

2023年整理凭证的心得体会 填制凭证心得 体会(汇总10篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。心得体会是我们对于所经历的事件、经验和教训的总结和反思。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

整理凭证的心得体会篇一

凭证是会计工作中非常重要的一环，它记录了企业的经济业务和资金流向，是进行财务核算和报表编制的基础。凭证填制的准确与否直接影响到企业财务数据的真实性和可靠性。在我参与实际工作并长期进行凭证填制的过程中，积累了一些心得体会，现将其与大家分享。

首先，我深刻体会到凭证填制的严谨性和准确性的重要性。在填制凭证时，必须对企业的经济业务有准确的了解，严格按照会计准则和政策规定进行操作，不能出现任何疏漏和错误。一旦凭证填写错误，将导致财务数据的错误，从而影响企业管理决策和对外报表的编制。因此，必须保持高度的认真态度和责任心，做到严密细致地核对填制的每一项数据，并与相关支撑文件相互校验，确保填制的凭证完全准确可靠。

其次，我发现在凭证填制过程中，合理分类和编码是至关重要的。在财务核算中，会计科目的分类和编码是准确填制凭证的前提，也是保证财务报表准确和便于查询的关键。因为会计科目众多，如不进行合理分类和编码，就会造成凭证填制混乱，不利于日后的查询和核算。所以，在填制凭证时，要根据会计科目的性质和用途，进行合理的分类和编码。只有做到科学合理的分类和编码，才能使凭证的整理和查询工作更加方便和高效。

第三，我发现经常进行凭证填制的实践可以提升自己的财务分析能力。凭证中包含着企业的各项经济业务，通过填制凭证，可以了解到企业的经营状况和财务状况。填制凭证需要对企业的业务流程和原始凭证有清楚的了解和把握，这种了解和把握能力可以帮助我更好地分析财务数据，并从中发现企业的优势与劣势、机遇与挑战。同时，凭证填制也需要将发生的经济业务进行归档和整理，这让我更加系统化地了解企业的运营情况，从而作出更准确的财务分析和决策。

第四，我学会了在凭证填制过程中注重细节和账务的合理性。填制凭证需要将每一项经济业务的具体事项和金额准确地记录下来，还要将应付、应收、预付、预收等科目进行正确归集和核算。在填制过程中，需要将每项业务分类并进行统计，避免因遗漏或重复而导致信息错误。此外，还需要梳理和辨别账务之间的相互关系，从而确保账务的合理性和完整性。只有注重细节和账务的合理性，才能早发现问题、早解决问题，确保财务数据的准确性和真实性。

最后，我认识到在凭证填制过程中不断学习和提升自己的重要性。填制凭证只是财务工作中的一个环节，随着企业经营环境的变化，会计准则和政策的更新，填制凭证的要求也在不断提高。所以，我应该根据实际需求，不断学习和提升自己的会计知识和技巧，掌握新的政策法规，提高凭证填制的水平和质量。只有不断学习和提升自己，才能适应未来的发展需求，更好地完成凭证填制的工作。

综上所述，凭证填制是财务工作中不可或缺的一环，具有严谨性、分类编码的重要性，可以提升财务分析能力、注重细节和账务的合理性，需要不断学习和提升自己的特点。通过不断积累和实践，我相信我能更加熟练地完成凭证填制工作，为企业的财务管理和发展做出更大的贡献。

整理凭证的心得体会篇二

中国农业银行白银市分行营业部与中国工商银行

——经终字62号

上诉人（原审原告）：中国农业银行白银市分行营业部

负责人：宋秉昌，该营业部主任。

委托代理人：冯培，北京市广盛律师事务所律师。

委托代理人：孙佩玲，北京市广盛律师事务所律师。

被上诉人（原审被告）：中国工商银行重庆市分行渝中行两路口分理处。 负责人：张应能，该分理处主任。

委托代理人：曹涌涛，中国工商银行重庆市分行干部。

委托代理人：刘守豹，北京市华普律师事务所律师。

被上诉人（原审被告）：重庆创意有色金属材料有限公司。

法定代表人：王嘉，该公司经理。

委托代理人：魏庆渝，该公司职员。

被上诉人（原审被告）：重庆市二轻工业供销总公司。

法定代表人：顾永明，该公司总经理。

委托代理人：袁小彬，重庆中豪律师事务所律师。

委托代理人：陈勇，重庆中豪律师事务所律师。

司) 票据纠纷一案, 不服甘肃省高级人民法院 () 甘经初字第17号民事判决, 向本院提起上诉。本院依法组成合议庭进行了审理, 现已审理终结。

原审法院查明: 9月11日, 农行白银营业部签发了两张银行承兑汇票, 票号分别为viv04264358和viv04264359。出票人均均为白银有色金属公司 (以下简称白银有色公司), 收款人均均为重庆市有色金属公司 (以下简称重庆有色公司), 票面金额均为500万元, 汇票到期日均为1993年11月11日, 其他各项必要记载事项齐全。农行白银营业部在汇票上加盖钢印予以承兑。重庆有色公司取得上述两张汇票后背书转让给创意公司。创意公司于1993年10月10日与二轻公司签订了一份购销镀锌板1761t合同, 为支付货款将上述汇票又背书转让给了二轻公司。同年9月15日, 二轻公司向工行两路口分理处申请贴现。工行两路口分理处经审查两张汇票以及二轻公司提供的贴现申请书、工矿产品购销合同及增值税发票复印件等文件后, 于同月17日为二轻公司办理了贴现手续, 支付了贴现款, 并由此取得了汇票。

1993年12月24日, 农行白银营业部向甘肃省高级人民法院提起诉讼, 以创意公司与二轻公司之间无真实的商品交易关系和债权债务关系, 工行两路口分理处违法违规贴现为由, 请求判定创意公司、二轻公司、工行两路口分理处不享有票据权利, 并解除承兑人的付款责任。另查明: 创意公司与二轻公司签订的工矿产品购销合同未实际履行, 二轻公司在扣除了违约金和查验费后, 已将9562000元退给了创意公司。

甘肃省高级人民法院审理认为: 本案所涉两张银行承兑汇票、自形式完备, 各项应记载事项齐全, 符合《票据法》第二十二条的规定, 应为有效票据。创意公司虽与二轻公司签订了工矿产品购销合同, 但实际并未履行。这两方当事人在本案中仅仅是两张汇票的关系人, 而不是两张汇票的现实持票人, 故创意公司与二轻公司均已丧失了该案所涉汇票的票据权利。

因为票据是无因证券、文义证券，票据关系一经成立，即与票据取得的原因关系相脱离。农行白银营业部不得以与工行两路口分理处的前手二轻公司及其他前手之间的背书转让抗辩事由对抗持票人工行两路口分理处。且农行白银营业部无证据证明工行两路口分理处取得本案所涉汇票时知道其他前手之间存在着抗辩事由的事实。工行两路口分理处在办理贴现时按照中国人民银行《支付结算办法》的有关规定审查了贴现申请人提供的相关手续，并支付了对价。因此，农行白银营业部关于创意公司、二轻公司、工行两路口分理处对本案所涉两张汇票不享有票据权利的请求没有事实和法律依据。该院依照《_票据法》第四条第一款、第十三条第一款之规定，判决：驳回农行白银营业部的诉讼请求。案件受理费60010元，由农行白银营业部负担。

