职院校中，绝大部分院校都开设了会计电算化专业，专业的培养目标基本是培养具有高会计职业技能的应用型人才。按照教高〔2006〕16号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神，大力推行工学结合，要积极探索校内生产性实训基地建设的校企组合新模式，加强和推进校外顶岗实习力度，使校内生产性实训、校外顶岗实习比例逐步加大，提高学生的实际动手能力。但鉴于会计行业的特殊性，企业接收毕业生进行会计岗位顶岗实习的机会非常少，目前多数只能与会计师事务所合作接收少量学生实习，主要工作只能是代理记账或审计助理，实习过程中不能分岗地实现原始凭证流转、会计业务确认和核算，不能训练办理工商、税务和银行实务，更不能信息化地实行全盘账务处理。所以，在院校内进行会计职业技能的生产性仿真实训尤为重要。

一、实行电算会计仿真实训，是职业化会计理论课程的重要手段

会计电算化专业开设的课程有一定的延续性和独立性，一般是学完会计基础，到财务会计、商品流通企业会计，到成本会计，到财务管理和审计，也开设了计算机基础、计算机网络应用、网络数据库和财务软件应用等工具性课程。问题是这些课程究竟如何训练和支撑会计电算化专业的职业技能，如何序化和综合这些相对独立又有一定相关性知识和技能形成会计电算化专业综合职业技能，归结起来就是会计电算化理论课程职业技能化，所以，必须设置一门仿真实训课程完成这个使命，实施电算会计仿真实训，进行电算会计职业技能训练。

二、实行电算会计仿真实训，是训练学生掌握全盘账务处理的重要教学模式

目前会计专业毕业生就业难，但企业又急需会计人才，有些学生手持助理会计师证甚至中级会计师证都被企业拒之门外，为何？主要是企业要的是有会计工作经验的人才。这里讲的会计工作经验，就是具有全盘处理账务的职业技能，就是能利用计算机工具准确确认原始

凭证业务、核算和记录记账凭证、生成财务税务报表、熟悉并自行处理工商、纳税和银行实务，实现会计信息化。这些工作经验若用以前的眼光来看，应届毕业生在学校时是不可得到的！所以，学校非常有必要在校内训练学生，使毕业生就业前具备这些工作经验，并把这些工作经验上升为职业技能。

为了解决这个问题，电算会计仿真实训采用会计软件与手工会计同步操作，从利用会计软件的个性化企业期初资金流信息、内部物流信息和外部往来单位信息开始，让学生从企业内外原始凭证填制、传递流转、印鉴使用到记账凭证的生成、审核、记账、结账、编制财务报表和税务报表，在实训过程中实训工作环境和岗位仿真企业执行的财务制度与企业一致，采用的业务和原始单据与真实企业的格式、联数、颜色一致，老师充当工商局、办税大厅、银行对公业务和往来企业角色，使原始凭证的流转更贴近实际工作过程，在实施过程实行轮岗，因此，这个仿真的工作过程能训练学生掌握全盘处理账务技能，让学生在校园内也能具备一定的会计工作经验。

三、实行电算会计仿真实训，是会计电算化专业突破顶岗实习困难瓶颈和实行校内生产性实训的主要方式

教育部要求高职教育要大力推进校外顶岗实习力度，使校内生产性实训、校外顶岗实习比例逐步加大，提高学生的实际动手能力。但是会计行业不接收毕业生到企业的会计岗位顶岗实习是不争的事实。为了突破会计电算化专业顶岗实习困难这个瓶颈，实行校内生产性实训代替验证性实训，使实训更接近会计实际工作过程，是目前大多数院校采用的主要方式。

在目前的会计电算化专业的课程教学过程中，不少院校采用了福斯特、网中网等会计教学软件辅助教学，让学生在虚拟的环境中重现各种各样的会计业务处理，这对提高学生的学习兴趣 and 开展理论课堂教学起了很好的示范作用。但这种实训只能是验证性实习，答案唯一，灵活性差，不能培养学生的能动性。众所周知，会计工作是项灵活性很强的工作，过多的验证性实训不能培养学生会计工作过程的能动性和灵活性，让学生过多依赖书本理论知识，不懂灵活应用，这对学生的会计职业技能和情感不利。所以，必须有组织地开展仿真的生产性会计岗位技能训练。

