

第 1 章

建账与原始凭证的处理



本章要点

- 按照步骤实施建账
- 账簿设置的技巧
- 建账时应考虑的问题
- 各行业建账的特点
- 新成立公司应选取合适的账簿类型
- 填写账簿目录并给账簿贴花
- 经营中公司年初新建账工作
- 接收并审核出纳递交的结报单
- 审核购货合同与发票
- 审核销货合同与发票
- 审核生产部门提供的各种资料
- 审核各部门提交的数据资料



学习目标

为了方便后续会计工作的开展，企业会计人员需要先做好建账工作，然后接收各种原始凭证并进行相应处理，最后才能填制记账凭证。本章将主要介绍会计人员可能涉及的建账工作和原始凭证的获得与处理等会计知识内容。

知识要点	学习时间	学习难度
建账工作实务	40 分钟	★★★
不同时期的公司如何建账	30 分钟	★★
原始凭证的获取与审核	50 分钟	★★★★



建账工作实务

新建企业和原有企业在会计年度开始时，会计人员都应根据核算工作的需要设置应用账簿，即我们常说的“建账”。通常情况下，企业账套一经确定，就不能随意更改。

1.1.1 按照步骤实施建账

企业会计人员在实施建账工作时，首先要确定建账基准日。一般应以企业成立日（营业执照签发日）或营业执照变更日为准，由于会计核算以年度、季度和月度进行分期核算，所以实际工作中，常常以企业成立当月月末或下月月初为基准日。如果企业设立之日是某月中的某一天，则一般以下一个月的月初作为建账基准日。企业建账程序主要包括如图 1-1 所示的四大步骤，从账套的建立到启用，步骤的顺序不能乱。

第一步：预备账页

按照企业需要的各种账簿的格式要求，预备各种账页，比如，两栏式账页、三栏式账页、多栏式账页、数量金额式账页以及横线登记式账页，并将活页的账页用账夹装订成册

第二步：填写账簿启用表

在账簿的“启用表”上写明企业名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员的姓名，并加盖名章和企业公章。记账人员在当年调动工作的，应注明交接日期、接办人员和监交人员的姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任

第三步：建立账户

按照会计科目表的顺序和名称，在总账账页上建立总账账户，然后根据总账账户的明细核算要求，在各个所属的明细账户下建立二、三级明细账户。原有企业在年度开始建立各级账户的同时，还应将上年账户余额结转到当年的相应账户

第四步：启用账簿

启用订本式账簿时，应从第一页起到最后一页止顺序编号，不得跳页或缺号；启用活页式账簿时，应按账户顺序给相应账户编号。各账户编号完毕后，还应填写“账户目录”，将账户名称和页次登入目录中，并粘贴索引纸（账户标签）和写明账户名称，以便于检索

图 1-1

在采用会计电算化的今天，企业在购进财务软件后也需要执行相关操作来完成账套的建立。只不过在会计电算化下，会计人员不用再手工制作账页或者账簿，只需在电脑上的财务软件系统中完成相应操作就能建好企业需要的账套。具体操作如图 1-2 所示。

第一步：基础设置

根据部门职员档案表填写部门编号、部门名称、负责人以及部门说明，设置部门职员信息；然后根据客户明细表进行往来单位的设置，主要是客户编号、客户名称、客户简称、所属分类码以及客户信息等；接着根据供应商明细表进行供应商档案设置，包括供应商的编号、名称、简称和所属分类码和供应商信息。每一项设置完毕后都要进行“保存”操作

第二步：进行财务设置

该项工作主要包括会计科目、凭证类别、项目档案和外币种类等的设置。根据会计科目明细表设置企业会计科目，如科目的编码、名称、账页格式、币种、计量单位、科目性质和辅助核算等

第三步：录入会计初始数据

在所有设置工作中，有些设置需要会计人员事先录入初始数据，才能在正式实施会计工作时使用。比如原有企业上一年度结转到当年的期初余额、余额方向、货品期初、往来单位期初以及固定资产期初等

第四步：完成基础设置，结束初始化

使用财务软件建账时要注意，完成账套设置后必须进行“结束初始化”操作，否则很可能导致建立的账套无法使用

图 1-2

1.1.2 账簿设置的技巧

会计人员掌握账簿设置技巧，可提高账簿设置效率，进而加快建账工作的进度。账簿设置技巧主要有如下几点。

1. 遵循账簿设置的原则

遵循账簿设置原则，可保证其设置效果。比如，账簿的设置要能保证全面、系统地反映和监督企业的经济活动情况，为经营管理提供系统的核算资料；还要在满足实际需要的前提下考虑人力和物力的节约，力求避免重复设账；账簿的格式要按照记录的经济业务内容和需要提供的核算指标进行设计，要力求简便实用，避免烦琐重复。

2. 编写总账目录和总账内各科目页码时的技巧

根据企业的实际情况确定企业可能使用的会计科目，不要全部照搬，否则很多用不到的科目会造成空页码，不利于翻查。一般企业用到的会计科目大致只有企业会计准则中科目数量的 2/3，但也要注意留余地，做到具备前瞻性，防止因出现新业务、新设科目而造成顺序错乱。