义务。该11万元实际就是二轻公司与创意公司恶意串通取得的非法收入；工行两路口分理处违法违规贴现，依法不应享有票据权利。两路口分理处在办理贴现时，没有按照中国人民银行《支付结算会计核算手续》第二部分第三条和《支付结算办法》第九十二条的规定要求二轻公司提供商品发运单据复印件进行审查。而二轻公司提交的增值税发票的次联是购货方创意公司的“抵扣联”，而非正常商品交易中应由售货方保存的“存根联”；工行两路口分理处为二轻公司违规办理贴现后即向二轻公司开出了两张银行本票，收款人均为创意公司，这显然是套取银行资金的行为。这一行为违反了中国人民银行《贷款通则》和《商业汇票承兑、贴现与再贴现管理暂行办法》等法规关于“票据贴现系贷款人以购买借款人未到期商业票据的方式发放的贷款，借款人不得用贷款在有价证券、期货等方面从事投机经营。贴现人选择贴现票据应当遵循效益性、安全性、流动性的原则，贴现资金投向应符合国家产业政策和信贷政策”的规定。由此，工行两路口分理处属于重大过失取得票据。根据《_票据法》第十二条的规定不应享有票据权利。本案所涉汇票中，有一张汇票的背书日期是1998年8月31日，与实际背书日期不符，而另一张汇票未记载背书日期，且在二轻公司背书处存在涂销问题，

这违反了《_票据法》的有关规定；工行两路口分理处于1999年3月5日向农行白银营业部主张票据权利时，只在粘单的第一背书人 签章处盖了结算专用章，并未按照《_票据法》第二十八条第二款的`规定在票据粘接处签章，而是由二轻公司签章。按照票据文义性的规定，粘单并未 发生法律效力。农行白银营业部有理由认为工行两路口分理处至今并未向付款人主张票据权利。由此，一审判决在认定事实、适用法律等方面均存在错误。请求撤销 一审判决，依法确认创意公司、二轻公司、工行两路口分理处不享有本案所涉两张银行承兑汇票的票据权利。

相关规定，“票据背书转让时未记载日期的，视为在票据到期日前签 章”。故本案票据的背书日期记载问题并未违反有关规定。一审认定事实清楚，适用法律正确，请求依法予以维持。 二轻公司答辩称：二轻公司系合法取得票据权利。创意公司与其前手重庆有色公司之间的法律关系与二轻公司无关，二轻公司是基于与前手创意公司在 1998年9月10日签订的镀锌板购销合同取得本案所涉两张汇票的。在收取作为预付款的汇票时，二轻公司只负有审查汇票是否真实、背书是否连续的义务，没 有必要去了解也无法知道创意公司究竟是以何种方式取得汇票；在二轻公司于1998年9月15日申请贴现时，工行两路口分理处按规定审查了二轻公司提交的购 销合同、增值税发票复印件，因二轻公司与创意公司是同城单位，而约定的交货期尚未届至，且合同约定为买方提货，故未能提供商品发运单据。至于发票单价与合 同约定的单价存在800价差的问题，是因为增值税发票上的商品单价4914元是不含税的价格，如乘以（即增加17%的增值税）则与合同约定单价 5750元相符。1998年9月17日，在二轻公司将汇票贴现后，创意公司单方提出解除合同，要求退回汇票并表示愿意承担中途退货的违约责任。经双方协商 后，二轻公司在扣除违约金、汇票查验费后将贴现余款退给了创意公司。这一行为符合我国《工矿产品购销合同条例》第三十六条第一款的规定。农行白银营业部所 谓“镀锌板商品交易是假、二轻公司与创意公司恶意套取银行资金是真”的说法显系主观猜测；

票据的无因性、文义性决定了票据关系一经成立，即与取得票据的基础关系相脱离，创意公司、二轻公司只是本案所涉汇票的关系人，取得汇票是否合法对工行两路口分理处是否享有票据权利不产生影响。农行白银营业部作为票据债务人以自己与持票人的前手之间的抗辩事由来对抗持票人没有任何法律依据。而二轻公司在将汇票合法转让给工行两路口分理处之后，已经不是汇票的持有人，根据《_票据法》第四条的规定，理当不享有票据权利，故而不应被列为本案的一审被告。农行白银营业部对二轻公司的起诉不符合《民事诉讼法》第一百零八条的规定。一审认定事实清楚，适用法律正确，请求依法予以维持。

本院还查明：工行两路口分理处在办理贴现手续时，曾于1998年9月12日就汇票真实性问题向农行白银营业部进行查询，在农行白银营业部证明该两张汇票真实、确系该行承兑的情况下，工行两路口分理处向二轻公司办理了相关的贴现手续并由此通过背书转让的方式取得了汇票。但由于失误，工行两路口分理处将其印章误盖在本案所涉两张汇票的背书人一栏内，后涂销由二轻公司在背书人一栏签章，并在被背书人一栏内记载“工行两路口分理处”字样。在本案所涉两张汇票的粘单上，工行两路口分理处均在背书人一栏内加盖结算专用章，但未在粘单与汇票的骑缝线上盖章；在汇票与粘单的骑缝线上签章的单位是二轻公司。

本院认为：本案所涉两张银行承兑汇票，形式完备，各项必要记载事项齐全，符合《_票据法》第二十二条及相关规定，应认定为有效票据。对此，本案各方当事人也均无异议。

算办法》第九十三条有关。持票人申请贴现时，须提交贴现申请书、经其背书的未到期商业汇票、持票人与出票人或其前手之间的增值税发票和商品交易合同复印件的规定履行了必要的审查义务，并且曾就汇票真实性问题向农行白银营业部进行过查询，在得到肯定的答复后方办理相关的贴现手续。由此，持票人工行两路口分理处在取得票据时履行了必要的

审查义务，并不存在重大过失的情形，且支付了对价。农行白银营业部关于工行两路口分理处取得本案所涉汇票时未履行必要的审查义务、属于重大过失取得票据的上诉理由没有事实证据，本院不予支持。

汇票属于要式证券，必须根据法律规定的相关记载事项来确定票据当事人的权利义务关系。《_票据法》第二十九条第二款规定“背书未记载日期的，视为在汇票到期日前背书”。由此可见，背书日期属于相对必要记载事项，而非绝对必要记载事项。在背书人背书转让汇票的过程中，绝对必要记载事项的欠缺，会导致被背书人丧失票据权利。而欠缺相对必要记载事项，则可根据法律规定来加以确定。因此，本案所涉汇票上是否记载背书日期抑或背书日期与实际转让票据的日期是否一致，均不影响背书转让的效力。粘单是票据背书用纸的延长，根据《_票据法》第二十八条第二款有关“粘单上的第一记载人应当在汇票和粘单的粘接处签章”的规定，为防止票据与粘单相分离或被伪造等情形的出现，如果粘单的第一记载人未在粘单的骑缝线上签章，即应确认粘单不生票据上的效力。在本案所涉两张：汇票的粘单上，工行两路口分理处均在背书人一栏签章，但在骑缝线上签章的主体却是二轻公司，故应认定本案所涉汇票的粘单不生粘单效力。审查本案所涉两张汇票的背书情况，由于涂销系票据当事人故意所为，并不影响背书的连续，可以根据票据所记载的事项确定本案所涉汇票的最后持票人是工行两路口分理处。农行白银营业部以本案所涉汇票的有关记载事项违反《_票据法》的有关规定作为拒绝承担付款责任的抗辩事由之一，于法无据，本院不予支持。

