DOI:10.16144/j.cnki.issn1002-8072.2010.28.092

《企业会计准则第14号——收入》的精神相一致，符合会计核算基本原则。《新闻出版业会计核算办法》对广告收入的确认做如下具体规定：在广告已刊出但未收回或未开具发票时不确认收入，会计处理：借记“应收账款——广告款”，“贷记应付账款——待转广告收入”，待收回广告款或开具发票后按实际结算金额结转收入，会计处理：借记“银行存款”，贷记“应收账款——广告款“，同时，借记“应付账款——待转广告收入”，贷记“主营业务收入——广告收入”，“应收账款——广告款”，但这种会计处理会导致一些问题。由于报业市场化程度不断提高，媒体间竞争加剧，广告业务逐渐发展成买方市场，同城间客观存在多家平面媒体争夺广告市场的格局，各报业单位为稳定广告渠道，增强自身竞争力，必然应用各种商业信用，扩大市场份额。由于经济环境的变化，作为商业语言的会计，应能准确描述变化了的经济情况，因此笔者认为，广告收入应按权责发生制确认。

广告应收款的管理

随着报业广告市场竞争不断加剧，大量商业信用的运用，向客户提供刊后付款业务。一方面有利于稳定市场，促进销售，在市场争夺中灵活有效，但也使得广告应收款不断上升，大量正常营运资金的沉淀，增大了经营风险。⑴ 广告应收款存在问题及其影响。影响了企业的短期偿债能力。作为平面媒体报纸的主要债权是广告应收款，其能否实现直接影响流动资产的质量，而企业流动资产又是影响企业短期偿债能力的重要因素。大量的广告应收款不能及时回收，势必削弱企业的短期偿债能力。且大量的广告应收款问题也使企业的债权人对企业的长期融资能力受到影响。加速了企业现金流出，降低企业的资金使用效率，直接引发财务危机。报业刊出广告即告销售成立，而广告款没有回笼，势必产生没有现金流入的销售业务损益产生，必须用现金按时支付各项流转税和企业所得税。广告应收款的发生，减少了企业的现金流入量，使企业现金净流量减少，从而加速企业的现金流出，严重影响企业的财务状况。虚增利润，夸大了经营成果。由于记账基础是权责发生制，当期的赊销收入反映为当期收入。但由于账上利润的增加并不表示如期实现现金流入，因此广告应收款的大量存在虚增了账面上的营业收入，在一定程度上夸大了企业的经营成果，掩盖了实际经营状况，进而影响采编、发行等业务。影响企业的经营周期。不合理的大量广告应收款存在，延长了经营周期，影响了资金循环，大量营运资金的沉淀，致使企业现金流流转不畅，最终影响企业的正常运作。⑵ 加强广告应收款管理的措施。建立客户资质评审制度，从源头上扼制广告应收款的增加和坏账的形成。单位应设立由不同部门的专业人员组成的机构，对客户的资信情况进行调查、评估，重点了解客户的财务状况、信用程度、与本单位的历史往来等，并建立档案，对可能出现的风险予以事前防范。避免业务人员为完成任务迅速拉广告而忽视对客户资信情况进行调查形成的风险。对广告客户的资信评估一般每年一次，遇到特殊情况可随时调整。对不同客户确定不同的信用政策并加强合同管理。财务部门和业务部门根据客户的信用状况，分析其付款能力和按期付款的可靠性，结合本单位的经营规模、现金流状况和承担风险的能力，把握企业能允许的度，具体情况具体分析，制定不同的信用政策（包括信用期间、信用标准和现金折扣）。财务部门必须对每一信用客户建立档案，定期跟踪记录收款情况，随时检查每项赊销与所欠账款之和是否超过本单位确定的信用额度，并向业务部门提出预警报告，为日后评定客户信用等级和额度提供依据，减少产生坏账风险。广告业务管理人员一定要熟悉合同法规和条款，重视合同管理，应按《合同法》规定执行，审查合同签约双方是否都是有权签订人，合同条款、内容是否完整、正确，违约责任是否明确，避免无效合同产生。建立责任制，强化考核监督指标。制定严格的资金回笼考核制度，每一笔业务、每一家客户必须与具体的业务人员挂钩，每一个经办人员必须对每一笔广告业务从签订到资金回笼的全过程负责，主动、定期与财务对账，负责催收其经手的广告应收款。业绩考核除重视广告发布额外，更应注重回笼率、欠款率和广告应收款的压缩额，并与经济利益挂钩，以增强业务人员的风险意识。完善内部控制，严格审批制度。所有的刊后付款业务，必须经过审批后才能执行。企业应根据自身情况和管理特点，建立一套刊后付款审批制度，明确规定不同级别的人员不同金额的审批权限，各级别人员只能在自己的权限范围内进行审批，严禁越权审批，避免盲目赊销。加强广告应收款的会计核算和财务控制。认真审核原始单据，准确记录客户往来情况，做好客户广告业务财务明细账的核算。相关责任人应定期与债务方对账，取得有效认欠单，防止超过法律诉讼时效期。实施广告应收款追踪分析、账龄分析，侧重于对风险的预警性分析，掌握可能成为呆账的数量，以便衡量信用政策给企业带来的风险。密切监控客户到期债务的增减动态，及时与客户联系，从而提高收回效率，加速资金周转。