在确定好会计科目后，要按企业会计准则编号顺序编写总账目录及总账内各科目页码，这样在每期期末编制财务报表时就可按顺序进行，从而避免无规律编页造成不必要的麻烦。

3. 根据企业业务量设置账本

专用式账本必须使用专用式，如日记明细账、固定资产明细账、销售明细账、多栏式明细账（主要是成本费用类科目使用）、数量金额明细账（主要是存货类科目使用）、低值易耗品明细账和应交增值税明细账等。其他类别的可以根据需要进行合并，如应收、应付款和其他应收、应付款等一些只有金额的科目，可按大类设置一个或多个账本。

4. 有选择地粘贴口取纸

大多数会计都有在账本上粘贴口取纸的习惯，这样的确方便明细账的查找，但如果全部明细账都进行粘贴，不但不美观，而且效果也相当于没有粘贴口取纸，不便于明细账的查找。比较实用的方法是：明细科目较多的账本，可适当粘贴口取纸；明细科目较少的账本就可使用账簿的目录来进行明细账的翻查。

1.1.3 建账时应考虑的问题

企业会计人员建账时要考虑多方面问题，这样才能保证建立的账套符合企业要求和需要，才能保证账套包含的内容尽可能完善。那么，建账时需要会计人员考虑哪些问题呢？具体如表 1-1 所示。

表 1-1

考虑的问题	问题解析
与企业相适应	企业规模与业务量一般成正比，规模大的企业业务量大且分工复杂，会计账簿需要的册数也就比较多。规模小的企业业务量较小，甚至有的企业只需要一位会计就可处理所有经济业务，设置账簿时就没有必要设置许多账目，所有明细账合成一、两本账簿即可

续表

注意问题	问题解析
满足企业管理需要	建立账簿是为了企业管理的需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时要以满足管理需要为前提，避免重复设账和记账
符合账务处理程序	企业业务量的大小不同，账务处理程序自然不同，企业一旦选择了账务处理程序，就相应地选择了账簿的设置方式。比如，企业采用记账凭证账务处理程序，则总账就要根据记账凭证序时登记，相应地就需要准备一本序时登记的总账
建账要谨慎	不建账外账，会计应以诚信为本，不做假账；建好备查账，并不是每个企业都需要设置备查账簿，对于一些经济事项繁杂而总账和明细账又不能详细反映的业务，企业可设置应收账款备查簿和递延税款备查簿等；资料要齐全，主要包括营业执照（含组织机构代码和税务登记证号码）、公司章程以及验资报告等
需要购置的账簿	不同企业在建账时需要购置的账簿不同，总体来说要依据企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员多少以及采用的核算形式和电子化程度等来确定
必须建立的账户	主要有现金日记账、银行存款日记账、总账和明细账
明细账的账页选择	明细账有许多账页格式，会计人员要选择企业所需的账页格式，然后选择需要的封面和装订明细账所需的账钉或线
建账初始必做的事	购买记账凭证、记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线和装订工具等。企业现金收付业务较多的，可选择购买收款凭证、付款凭证和转账凭证；企业收付业务较少的也可适当购买记账凭证。有的企业为了方便，还会购买空白的资产负债表、利润表（损益表）和现金流量表等
建账的目的	考虑建账的目的，主要作用是为企业建立最符合要求的账套，并且提高会计人员建账的效率

企业建立新账的依据应以经合法中介机构审验评估的审计报告、资产评估报告（须经有关部门确认或备案）和验资报告等为基础，以通过评估调整和会计调整后的财务账项作为建账依据。

知识补充 | 评估调整和会计调整

评估调整是指资产评估机构出具的评估报告，经有关部门确认的资产评估基准日评估价值与资产评估基准日的账面价值的差额调整；会计调整是指资产评估基准日与会计建账基准日之间的会计账项调整。

1.1.4 各行业建账的特点

企业建账时必须充分考虑企业的性质,企业类型不同建账的内容自然不同。按照“是否生产产品”为依据,企业可划分为工业企业和非工业企业,而非工业企业又可分为商业企业、服务企业和事业单位等。工业企业必定存在生产环节,会计核算相对复杂,需要设置的会计科目也就比非工业企业多。

比如,工业企业会有生产成本、原材料和制造费用等的核算,而商业企业和服务企业一般都不涉及这些科目,所以其财务核算工作相对比较简单。下面就来看看工业企业、商业企业、服务企业和其他企业是如何建账的。

1. 工业企业建账

工业企业一般就是我们熟知的制造业,专门从事产品的制造、加工和生产。由于工业企业会计核算涉及内容多,成本核算程序更是复杂多样,所以其建账工作最复杂。但对于学习会计知识来说,工业企业会计工作是最典型的例子,基本按日记账、明细账和总分类账等项目来建账。

现金日记账和银行存款日记账

现金日记账用来登记企业库存现金每日的收入、支出和结存情况,要求日清月结,余额应与出纳保管的库存现金相符,并要杜绝资金的体外循环。银行存款日记账用来反映企业银行存款增加、减少和结存情况,如果企业有多个银行账户,还应分账户分别登记各个账户的业务发生情况。建账时主要涉及银行存款余额调节表。