在本案所涉两张汇票的票据关系中，创意公司经收款人重庆有色公司背书转让后取得票据，之后又背书转让给二轻公司，工行两路口分理处在办理相关贴现手续后以背书转让的方式取得票据。因而，工行两路口分理处是本案所涉两张汇票的最终持票人即票据权利人。创意公司、二轻公司在将票据背书转让始其后手之后，已不再是本案所涉汇票的持票人。农

行白银营业部以创意公司、二轻公司作为一审的共同被告提起诉讼，请求判定其不享有票据权利，显然不当，应予驳回。而工行两路口分理处通过办理贴现手续、以背书转让的方式取得票据，并支付了对价，且不存在重大过失的情形，理应享有票据权利。农行白银营业部应当承担到期付款义务，其拒付并提起诉讼不当，对其上诉理由本院不予支持。

综上，原审判决认定事实清楚，适用法律基本正确，本院予以根据《票据法》

第十条、第十二条、第十三条、第二十二条、第二十八条、第二十九条、第三十一条，《民事诉讼法》第一百五十三条第一款第（一）项之规定，判决如下：驳回上诉，维持原判。

二审案件受理费60010元由中国农业银行白银市分行营业部承担。

本判决为终审判决。

整理凭证的心得体会篇三

第一段：引言（大约200字）

凭证检查是财务管理中一项非常重要的工作。通过对凭证的审查，不仅可以确保财务报表的真实可信度，还能发现和纠正财务操作中的不规范行为。最近，我有幸参与了公司的凭证检查工作，并获得了一些宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将分享出我在凭证检查工作中所学到的心得和体会。

第二段：准备工作（大约200字）

在进行凭证检查之前，做好充分的准备工作非常重要。首先，我们需要深入了解公司的财务制度和相关规定，并熟悉凭证的填制要求。其次，要了解公司的财务流程和相关业务特点，

这有助于发现潜在的风险。此外，还需要掌握财务软件的操作技巧，以便能够高效地查找和筛选凭证。

第三段：具体操作（大约400字）

凭证检查工作主要包括凭证的完整性和准确性检查、财务科目和金额的合理性检查以及凭证的时间顺序和编码的检查。在具体操作过程中，我发现了一些窍门。首先，在检查凭证的完整性和准确性时，可以利用财务软件的查询功能，按照时间、科目等条件进行筛选，找出可能存在问题的凭证；其次，对于凭证中的金额，应该与相关凭证、单据进行比对，以确保凭证金额的正确性；最后，值得注意的是，时间顺序和凭证编码的一致性判断财务操作的真实性和合法性的关键。

第四段：错误与问题（大约200字）

在凭证检查过程中，我也发现了一些常见的错误与问题。比如，有些凭证的科目填写不规范，或者金额计算错误；还有一些凭证的时间顺序和编码出现了混乱。这些问题在一定程度上影响了财务报表的准确性和真实性。因此，在凭证检查时，我们要将这些问题记录下来，并及时向相关人员反馈，以便及时纠正和改进。

第五段：总结与展望（大约200字）

通过凭证检查工作，我深刻体会到了凭证在财务管理中的重要性。凭证不仅是记录财务交易的证明，更是公司财务情况的一面镜子。通过对凭证的审查，我们可以了解到公司的财务运行状况，发现潜在的问题和风险，并及时采取措施加以解决。未来，我将进一步提高自己的能力，不断学习和积累，为公司的凭证检查工作做出更大的贡献。

总结（大约100字）

凭证检查是财务管理中不可或缺的一环，它对于确保财务报表的真实可信度至关重要。通过凭证检查工作，不仅可以发现和纠正财务操作中的不规范行为，还可以提高财务管理的效率和质量。我在凭证检查中的经验和体会，将会使我更好地参与和推进公司的财务工作，实现公司的发展目标。

整理凭证的心得体会篇四

小区出入管理制度(五)

为保障小区的安全管理工作,管理处根据省公安厅有关来访登记制度及市消防局有关消防安全的规定,结合本小区的实际需要,制定本小区在任何时间内对来访人员和车辆进行登记管理制度,各用户和来访人员需共同遵守。

1. 管理办法

(1)本小区进行封闭式管理,人员来访和车辆需出示有效证件登记后方可进入。

(2)放假前组织各部门对小区治安、消防进行全面大检查,对隐患地方及时处理。

(3)同当地公安机关取得联系要求节假日期间加强该地段的治安管理,及时处理治安事件。

(4)属管理处各责任部门处理的事务应及时通知各部门主任前往处理。

2. 岗位及人员安排

岗位设:消防/监控中心、机动、大堂、行政门、环市路大门、东风路大门、会所大门、巡楼、地下停车场、露天停车场。

人员:管理处设当值主管、保安部3班24小时轮流执勤。

3. 来访登记管理

(1) 凡进入本小区区域人员,必须在大门处出示个人有效证件及填写来访登记表,并如实回答当值人员的询问方可进入。

(2) 维修工作人员(加班维修)必须在被访住户有人的情况下并得到该业住的批准方可进入,但不得在该住户维修地点以外的其他区域活动。

(3) 不按规定登记和经被访住户批准,任何人不得擅自进入,当值保安员有权拒绝其进入。

(4) 如有需要,管理人员可随时请来访人员离开广场。

4. 加班申请登记管理

(1) 维修工作人员需在非办公时间进行加班、装修工作,应提前一至三天向小区管理处管业部递交申请。申请书上注明加班天数,加班具体时间,提供加班人员名单、资料,经管理处批准,方可加班工作。

(2) 装修人员要佩戴出入证,配合检查,服从管理。

(3) 当值人员如因工作或其他原因可随时请加班人员离开广场。

5. 来访、加班人员须知

(1) 禁止在小区范围内留宿。

(2) 禁止将枪支、弹药、易燃易爆等违禁物品带入小区。

(3) 禁止在大小区围内从事工作以外的非法活动。

(4) 禁止以任何理由在小区范围内进行推销活动。

(5) 非紧急情况下, 任何人不得以任何理由动用小区内的消防设施。

(6) 禁止衣冠不整或身份不明者进入小区。

(7) 所有携带物品, 必须自觉接受保安的检查和登记。

(8) 带出贵重及大件物品(如:包括电脑、电视、音响、电话、复印机、传真机、保险柜、家私及办公用品等)。须经管理处最高当值批准后, 有正式放行条方可带出。

整理凭证的心得体会篇五

“工作凭证”是一种新的工作方式, 它以成果为核心, 强调员工的表现和能力。近来, 我也开始参与了这种工作方式, 并对此有了不少心得体会。

第二段: 优点和好处

与传统的工作方式相比, 工作凭证的优点是显而易见的。首先, 它可以更准确地评估员工的能力和 value, 避免了只凭经验和时间长短来评判员工的弊端。其次, 工作凭证对员工的激励作用也很大, 员工会更加有动力去追求更好的表现和结果。最后, 工作凭证还可以促进团队沟通和协作, 让大家更加清楚自己的工作任务和目标。

第三段: 应对挑战 and 困难

但是, 工作凭证也存在一些挑战 and 困难。首先, 对于某些岗位和任务来说, 很难用成果来衡量 value, 这就需要对工作凭证的设计和评估方式做出不同的调整。其次, 工作凭证需要员工具有较强的自我管理和执行能力, 特别是在自由度较高

