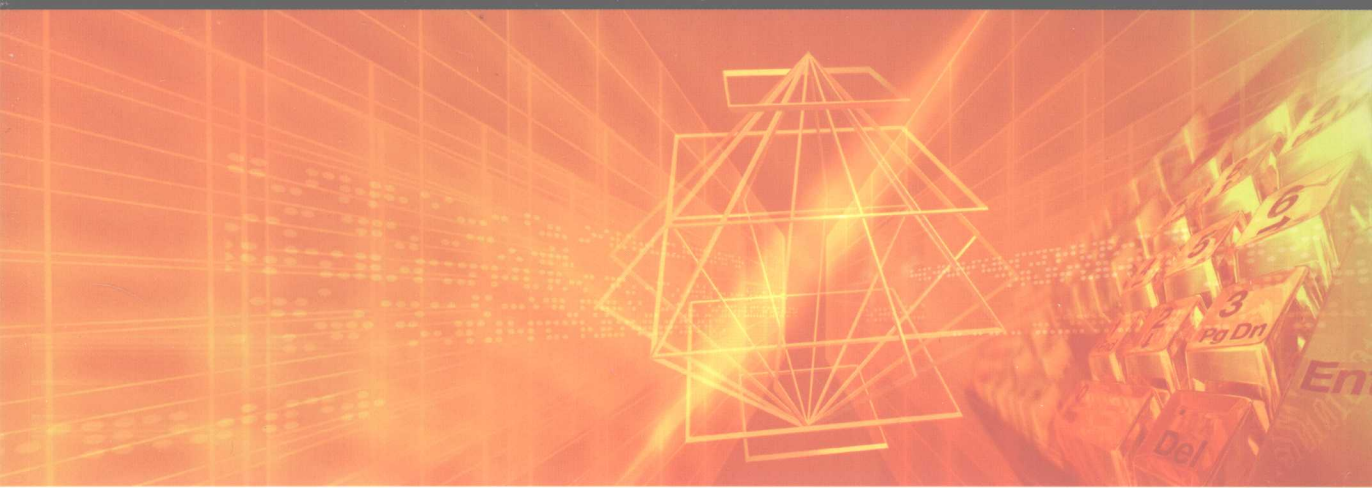




普通高校经济及管理学科规划教材

财务会计模拟实训

谢阳春 王国付 / 主编

刘文婧 吕孝侠 许玲玲 / 副主编

中国铁道出版社
经济科学出版社

普通高校经济及管理学科规划教材

财务会计模拟实训

谢阳春 王国付 主 编
刘文婧 吕孝侠 许玲玲 副主编

中国铁道出版社
经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计模拟实训/谢阳春主编. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 8

普通高校经济及管理学科规划教材

ISBN 978-7-113-10275-3

I. 财… II. 谢… III. 财务会计—高等学校—教学参考资料 IV. F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 118529 号

书 名: 普通高校经济及管理学科规划教材
财务会计模拟实训

作 者: 谢阳春 王国付 主编

策划编辑: 郭 宇 纪晓津

责任编辑: 曾亚非 电话: 010-51873014

封面设计: 崔丽芳

责任校对: 张玉华

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.tdpress.com>

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm × 1 092mm 1/16 印张: 31 字数: 784 千

书 号: ISBN 978-7-113-10275-3/F · 589

定 价: 42.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社读者服务部调换。

电话: 010-51873170 打击盗版举报电话: 010-63549504

普通高校经济及管理学科规划教材 编审委员会

主任委员

齐二石 天津大学管理学院 院长 教授 博士生导师
教育部管理科学与工程专业教学指导委员会 主任委员

常务副主任委员 (按汉语拼音顺序排序)

安 忠 天津理工大学经济与管理学院 教授
天津市企业联合会、企业家协会 执行理事

郭 宇 中国铁道出版社 副总编辑 编审

纪晓津 经济科学出版社 主任 编审

副主任委员 (按汉语拼音顺序排序)