明细分类账

不同性质的企业,其明细分类账应根据企业自身管理需要和外界各部门对企业信息资料的需要而设置。工业企业一般将明细分类账分为三大部分,资产负债类明细分类账、基本成本明细分类账和损益类明细分类账。实际建账过程中,企业应根据业务量的大小和业务的实际需要增减明细账的设置。

总分类账

只要是企业涉及的会计科目都应有相应的总账账簿,但在建立总分类账时没有必要一个科目设置一本总账,即可以对总账账页进行分页使用。为了方便登记,在对总账账页分页使用时最好按资产、负债、所有者权益、收入和费用的顺序分页,在粘贴口取纸时也可将资产、负债、所有者权益、收入和费用等用不同颜色区分。

工业企业通常设置的总账有：现金、银行存款、其他货币资金、短期投资、应收账款、其他应收款、存货、待摊费用、固定资产、累计折旧、无形资产、短期借款、应付票据、其他应付款、应付工资、应付福利费、应交税费、其他应交款、应付利润、预提费用、长期借款、实收资（股）本、资本公积、盈余公积、未分配利润、本年利润、主营业务收入、主营业务成本、税金及附加、销售费用、其他业务收入、其他业务支出、营业外收入、营业外支出、所得税和以前年度损益调整等。其中，与存货有关的账户又可分为原材料、在途物资、材料采购、委托加工物资、包装物及低值易耗品、库存商品和发出商品等；与成本计算相关的账户又可分为生产成本、劳务成本和研发支出等。

计算用的各种表格

工业企业的成本计算比较复杂，在实际建账过程中还应编制一些计算用的表格，如领料单、入库单、材料费用分配表、工资费用计算表和完工产品成本计算表等。

2. 商业企业建账

商业企业没有生产线，如商场、粮油店、超市和单纯的销售公司等。商业企业的经济活动主要是流通领域中的购、销、存活动，会计核算主要侧重于采购成本或主营业务成本及商品流通费用的核算。其建账的主要内容如下所述。

现金日记账和银行存款日记账

该类账目的建账方式和工业企业相同，主要是登记库存现金和银行存款的增加、减少和结存情况。

明细分类账

商业企业明细分类账的建账工作要比工业企业简单得多，其中资产负债类明细账和损益类明细账涉及的账户和建立方式与工业企业一样，建账的不同点在于，工业企业有基本成本明细分类账，而商业企业却是商品类明细账。

商业企业的商品类明细账分为两部分：商品采购明细账和库存商品明细账。商品采购明细账用来核算购进商品的进价成本和入库商品的实际成本；库存商品明细账用来核算商品的收、发、结、存情况。如果企业是商品零售企业，还需设置“商品进销差价”明细账，它是“库存商品”的调整账户，所以其明细账的设置口径应与“库存商品”明细账一致。

总分类账

该类账目的建账工作与工业企业大致相同，但由于商品企业的业务是大量地购进

商品然后直接销售,所以,除了设置工业企业日常总分类账簿外,还需设置“商品采购”和“商品进销差价”这两个科目。如果企业经常委托他人代销商品,还需设置委托代销商品、代销商品款和受托代销商品账簿,实际工作中要根据业务量大小增减总账账簿。

商品流通企业在成本计算上与工业企业有较大差别,为了便于成本计算,应外购或自制一些计算用的表格,比如商品盘存汇总表和毛利率计算表等。

3. 服务企业建账

服务企业一般是对外提供劳务服务的企业,因其提供的并非实物产品,所以称为服务企业。服务企业主要包括邮电通信业、文化体育业、旅游服务业、金融保险业和广告业等。服务业的服务项目很多,但由于其会计核算中的成本核算比较简单,所以账簿设置也相对较简单。

现金记账和银行存款记账

服务企业的现金记账和银行存款记账的建立、使用以及登记方式等和工业企业及商业企业完全相同。

明细分类账

该类账目根据服务企业的管理需要和实用性设置,与工业企业和商业企业的建账工作基本相同,但需要增设“营业费用”明细账,成本核算比较简单。

总分类账

服务企业需要设置的总账比工业企业和商业企业少,通常有这样一些账目:现金、银行存款、应收账款、其他应收款、存货、待摊费用、固定资产、累计折旧、无形资产、短期借款、应付账款、其他应付款、应付工资、应付福利费、应交税费、实收资本、资本公积、本年利润、营业收入、营业成本和所得税等。

4. 其他企业建账

除工业企业、商业企业和服务业之外,市场中还有交通运输企业、施工企业、农业企业和房地产开发企业等,这些企业在资产、负债和所有者权益的核算和建账方面都是相同的,主要区别在于成本核算方面的总账和明细账的设置。

交通运输业建账

交通运输业处于流通领域里的产业部门,从事旅客运输和货物运输活动,与有关部门及企业内部各部门之间的经济关系较复杂,核算的环节多且业务量大。尤其是成本

核算，要按被运输对象、运输工具、运输作业项目和运输方式等的不同，分别计算各种运输成本。运输途中的各种消耗就是运输产品成本，所以在建账时要设置“运输支出”“运输成本”“辅助营运费用”“营运间接费用”和“装卸支出”等总账和明细账。