的工作中，要求员工在时间和质量上都能够做到更好的平衡。最后，工作凭证也需要管理者有更加全面的了解和把握，要求他们在评估过程中能够客观、公正地看待成果和过程。

第四段：个人体验和感悟

在参与工作凭证的过程中，我也得到了很多个人体验和感悟。首先，要取得好的成果，必须要有很强的自驱力和自制力，不能被外部干扰和诱惑所影响。其次，工作凭证需要不断的学习、反思和改进，只有不断地提升自己的能力和素质，才能不断地创造更好的成果。最后，我也深刻地体会到了团队的重要性，只有通过有效的协作和沟通，才能让工作凭证的效果更好。

第五段：总结和展望

总体来说，工作凭证是一种很有前景和潜力的工作方式，它能够促进员工的发展和成长，同时也能够刺激企业的创新和发展。但在实施的过程中，需要管理者和员工共同努力，克服一些困难和挑战，逐步建立起合适的工作凭证制度。相信随着时间的推移，工作凭证会越来越被广泛地应用和认可，成为保持企业活力和竞争力的关键因素之一。

整理凭证的心得体会篇六

设计内部控制的总体思路是：借鉴内部控制理论，参考内部控制范例，根据内部控制法规，结合企业管理实际。设计健全的内部控制系统，需要定期进行评价，并根据业务变化而随时修改。内部控制的评价和修订职责，可以分配给企业内部审计部门负责。目前我国关于内部控制的法规制度，主要有1999年修订的会计法，中国证券监督管理委员会《证券公司内部控制指引》和中国人民银行《加强金融机构内部控制的指导原则》（银发[1997]199号），另外财政部正在制订单位内部会计控制制度。

在此基础上，设计内部控制还应遵循以下五条具体规则：

1. 相互牵制原则

相互牵制原则，是指一项完整的经济业务活动，必须分配给具有互相制约关系的两个或两个以上的职位，分别完成。即在横向关系上，至少要有彼此独立的两个部门或人员办理以使该部门或人员的工作接受另一个部门或人员的检查和制约；在纵向关系上，至少要经过互不隶属的两个或两个以上的岗位和环节，以使下级受上级监督，上级受下级牵制。其理论根据是在相互牵制的关系下，几个人发生同一错弊而不被发现的概率，是每个人发生该项错弊的概率的连乘积，因而将降低误差率。需要分离的职责，主要是：授权、执行、记录、保管、核对。

2. 协调配合原则

协调配合原则，是指在各项经营管理活动中，各部门或人员必须相互配合，各岗位和环节都应协调同步，各项业务程序和办理手续需要紧密衔接，从而避免扯皮和脱节现象，减少矛盾和内耗，以保证经营管理活动的连续性和有效性。协调配合原则，是对相互牵制原则的深化和补充。贯彻这一原则，尤其要求避免只管牵制错弊而不顾办事效率的机械做法，而必须做到既相互牵制又相互协调，从而在保证质量提高效率的前提下完成经营任务。

3. 程式定位原则

程式定位原则，是指企业单位应该根据各岗位业务性质和人员要求，相应地赋予作业任务和职责权限，规定操作规程和处理手续，明确纪律规则和检查标准，以使职、责、权、利相结合。岗位工作程式化，要求做到事事有人管，人人有专职，办事有标准，工作有检查，以此定奖罚，以增加每个人的事业心和责任感，提高工作质量和效率。

4. 成本效益原则

贯彻成本效益原则，即要求企业力争以最小的控制成本取得最大的控制效果。因此，在实行内部控制花费的成本和由此而产生的经济效益之间要保持适当的比例，也就是说，因实行内部控制所花费的代价不能超过由此而获得的效益，否则应舍弃该控制措施。

5. 整体结构原则

企业内部控制系统，必须包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督五项要素，并覆盖各项业务和部门。换言之，各项控制要素、各业务循环或部门的子控制系统，必须有机构成为企业内部控制的整体架构。这就要求，各子系统的具体控制目标，必须对应整体控制系统的一般目标。

二、内部控制的划分方式

单位总控制系统，一般适宜按照业务循环划分为子控制系统。在“内部控制范例”部分，曾列示了若干组合的业务循环。实际工作中的业务循环划分及其取舍，主要取决于企业业务特征与需求。

通常情况下，应该包括下列于控制系统。

1. 信息处理控制系统

(1) 手工信息控制系统

(2) 计算机信息控制系统

2. 货币资金控制系统

(1) 现金控制系统

(2) 银行存款控制系统

3. 存货控制系统

(1) 采购控制系统

(2) 存储控制系统

(3) 领发控制系统

4. 固定资产控制系统

(1) 固定资产购置控制系统

(2) 固定资产退出控制系统

(3) 固定资产折旧控制系统

5. 成本费用控制系统

(1) 工资费用控制系统

(2) 生产费用控制系统

(3) 产品成本控制系统

6. 销售控制系统

(1) 销售（非托收承付）控制系统

(2) 销售（托收承付）控制系统

7. 投资控制系统

(1) 短期投资控制系统

(2) 长期投资控制系统

8. 财务成果控制系统

(1) 销售利润控制系统

(2) 营业外收支控制系统

(3) 利润分配控制系统

近来管理界认为，应该将预算控制、物流管理、人力资源政策，作为子控制系统加以设计，我们认为这种强化管理控制的做法，是可取的。必须强调，各行业或各单位的业务特点，决定了内部控制的划分方式。

三、内部控制的设计步骤

设计内部控制的步骤，主要是确定控制目标，整合控制流程，鉴别控制环节，确定控制措施，最终以流程图或调查表的形成加以体现。

1. 控制目标

控制目标，既是管理经济活动的基本要求，又是实施内部控制的最终目的，也是评价内部控制的最高标准。在实际工作中，管理人员和审计人员总是根据控制目标，建立和评价内部控制系统。因此，设计内部控制，首先应该根据经济活动的内容特点和管理要求提炼内部控制目标，然后据以选择具有相应功能的内部控制要素，组成该控制系统。

国外对内部控制的目标，一般都在内部控制的定义中加以表述。例如，本文《内部控制概论》部分曾经述及，美国注册会计师协会的审计程序委员会在内部控制定义中，提出了四项控制目标，COSO委员会提出了三项控制目标等。

我们将内部控制的基本目标概括为六项：

- (1) 维护财产物资的完整性。
- (2) 保证会计信息的准确性。
- (3) 保证财务活动的合法性。
- (4) 保证经营决策的贯彻执行。
- (5) 保证生产经营活动的经济性、效率性和效果性。
- (6) 保证国家法律法规的遵守执行。

需要指出的是，以上六项目标均为基本目标或一般目标。在每项基本控制目标下，还可细化为若干具体控制目标。例如，第二项基本目标“保证会计信息的准确性”，即可分解为：

(1) 保证会计凭证的准确性；(2) 保证会计账簿的准确性；(3) 保证会计报表的准确性等几项具体目标。而第(1)项具体控制目标“保证会计凭证的准确性”，又可进一步分解为保证会计原始凭证的准确性、保证会计记账凭证的准确性，第(2)(3)项具体控制目标同样也可分解为若干更具体的控制目标。

2. 整合控制流程

控制流程，是依次贯穿于某项业务活动始终的基本控制步骤及相应环节。控制流程，通常同业务流程相吻合，主要由控制点组成。当企业的业务流程存在控制缺陷时，则需要根据控制目标和控制原则加以整合。

