

# 企业财务人员凭证管理技巧与错弊防范

石庆年

## 一、如何防范原始凭证的错弊

**1. 原始凭证常规审查。**原始凭证审查是指对接受的外来凭证或企业自制的原始凭证的真实性、完整性、合法性和合理性进行审查。例如,对发票审查而言,一般涉及发票印制环节、发票领购环节、发票使用和填开环节、发票保管环节、发票缴(注)销环节的审查。

原始凭证常规审查的要点为: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,是否盖有财务公章或收讫付讫戳记。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. 原始凭证常见会计错弊形式。

(1)会计错误。主要表现为以下几个方面:①原始凭证无名称。无论是自制原始凭证还是外来原始凭证,都应有其名称。各凭证名称应与其记载、反映的经济活动一致。②原始凭证名称不准确。如有的企业对于材料名称的说明不够简明或准确。③数字书写不清晰。④金额前未加人民币字样或标志性符号。例如:会计金额前未加人民币符号;大写金额前未注明“人民币”字样,且留有空余,易被人在此和相应阿拉伯数字前添加数字,达到贪污目的。⑤“整”字填写错误。例如,288元写为贰佰捌拾捌元,漏写了“整”字,而288.32元写为贰佰捌拾捌元叁角贰分整,多写了“整”字。⑥原始凭证编号错误、缺失、不连续。原始凭证一般应按照一定的标准或顺序编号,在实际工作中存在着原始凭证无编号、编号不连续、编号连续但不符合经济业务实际情况的错弊。⑦原始凭证摘要缺失、过繁或过简。⑧原始凭证日期缺失或错误。⑨原始凭证汇总时重汇、漏汇,如多汇付款凭证、少汇收款凭证等。⑩原始凭证签章不全、造假。⑪搞错原始凭证的接收单位或人员。例如,原始凭证中的印鉴错误会使单位财务人员对其真实性和合法性产生怀疑。

(2)会计舞弊。原始凭证会计舞弊是指篡改、伪造、窃取、不如实填写原始凭证,或利用旧、废原始凭证来将个人花费伪造为单位的日常开支,借以达到损公肥私的目的。

**3. 原始凭证查账技巧。**①被刮、擦、用胶带拉扯过的原始凭证,其表面总会有毛粗的感觉,可用手摸、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,有泛黄

色污斑和略微可见的笔画残留痕迹,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。②被添加改写过的原始凭证,其文字分布位置不合比例,字体不是十分一致,有时会出现不必要的重描和交叉笔画。③对于伪造的原始凭证,可以通过对比原始凭证的防伪标志来鉴别。④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、字体方向和形态以及字与字、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。⑤原始凭证的经手人经常藏而不露,有名无姓或有姓无名,如果仔细追查很可能查无此人。⑥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去甚远。⑦原始凭证上的金额一般只有一个总数,而没有分项目的明细。⑧原始凭证明显不规范,要素不齐全,缺少部分要素,其关键要素经常出现模糊的情况,以致让人对经济业务活动的全貌感到模糊。⑨主要业务凭证与其他相关的凭证不能匹配。如销售货物只有销售发票而无托运证明、发货单据、结算凭证等。

**4. 案例分析。**某单位领导多次接到本单位职工的匿名信说本单位财务处出纳李某有贪污问题。该领导决定由本单位审计处负责对李某所经营会计账册现金、支票及有关资料进行检查。查账人员首先盘点了李某所管理的库存现金,并与调整后的现金日记账进行核对,并未发现不正常的情况。接着,查账人员对李某所登记的现金日记账及有关的会计凭证进行了审阅和核对,发现其中反映现金经济事项的收据上的金额比正常情况偏低,并且大多都是整数。以此为突破口,查账人员对有关交款、付款的个人和单位进行了调查询问,并索取了对方所保存或保管的收据。然后,将索取到的有关收据与李某所开的被查证单位用来入账的存根进行核对,发现二者金额不符,几张收据的核对结果都是入账联收据上的金额小于付款方所持的收据上的金额。二者核对后,又将收据存根联找出进行核对,发现存根联与入账联一致,系一次复写而成,而付款方所持的收据系单独复写而成。根据上述情况,查账人员认为开票人李某对现金收据的三联以分两次复写的手法,使收据存根联和收款单位入账联上的金额小于付款方所持收据上的金额,从而贪污了二者差额的现金。正常手续下,收据的三联通过两张复写纸的复写,其内容应完全一致。而通过上述假复写的手法,使本应在复写纸上下的收据一致的内容不一致了,而且是付款方所持收据的金额(正确数)大于收款单位入账与存根联上的金额(错误数)。查账人员通过对李某所经管

的所有会计资料进行详细检查、核对,并调查询问了有关单位与个人,最后查明,李某在任出纳的两年期间,运用这种手法贪污公款456 111元。由于李某贪污金额巨大,已构成犯罪,故其所在单位将其移交司法机关进行处理。

## 二、如何防范记账凭证的错弊

### 1. 记账凭证的常见错误及更正方法。

(1)记账凭证中的常见错误。①基本要素不全或填写不完整。如日期不写或写错、摘要过于简单或用语不准确。②会计科目错误。如会计科目运用错误(将应收与应付、待摊与预提、虚账户与实账户、固定资产与低值易耗品混淆等)、内容错误(混淆了银行支票、汇票和本票的区别,将银行汇票、本票列入其他货币资金之中,将销售费用列入财务费用或管理费用之中等)、对应关系错误(将科目借方与贷方关系列错,出现多借多贷等情况)等。③附件数量和金额标记错误。如记账凭证所附的原始凭证的张数和内容与记账凭证的记载不符,或者原始凭证所记金额的合计数与记账凭证的记录金额不符等。④记账凭证无编号或者编号错误。⑤印鉴错误。如对已入账记账凭证未加盖有关印章,记账凭证中没有记账、审核等人员的签章等。