施工企业建账

施工企业存在本部集中管理和项目单独管理制（分权式管理）两种形式。采用本部集中管理的企业一般只有一个账套，所有项目的账务都在企业的同一账套中处理，各项目只负责编制项目成本报表并对项目成本进行分析；而分权式管理是指企业各项目单独开设账套，每个独立的项目都设有单独的银行账号，单独进行相关的账务处理并编制财务会计报表，最后由企业总部汇总各项目的财务报表。

施工企业与工业企业在建账方面有很大区别，尤其是成本核算与收入确认。施工企业的“工程施工”科目相当于工业企业的“生产成本”科目，主要核算各项项目的成本及毛利，下设“合同成本”和“毛利”两个二级明细科目。而“机械作业”科目相当于工业企业的“辅助生产成本”科目，具体结构和内容如图 1-3 所示。

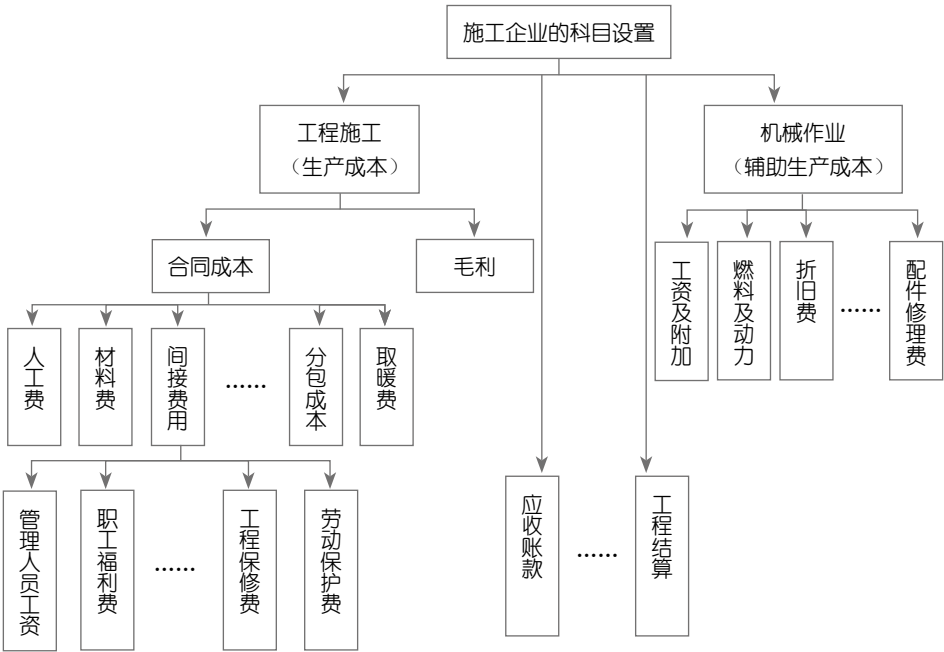


图 1-3

农业企业建账

农业企业包括农业、林业、畜牧业和渔业，其日常核算往往与农作物生产周期和

养殖周期相一致，进行核算时需要设置“消耗性生物资产”“生产性生物资产”或“公益性生物资产”以及“农业生产成本”“农用材料”“畜牧业生产成本”和“渔业生产成本”等总账和明细账。

房地产开发企业建账

房地产开发企业的“产品”就是房产，其会计科目的设置除了一些常规的科目外，还需设置“开发成本”“开发产品”“分期开发产品”“出租开发产品”“周转房”以及“代建开发成本”等总账和明细账。

1.2

不同时期的公司如何建账

随着时间的推移，任何企业的经营活动都在不断发生变化，因此不同时期，企业建账的细枝末节有所不同。掌握好不同时期建账的要求就可准确地为企业建立符合时宜的账套。

1.2.1 新成立公司应选取合适的账簿类型

新成立的公司，要设立比较明确的账簿，主要有 4 种，分别是现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。

现金日记账一般只设一本，如果有外币，则需要就不同的币种分设现金日记账。银行存款日记账一般应根据每个银行账号单独设立。现金日记账和银行存款日记账均使用订本账，根据企业业务量大小可选择购买 100 页或 200 页的账本。

总分类账一般只设一本，使用订本账，根据企业业务量大小可选择购买 100 页或 200 页的账本，这一本总分类账包含企业设置的全部账户总括信息。

明细分类账采用活页形式的账簿，存货类明细账要用数量金额式的账页，收入、费用和成本类明细账要用多栏式的账页，应交增值税明细账要用单页账页，其他账目基本全部使用三栏式账页。业务简单且较少的企业可把多类明细账设在一本明细账上，业务多的企业要分别就资产、权益和损益设 3 本明细账，也可单独就存货、往来账项各设一本，这些没有硬性规定。有的企业在设置明细账账簿时，大致分为固定资产明细账、应收应付和其他应收应付明细账、管理费用明细账、财务费用明细账、销售费用明细账

以及应交税费明细账等。

会计电算化下，新成立企业也可通过财务软件轻松完成建账，其建账步骤参考 1.1.1 节的内容。只是在建账过程中，需要设置的会计科目和会计账簿等比较少，这主要根据企业自身的会计核算需求而定。