第二节 实施仿真实训的预备知识和技能

为了能顺利实施仿真实训，请任课教师在开始阶段引导学生完成以下的知识和技能的准备。

一、会计岗位人员应知的企业营运知识

会计岗位人员是企业员工，因为不直接参与企业生产业务，所以必须对所在企业的营运有清楚的认识，才能真正投入岗位，才能与企业全体员工打成一片，才能培养出团队合作精神。

1. 企业营运资质。

企业资质是企业从事某种行业经营中，应具有资格以及与此资格相适应的质量等级

标准。企业资质包括企业的人员素质、技术及管理水平、工程设备、资金及效益情况、承包经营能力和建设业绩等。不同行业的企业营运资质的认证标准也不相同，如食品企业所需的资质要求主要有卫生许可证、生产许可证和出口卫生注册证，分别归属卫生部门、质量检验检疫部门和出入境检验检疫部门管理；涂料企业遵行《建筑涂装企业资质证》认证制度和《建筑涂饰过程施工及验收规程》；建筑业企业遵行《建筑业企业资质等级标准》，环境污染治理设施企业遵行《环境污染治理设施运营资质证书分级分类标准》等。

若企业营运资质文件有效期超出范围应提前做好申报或审核手续。

2. 企业商务证书。

主要有运营企业营业执照、国税税务登记证、地税税务登记证、授权代理证书、企业信用证书、主要技术人员专业资格、操作人员培训证明、监测实验能力、历年运营业绩和荣誉证书。

会计岗位人员特别要留意企业主营业务和产品、纳税优惠和往来企业信用。企业主营业务和产品是企业收入的增长动力和重要的财务指标；纳税优惠政策是会计岗位人员进行办税的重要依据；往来企业信用是进行往来业务管理的重要内容，众多企业的会计岗位设有信用管理职责。

3. 规范的企业财务制度和岗位职责。

会计岗位人员必须认真学习并领会，因为规范的企业财务制度是企业内部会计岗位的工作指南，若对财务制度不熟会计工作就有偏差甚至造成严重的经济损失，因为这个原因，目前企业招收会计岗位职员时总是强调其会计工作经验。

二、会计岗位人员应知的企业印鉴使用规范

企业印鉴是在企业发行或管理的文件、凭证文书等与企业权利义务有关的文件上，因需以企业名称或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

1. 印鉴刻制。

由需要刻制印鉴的使用部门提出书面申请，经企业办公室审核并报法人批准后，由企业办公室统一委托刻制。需要报公安机关等部门审批的，由企业办公室办理审批手续。

2. 企业印鉴目录。

企业印鉴主要有公章、法定代表人名章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、部门公章、工程项目管理专用章、集团受控章、集团作废章、ISO 质量管理受控章和作废章等。

3. 印鉴用途。

法定代表人授权委托书；对外发送公文；对外报送企业会计报表、统计报表等；对外联系、商洽工作的公司介绍信、证明信等；与有关单位签订经济合同、协议等；应有关单位要求办理签证或预留印鉴事项；印发通知、通告、管理制度等文件；控制质量管理体系文件与记录；企业发行股票、债券等。

4. 授权使用。

(1) 企业公章、法定代表人名章、业务专用章一般由企业办公室管理使用。

(2) 企业各部门公章以及需要由职能部室管理使用的业务专用章，经总经理授权由各部门管理使用。

(3) 企业及各部门控制质量管理体系文件与记录印鉴由管理者代表授权各部门管理使用。

5. 银行预留印鉴。

银行预留印鉴是企业预留公章或财务专用章、法定代表人名章给开户银行，出纳人名章可选择预留；单位汇款、开出票据时，要在这些票据上盖与预留印章完全相同的印鉴，银行方可办理。

中国人民银行关于印发《人民币银行结算账户管理办法实施细则》的通知规定：单位存款人申请更换预留公章或财务专用章，应向开户银行出具书面申请、原预留公章或财务专用章等相关证明材料。单位存款人申请更换预留公章或财务专用章但无法提供原预留公章或财务专用章的，应向开户银行出具原印鉴卡片、开户许可证、营业执照正本、司法部门的证明等相关证明文件。单位存款人申请变更预留公章或财务专用章，可由法定代表人或单位负责人直接办理，也可授权他人办理。由法定代表人或单位负责人直接办理的，除出具相应的证明文件外，还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件；授权他人办理的，除出具相应的证明文件外，还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件及其出具的授权书，以及被授权人的身份证件。单位存款人申请更换预留个人签章，可由法定代表人或单位负责人直接办理，也可授权他人办理。由法定代表人或单位负责人直接办理的，应出具加盖该单位公章的书面申请以及法定代表人或单位负责人的身份证件。授权他人办理的，应出具加盖该单位公章的书面申请、法定代表人或单位负责人的身份证件及其出具的授权书、被授权人的身份证件。无法出具法定代表人或单位负责人的身份证件的，应出具加盖该单位公章的书面申请、该单位出具的授权书以及被授权人的身份证件。