浅议原始凭证审核

江苏省社会科学院　　王俊敏

原始凭证是指经办单位或经办人员在经济业务发生或完成时，取得或填制的用以记录经济业务发生或完成情况、明确经济责任的书面证明。在实际业务中，审核原始凭证是一项严肃而细致的工作，是会计核算工作的重要组成部分，是单位财务管理工作的基础。该项业务种类繁杂、手续烦琐、涉及面广、政策性强，其工作水平的高低直接体现单位在贯彻、落实党和国家各项财经政策、法律、法规和各项财经纪律上的执行力度。如果对原始凭证审核不严，将直接影响到会计核算和监督作用的发挥，甚至会给单位带来一定的经济损失。因此，审核岗位人员必须对原始报销凭证进行严格的审核，保证会计信息的真实性、准确性、合法性。因此，加强审核已发生的各项经济业务的原始凭证是否具有合理性、合法性和有效性，显得极其重要。

原始凭证审核的政策依据

⑴《会计法》第十四条规定：会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

⑵《会计基础工作规范》第七十五条规定：会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人更正、补充。

原始凭证审核的着力点

⑴ 审核原始凭证的真实性。原始凭证的真实性是指原始凭证上记录的应当是经济业务本来面目，是实实在在发生的情况记

?1994-2017 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. http://www.cnki.net

录，而不是经过掩盖、伪造、歪曲或颠倒的情况记录。具体包括如下：经济业务发生双方当事单位和当事人是否真实。发票上所填写的购货单位或付款单位是否与本单位的名称相符，有无涂改、挖补的痕迹甚至篡改票面的数量、单价、金额等，以防报账人员将自己或其他单位的发票拿来报销，或把小金额改成大金额。经济业务发生的时间、地点、填制凭证的日期是否真实。不得将经济业务发生的真实时间改变为以前或以后的时间；不得将在A地发生的经济业务改变成在B地发生，也不得将填制原始凭证的真实日期改变为以前或以后的日期。假如某人去B地出差开会，提供的电脑车票是6月3日A→B，返程回来报销的住宿费发票日期是5月20日，在复核时必须结合会议通知等佐证材料来辨别其真实性。经济业务的内容是否真实。如果是采购业务，应该标有商品的名称、规格、型号等；属于运输业务，应注明交通工具、起止地点等；属于劳务业务，应该附有用工合同、工资标准等，在审核发票时根据单位与劳务公司签订的合同上的工资标准进行核对；对住宿业务，要标明住宿日期；如乘坐交通工具业务，须标明交通工具种类和起止地点；就餐业务，须标明就餐，防止篡改、混淆业务内容。经济业务的“量”是否真实。购买货物业务，要标明货物的重量、长度、体积、数量；其他经济业务也要标明计价所使用的量，如住宿2天、购油100公升、参观展览3次等。最关键的一点是单价、金额必须真实。不得在原始凭证填写时抬高或压低单价，多开、少开、重开金额。在实际工作中对可信程度差或不真实的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告。审核票据印章。一看有无财政或税务部门票据印制（或监制）章；二看有无收款单位财务专用（或发票专用）章；三看有无收款人签章。正常情况只有印章齐全才视为有效票据，审核票据票面清晰程度。票据应为上联的复写件，其正面应无涂改、挖补、刮擦等痕迹，背面无文字内容，只有正面复写痕迹，无其他任何更改、涂改痕迹。票据的书写字迹应连贯，前后字迹一致、粗细均匀、书写流畅，无“大头小尾”情况。审核票据真伪。通常情况下普通发票具有以下特征：国税监制的发票加盖椭圆形发票专用章，地税监制的发票加盖圆形发票专用章。上环刻“全国统一发票监制章”字样，下环刻制“国家税务局监制”或“地方税务局监制”字样，中间刻制税务机关所在地的全称或简称，字体为正楷，套印在发票联的票头中央。发票监制章是识别发票真伪的重要标志。