1.2.2 填写账簿目录并给账簿贴花

企业为了方便日后查账，在设置账簿时应一并制作账簿目录，并且在账簿使用之前为之贴花（涉及印花税缴纳）。如图 1-4 所示为某企业的总账账簿目录。

账簿目录		
序号	科目编号	科目名称
1	1101	短期投资
2	1111	应收票据
3	1131	应收账款
4	1133	其他应收款
5	1141	坏账准备
6	1151	预付账款
7	1211	原材料
8	1221	库存商品
9	1231	低值易耗品
10	1501	固定资产
11	1502	累计折旧
12	1601	在建工程
13	2101	短期借款
14	2111	应付票据
15	2131	应付账款
16	2141	预收账款
17	2151	应付工资
18	2153	应付职工福利
19	2171	应交税费
20	2181	其他应付款
21	2191	预提费用
22	3101	实收资（股）本
23	3111	资本公积
24	3121	盈余公积
25	3131	本年利润
26	3141	利润分配
27	4101	生产成本
28	4102	制造费用
.....		
40	5602	营业外支出

图 1-4

会计账簿目录做得比较完善的企业，会在账簿扉页的“账簿目录表”中填写科目名称，并写明相应科目的起始页码，这样便于查找。在制作账簿目录时，就需要在图 1-4

所示的目录中增加一列“页码”栏。

企业准备启用账簿时，需要先对账簿进行贴花处理，这样才能更好地核算企业应交的印花税费金额。但是在会计电算化下，很多企业的账簿已经不再需要“贴花”操作，而直接按照相应规定申报缴纳印花税即可。

但是，依据《国家税务总局关于对金融系统营业账簿贴花问题的具体规定》（国税地字第 028 号）文件第三条规定：“使用计算机记账，按照电子计算机会计核算的账务组织和账簿设置要求，输入计算机的核算资料（包括综合和明细核算资料），需要输出打印账页，装订成册，具有账簿的作用。对通过计算机输出打印账页且装订成册的，应按规定贴花。”

1.2.3 经营中公司年初新建账工作

实际工作中，并不是所有账簿都需要重新建立。哪些账簿需要重建或更换，哪些账簿不用重建而可以继续使用，存在一定规律。那么，企业年初应怎样建好账呢？

1. 年初新建账簿

年初新建账簿主要有总账、日记账、三栏式明细账和收入及费用（损益类）明细账。这些账簿必须每年更换一次，也就是在年初重新建账。具体建账工作如表 1-2 所示。

表 1-2

账 簿	建账工作
总账	根据所开账户往年登记经济业务量的大小，保留足够数量的用以登记经济业务的页码，逐一开设账户建立新账。所开账户的上年余额直接抄入新账户所开第一页的首行，即直接“过账”。同时，在摘要栏内注明“上年结转”或“年初余额”字样，不必填制记账凭证。所开账户较多的企业，在所开各个账户首页的上面贴上口取纸，注明所开账户的名称（会计科目）
日记账	将现金日记账和银行存款日记账上年末的期末余额作为当年期初余额直接登记在新账的首页第一行。日期栏内写上“1 月 1 日”；摘要栏内写上“上年结转”或“期初余额”字样；将现金实有数或上年末银行存款账面数填在余额栏内。该类建账工作也不需要填制记账凭证
三栏式明细账	上年结出余额，当年按明细建账。在账页相应栏次，如“日期”“摘要”“借或贷”以及“余额”等，空白第一行里填上“1 月 1 日”“上年结转”“借（贷）”以及相应金额等。三栏式明细账账簿明细项目较多的企业，应在所开各明细账户首页的上面贴上口取纸，注明所开明细账户名称

续表

账 簿	建账工作
收入、费用明细账	各企业可根据自身实际经济业务情况开设。收入和费用（支出）业务较多的企业，可分别开设“收入明细账”和“费用明细账”（或“支出明细账”）等。对于一些某项收入或费用较多的企业，也可对某项收入或费用单设账簿，如“营业收入明细账”“费用明细账”以及“制造费用明细账”等各种损益类账簿。收入费用明细账账簿明细项目较多的企业，也应在所开各个明细账户首页的上面贴上口取纸，注明所开明细账户名称

2. 年初继续使用的账簿

年初继续使用的账簿也就是可以跨年使用的账簿，主要有卡片式账簿、数量金额式明细账簿、备查账簿以及债权债务明细账簿等。具体介绍如下。

卡片式账簿：如固定资产卡片。

数量金额式明细账簿：如仓库保管员登记的数量金额式材料明细账和库存商品明细账等。

备查账簿：如租入固定资产备查账簿和受托加工材料物资备查账簿等。这些账簿主要记录跨年租赁业务或受托加工业务的会计信息，连续使用将便于管理。

债权债务明细账簿：通常称为往来明细账，有些企业的债权债务较多，若每年都更换一次新账，则抄写一遍的工作量较大，所以可以跨年使用。但是，如果债权债务尚未结算的部分较少，企业应及时将未结算的债权债务转入下一年新设的债权债务明细账中。