三、会计岗位人员应知的空白票据和结算单填制规范

原始凭证是经济业务发生时所取得的最初书面证明，是会计事项发生的唯一合法证明，是会计核算的依据和基础。为了保证原始凭证能够正确地、及时地、清楚地反映各项经济业务的真实情况，是保证会计核算的质量重要依据。原始凭证绝大部分不是由会计岗位人员填制的，而是由往来单位或本单位有关业务人员填制的。但是，全部原始凭证都必须经过财会人员审核，才能登记入账。因此，财会人员不仅本身应掌握原始凭证的内容和填制方法，而且还要向有关业务人员说明原始凭证的重要作用，并帮助他们掌握正确填制原始凭证的方法。

1. 填制原始凭证的要求。

(1) 填制原始凭证要真实。填制原始凭证上的经济内容和金额，必须真实可靠，要符合有关经济业务的实际情况，不允许歪曲或弄虚作假，更不能随意填写数字。

(2) 填制原始凭证内容要齐全。各种凭证的内容必须逐项填写齐全，不得遗漏，必须符合手续完备的要求，经办业务的有关部门和人员要认真审查，并签名盖章。内容不齐全的不能作为经济业务的合法证明，也不能作为有效的会计凭证。凡是填有大写或小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为登记账簿的依据；一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸或无碳纸套写，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一同保存，不得撕毁。发生销

货退回时，除填制银行发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇出凭证，不得以退货发票代替收据。职工公出借款收据，必须附在记账凭证上，收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务，应将批准的文件作为原始凭证的附件，若为批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(3) 凭证都不得随意涂改、刮擦、挖补。若填写错误需要更正时，须划线更正，即把写错的文字或数字，用红线划掉，再将正确的数字或文字写在划线部分的上方，并加盖经手人印章。凡提交给银行的各种结算凭证上的数字大小写一律不得更改，如果填写错误，应加盖“作废”戳记，重新填写。

(4) 书写格式要规范，原始凭证要用黑色笔书写，字迹清楚、规范，填写支票必须使用碳素笔，属于需要套写的凭证，必须一次套写清楚，合计的小写金额前应加注币别符号，如“¥”“HK\$”“US\$”等。大写金额有分的，后面不加“整”字，其余一律在末尾加“整”字，大写金额前还应加注币值单位，注明“人民币”、“美元”、“港币”等字样，且币值单位与金额数字之间，以及各金额之间不得留有空隙。

阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。币别符号“¥”与阿拉伯数字金额之间不得留有空隙。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”的，数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字，除了表示单价等情况外，一律填写到角分。无角分的，分位可写“00”或符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不能用符号“—”代替。

汉字大写金额，一律用正楷字或行书字体书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分、零、整等易于辨认、不易涂改的字样，不能用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或0）等字样代替，不得任意自选简化字。

阿拉伯数字金额中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，如“¥808.80”，汉字大写金额应写成“人民币捌佰零捌圆捌角整”。阿拉伯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“¥2009.12”，汉字大写金额应写成“人民币贰仟零玖圆壹角贰分”。阿拉伯数字元位是“0”或数字中间连续有几个“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“¥1320.56”，汉字大写金额写成“人民币壹仟叁佰贰拾圆零伍角陆分”，或“人民币壹仟叁佰贰拾圆伍角陆分”。

票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如“1月15日”，汉字大写日期写成“零壹月壹拾伍日”；“10月20日”，汉字大写日期写成“零壹拾月零贰拾日”；“11月7日”汉字大写日期写成“壹拾壹月零柒日”。

(5) 防伪税控发票的打印。税控专用发票防伪税控系统是根据增值税的征收特点，运用电子密码、税控黑匣子和IC卡技术，解决增值税专用发票的防伪和增值税税源控制问题，是“金税工程”的重要组成部分。销货企业利用该系统开具专用发票，一方面系统将根据开票的金额、税额、购销双方税务登记号等信息形成一套密码并打印在专用发票的右上角；另一方面系统将开票申请记录到黑匣子中以便税务机关掌握企业税源；对于企业取得的专用发票抵扣联，税务机关将通过防伪税控系统检验其密码与票面内容是否符合，然后判断其是