陈彦玲 北京石油化工学院经济管理学院 党委书记 教授

李长青 内蒙古工业大学管理学院 院长 教授

李向波 天津工业大学管理学院 副院长 教授

刘 岗 山东大学管理学院 副院长 教授

刘家顺 河北理工大学经济管理学院 院长 教授

刘 克 长春工业大学管理学院 副院长 教授

吕荣杰 河北工业大学土建学院 党委书记 教授

彭诗金 郑州轻工业学院经济与管理学院 院长 教授

乔 梅 长春大学管理学院 副院长 教授

魏亚平 天津工业大学会计学院 院长 教授

徐德岭 天津师范大学经济与管理学院 副院长 教授

尹贻林 天津理工大学经济与管理学院 院长 教授 博士生导师
教育部管理科学与工程专业教学指导委员会委员

张国旺 天津商业大学商学院 院长 教授

张 璞 内蒙古科技大学经济管理学院 院长 教授

张英华 天津财经大学商学院 院长 教授 博士生导师

总 序

人类社会已经迈入 21 世纪。在此之际，追溯上个世纪的管理理论与实践是飞速发展的 100 年。国际上的研究从经验管理到科学管理，从工业化时代的规模经营管理到基于信息基础的企业再造，从注重等级和控制的“金字塔”式组织模式到基于网络和知识的“柔性”组织模式，无论是在管理的理论、方法上，还是在管理的技术、实践上都发生了巨大变化。在我国实施改革开放政策以来，掀起了一浪高过一浪的管理热潮，管理学界相继发生了一系列重大的变革。1994 年教育部批准在 9 所重点高校试点举办工商管理（MBA）硕士研究生教育；1996 年国家自然科学基金委员会管理学科组升格为管理学部；1997 年在教育部学科专业目录调整过程中，管理学同经济学并列成为独立的一级学科；2002 年管理学界的专家首次当选为中国工程院院士。这些重大的变革标志着管理学科的重要地位得到了我国社会各界的认可。

随着我国市场经济体制的不断完善，以及中国正式加入世界贸易组织（WTO）以后，中国经济需要面对国际大市场，企业要参与国际化的激烈竞争。经济及管理教育如何迎接新世纪的挑战，适应变化的需要，已经成为学术界急需研究与探讨的焦点问题之一。著名管理学家彼得·德鲁克（Peter F. Drucker）曾经指出：“对我们的社会来说，管理是一种最显著的创新。”另一名著名管理学家亨利·明茨伯格（Henry Mintzberg）也曾指出：“彻底重塑传统管理教育的时代已经来临。”在这种社会呼唤“管理教育创新”的背景下，组织一套适应新世纪要求的经济及管理类学科专业规划教材是非常必要和及时的。

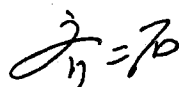
普通高校经济管理学院（系）协作会最初是由我国北方八省（辽宁、吉林、黑龙江、内蒙古、河北、河南、山东、山西）两市（北京、天津）的数十所高校经济管理学院系自发形成的教学协作组织。协作会成立 14 年来，以精诚合作、优势互补、共同发展的精神，坚持在管理理论的创新与实践、学科建设与发展、教材规划编写以及人才培养与交流等领域展开研讨活动，取得了丰硕成果。此次规划教材的组织编写，是协作会面向 21 世纪管理教育创新的又一力作。

为了保证规划教材的质量和水平，我们成立了由国内外知名专家教授及部分管理学院院长、出版社的领导、专家组成的编审委员会。各门教材将由具有丰富教学与研究实践经验的教师参加编写。规划教材的编写力求博采众家之长，把握管理前沿，注重理论与实践相结合，使之成为具有科学性、规范性、

创新性、实用性并举的精品教材及创新教研成果。在各位专家与老师的辛勤耕耘下，现已出版了电子商务专业、物流管理专业、公共事业管理专业、会计学专业、财务管理专业等系列教材，其余经管学科各专业系列教材亦将陆续组织出版。

由于经济及管理是一个不断变化和发展的重要学科，新的理论、技术和方法将会大量引用。鉴于我们的水平有限，规划教材在编写过程中难免存在疏漏与不足之处，敬请各位专家与读者批评指正。