⑵ 审核原始凭证的完整性。原始凭证的完整性，是指原始凭证应具备齐全的共同要素，应具有必要的附件以及齐全的审批传递手续，防止出现空白、漏项等情况，具体包括如下：原始凭证各项要素要按顺序、逐栏、全联一次性完整填制，不得错填、漏填、重填或数字模糊、字迹不清。审核原始凭证填制内容是否含糊不清，或故意掩盖事情真相或与经济内容不符的情况，如商品销售发票经济内容记载“修理费”等，则属于与经济业务发生不符。同时要审核数量乘单价是否等于金额；分项金额相加是否等于合计数；小写金额是否等于大写金额；阿拉伯数字是否有涂改现象。审核票据大小写金额是否一致或缺项。大写数字金额一律以汉字零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿为准，不得以0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十来代替，不得任意使用不规范简化字；小写阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔，标点符号要规范，币种符号与数字之间不留有空白。以“元”或“角”结尾应当写“整”字，以“分”结尾不能写“整”字。对票据上大小写金额不一致的，应以大写金额为准；对大小写缺项的，应退回予以补齐。对发票的正面和背面都应仔细查看，若背面无局部复写的印痕，应及时询问报账人员。必要的原始凭证附件起着证实经济业务、明确经济责任、强化辅助核算的作用，按规定此类附件应与原始凭证一起报账，以真实反映资金的全貌，避免违法违纪问题的发生。如汽车报废需附报废汽车回收证明及固定资产报损、报废报批单，采购材料需附明细清单及采购人、保管员经办验收的入库单等，业务招待费发票需附支出明细清单、机动车维修费需附维修明细结算单等，维修房屋、水电安装工程等业务，还需附相关的业务合同、工程审核单、结算清单等。原始凭证加盖的印章（个体户且在税务机关代开统一发票的除外）应齐全完整清晰，印章必须是财务专用章、发票专用章或销售专用章，而不应由行政章或其他无关印鉴代替。原始凭证上的开票人、收款人应签名或盖章，以示完整。特殊情况下需有旁证并经领导批准才能报账。原始凭证审批传递的程序要完整，领导审批、有关经手、验收、复核人员的签字要齐全。审核时重点看有无不签名或是只签姓的现象。会计人员对记载不完整、必要的附件不齐全的原始凭证应予以退回，并要求其按照国家统一的会计制度的规定予以补充。例如，不需入库的物品，发货票上还应有使用证明人的签名；需要另外登记的原始凭证，需经登记以后再到会计部门报账（如单位购置的固定资产要有固定资产验收单）；要审核审批的程序是否正常，审批负责人的字迹是否一致、审批权限是否合规、有无越权审批行为。