3. 鉴别控制环节

实现控制目标，主要是控制容易发生偏差的业务环节。这些可能发生错弊因而需要控制的业务环节，通常称为控制环节

或控制点。控制点按其发挥作用的程度而论，可以分为关键控制点和一般控制点。那些在业务处理过程中发挥作用最大，影响范围最广，甚至决定全局成效的控制点，对于保证整个业务活动的控制目标具有至关重要的影响，即为关键控制点；相比之下，那些只能发挥局部作用，影响特定范围的控制点，则为一般控制点。如材料采购业务中的“验收”控制点，对于保证材料采购业务的完整性、实物安全性等控制目标都起着重要的保障作用，因此是材料采购控制系统中的关键控制点；相比之下，“审批”、“签约”、“登记”、“记账”等控制点，即是一般控制点。需要说明的是，关键控制点和一般控制点在一定条件下是可以相互转化的。某个控制点在此项业务活动中是关键控制点，在另外一项活动中则可能是一般控制点，反之亦然。

4. 确定控制措施

控制点的功能，是通过设置具体的控制技术和手续而实现的。这些为预防和发现错弊而在某控制点所运用的各种控制技术和手续等，通常被概括为控制措施。如现金控制系统中的“审批”控制点，就设有：（1）主管人员授权办理现金收支业务；（2）经办人员在现金收支原始凭证上签字或盖章；（3）部门负责人审核该凭证并签章批准等控制措施。银行存款控制系统的“结算”控制点则设有：（1）出纳员核查原始凭证；（2）填制或取得结算凭证；（3）加盖收讫或付讫戳记；（4）签字或盖章；（5）登记结算登记簿等控制措施。以上两个控制点的差异，说明由于其控制的业务内容不同，所要实现的控制目标不同，因而相匹配的控制措施也不相同。因此，实际工作中，必须根据控制目标和对象设置相应的控制技术和手续。

四、内部控制的设计形式

内部控制的设计形式，主要有内部控制流程图□internal control flowchart□□内部控制调查表□internal control

questionnaire和文字记录[narrative]下面简要介绍内部控制流程图和内部控制调查表的设计。

1. 内部控制流程图

内部控制流程图的绘制步骤，主要如下：

(1) 选定流程图符号

流程图符号是流程图的语言，它由一系列几何图形符号组成。目前，我们还没有全国统一的流程图符号，世界各国的流程图符号也不一致。本着简易、形象和公识的原则，我们设计了下面一套符号（见图3）

(2) 确定流程图主线流程图通常以控制流程为主线，自始至终绘带，并涉及分支流程走向。

(3) 确定流程图重点

流程图应重点反映控制点、关键控制点及其控制措施，并显示各种不相容职务的分离。

(4) 编制流程图说明

鉴于在流程图中难以显示各控制点的控制措施，我们认为另行编制文字说明表，以配合对流程图的理解。该文字说明表，应主要反映各控制点的控制措施以及对应的控制目标。

在“现金控制系统流程图说明”（见表3）中，第一个控带点“审批”，应实现的控制目标为“保证现金收付真实、合法，并按照授权进行”，对应的控制措施为“授权办理现金收支业务；经办人员在现金收支原始凭证上签章、部门负责人审核该凭证并签章批准”；最后一个控制点“清查”，对应的控制目标为“保证现金完整、正确、账实相符”，应实施的控制措施为“清查小组盘点库存现金：核对现金日记账；

编报现金盘点报告单”。通过该表，就可将流程图符号难以表达以及控制流程不便涉及的控制措施，充分、详细地显示出来，从而弥补流程图的固有缺陷。

2. 内部控制调查表

编制内部控制调查表，关键是针对需要调查了解的控制系统及控制点，设计拟调查的问题条款。调查问题的提出，要紧紧紧围绕控制系统中各个控制点和关键控制点及其控制措施。即对控制点设置的各项控制措施，逐一设计调查问题条款，并补充控制环境、一般控制等调查问题条款。

（1）设计步骤

设计调查问题一般可分三步进行：一是确定被审计单位内部控制系统的调查目标；二是根据调查目标，确定所要调查的控制点及其控制措施；三是根据控制点及其控制措施拟定具有针对性的调查问题。

（2）调查表的格式

调查表的格式，通常有封闭式和开放式两种。其要素包括：调查单位、调查项目、调查时间、调查问题、调查答案、以及被调查人、审计负责人和审计调查人等。其基本格式，详见下面的“内部控制调查表”（表4）。

五、货币资金控制系统设计

下面以货币资金控制系统为例，演示其具体设计。货币资金控制系统，可以具体划分为现金控制系统和银行存款控制系统。

1. 现金控制系统

企业必须按照国家规定的现金管理制度和结算制度，加强现金管理，并接受银行监督。单位财会部门作为管理现金的职能部门，应该建立现金管理责任制，配备专职出纳人员，负责办理库存现金的收支和保管业务。企业非出纳人员不能经管现金收付业务。一切现金收支事项都必须以审核签证的会计凭证为依据办理，及时登账，定期清点，做到收支正确、手续完备、账存与实存相符。

（1）控制目标

根据《现金管理暂行条例》和有关财务制度，管理现金主要应实现下列目标：

- 1) 保证现金收支正确合法。企业应该根据现金管理规定，按照有关现金收支业务，严格审核业务内容，正确计算现金数额，如数收付现金，避免错收错支及违法乱纪问题的发生。
- 2) 保证现金结算及时适当。企业应该合理安排现金收支时间，适当选择现金收支方式，提高资金使用效率，避免提前或逾期付款而占用资金和影响业务进行。
- 3) 保证现金存储安全完整。企业应该严格保管现金，安全放置现金，超过限额部分应及时送存银行，防止现金遭受抢劫、盗窃，以及贪污、挪用等损失，保证货币资金安全完整。
- 4) 保证现金核算真实合规。企业应该结合本单位实际情况，按照财务管理制度要求设计现金收支凭证和核算账表，如实记录现金收支业务，正确核算现金收支数额，监督并反映坐支、私分、私存和非法占用现金等违纪问题，并提供真实、准确的现金核算信息。

（2）控制流程

结合现金收支和核算程序，我们将其控制流程整合为：

1) 授予权限。企业管理部门或业务部门规定或指派业务人员办理有关现金结算的经济业务，对于大宗或特殊现金收支业务，主管部门负责人应作专门批示。

2) 制取凭证。发生现金收支业务，必须填制或取得原始凭证，作为收付现金的书面证明。

比如，企业间银行提取现金，要签发现金支票，以支票存根作为提取现金的书面证明；收进职工的交款，要以开出的收款收据副联作为收款的证明；支出采购费用或收入销售货款，要以发票正联或副联作为收付款项的证明。

3) 签审凭证。业务经办人员在现金收支原始凭证上签字，必要时填清业务内容、用途。部门负责人审核签章。例如，企业向银行提取现金，要由出纳员在现金支票上注明款项用途，并签章；财会部门负责人审核后加盖财务专用章；支付采购货款，要由采购员签字，采购部门负责人审签等。