天津大学管理学院院长、教授、博士生导师
教育部管理科学与工程专业教学指导委员会主任委员



2008年7月于津

前 言

众所周知,随着市场经济的发展,我国会计领域发生了翻天覆地的变化,企业会计准则从 1993 年与国际会计准则接轨到 2006 年 38 项准则出台与国际会计准则的趋同发展,对我国会计人员的理论素养提出了越来越高的要求,同时,会计又是一门应用性很强的学科,只有将其理论性和实践性有机结合起来,才能真正学好,而会计实验教学无疑是理论性和实践性的契合点。因此,如何通过形象的会计仿真模拟实验,使学生对会计实务有一个感性认识,使书本知识得到升华,缩短理论知识与实际业务的距离,一直是我们在会计教学中关注的重点。该书的编写正是出于以上目的,以培养学生理论联系实际的能力,帮助那些即将走上会计岗位的各类会计人员进行一次全面仿真的会计模拟操作,尽快适应用人单位实际要求。

本教材的构思与内容,是我们多年教学实践以及所从事的会计、审计工作的总结,教材力求全面地向读者介绍工业企业经济活动所涉及经济业务的处理,帮助会计初学者在一个仿真实验环境下,了解企业的经济活动全貌,熟悉企业的会计工作组织,按照会计岗位职责,将所学专业的理论知识与业务技术方法进行有机融合,达到熟练掌握和运用。

本书特色:

(1) 体现实验素材的典型性。教材模拟的内容取材于一个典型工业企业的经济业务,并经过仔细分析、筛选和补充而形成,覆盖面广、代表性强,并将它们浓缩在一个月(即第十二月)内发生以提高读者的模拟兴趣和工作效率。

(2) 各章内容分工明确,又相互联系。本教材是《中级财务会计》的配套实验用书,与《中级财务会计》编写体系相同,同时各章模拟实训资料又相互联系,构成除成本计算外较完整的综合性实验。

(3) 体现最新的会计法规和税收法规。本教材从会计科目的应用、经济业务的筛选和补充到会计报表的编制,严格执行 2007 年实施的企业会计准则,遵循 2008 年企业所得税改革和 2009 年增值税修订的相关要求,以帮助读者掌握最新的会计法规和税收法规。

(4) 便于实验操作者与教师的检查与核对。本教材在书后列示了模拟实训中所有经济业务的会计分录和期末总账余额以及相关会计报表关键数字的参考答案,方便读者自学、提高,起到了具体而有效的辅导作用。

本书共有十六章和一个附录。既可进行分类单项实验练习,也可将各章模拟实训资料合在一起进行综合练习。因此,本书既可作为《中级财务会计》课程的辅助教学用书,也可适用于高等院校会计学专业、工商管理类专业等学生的会计操作实务课程,同时,对希望在短期内提升会计职业认知水平和职业技能的人士有一定参考价值。

本书由郑州轻工业学院、泰山学院和天津农学院合作编写完成。谢阳春、王国付担任主

编，刘文婧、吕孝侠和许玲玲担任副主编。其中全书大纲由郑州轻工业学院谢阳春负责制定。第二章、第五章、第七章、第十五章由郑州轻工业学院谢阳春负责编写，第一章、第十二章、第十六章由郑州轻工业学院王国付负责编写，第三章、第四章由泰山学院刘丽负责编写，第六章、第八章由泰山学院刘文婧负责编写，第九章、第十章、第十一章由天津农学院吕孝侠负责编写，第十三章、第十四章由郑州轻工业学院许玲玲负责编写，书后附录由谢阳春、王国付和许玲玲编制整理，全书由谢阳春审定及总纂。

本书在编写过程中，吸收借鉴了国内外最新研究成果和已有同类教材的精华，在此一并表达我们的敬意和感谢。

本教材为中国铁道出版社、经济科学出版社的规划教材。编写过程中得到了出版社的支持和帮助，在此表示感谢。由于会计理论和实践会因社会经济情况的变化而不断调整，书中难免存在疏漏之处，诚请会计界同仁赐教。