否真实。通过该系统开具的专用发票具有两个特征：一是在专用发票的左上角打印 60 位电子密码，同时在右上角打印该份专用发票号码，与专用发票原有号码相同；二是企业如发生退货或销售折让，需开具红字专用发票的，改为开具负数专用发票：在专用发票右上角打印“销项负数”字样，在用阿拉伯数字填写的金额、税额前打印“-”号，在价税（大写）前打印“（负数）”字样。

2. 原始凭证审查。

原始凭证审查是指对流入企业的外来凭证或企业自制的原始凭证的真实性、完整性、合法性和合理性的审查。例如，对发票审查而言，一般涉及到发票印制环节、发票领购环节、发票填开环节、发票保管环节、发票缴（注）销环节的审查。

（1）识别原始凭证造假的审查要点：

- ① 原始凭证所具有的要素是否齐备，包括日期、单位、数量、金额等。
- ② 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。
- ③ 原始凭证所办理的审批传递手续是否符合规定，有关人员是否全部正式签章，是否盖有财务专用章、发票专用章、收讫付讫戳记。
- ④ 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等。

⑤ 原始凭证中所反映的经济业务的发生是否符合相关的法律、法规。

（2）原始凭证常见会计造假形式。

① 伪造、篡改、不是如实填写原始凭证。伪造、篡改、不是如实填写原始凭证是指行为人使用涂改等手法更改会计凭证的日期、摘要、数量、单价、金额等，或采用伪造印鉴、冒充签名、涂改内容等手法，来制造证明经济业务的原始凭证。

② 白条凭据。白条凭据是指行为人开具或索取不符合正规凭证要求的发货票和收付款项证据，以逃避监督或偷漏税款的一种舞弊手段，主要手法有：

◆ 打白条。即以个人或企业的名义，在白纸上书写证明收支款项或领发货物的字样，作为发票来充当原始凭证。

◆ 以收据代替发票。这种手法经常用来偷逃税款，一些私营企业当面对消费者为个人时，只开具收据来证明此项经济业务的发生，而不开发票，以避免税务机关的检查而偷逃税款。

◆ 不按发票规定用途使用发票。如以零售、批发商业发票来代替饮食服务行业发票。

◆ 不按发票规定要求开具发票。如没加盖发票专用章、有关人员不签字等。

③ 虚假发票。这种虚假发票包括两种情况，一种是发票本身是假的；另一种情况就是发票所记载的内容是虚假的。虽然国家以法律形式明文规定不得使用假发票，并且要求各单位要重视发票的管理和使用，但近年来假发票却是风行天下，十分猖獗的。另外还有一些单位之间相互开具假发票，甚至有人专门销售假发票牟利。

④ 自制假单据、虚开发票。虚开发票是指行为人在开具发票时，除在金额上采用阴阳术外，还开列虚假品名、价格、数量、日期等，以蒙混过关，便于报销。具体手法有：

◆ 虚假品名。用便于报销的物品名称代替不符合报销要求的实物名称。如购买化妆品开列为劳保用品、购买保健品开列为药品等。

◆ 虚假价格。按需要开列价格或按照虚假货物品名开列相符的价格。根据收款方、付款

方作弊的不同要求，虚假价格具有高开、低开、平开三种方式。

- ◆ 虚假数量。按需要开列数量或配合虚假货物价格开列数量。根据收款方、付款方作弊的不同要求，虚假数量具有多计、少计、等计三种方式。

- ◆ 假票真开。用假发票记录真实业务。

⑤ 证证不符。所谓证证不符，就是指原始凭证与记账凭证二者之间的不相符。这种现象可以说是具有普遍性的。有的原始凭证所记录的经济业务内容、发生日期与记账凭证所用会计科目应反映的内容、记账日期明显不符；有的记账凭证上所列明的原始凭证张数与实际所附张数不符等。

⑥ 记账凭证上账户对应关系不正常。企业在经济活动中进行会计核算，记账凭证上所使用的会计科目和其反映的具体经济业务内容，应符合财务会计制度的规定，但有些企业却经常使用一些往来科目来偷逃税款，隐瞒收入。

(3) 揭露原始凭证会计造假的识别技巧。不论原始凭证会计作弊采用什么方式，都会在原始凭证上直接或间接地表现出以下特点中的一点或几点：

- ◆ 对刮、擦、用胶带拉扯过的原始凭证，其表面总会有毛糙的感觉，可用手摸，或背光目视的方法检查出来；对用“消字灵”等化学试剂消退字迹而后写上的原始凭证，其纸张上会显示出表面光泽消失，纸质变脆，有淡黄色污斑和隐约可见的文字笔画残留，纸张格子线和保护花纹受到破坏，新写的字迹由于药剂作用而渗散变淡等特征中的一条或几条。