4) 审核凭证。会计部门收到有关现金收支业务原始凭证后，由会计主管人员或指定的分管会计负责进行审核。对于不符合规定的凭证，可拒不受理或责成经办人员补办手续。

5) 编制凭证。分管会计根据审核合规的原始凭证，填制收款凭证或付款凭证，签章后通知办理现金收支事项。

6) 收付现金。出纳人员复核收付记账凭证及原始凭证，按凭证所开列金额收付现金，并在凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。

7) 复核凭证。稽核人员或指定人员审查收款凭证及付款凭证。审查合格后，签章传递。

8) 登记日记账。出纳人员根据经过复核的收付记账凭证，登记现金日记账。

9) 登记明细账。分管会计人员根据审签合格的收付凭证，登记相关明细账。

10) 登记总账。总账会计编制总账记账凭证，经复核后登记总分类账现金科目。

11) 盘点现金。出纳人员每日营业结束后，给出现金日记账的收支和结余额，清点库存现金实有数，相互核对。

12) 送存银行。对于超过库存限额的现金，由出纳员登记现金送存簿后，及时送存银行，并收取现金送存回单。

13) 核对账簿。月末由稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账及总账。如发生账务误差报经批准后予以处理。

14) 清查库存。定期或不定期由清查小组盘点库存现金，并同现金日记账余额进行核对。根据清查结果编制现金盘点报告单，填列账存与实存的符合情况。

(3) 控制点及其控制措施

在上述控制流程中，主要应设置下列控制点及其控制措施。

1) 审批。业务经办人员办理现金收支业务，须得到一般授权或特殊授权。经办人员须在反映经济业务的原始凭证上签章；经办部门负责人审核原始凭证，并签字盖章。审查原始凭证，可以保证现金收支业务按照授权进行，增强经办人员和负责人员的责任感，保证现金收付的真实性和合法性，避免乱收乱支、假收假支及现金舞弊等问题的发生。

2) 审核。会计主管人员或其指定人员审查现金收支原始凭证。主要审核原始凭证反映的现金收支业务是否真实合法，原始凭证的填制是否符合规定要求；审核无误后，签章批准方可

办理现金收付记账凭证。审核原始凭证，可以保证现金收支凭证真实合法，提供正确的现金支付和核算依据，保证出纳人员支付现金正确、合法。

3) 收付。出纳员复核现金收支记账凭证及所附原始凭证；按照凭证所列数额，收付现金；并在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记及私章；为了加强现金收付控制，必须建立严格的出纳责任制，对不相容职务进行分离，主要是：出纳员必须根据经过审签的记账凭证收支现金，而不能直接根据原始凭证办理现金结算；出纳员不能编制收付记账凭证，不能兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作；现金支票、印鉴不能全部由出纳人员保管；非出纳人员不能兼职现金管理工作等。加强现金收付控制，是保证现金实物安全完整的主要环节，对于明确现金收付责任，防止贪污、挪用、私存现金，以及重付、漏收现金等都具有重要作用。

4) 复核。稽核员审核现金收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章。复核记账凭证，可以保证现金收支业务的正确性和会计核算的真实性，防止记账失实及及时纠正收付错误。

5) 记账。出纳员根据现金收付记账凭证登记现金日记账；分管会计人员根据收付凭证登记现金对应科目相关明细账；总账会计登记总分类账。分工登记现金账簿，可以保证现金收支业务有据可查，并保证各账之间相互制约，及时提供准确的现金核算会计信息。

6) 核对。稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账、总分类账；如有误差报批准后，予以处理；稽核人员签字盖章。核对现金记录，可以保证账账相符，现金核算信息正确和现金实物安全完整。

7) 清点。出纳员每日清点库存现金，并与日记账余额进行核批发现金短缺或溢余，应及时查明原因，报经审批后予以

处理。每天清点现金，能够防止现金丢失和收支、记账发生差错，经常保持账实相符。

8) 清查。由财务部门主管、审计人员和稽核人员组成清查小组，定期或不定期清查库存现金，核对现金日记账。清查时，需有出纳人员在场，核对账实；根据清查结果编制现金盘点报告单，填制账存与实存的符合情况；如有误差须报批准后予以调整处理。通过清查，有利于加强对出纳工作的监督，防止贪污盗窃和挪用现金等非法问题的发生。

在现金内部控制系统各控制点中，“审批”、“核对”和“清查”最为重要。由业务部门进行的原始凭证审批，可以保证经济业务的真实性、合理性和合法性，这是控制的第一关卡；由财会部门进行的账账核对，可以保证现金收付和会计核算的正确性，这是及时发现现金收付和现金账务记录错误的主要环节，对于保证会计、出纳人员工作质量具有重要作用；由清查小组进行的库存现金清查，可以保护现金安全完整，这是保护现金实物安全的最后一环。因而，这些环节都是现金控制系统中的关键控制点。

(4) 现金业务控制系统流程图

按照现金控制流程，以及该系统需要设置的控制点和控制措施，可将现金业务控制模式以流程图的形式，设计为“现金控制系统流程图”（图4）和“现金控制系统流程图说明”（表3）。

(5) 现金业务控制系统调查表

针对现金控制系统中的控制点、关键控制点及控制措施，可将现金业务收支内部控制模式，以调查表（表4）的形式反映如下：

2. 银行存款控制系统

企业应该按照银行开户办法规定，申请开设银行账户，企业发生的各项结算款项，除允许用现金结算方式直接以现金收付外，其余款项必须通过银行划拨转账。为了加强银行存款内部控制，企业应该建立银行存款管理责任制，由会计部门出纳人员专门负责办理银行存款的收付业务。会计部门应该认真执行银行账户管理办法和结算制度，做好银行存款的核算工作，随时掌握银行存款的收支动态和余额，搞好企业货币资金的调度和收支平衡，保证企业生产经营的资金供应。审计部门应该通过对银行存款内部控制系统的评审，促进单位加强银行存款管理，防止违纪违规问题的发生。

（1）控制目标

根据《银行账户管理办法》及企业财务规定，控制银行存款收支业务应主要实现以下目标：

1) 保证银行存款收付正确合法。企业应该严格按照银行管理条例办理银行存款收付业务，认真审核银行存款收入来源和支出用途，正确计算和准确收支银行存款金额。

2) 保证银行存款结算适当及时。企业必须按照银行规定的结算方式办理各项收支款项，按不同结算方式的使用范围、条件和结算程序，及时、合理安排货款结算时间和办理结算手续，避免逾期托收、误期拒付、透支存款以及结算方式不当而影响资金使用效率和耽误购销业务。

3) 保证银行存款安全完整。企业应该严格管理银行存款，认真核对存款记录，妥善保管结算票据、专用印鉴和支票，及时核对银行存款和办理支票挂失，严禁出租、出借银行账户和转让支票，确保银行存款安全完整。

4) 保证银行存款记录真实可靠。企业应该按照财务制度规定，正确记录银行存款业务，如实核算收入支出活动，认真核对银行存款记录，保证银行存款记录真实可靠，随时提供准确