编 者

2009年8月

目 录

第一章 会计模拟实训基础知识	1
第一节 原始凭证.....	1
第二节 记账凭证.....	4
第三节 账 簿	8
第四节 会计凭证的装订	20
第二章 模拟实训平台设计	23
第一节 会计模拟实训的目的、要求及组织	23
第二节 模拟实训企业概况	24
第三节 模拟实训的操作规程	27
第四节 建 账 资 料	31
第三章 货币资金的核算	35
第一节 货币资金核算模拟实训示例	35
第二节 货币资金核算模拟实训	43
第四章 金融资产核算模拟实训	59
第一节 金融资产核算模拟实训示例	59
第二节 金融资产核算模拟实训	65
第五章 存货核算模拟实训	75
第一节 存货核算模拟实训示例	75
第二节 存货核算模拟实训	89
第六章 长期股权投资核算模拟实训	145
第一节 长期股权投资核算模拟实训示例.....	145
第二节 长期股权投资核算模拟实训.....	149
第七章 固定资产核算模拟实训	153
第一节 固定资产核算模拟实训示例.....	153
第二节 固定资产核算模拟实训.....	169
第八章 无形资产核算模拟实训	213
第一节 无形资产核算模拟实训示例.....	213
第二节 无形资产核算模拟实训.....	217
第九章 投资性房地产及其他长期资产核算模拟实训	222
第一节 投资性房地产及其他长期资产核算模拟实训示例.....	222
第二节 投资性房地产及其他长期资产核算模拟实训.....	229

第十章 流动负债核算模拟实训·····	239
第一节 流动负债核算模拟实训示例·····	239
第二节 流动负债核算模拟实训·····	251
第十一章 长期负债核算模拟实训·····	263
第一节 长期负债核算模拟实训示例·····	263
第二节 长期负债核算模拟实训·····	275
第十二章 所有者权益核算模拟实训·····	285
第一节 所有者权益核算模拟实训示例·····	285
第二节 所有者权益核算模拟实训·····	293
第十三章 费用核算模拟实训·····	309
第一节 费用核算模拟实训示例·····	309
第二节 费用核算模拟实训·····	313
第十四章 收入和利润核算模拟实训·····	357
第一节 收入和利润核算模拟实训示例·····	357
第二节 收入和利润核算模拟实训·····	367
第十五章 纳税核算及报税模拟实训·····	425
第一节 企业所得税纳税模拟示例·····	425
第二节 纳税核算及报税实训·····	431
第十六章 总账及财务报表模拟实训·····	445
附录一 新会计准则会计科目·····	469
附录二 模拟实训参考答案·····	471

第一章

会计模拟实训基础知识

【本章学习目标】

通过本章的学习，使学生掌握：

1. 原始凭证的填制与审核；
2. 记账凭证的填制与审核；
3. 账簿登记的相关内容；
4. 会计凭证的装订。

第一节 原始凭证

一、原始凭证的填制要求

原始凭证的填制是会计核算工作的起点。如果原始凭证出现差错，必然导致会计信息失真，为了保证原始凭证能够及时、准确、清晰地反映经济业务的具体情况，提高会计工作质量，填制原始凭证时，必须符合下列要求。

1. 经济内容真实、合法

原始凭证填制的日期、业务内容和数字必须是真实可靠的，同时必须符合有关法律、法规、制度的要求。

2. 填制及时

原始凭证必须按经济业务的执行完成情况及时填制，并按规定程序及时递交给会计部门，保证会计信息的时效性。

3. 内容完整

原始凭证虽然形式多样，但有其基本内容，填写时应做到项目齐全，不得遗漏，并且填写手续完备，文字说明简明扼要。

4. 明确经济责任

对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；自制原始凭证必须有经办人员的签名或盖

章；从外单位取得原始凭证必须盖有填制单位的公章。

5. 数字准确、计算正确

原始凭证填写时数字计算要正确，大小写金额一致。

6. 书写规范

各种凭证填写要用蓝黑墨水，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认；大小写金额数字要符合规范，正确填写。

7. 填写错误的凭证应按正确方法进行更正

原始凭证填写错误，应退回原填制单位更正或重新填制，不得随意涂改、刮擦、挖补。如果凭证已预先编号，在写坏作废时，应当加盖“作废”戳记，全部保存，不得撕毁。

二、会计字码的书写要求

1. 汉字金额大写

(1) 金额、数字字体的要求

汉字大写金额、数字一律用正楷或行书，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等字样，不得自造简化字。

