

电算化会计记账凭证摘要书写经验

于国銳

(广西壮族自治区疾病预防控制中心 南宁 530028)

【摘要】 记账凭证中的摘要,是对某项经济业务事项的简要说明,也是会计人员从账面和记账凭证上了解经济业务事项内容的途径。笔者通过多年的实践,摸索出优化记账凭证摘要、提升电算化会计信息质量的技巧,在此与大家探讨。

【关键词】 记账凭证 简化 电算化

一、记账凭证摘要书写概况

记账凭证“摘要”,就是简明扼要地描述经济业务事项发生情况的文字“概要”,对经济业务的内容不仅要“摘”,更要摘其“要”,它需要用高度精练和确定性的文字形成一句话,记录或表现该项经济业务事项的全貌。

通过多年的实践,笔者摸索出优化记账凭证摘要、提升电算化会计信息质量的技巧,将其归纳成十六个字:文字简洁,重点突出,层次清晰,求同存异。

二、记账凭证摘要书写的技巧

1. 根据经济业务事项的特点,合理分类,化繁为简。无论多复杂的经济业务事项,按动态来划分,归根结底都可以分为收付类、内部转账类、调账类、差错更正类等四类。收付类又可分为现金收付业务和银行存款收付业务。记账凭证摘要,首先要体现经济业务事项的动态,使用现收、现付、银收、银付、内转、调账、更正等术语将经济业务事项进行合理分类。

2. 根据类型,统一摘要书写基本格式。

(1)收付类经济业务摘要。根据经济业务事项的特点,按照其共性、重要性的顺序排列,摘要统一使用“动态+主语+主要事项+(详细内容1)+(详细内容2)”的基本格式。“主要事项”反映的是共性的事项,括号内反映的是具体、个性的内容或名称,如具体的地点、会议、办公用品等。

例1:现金支付张三去北京参加××检验员培训班差旅费1000元。摘要书写为:现付:张三差旅费(北京)(××检验员培训班)。

例2:银行存款收到A单位交来IG项目检验费。摘要书写为:银收:A单位检验费(IG项目)。

(2)内部转账类经济业务事项摘要。“内部转账”是个宽泛的概念,主要指除收付、调整和更正类型外的其他经济业务事项。如结转成本、结余分配、部门之间的经济业务事项调整等。摘要统一使用“内转:结转/分配等共性词语+主要事项+(详细内容1)+(详细内容2)”的基本格式。

例3:结转2月份A商品成本。摘要书写为:内转:结转02月销售成本(A商品)。

例4:从张三工资中代扣1月份水费200元。摘要书写

为:内转:代扣张三01月水费。

(3)调账类经济业务事项摘要。该类事项的摘要应清晰反映业务的来龙去脉。摘要统一使用“时间+记账凭证号+主要事项+调入科目/调至新科目+(详细内容)”的基本格式。

例5:2009年12月记50#证银行存款收到A单位某款项,当时由于不明款项用途等原因,使用“其他应付款——外单位来款不明”科目进行挂账,现查明用途,是A单位转账的IG项目检验费,需从“其他应付款——外单位来款不明”科目调至“应缴财政专户”科目后上缴财政。借方摘要书写为:调账:09年12月记50#证A单位检验费调入“应缴财政专户”科目(IG项目),贷方摘要书写为:调账:09年12月记50#证A单位检验费从“其他应付款——外单位来款不明”科目调入(IG项目)。若摘要受字数限制,明细科目可略去不写。

(4)差错更正类经济业务事项摘要。会计差错分为:①会计科目错误,金额正确,用红字注销原错误凭证时摘要统一使用“更正:注销+时间+记账凭证号+主要事项+(详细内容)”的基本格式。同时,用蓝字编写正确的记账凭证摘要时统一使用“更正:订正+时间+记账凭证号+主要事项+(详细内容)”的基本格式。②会计科目正确,金额错误,在编制调整差额凭证时,统一使用“更正:时间+记账凭证号+主要事项+(详细内容)+原×金额+应为×金额,现补入(或冲减)差额”的基本格式。③会计科目和金额正确,但部门错误,在编制调整差额凭证时,统一使用“更正:时间+记账凭证号+主要事项+(详细内容)+原×部门+应为×部门,现更正”的基本格式。

(5)注意事项。在调整、更正某张记账凭证的同时,应在被调整或修改的记账凭证摘要的下面手工注明“该凭证在某月某日某号凭证已调整/更正”的标记,表示该凭证已被调整、修改完毕,以避免该凭证被重复调整、修改。

3. 巧用现有财务软件功能模块,提高摘要书写质量。

(1)调用常用凭证,提高摘要录入效率和质量。无论单位的经济业务事项多么繁杂,总会有一些经济业务事项会重复,如每月发放工资等。此类经济业务事项,可通过调用常用凭证进行相应的月份、经办人、金额等相关内容的修改而生成新的凭证,既事半功倍又能保持高度统一性。