的银行存款财务信息。

（2）控制流程

由于银行存款结算方式不同，其收支流程和业务环节也有差别，下面我们择其主要业务环节组成控制流程。

- 1) 授权经办业务。业务部门负责人根据单位规定和业务需要，授权业务人员办理涉及银行存款收支的经济业务或收付往来账款事项。
- 2) 签订结算契约。经办人员办理经营业务，应同对方商定收付款结算方式和结算时间等，以合同或其它契约方式加以明确。
- 3) 制取原始凭证。业务经办人员按照财务会计制度规定，填制或取得原始凭证，作为办理银行存款收付业务的书面凭证，如购货发票、销货发票等。
- 4) 审签原始凭证。业务经办人员在原始凭证上填清业务内容并签字盖章；业务部门负责人或指定人员审核签字，批准办理托收或承付等结算手续。
- 5) 审核原始凭证。会计主管或指定人员审核原始凭证及其反映的经济业务，批准办理银行存款收支结算，对于不合规定的凭证，应拒绝受理或责成经办人员补正手续。
- 6) 制取结算凭证。出纳员根据已审签的原始凭证，按照会计规定手续和结算方式填制或取得银行存款结算凭证。如办理货款托收需填制托收承付结算凭证，办理货款承付需取得银行承付通知单等。
- 7) 办理结算业务。出纳员送交或留存结算凭证及有关记录，向银行办理存款收付业务。

- 8) 审核结算凭证。会计主管人员或指定人员审核结算凭证回联，并同原始凭证进行核对。
- 9) 编制证账凭证。会计人员根据审签的结算凭证及原始凭证，编制银行存款收付记账凭证。
- 10) 复核记账凭证。稽核员或指定人员复核记账凭证及所附结算凭证、原始凭证。
- 11) 登记日记账。出纳员根据审签的记账凭证，逐笔登记银行存款日记账。
- 12) 登记明细账。分管会计人员根据审签的记账凭证，登记相应的明细分类账。
- 13) 登记总账。总账会计按照规定的核算形式登记总分类账。
- 14) 核对账单。由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，查清末达账项。
- 15) 编制调节表。由对账人员编制银行存款余额调节表，经审核后据以调账核对。
- 16) 核对账账。由非记账人员核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账。如发生误差报经批准后予以处理。

(3) 控制点及控制措施

在上述控制流程中，主要应确定如下控制环节和控制措施：

- 1) 审批。业务部门批准的业务人员办理有关银行存款事项或经办有关业务，需核实原始凭证内容并签章，交业务部门负责人审核并签章；超出业务部门权限规定的银行存款收支业务，须报上级主管部门审批并签字盖章。审批银行存款收支业务，可以保证业务办理的正确性和合法性，加强经办人员

的责任感，避免违纪违规情况发生。

2) 审核。会计主管人员或指定人员审核原始凭证和结算凭证，签章同意办理银行存款结算。审核原始凭证，可以检查经济业务是否合理合法，保证银行存款结算正确有效；审核结算凭证，可检查银行存款结算是否正确，保证存款安全和核算正确。

3) 结算。出纳人员根据审签的凭证，或按照授权办理银行存款收付业务；出纳员办理结算前，复核原始凭证及有关合同文本；按不同的结算方式填制结算凭证或取得结算凭证；结算凭证应加盖财务专用章和出纳员私章；财务专用章、签发支票印鉴和财务负责人印鉴应由主管会计和出纳人员分别保管；转账支票和结算凭证必须按编号顺序连续使用；作废的转账支票应加盖“作废”戳记；收代款项后应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记；非出纳人员不得经管银行存款业务。按此办理银行存款结算，能够有效监督银行存款收付工作，防止套取存款、出借账户和转让支票等弊端的发生。

4) 复核。稽核员审核银行存款收付记账凭证是否附有原始凭证及结算凭证，结算金额是否一致，记账科目是否正确，有关人员是否签章等，审核无误后签字盖章。复核记账凭证，可以发现银行存款收付错误和记账凭证编制差错，保证银行存款核算正确。

5) 记账。出纳员根据银行存款收付记账凭证登记银行存款日记账；会计人员根据收付凭证登记相关明细账；总账会计登记总分类账银行存款科目；各记账人员在记账凭证上签章。登记银行存款账，可以保证银行存款收支业务的可查性，防止或发现结算弊端，及时提供可靠的银行存款核算信息。

6) 核对。稽核员或其他非记账人员核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账；如有误差报经批准后予以处理；核对人员签字盖章。核对银行存款账簿，可以及时发现银行存款

核算错误及记账失误，保证账账相符和记录正确。

7) 对账。由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，并编制银行存款余额调节表，调整未达账项。核对对账单，可以及时发现企业或银行记账差错，防止银行存款非法行为发生，保证银行存款真实和货款结算及时。

在以上控制点中，“审批”、核对“、对账”至关重要。其中“审批”、“核对”控制点具有同现金控制系统对应控制点相同的重要性；“对账”控制环节，对于保证企业银行存款日记账同银行存款记录相符，以及纠正各方差错具有重要作用。因而，它们是银行存款控制系统中的关键控制点。

六、企业内部控制设计的案例

上述货币资金内部控制模式，是比较概括的一般演示模式，而不是通用模式。实际工作中，在设计内部控制系统时，可以借鉴其思路，而不能照搬该系统。各单位必须根据本单位实际情况加以具体调整和修订，甚至完全重新设计。

下面是我们为某商业企业设计的采购控制系统，其同上述货币资金控制系统，除了基本思路、主要形式接近外，无论是详尽程度还是具体格式，都有很大差异。实际上，我们为各客户设计的内部控制系统，彼此也从不相同。

我们采取的方式是，经过调查、论证和沟通后，首先绘制采购和付款控制流程图（图6），然后逐项说明采购业务中涉及的采购政策、选择供应商、供应合同、采购订单处理、收货处理、退货处理、发票与收货单验证、供应商表现分析等控制环节的控制目标和控制要求，以及付款业务各控制环节的控制目标和控制要求（后者从略）。

采购控制

1. 采购政策

控制目标：明确采购的职责和范围

2. 选择供应商

控制目标：选择可靠的供应商，以最合理的价格购得质量合格的产品。

3. 供应合同

控制目标：供应合同的条款有效、经过核准并符合公司政策和国家法规。

4. 采购订单处理

控制目标：所有采购业务业务都应被准确地记录和核准

5. 收货处理

控制目标：只接受订购并符合质量要求的货物，准确记录实际收到的货物。

6. 退货处理

控制目标：所有退货都应被准确记录并受到监控。

7. 发票与收货单验证

控制目标：所有发票应与采购收货单相匹配。

8. 供应商表现分析

整理凭证的心得体会篇七

凭证整理是会计工作中必不可少的环节，它不仅能够反映公司运营情况，也是核算财务状况的基础。作为一名初入职场的会计，凭证整理是我最为熟悉的工作之一。在这个过程中，我不断总结自己的经验，逐渐掌握了凭证整理的技巧。今天，我将分享我的心得体会，为同行们提供一些参考。

第二段：凭证整理的意义

凭证整理是将公司经营的各种支出、收入、费用进行分类、记录并分别归集为常规凭证或特殊凭证的操作。它为公司的日常经营管理提供有效数据和财务基础，对于运营和管理都具有重要意义。它可以帮助公司全面掌握经营情况，分析经营成果和成本构成，为公司未来的发展提供基础数据支持。

第三段：凭证整理的方法

凭证整理是一个枯燥的工作，需要有一定的细心和耐心。正确的方法会让这个工作变得更高效。凭证整理的方法有很多中，不同的公司和不同的会计也有各自的方法。但是，无论是什么方法，都需要一定的基本规律。首先，要对各种票据进行分类，并分据日期进行排序。其次，应该进行对账，确保票据准确无误。最后，要进行归纳总结，将全部凭证汇总到一个档案袋中。这些方法都可以有效地提高凭证整理的效率。