3. 年初编制会计报告

会计人员主要根据会计凭证编制试算平衡表，以验证发生额和余额是否平衡。如果借贷不平衡，就可以肯定账户记录出现差错，这时就应及时采用一定的方法查明原因并予以纠正。在试算平衡后编制企业会计报告，主要是会计报表的编制和报表的内容分析。

需要会计人员注意的是，不是所有的企业都在年初编制会计报告，有的企业会在当年年底就编制出会计报告，同时做好下一年度的财务预算。这个应视企业自身情况而定，没有特别规定企业一定要在年初编制会计报告。

另外，国有大型企业或事业单位在筹建期间，可能会设置基本建设会计职能部门，此时国有单位应按照基本建设会计制度建账，并定期编制基本建设单位财务报告。

1.3

原始凭证的获取与审核

原始凭证是企业会计人员实施工作的基础，同时也是工作的对象。只有全面获取原始凭证并对其进行严格审核，才能从源头降低会计人员后续工作的差错率。

1.3.1 接收并审核出纳递交的结报单

出纳结报单也可称为出纳日报表，是指出纳将当天所有资金的收付情况进行汇总并制作而成的报告表。其格式如图 1-5 所示。

年 月 日现金（银行）结报单				
科目	上日结存	本日共收	本日共付	本日结存
现金				
银行存款××银行				
银行存款××银行				
会计：				出纳：

图 1-5

结报单也有附件，附件内容一般是与现金收支和银行转账汇款有关的单据，即原始凭证。附件中要说明原始凭证的张数和证明单的张数，并且结报单要一式三份，出纳、会计和财务负责人各一份。

会计人员在填制记账凭证之前，需要审核原始凭证，只有通过审核的原始凭证才能作为填制记账凭证的依据。那么，会计人员应如何审核出纳递交的结报单呢？

- 检查正规发票是否与收据混贴。
- 检查各项借款是否获得批准，如果没有，要问清原因。
- 检查是否存在将没有获得批准的借款予以报销并登记入账的情况。
- 查看是否有大面额现金的支付业务存在。
- 与相关人员一起核查库存现金实存数是否与结报单上的数据一致。
- 查出有特殊现金支出时，需要审核是否填写了支付证明单。

出纳将结报单递交会计人员的次数由企业自己决定，有的企业出纳每半个月向会计人员递交一次结报单；有的企业出纳可能每周向会计人员递交一次结报单；甚至有的

企业现金收支业务较多，每天都需要向会计人员递交结报单。

1.3.2 审核购货合同与发票

企业购货合同的存在说明企业有资金流出，同时会涉及增值税专用发票。购货合同与付款发票可用来检验企业“原材料”“应交税费——应交增值税（进项）”和“在途物资”等科目的金额数据是否正确，因此，会计人员要严格审核购货合同和相应发票。需要会计人员注意的是，购货合同不属于原始凭证。

1. 核对购货合同与采购部提交的报表数据

购货合同是企业与供应商签订的购货协议，主要明确双方责任、购货数量、单价以及货物涉及的总金额等详细交易情况。会计人员通过核对购货合同与采购数据，可检验采购部提交的数据是否准确。

2. 核对收到的发票与采购数据

对比财务部收到的外单位开具的销货发票数据是否与自身企业提交的采购数据一致，从而确认收到发票的准确性。

3. 核对发票本身

核对发票上的基本内容是否完整，比如发票名称、发票编号、货号、产品名称、单价、数量、金额以及经手人等。检查发票上的金额或内容是否有修改的地方。若有，则查看修改后的数据是否正确。如图 1-6 所示为一般的销货发票。



图 1-6

核对发票是否正确反映了购货合同的内容

供应商开具的销货发票实际上是对交易合同的简单概括，核对发票的内容是否反映购货合同的内容就可检验购销交易的真实性，对于会计人员根据发票填制记账凭证有很好的辅助参考作用。

1.3.3 审核销货合同与发票

企业经营过程中不仅会发生购进业务，还会发生销货业务，并且销货业务是企业得以持续发展的条件。很多会计工作都与销货业务有关，因此也要在填制记账凭证前对销货合同和发票进行核查。

首先，会计人员要核对销货合同中规定的销货数量、单价以及总金额等内容与自身开具的销货发票上的数量、单价及总金额是否相符。

其次，对销货合同与发票上的数量、单价及总金额不符的情况做进一步确认，看是否存在同一销货合同开具多张销货发票的情况。

然后，对查出针对同一销货合同开具了多张销货发票的情况，计算这几张发票的总金额数是否与销货合同的协议金额相等。同时还要审核每张发票上记录的货物信息是否相同。

接着，对发票上记录内容的不同情况要查明原因，如果是开具发票时出现错误，则需要找到相关负责人更改。

最后，将审核无误的销货发票递交给负责填制相关记账凭证的会计人员，完成销货合同和发票的审核工作。

会计人员在进行销货合同的审核时，要及时与企业的销售部人员沟通交流，确认销货合同的准确性，了解销货业务是否有变动情况，判断变动情况是否影响当期记账凭证的填写内容。如果有影响，则需要及时采取应变措施。