⑶ 审核原始凭证的合法性与合理性。原始凭证的合法性是指原始凭证所记录的经济业务内容符合国家法律法规、方针政策、财务制度（包括本单位制定的正在使用的一些内部会计制度）和计划、预算规定，各项支出符合增收节支原则等。发票的真伪性。发票一般都是经国家税务机关监制，具有高技术的防伪标志，应特别注意防伪标志的真实性，防止假发票的出现。现在通用打的费、餐费都是电脑票，也有部分餐费是定额发票。识别定额专用发票真伪，一是直观地审验发票防伪标志，发票盖具的发票专用章或财务专用章是否清晰；二是登陆相关网站查询真伪。有些原始凭证虽是真实的、完整的，但不符合规定制度报账，凡个人购置私用物品或非因公外出发生的各种费用都不能用公款报销。只要熟悉制度，就很容易辨别其合法性。购物时使用返利卡、储值卡，按规定不能据以报销。有些原始凭证虽能报销，但制度对报销的比例或金额有明显限制的，超过比例和限额的部分不能报销。如职工因公出差乘坐火车轮船、到旅馆住宿，对不同的级别都有限额，超过规定的部分要自理。单位购买需政府采购的商品，即使原始凭证是真实的也还要确认它是否超过计划、预算，以及是否按照有关程序办理相关手续，并附相关的批准购买证明。如单位购买空调，首先要核对是否列入当年预算，有无相关政府采购手续。不同的经济业务应使用不同种类的合法原始凭证，业务内容应与相关业务凭证配套一致。要杜绝用旧、废等非法票据代替正规合法的原始凭证。如经营性单位不得出具非经营性收据或行政事业单位非税收入票据。合理性。该类开支肯定要发生，只是资金的用途和使用问题如何把握。如在课题的调研过程中，会发生招待费等，但如所占比例过大，其性质就会改变；再如，在课题调研过程中向调研人员发放“劳务费”是不合理的，因为这就是课题组成员份内的工作。

?1994-2017 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. http://www.cnki.net

⑷ 审核原始凭证的其他方面。审核原始凭证的付款方式。同城结算千元以上金额必须采用“公对公”转账方式结算，千元以下可以采用现金付款方式；异地购置货物、商品可通过银行汇票（或电汇）方式支付；大宗物资采购、基建工程建设或维修项目，必须根据合同上所确定的银行账户信息给予转账；人员工资、奖金、课时酬金、人员劳务、出差可以采用现金结算。审核原始凭证的附件材料。原始凭证的附件材料是对原始凭证的补充、说明和界定，如购置一批商品和材料的发票，其发票上不可能明细注明所有东西，只能通过所附清单予以说明；基建工程原始凭证后所附的合同、工程决算报告、工程进度、工程监理意见等均是支付工程款的重要依据。这些必须仔细核对，在确认会计信息准确无误的前提下方可支付。审核固定资产入账情况。为确保学校固定资产保值、增值，在原始凭证中只要存在属于固定资产范围的，都必须在办理固定资产登记入账手续后，方可办理财务报销手续。

原始凭证审核的现实意义

⑴ 真实、及时、全面、正确地反映经济业务的完成情况。任何单位的经济业务，都要由经办业务的部门和人员按照规定的程序和要求，将经济业务的内容、发生或完成的时间、地点、数量及金额等，如实地填写在凭证上，该原始凭证经过严格的审核以后，再登记账簿，保证会计记录的真实性和正确性，并为日常分析和检查经济活动提供了必要的资料。

⑵ 明确经济责任，加强财务管理。由于各项经济业务的发生都要取得或填制凭证，有关的经办人、负责人都要在凭证上签名盖章，并且审核凭证人员也要签名或盖章，对凭证的真实性和合法性负全部责任。这样促使各部门相关人员在自己的职责范围内严格按政策和规章制度办事。

原始凭证审核的防范对策

⑴ 国家行政机关加强行政管理。财政部门要采取切实有力的措施禁止非法票据的蔓延，确保会计凭证的真实、可靠；工商部门应加强对本地区经营者的管理，坚决取缔非法经营，确保经营者的合法性；税务部门应加强税征宣传，使每个公民都具有自觉纳税的意识，对那些纳税者在税据上进行偷税漏税的行为要依法从严处理；物价部门要加强对国家机关和事业单位的收据管理，根据不同行业、不同单位的收费事项制订切实可行的管理措施和规定，确保收费标准的规范化、合理化。

⑵ 明确单位负责人“第一责任主体”意识。提高公民素质特别是单位领导人的经济业务素质，以廉正为荣，对单位负责人及中层管理者，提高其财务管理知识，加强相关财务法规教育，发挥其在财务工作体系中的应有地位，特别是单位负责人的主导地位。