- ◆ 对添加改写的原始凭证，其文字分布位置不合比例，字体不是十分一致，有时出现不必要的重描和交叉笔画。

- ◆ 对于冒充签字的原始凭证，其冒充签字常常在笔迹熟练程度、字形、字的斜度、字体的方向和形态、字与字的间隔、行与行的间隔、字的大小、压力轻重、字的基本结构等方面存在差异，有时可以通过肉眼观察发现。

- ◆ 对于伪造的原始凭证可以通过对比真原始凭证的防伪标志来鉴别。对于以上舞弊手法，如有必要，可请公安部门运用特定的技术进行鉴别。

- ◆ 凭证明显不规范，要素不全，经常缺少部分要素，其关键要素经常出现模糊，让人对其经济业务活动的全貌感到怀疑。例如购买办公用品（实为购买个人消费品）的假凭证，往往只注明“办公用品”，而不注明到底购买了什么办公用品，其规格、型号、品种、数量如何。其金额往往只有一个总数，而没有分项目的明细，经不起推敲。

- ◆ 原始凭证的经手人经常含而不露，有时有名无姓或有姓无名，如果仔细追问很可能查无此人。

- ◆ 原始凭证上的时间与业务活动发生的时间及以后的入账时间相距甚远。

- ◆ 主要业务凭证与其他相关的凭证不配套，有时只有其中一部分，而没有另一部分。如销售货物只有销售发票而无发货单据、托运证明、出门单、结算凭证等。

- ◆ 凭证的形式不规则，以非正规的票据凭证代替正规的原始凭证。例如用货币收付凭证代替实物收付凭证；以自制凭证代替外来凭证；以非购销凭证代替购销凭证等。

另外，原始凭证的内容、结算方式、资金流向与对方单位等处都可能存在着异常，审查人员都要予以注意。

四、多联票据的流转常识

在会计工作过程中常用的票据主要有以下四大类：

1. 往来企业流入的票据：这类票据必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章，主要有一式三联的税控采购发票和运输发票。
2. 与银行往来的票据：这类票据必须盖有企业银行预留印鉴或银行票据专用章或转讫章或业务章，主要有一式两联的支票、一式三联的银行承兑汇票、一式四联的银行汇票、一式三联的汇票申请书、一式五联的贴现凭证、一式三联的电汇凭证、一式两联的承兑协议、一式两联的现金缴款单、一式两联的特种转账借方凭证和特种转账贷方凭证、一式两联的开户预留印鉴卡、一式三联的进账单、一式三联的邮电费、手续费、空白凭证收费单等。
3. 企业内部自制的票据：此类票据限于企业内部流转，必须有经办部门负责人或者其指定人员的签名或盖章，主要有一式两联的领料单、一式三联的入库单、一式四联的销售订单和出库单、费用分配单等。
4. 对外开出的票据：此类票据必须加盖本单位的公章或财务专用章或发票专用章，主要有一式三联的税控销售发票、一式四联的普通发票、一式四联的收款收据等。

以上四大类票据流转详见表 1-1。

表 1-1 常见票据流转

票据 \ 流转 联次	第一联	第二联	第三联	第四联	第五联
开户预留印鉴卡	企业留存联，盖企业预留印鉴，企业留存	银行留存联，盖企业预留印鉴，银行留存	无	无	无
支票	存根联，开票单位留存	支票联，盖企业预留印鉴（开票单位背书或交对方背书）和银行转讫章，最终银行留存	无	无	无
进账单	回单联，送票单位留存	贷方凭证联，受理银行留存	回单或收账通知联，收款单位留存	无	无
电汇凭证	回单联，盖汇出行转讫章，交汇款企业	借方凭证联，盖企业预留印鉴和汇出行转讫章，汇出行留存	发电依据联，盖汇出行转讫章，汇出行留存	无	无
邮电费、手续费、空白凭证收费单	盖企业预留印鉴和收款银行结算章，企业留存	盖企业预留印鉴和收款银行结算章，收款银行留存	盖收款银行结算章，收款银行留存	无	无
承兑协议	盖承兑银行业务章和出票单位公章，银行留存	盖承兑银行业务章和出票单位公章，出票单位留存	无	无	无
银行承兑汇票	到期付款联，盖企业预留印鉴和银行承兑汇票专用章，承兑银行留存	背书联，盖开票企业预留印鉴和银行承兑汇票专用章，收款单位背书，最终承兑银行留存	出票人存查联，盖企业预留印鉴和银行承兑汇票专用章，交出票企业留存	无	无