1.3.4 审核生产部门提供的各种资料

生产部门需要定期向财务部提供有关资料，协助财务部会计人员做账。那么，生产部门一般应向财务部提供哪些资料呢？具体内容如下。

1. 审核“生产计划通知单”

生产计划是关于企业生产运作系统总体方面的计划，是企业在计划期应达到的产品品种、质量、产量和产值等生产任务和对产品生产进度的安排。所以，“生产计划通知单”就是对生产计划的书面说明，可以提供给需要的人阅读和利用的资料，如图 1-7 所示。

生产计划通知单

编号：

生产批号：

序号	产品名称	型号规格	数量	要求完成时间	实际完成时间	备注

编制日期：

接收日期：

制表人：

图 1-7

根据企业自身情况，编制出来的生产计划通知单包含的内容很可能不同。除了上述列示的项目外，有的企业还会涉及产品颜色和订单号等项目，而不仅仅只有产品名称、规格和数量，如图 1-8 所示。

生 产 计 划 通 知 单

T0:

投产时间：

机型	语种	颜色	网标	订单号	计划数量	计划累计	说明	料况
合 计								

制表人：

审核：

备注：

图 1-8

因为会计人员会根据“生产计划通知单”设立生产成本明细账，所以，在审核“生产计划通知单”时，对列示的项目都要与生产部门负责人一一核对，避免通知单中出现错误，导致设账不准确。

2. 审核“生产计划更改单”

企业在生产过程中，会根据当前生产效率和进度，对后续生产计划进行相应调整，以便更好地完成订单任务，那么，当生产计划发生变动时必然会涉及“生产计划更改单”，

这一表单也需要递交给财务部审核，如图 1-9 所示。

JL/7

生产计划更改单

年 月 日

	原生产计划	更改后生产计划
计划编号		
零件图号		
顾客名称		
数量		
交付时间		
更改原因:		
更改人:		
批准意见:		
批准:		

图 1-9

因为生产计划发生改变，很可能影响企业购进原材料等经济活动，所以会计人员可通过审核该表单来审核相应购货发票的真伪。

3. 材料和产成品的入库及出库清单

材料的入库单是反映企业原材料使用情况的资料，如图 1-10 所示。而产成品的出库单是企业生产产品的进度情况，如图 1-11 所示为出库单存根联。

入 库 单

No 88888888

单位: 年 月 日 类别: 编号:

编号	名 称	规 格	单位	入库数量	单 价	金 额	备 注
合计金额 (大写)	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥						

主管: 仓库: 记账: 经手人:

一
存
根

图 1-10

出 库 单 (存 根) 2147941

科目	年 月 日			对方科目							用途或原因	附件		
	名 称	单 位	数 量	单 价	金 额									
一 联 存 根					百	十	万	千	百	十	元	角	分	

主管会计保管员经手人

图 1-11

会计人员要根据这些数据填列“基本生产成本”和“制造费用”等科目，所以需要这两种清单进行审核。还有另一作用就是确认“存货”数量，进而填制与存货相关的记账凭证。

4. 审核“生产车间统计表”和“产成品统计表”

“生产车间统计表”就是生产车间将生产过程中使用的材料数量、单价和生产中的产品以及产成品等情况进行统计而形成的表格，通常由 Excel 制作而来。会计人员通过将“生产计划通知单”“入库单”“出库单”和“车间生产统计表”“产成品统计表”进行对比核查，可确定生产部门提供的数据是否正确，是否存在数据谎报的情况等。只有当这些资料审核无误后，会计人员才能统计出相对较准确的生产成本数据，进而填制记账凭证。

图 1-12 所示为一般的车间生产统计表，图 1-13 所示为产成品统计表。

JL/

班组：

车间生产统计表 (日)

年 月 日

主任：

姓名	产品名称	工序	计划(件)	成品(件)	废品(件)	总工时	质检签字	生产签字

图 1-12

JL/7.5.1-09

产成品统计表(月)

20 年 月 日

序号	品名规格	产品图号	生产数量	合格数量	废品数量	备注

图 1-13

可能还有一些其他资料需要生产部门递交给财务部进行审核,然后入账。不同的企业需要提供的详细资料有所不同,这就要视企业自身情况而定。但上述这些数据资料一般都需要生产部门提供。

1.3.5 审核各部门提交的数据资料

企业财务部管理着整个企业中各个方面的资金流入流出情况,因此,只要与钱相关的活动,都需要经过财务部会计人员做账,没有例外。那么,除了上一小节内容中介绍的生产部门向财务部提供的资料之外,其他部门又应该向财务部提供哪些资料呢?下面来具体认识各部门应该递交财务部的数据资料。

1. 行政部

行政部与财务部之间的联系,应该就是固定资产的管理。行政部主要对资产的实物动态进行管理,即对资产的动向、维修、保养和毁损等进行管理,其应配合财务部门建立资产台账,并参与财务部组织的盘点活动。

而财务部主要对固定资产的价值动态进行管理,即从金钱的角度去管理,同时对固定资产起着监督和指导作用,要求行政部建立资产台账,并定期组织抽查盘点。因此,行政部门要定期向财务部递交“固定资产清理明细表”和“固定资产报废表”,如图 1-14 和图 1-15 所示。