中外分部报告准则对比研究

刘新仕(教授) 曾丽雅

(河南大学工商管理学院 河南开封 475004)

【摘要】 分部报告衍生于企业财务报告,是对企业合并财务报表的一种补充。本文主要将 CAS35 与 SFAS131 和 IFRS8 进行对比研究,分析其间存在的差异及其原因,旨在找出我国分部报告准则中存在的不足并提出改进建议。

【关键词】 分部报告 比较 研究

分部报告是应经济发展之需而产生的,验证了会计的反应性特征。20 世纪五六十年代,特别是六十年代后期,美国和欧洲企业掀起了混合合并的浪潮。这次大规模的合并浪潮极大地推动了企业的多元化经营和跨国经营,使越来越多的企业走上了跨行业、跨地区、跨国界经营的道路。企业的经营活动日益复杂而且多样化,使企业内部各组成部分面临着不同的风险和机会。在这种情况下,如果企业仅以合并财务报表或企业整体财务报表反映其财务状况,则往往会隐匿企业内部各分部的重要消息,使信息使用者不能了解企业在不同行业、不同地区的盈利水平、增长趋势和风险情况,可能会混淆企业的真实财务状况和经营成果。全球经济环境的变化、财务报告的缺陷和信息使用者对财务信息需求的提高,催生了分部报

告的产生。

一、分部报告的发展历程

美国最早对分部报告作出规范。1964 年美国参议院附属委员会在有关美国行业反托拉斯和垄断的听证会上建议美国证券交易委员会“要求公司披露每一所在经营分部的营业收入和利润”。1967 年美国会计原则委员会(APB)鼓励但并不要求各多元化经营公司对其行业分部的补充财务信息进行披露。1976 年美国财务会计准则委员会(FASB)以全国会计师联合会等组织的研究报告为基础,发布了 SFAS14《企业的分部财务报告》,正式确定了分部报告的准则地位。1981 年 8 月国际会计准则委员会(IASC)发布了 IAS14《按分部报告财务信息》。

(2)合理设置会计科目格式,简化摘要内容。某些经济业务事项,需要进行数量、部门等核算,如固定资产、材料的核算等,可将该类经济业务事项使用的会计科目格式设置为“数量金额式”模式,并采用“部门核算”的辅助核算方式,而不必在摘要中注明商品数量和部门,在简化摘要的同时也有利于利用软件的自动汇总功能。

4. 尽量使用现有会计科目标准名称,高度统一关键词。电算化会计的凭证摘要,讲究关键词的统一性,笔者认为应尽量使用现有会计科目作为摘要的关键词,以避免对同一内容,不同人员或不同时刻使用不同词语描述。如统一使用“办公费”“差旅费”等标准化科目名称,而不是使用“办公用品”“旅差费”等相近名称。

5. 注意多音字的使用,避免一词多义产生误解。由于存在较多一词多义的情况,要特别注意相关搭配,搭配不当容易使人误解。比较常见的摘要如“张三还借款 1 000 元”,有人理解为“张三归还(huán)所借款项 1 000 元”,有人则理解为“张三还(hái)欠款 1 000 元”。“还”字在经济业务事项中使用频率也较高,所以建议将职工归还借款这一经济业务事项的摘要统一书写为“还款”而不是“还借款”。

6. 突出重点,经济业务事项涉及单位名称时能简则简。有的经济业务事项涉及单位名称比较长,只需录入该单位

名称的关键词、词,没必要书写齐全。

7. 其他应注意的摘要书写规律。

(1)注意经济业务事项涉及的相关时间的书写规律。①建议将经济业务事项涉及的时间统一书写为“×年×月”。时间的表示方法有多种,在实践中,“×年×月”、“×/×”、“×-×”的写法往往同时存在,笔者建议可统一书写成“×年×月”,一目了然。②经济业务事项中 1 月、2 月的书写统一表示为“01 月”、“02 月”。在会计实务中,常常需要录入经济业务事项所属月份,如发放某月工资等。而 12 个月份中,1 月、2 月、10 月、11 月、12 月这五个月份,出现重复数字 1 和 2,为有效避免查询差错,在摘要中,1 月和 2 月务必以“01 月”和“02 月”表示,查询时,切记录入关键字段“01 月”、“02 月”或“11 月”、“12 月”等。

(2)注意经济业务事项涉及的相关名字(经办人等)的书写规律。名字为两个字的,统一书写成“××”的基本格式。对于计算机而言,“张三”与“张 三”是不同的名字,录入时不统一,查询时会得出不同的结果,进而影响查询的正确性。所以,笔者建议需录入的人名为两个字的,统一书写成“××”的基本格式。

主要参考文献

荣树新.记账凭证摘要的填写技巧.财会月刊,2011;4