(2) “整”或“正”的要求

汉字大写金额到“元”或“角”为止的，在“元”或“角”字之后，应写“整”或“正”字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”字。汉字大写金额数字，应与“人民币”字样紧接填写，不得留有空白。

(3) 阿拉伯数字金额中有“0”时的要求

①阿拉伯数字金额中间有一个“0”时，汉字大写要写“零”字。如¥8 206.46应写成人民币捌仟贰佰零陆元肆角陆分。

②阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中间只写一个“零”字。如¥5 006.54应写成人民币伍仟零陆元伍角肆分。

③阿拉伯数字金额元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”，也可以不写“零”。如¥1 000.20可写成人民币壹仟元零贰角整，或写成人民币壹仟元贰角整。

(4) 大写金额写法示例

见表 1-1。

表 1-1

大写金额写法举例

小写金额	大写金额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥4 000.00	人民币肆仟元整	人民币：肆仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥6 250.40	人民币陆仟贰佰伍拾元零肆角（整）	人民币陆仟贰佰伍拾元肆角（整）	漏一个“零”字
¥503 000.00	人民币伍拾万零叁仟元整	人民币伍拾万叁仟元整	漏一个“零”字

续上表

小写金额	大写金额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥20 093 000.00	人民币贰仟零玖万叁仟元整	人民币贰仟零零玖万叁仟元整	多写一个“零”字
¥7 600 000.37	人民币柒佰陆拾万元零叁角柒分	人民币柒佰陆拾万零叁角柒分	漏一个“元”字

2. 汉字出票日期大写

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，月为壹至玖和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”字；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”字。如1月15日，应写成零壹月壹拾伍日。再如10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。

3. 阿拉伯数字的写法

(1) 字迹要清晰，易于辨认。

(2) 位置要适当。数字写在横格上，高度为 $1/2$ 或 $2/3$ ，不要顶格写，数字错后便于改动。

(3) 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（如人民币符号为“¥”）或者货币名称简写。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”）。

(4) 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。

三、原始凭证审核要求

对原始凭证进行审核和监督是会计人员的法律责任，审核无误的原始凭证才能作为填制记账凭证、登记入账的依据。原始凭证的审核主要从以下四个方面进行。

1. 合法性、合规性的审查

审查原始凭证上所记载的经济业务内容是否符合国家的政策、法令、制度等有关规定，对于不合法的原始凭证不予受理，对严重违法的原始凭证不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人责任。

2. 真实性的审查

审查原始凭证上所记载的经济业务发生的时间、地点、当事人、内容的真实可靠性。不能有弄虚作假，伪造、篡改经济业务的情况发生。

3. 完整性的审查

审查原始凭证的内容、项目是否全面，填制手续是否齐全并符合规定要求。对记载不准确、不完整、审批手续不全的原始凭证予以退回，要求经办人员更正、补充。

4. 正确性的审查

审查原始凭证中数字计算是否正确，书写是否清楚。如果原始凭证的金额有错误不得更正，应退回原出具单位重新填制。

四、原始凭证中容易出现错误与舞弊

- (1) 内容记载含糊不清，或故意掩盖事实真相，进行贪污作弊。
- (2) 单位抬头不是本单位。
- (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舞弊。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。

五、对有问题原始凭证的处理

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，并分不同情况进项处理。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

第二节 记账凭证

一、记账凭证的格式

记账凭证的格式有两种，通用格式的记账凭证见表 1-2，专用格式的记账凭证可分为：收款凭证、付款凭证和转账凭证，见表 1-3、表 1-4 和表 1-5。

表 1-2

记账凭证

年 月 日 顺序号第____号

摘要	总账科目	明细科目	√	借 方								贷 方							
				百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元
合 计																			

附件
张

会计主管：

记账：

复核：

制单：

表 1-3

收款凭证

总号____

借方科目：

年 月 日

收字第____号

摘 要	贷方科目		账 页	金 额										
	一 级 科 目	二级或明细科目		百	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计														

附件
张

会计主管：

记账：

出纳：

审核：

填制：

表 1-4

付款凭证

总号____

贷方科目：

年 月 日

付字第____号

摘 要	借方科目		账 页	金 额										
	一 级 科 目	二级或明细科目		百	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计														