⑶ 加强《会计法》的宣传工作。不仅会计人员要认真学习贯彻实施《会计法》，特别是单位领导负责人及各部门中层负责人也要学习《会计法》，必须明确各相关人员对会计应承担的责任，要求相关人员提供正确、真实、合法、完整的原始凭证，从会计工作的源头抓起，是会计资料的真实性和可靠性的基础。

⑷ 完善、健全内部管理制度。单位内部会计管理制度是贯彻《会计法》的重要基础，建立健全单位内部管理制度，是规范和加强会计工作的客观要求。对原始凭证的完整性、合法性、合理性、真实性等是否符合会计制度、《会计法》以及相关政策法规进行审核，明确各自责任，同时签章。

⑸ 提高会计人员的综合素质。随着社会主义市场经济的发展，多种多样的票据的出现，新的财务知识和技能的更新，需要财务人员通过多种形式的继续教育不断提高自己的业务水平，以杜绝一切不规范原始凭证。

审核原始凭证看似简单，但要做好这项工作并不容易。首先，财会人员，平时应加大对财务规章制度和财经法规的宣传力度，以便取得经办人员和经办部门的理解和配合，使工作能顺利开展。其次，既要熟练掌握《会计法》和《会计基础工作规范》等内容，贯彻实施《会计法》，将各种会计法律、法规与实际工作相结合，用《会计法》来约束和规范自己的行为，承担会计审核中自己应有的责任保证原始凭证的真实、合法、准确和完整，同时，又要具备过硬的会计技能，要勤于思考、勇于动脑，努力地学习新知识，不断提高自身素质。再次，会计人员要有良好的职业道德，依法把关守口，要有实事求是、客观公正、尽职尽责的工作态度，对报账人员一视同仁。最后，要在总结经验的基础上，做好原始凭证的审核工作，健全审核程序，切实把好票据的“入口关”，不断探索规范财务工作的新路子，以提高会计的审核水平和监督质量，推进会计基础工作和谐健康有序地发展。

教育系统会计集中核算若干问题思考

重庆城市管理职业学院
黄菊英

教育系统会计集中核算，是将教育局所属学校（直属单位）的会计核算工作，统一纳入局属会计核算中心，在单位财务自主权、资金所有权不变的情况下，采取集中管理、统开户、分户核算的办法，集中办理会计核算工作和实行会计监督。目前由于会计管理体制和监督制约机制不健全等原因，会计工作中出现许多不容忽视的问题，为此，许多地方教育事业单位，通过会计集中核算，用以建立会计监督为中心的单位权力约束制度，同时改变了会计人员隶属于所服务单位的现状。会计集中核算后，在规范会计核算行为，提高会计信息质量，加强财政资金管理和推动党风廉政建设方面起到了积极作用。

企业集中核算的应用

⑴ 会计业务决策者与执行者的分离。以往会计做假行为的发生，多数是会计业务的决策者即单位的领导指使，会计人员出于行政上的领导关系或自身利益需要而具体操作。而会计集中核算模式则使会计业务从各单位的内部处理变为会计核算中心的集中处理，会计人员的隶属关系与单位分离，单位领导不可能指使会计集中核算机构的会计人员做假，这种管理模式使想做假却没人去做。⑵ 财务审批与会计监督的分离。过去多数部门的财务机构设置是财务管理与会计核算融为一体，财务部门负责人既是财务审批人也是会计人员，在会计事项处理上经过部门负责人审签同意的原始凭证，既表示符合财务制度的财务审批又表示符合会计处理规范的会计监督审批。这种集双重职能为一身的管理方式，缺乏财务与会计的相互制约，使单位内部的会计舞弊行为成为可能。实行会计集中核算后，财务审批职能由单位行使，会计监督职能由会计核算中心行使，在审批责任人和实际操作人上形成分离，通过双重制约职能的建立，使得想做假也没人敢做。⑶ 会计凭证的存放管理与单位分离。过去会计业务处理完毕后，全部会计档案均由本单位保存，多数单位是长期在财务部门保存，当会计做假行为发生后，外

?1994-2017 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. http://www.cnki.net