(2)记账凭证错误的更正。如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。如果已经登记入账的记账凭证发生错误,则可以根据不同的情况分别更正。在当年内发现填制错误时,可以用红字填写一张与原记账凭证内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以按正确的数字与错误的数字之间的差额,另编写一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字,并在摘要栏注明“更正某年某月某日某号凭证”字样。发现以前年度的记账凭证有错误时,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证,并在摘要栏注明“更正某年某月某日某号凭证”字样及更正的原因等。

### 2. 记账凭证的会计舞弊及防范方法。

(1)记账凭证中的舞弊。①假账真做。指无原始凭证而以行为人的意志凭空填制记账凭证,或在填制记账凭证时,让其金额与原始凭证金额不符,并将原始凭证与记账凭证不符的凭证混杂于众多凭证之中。②真账假做。舞弊者故意错用会计科目或忽略某些业务中涉及的中间科目从而混淆记账凭证的对应关系,打乱查阅人的视线。例如,某企业财务部会计李某利用外币汇率频繁变动,将企业需要兑出的5 000美元(当时的汇率为1:9)先折为日元,汇率为1:100,然后再将500 000日元(5 000×100)折为人民币50 000元(汇率为1:10),李某“真账假做”,做成将美元兑换成人民币的一次性兑换,两者的差额成为李某的私人收入。这笔业务实际上应做的账面记录为:借:银行存款——日元户50 000元(500 000日元,汇率1:10);贷:银行存款——美元户45 000元(5 000美元,汇率1:9),财务费用——汇兑损益5 000元。借:银行存款50 000元;贷:银行存款——日元户50 000元。而李某做的假账为:借:银行存款45 000元;贷:银行存款——美元户45 000元。③障眼法。就是对记账凭证的摘要栏进行略写或错写,使人看不清经济业

务的本来面目。例如,某企业因私设小金库而被查处,该厂领导吸取“经验教训”,认为以货币形式设置“小金库”容易引起查账人员的注意,而以实物形式存在的“小金库”则不那么引人注目,于是自2004年开始以购买材料的名义,通过乱计成本费用等方式,购买金卡、金币、邮票等有保值和增值潜力的商品100余万元,并将之置于账外。其具体操作过程是:原始凭证不开品名,在填制记账凭证时统称为购原材料、购办公用品后计入制造费用、管理费用或销售费用。

(2)如何防范记账凭证舞弊。对记账凭证检查的主要方法有审阅法、核对法、查询法等。

为了增强舞弊查找的准确性、提高查账的工作效率,查账人员可以首先采取审阅法对记账凭证的重要部分进行技术观察和审视。具体内容是:记账凭证的外在形式,视其基本要素是否表达清晰,有无粗糙、模糊之处,其手续是否完备,填制的经手人和复核人是否签章;记账凭证所载会计分录,视其所运用的会计科目是否正确,指向是否清楚,一级科目、二级科目层次是否分明,所涉金额是否正确;记账凭证的摘要,能否说明经济业务的梗概,有无似是而非之处;如果记账凭证采用计算机填制,就要对其所采用的科目编号进行核对,视其有无混淆不同会计科目的顺序及编号,填制凭证的操作程序有无错误,操作后有无存盘或备份。

在初步审阅的基础上,如发现了异常或疑点,应立即将记账凭证的可疑之处与原始凭证进行核对。核对的主要内容包包括:核对会计科目核算的经济内容与原始凭证是否相符,特别是对附有多张原始凭证的情形,应对其进行加总验证,不但要核对数量、金额,而且要核对业务内容、凭证张数、业务发生的时间等;核对记账凭证与明细账、日记账及总账,视其是否相符、是否存在矛盾和不一致的地方。

查询法是指查账人员针对记账凭证中出现的异常和可疑之处,向被查单位有关操作人员、当事人或知情人进行询问。询问可以公开、当面进行,也可以秘密、间接进行。查询还可通过函询的方式进行。

3. 案例分析。某审计人员在抽查某企业会计凭证时,发现2006年10月21日185#记账凭证反映的职工差旅费报销业务,记账凭证上的金额是2 001元,附10份原始凭证。经过加计,其实际合计金额为1 002元。对此,审计人员做出两种判断:一种是会计人员在汇总编制记账凭证时,误将1002写成2001;另一种是会计人员故意多汇总,以此贪污公款(999元)。

审计人员以此为线索,对记账凭证上所注明的制证人员与出纳员(系同一人)李某所经办业务期间(2006年2月1日~2006年12月31日)的所有会计凭证及有关会计资料进行了审阅、核对与检查,发现账证(记账凭证与原始凭证)不符的有24笔,且都是现金付款业务,记账凭证上的金额大于所附原始凭证合计金额。由此可以初步推断李某故意以此手法进行贪污。后经审计人员调查询问有关人员,审阅、检查有关会计资料,证实了上述判断。

(摘自《企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范》,中国经济出版社2008年1月版,定价36.00元)