财务部会计人员审核“固定资产清理明细表”和“固定资产报废表”时,可与行政部人员一起对固定资产实物与明细表和报废表中记录的结果进行核对,看是否存在差异。如果有差异,则需查明原因,并做相应修改,然后才能统计入账。

“食堂收入及支出明细表”是会计人员核算“职工福利”科目的依据，因此，在填制记账凭证时要审核该明细表数据的正确性，具体可通过所有食堂材料的购进与使用情况进行数据统计和对比。

2. 人力资源部

人力资源部是企业中管理“人”的部门，一切与人的行为有关的金钱使用情况都要向财务部报告。所以，人力资源部需向财务部递交“员工工资表”，如图 1-17 所示。

2017年 2 月份工资表

第 1 页 共 页

顺序号	姓名	基本工资	出勤天数	班长费	超产奖	夜班费	全勤奖	迟到	早退	饭票	其他	罚款	实发金额		领款人签章
1	张三												0		
2	李婷婷												0		
3	董天宝												0		
4	何阳												0		
5	富大海												0		
6	钟博新												0		
													0		
	合计	0		0	0 0		0	0	0 0	0	0	0	0		

图 1-17

会计人员审核人力资源部递交的“员工工资表”，目的是要根据审核无误的这一表格填制“应付职工薪酬”科目的记账凭证。具体实施审核工作时，要对比查验相关的考勤报表和员工工作进度表等，以此来确定“员工工资表”的准确性。

3. 销售部

销售部除了要递交前述内容中提到的销售合同外，还需递交发货单、销售出库单和销售业绩报表等给会计人员审核。这些数据是会计人员填制“主营业务收入”“销售费用”以及“主营业务成本”等科目的依据，所以必须通过审核。如图 1-18 和图 1-19 所示是某厂发货单的存根联和销售业绩报表。

销售部将这些数据资料递交财务部，财务部统计并核查销售收入，然后填制相应的记账凭证。有时为了记账方便，会计人员需自行计算出销售业绩涉及的金额以及其他需要用到的财务数据，比如主营业务收入、营业外收入、其他业务收入、主营业务成本、营业外支出以及其他业务支出等。

厂发货单

No.

购货单位:

年 月 日

品 名	规 格	数量(m ³)	单价(元)	金 额						备 注
				万	千	百	十	元	角	
合计金额(大写):			万	仟	佰	拾	元	角	分	¥:
购货单位联系人:			电话:							
开票人:		收款人:		承运人:		车牌号:				

第一联存根

图 1-18

公司 2017 上半年销售业绩统计表

单位: 元

编号	姓名	部门	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	总销售额	排名	百分比排名
A1	李华	销售(1)部	66 500	92 500	95 500	98 000	86 500	71 000	510 000	2	96%
A2	张倩	销售(2)部	73 500	91 500	64 500	93 500	84 000	87 000	494 000	3	93%
A3	孙志辉	销售(3)部	2 222	222 222	22 222	22 222	22 222	222 222	513 332	1	100%
A4	游强	销售(3)部	55 555	555	555	555	55	555	57 830	5	87%
A5	干练	销售(1)部	55 555	66 666	555	555	55	555	123 941	4	90%
									0	6	0%
									0	6	0%
									0	6	0%
									0	6	0%
									0	6	0%

图 1-19

除了行政部、人力资源部和销售部外，企业还可能设置其他部门，比如研发部和仓储部等，这些部门也需向财务部定期递交相关数据资料，方便财务部会计人员做账。

4. 研发部

研发部肩负着研制和开发新产品，完善产品功能的任务。研发部的工作人员在研发新产品和完善产品功能的过程中需要经费，通常称为研发费用。这一费用的使用情况也需向财务部报告，同时递交相应的数据资料，供会计人员做账。

研发部首先应向管理层书面申请研发费用（研发费用申请报告），通过管理层和相关机构的审批、签字盖章后，将申请报告递交财务部，财务部经过审核以后同意划拨款项并记录相应账项。

研发部申请研发费用时，需向财务部递交“研发费用申请报告”。申请报告有两种形式，递交给管理层和相关机构审批的“研发费用申请报告”应写明关于项目或产品

的详细说明，包括项目的名称、项目的后续分析与预测、项目的开发优势以及项目所需要的经费预算等内容；而递交财务部的“科研经费申请报告”（有时也称“研发费用申请表”）只包含项目或产品的名称、资金用途以及资金总额等，一般格式如图 1-20 所示。

科研经费申请报告

经费申请人（签名）：_____ 申请经费：_____

项目名称：_____

资金用途：_____

项目经费总额（元）：_____ 申请日期：_____

使用经费项目明细表：

项目	内容	所需经费（元）
××		
××		

部门负责人意见	签字： 日期：	
总经理意见	签字： 日期：	
财务审批	签字： 日期：	

图 1-20

研发部向财务部递交的“研发费用申请报告”或“科研经费申请报告”，主要作用是让会计人员明确研发费用要划拨多少，并且便于会计人员记账，同时保证记账的真实性和准确性。

除了这些数据资料以外，企业各部门需向财务部递交各种支付票据，方便会计人员对企业管理费用进行记账。