



介绍一种销售发票、 收款收据的销号单

徐金福

为了保证企业销售收入完整无损,避免漏记、少记销售收入和现金销货款不入帐的弊端。我们浙江省湖州联合收割机厂使用一种简便、实用的收入凭证销号单(格式附后)。这种简便的收入凭证销号单,按销售发票和收款收据顺序号,一本凭证使用一张,可按企业的基本业务收入、其他收入与收款收据分类对应填制销号凭证。每月终了由内审人员或稽核员,按当月收入凭证所有发票和收据,按号逐笔核对记录,并在销号单上注明收入凭证的入帐月份与凭证号,对没有及时入帐的发票和收据,要从发票或收据存根上查明是否是“注销”凭证或其他原因。对已经销齐50份1张的销号单,按月装入当月的汇总凭证,跨月使用的收入发票和收据就附在最后一个销号完毕的月份凭证上,以此作为企业收入内控制度的复核与审查依据,每张销号单都要盖上销号人印章,以示负责。

发票销号单

19 年 月

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
00										
10										
20										

销号人:

注:每格内斜线上方填凭证号,斜线下方填月份。即凭证号/月份

介绍一种“稽查记录卡”

童泽舟

为了避免已查过的问题重复检查,我设制了一种“稽查记录卡”。每次装订会计凭证时,把它装订在每本凭证前面。检查时,把查出的问题和处理结果按表格栏次依次填写清楚。这样,复查时就可以节省检查时间,提高检查效率,同时还可作为复查验收提供依据。格式如下:

稽查记录卡

序 号	时 间	稽 查		违 纪 情 况				处 理	处 理
		单 位	姓 名	时 间	凭 证 号	内 容	金 额	意 见	结 果

为清查开票后收入不入帐,或多收款少开票据的舞弊行为,我们在定期审计中采取表格式登记票据号码的方法,收效很好。具体做法是:划表设“票据号码”、“所在凭证”、“

“票据金额”等栏,对疑点大的单位还可增设“收款时间”、“款项名称”、

“交款单位或交款人”等与票据内容有关的栏目。以每张表登记一本票据为宜。然后根据会计凭证记载线索将票据内容逐项填入表格中。填毕,再对照存根核实,这样有问题和没有入帐的票据就很容易被查出来了。

排列票据号
查弊效果好

孔
国
庆