附件
张

会计主管：

记账：

出纳：

审核：

填制：

表 1-5

转账凭证

年 月 日

总号 _____
转字第 _____ 号

摘要	一级科目	二级或 明细科目	账 页	借方金额										贷方金额									
				百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
合计																							

会计主管：

记账：

审核：

填制：

附件
张

二、编制记账凭证的要求

编制记账凭证时，要对原始凭证进行审核无误后才能编制记账凭证。在编制记账凭证时，一般应符合如下要求。

1. 记账凭证中的日期要清楚

收、付款凭证一般应填写经济业务的发生日期，因为收、付款业务一经发生，就应根据原始凭证填制记账凭证。转账凭证上的日期，一般应写转账凭证的填制日期。但有些属于当月的经济业务，如费用的分配或成本、利润的结转等，需要到下月初才能编制转账凭证，则应填写当月末的日期，以便记入当月账内，正确计算当月的经营成果。

2. 记账凭证的摘要要明确

以简明扼要的文字，概括地写清楚经济业务的内容，据此登记账簿，便于日后查阅。

(1) 为了使摘要写得简明扼要，应尽可能使用一般会计通用的代用符号。如人民币元用“¥”，第几号用“#”，单价用“@”等。

(2) 尽可能用会计通用术语，如结转、冲转、转存、冲销、核销等。

3. 会计科目应列明一级、二级以及明细项目

其目的是方便按会计科目归类汇总和登记有关明细账簿、总账。

4. 记账凭证中的金额要准确

记账凭证中每一会计科目的金额必须与所附原始凭证或原始凭证汇总表中的有关金额相一致。记账凭证中的借方金额必须与贷方金额合计数相等。角分不要留空白，可写“00”。写完一张凭证后，金额栏剩余的空行可画一斜线注销。金额合计第一位数前应加人民币符号“¥”。

5. 记账凭证的编号要科学

对记账凭证进行编号，是为了便于记账凭证与账簿的核对，了解记账凭证是否齐全。记账凭证一般是按月顺序编号，即每月从第一天第一笔会计事项的分录由第一号编起，顺序编至月末，也可按现金、银行、转账三类业务编号。记账凭证一般是一张编一个号，如果发生复杂的会计事项，需要编制两张以上的记账凭证时，可采用“分数编号法”，即加编分号，例如，4号会计事项

分录有三张记账凭证,加编的分号为 $4\frac{1}{3}$ 号, $4\frac{2}{3}$ 号, $4\frac{3}{3}$ 号。

6. 记账凭证附件张数的计算要准确

为了保证原始凭证完整无缺,记账凭证中附件张数的计算,应以所附原始凭证的自然张数为准,凡是说明记账凭证中该项经济业务记录的证件,都应作为原始凭证附件,有一张算一张,将附件全部计算在内。

7. 记账凭证签章要齐全

为了使经济业务互相制约,严格管理,减少差错,记账凭证中要由填制凭证人员、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章。收、付款的记账凭证还应由出纳人员签名或盖章。

8. 原始凭证的位置要注明

如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在其他记账凭证上注明附有原始凭证的记账凭证编号。

三、记账凭证的审核

记账凭证填制完成后,为了保证会计记录的正确性,必须对记账凭证进行审核,审核无误后据以登记账簿。审核要点如下。

1. 一致性审核

审核记账凭证后面是否附有原始凭证、所附原始凭证是否齐全、记账凭证所反映的经济业务是否与所附凭证的业务内容相符。

2. 正确性审核

审核记账凭证中会计科目运用是否正确、借贷方向有无错误、金额计算有无差错。

3. 完整性审核

审核记账凭证填写项目是否齐全、有无遗漏、填写是否规范、书写是否清楚、责任人是否签字盖章等。

记账凭证审核是会计监督的主要环节,是保证会计工作质量的前提条件,会计部门应建立专人审核制度,以确保会计信息的准确。在记账凭证审核中如果发现错误,应及时提醒有关人员更正或重新填制,只有经审核无误的记账凭证才能作为登记账簿的依据。

四、记账凭证中容易出现的错误与舞弊

(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。