第四段：凭证整理的注意点

凭证整理是会计工作中非常重要的环节。在这个过程中，无论是工作法规还是细节操作都不能有丝毫马虎。注意点包括：第一，凭证上必须要有准确的日期、金额、借贷方向。第二，凭证整理中需要仔细校对所有票据的准确性，确保所有数据

是真实的. 第三，在归纳总结的过程中，要保持清晰明确，避免事务性数据的混乱杂乱。

第五段：凭证整理的体会

在凭证整理中，细节决定成败，只有细致周到的处理才能确保工作的准确性。这个过程让我对我的工作有了更加深入的理解，让我更加关注细节、注重质量。同时，这也是一个锻炼自己耐心和细致的过程，在这个过程中我不断地琢磨、总结和完善，也愉悦地发现自己的成长和进步。

结语：

凭证整理是会计工作中细枝末节的问题，但也是至关重要的一个环节。本文就是针对这个问题，从凭证整理的意义、方法、注意点和体会等方面，为大家进行了详细的解析。希望能够为大家提供有益的参考，也希望大家能够注意细节，打造完美的凭证整理流程。

整理凭证的心得体会篇八

甲方（托运人）：

合同编号：

签订日期：

乙方（承运人）：

签订地点：浙江天盛机械有限公司

本合同以《_合同法》为基础，在经双方协商一致的前提下，本着保证双方权益、平等互利、公正、公平的原则，自愿订立本合同。

合同期限为壹年，从 年 月 日起到 年 月 日止。

甲方委托乙方运输货物，运输方式为汽车公路运输，具体货物的名称、规格、型号、数量、价值、运费、到货地点、收货人、运输期限等事项，由甲方的《送货单》及货物清单为准，所签定的《送货单》作为本合同的附件与本合同具有同等的法律效力。

1、按照双方约定的标准和时间向乙方支付运费。

2、正常情况下，保证发货前备好货、当天装车、11点发车。

1、按照《送货单》的要求，在规定的期限内，负责将货物运送到甲方指定的客户公司仓库、确认分转甲方指定的收货人与地址，同时要求物流承运方将收货方签收的《送货单》回单带回交还甲方。

2、出厂前要对承运的货物型号、规格与数量进行签字确认。

3、负责客户退货的义务运输。

4、负责货物途中安全，保证货物无短缺、无损坏：运输途中一切所发生的逾期运达、货物丢失、短少、损坏、变质、污染所造成的一切直接及间接损失均由乙方全额承担。

5、乙方须向甲方缴纳 元押金，以防货物在运输过程中损坏时，按价赔偿，同时提供驾驶员的身份证及驾驶证的原件于甲方查验后，留复印件于甲方，乙方必须保证所提供的资料是真实有效的，否则由此出现的一切后果由乙方承担。

7、乙方应妥善保管承运车辆，发生车辆被偷盗、抢劫、或者其他毁损情况都由乙方自行负责。

10、负责物流托运标准价格控制：若高于甲方要求时，须请

示甲方认同

1、运费按双方约定价格执行。从 到 元/趟;含税： 从 到 元/趟;含税： 从 到 元/趟;含税：

2、甲方按（季度/月）支付乙方租车费用，并以现金或转账的方式支付，乙方须出具收据或发票。

3、运输费用结算日期为当月月底。乙方须在次月的10号前主动向甲方提供本月的对账单：《派车单》。甲方对乙方所提交的凭证进行审核，在确认凭证真实有效且货物按期运达无缺失、无损坏问题后付清上月运费。

1、甲方交付乙方承运的货物均系供应客户的重大生产资料，乙方对此应予以高度负责，确保货物按期、完整、安全运达。

2、运输过程中发生非甲方因素，所致货物逾期运达、货物丢失、短少、损坏、变质、污染等问题，乙方应按《送货单》记载货物的价格全额赔偿。

若发生纠纷，双方以友好协商的方式解决，协商未果时，任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

1、若因单方违约时，对方有权随时终止合同。

2、乙方切实负责确认物流承运按甲方要求托运到指定的收货人与地点，否则全额承担一切相关费用。

3、若发现乙方有故意提取物流费用回扣的，甲方有权处罚300元/次。

4、本合同一式贰份，甲方壹份、乙方壹份，签字盖章有效。其他与本合同有关的一切附件具有同等效力。

5、未尽事宜双方本着互利的原则协商处理，双方如签订补充

协议与本合同具有同等法律效力。

6、违约责任除重大政策性变化或不可抗力外，任何一方违反合同的规定致使合同不能全部履行的，除赔偿相应经济损失外，还应向另一方支付合同及附件未履行部分租赁总金额的____%作为违约金。

7、本合同的变更和解除，必须经甲乙双方签署书面协议方能有效。

甲方：

法人代表：

盖章：

地址：

电话：

乙方：

法人代表：

盖章：

地址：

电话：

年 月 日

整理凭证的心得体会篇九

凭证整理是我们会计专业的基本功之一，无论是在学习还是

实践中，都有着重要的意义。通过整理凭证，我们可以更好地了解企业的经营情况，及时掌握企业的财务状况，为企业的决策提供可靠的数据。在我学习会计的过程中，对凭证整理的认识在不断增加，同时也有了一些心得体会，将在本文中分享给大家。

第二段：凭证整理的重要性

凭证整理是会计工作中必不可少的基础工作之一。凭证是企业财务活动的记录，在日常会计工作中，我们需要根据凭证整理成为不同的账簿，以反映企业的财务状况。凭证整理的规范与否直接关系到账簿的准确性，而账簿的准确性恰恰是企业财务工作的前提与基础。所以，凭证整理对于保证企业财务的真实性和准确性是至关重要的。

第三段：凭证整理的方法与步骤

凭证整理的方法与步骤需要严格遵循；否则，会影响企业的财务数据准确性。凭证整理的具体步骤如下：

1. 根据时间顺序排列凭证。
2. 检查凭证的内容，确定凭证上的数据是否有误。
3. 根据凭证的性质，按照不同的科目进行分类。
4. 核对每张凭证的分类情况，并将其归为相应的账簿。

这些步骤的具体执行需要进行有序的操作，我们只有深入了解和熟练掌握这些步骤，才可以做好凭证整理。

第四段：凭证整理需要具备的基本素质

凭证是企业财务活动的记录，凭证整理工作对于整个企业财务的准确性至关重要，因此需要具备以下的基本素质：

1. 认真仔细的工作态度，不因琐碎的工作内容而轻视凭证整理的重要性。
2. 对会计知识的熟悉程度，对相关法规 and 政策的掌握。
3. 责任心和职业操守的高度，保证凭证整理工作的真实性、准确性和及时性。
4. 沉着冷静的思维能力和敏锐的观察力，能够快速、准确地识别各类数据。

只有具备了这些素质，才能更好的完成凭证整理工作，提高整个企业的财务水平。

第五段：总结与感悟

凭证整理是我们会计专业不可或缺的基本工作之一，不仅重要性高、内容繁琐，而且对于后续工作的顺利开展也有着至关重要的作用。在这个过程中，我深深地认识到，做好每一个小环节，才能保证整个工作的顺利展开，唯有如此才能做到凭证整理的真实、准确，为企业的财务活动提供有力保障。因此，在以后的工作中，我会更加注重凭证整理工作的细节，加强自身的实际操作能力，努力做好这项基本工作。这样，才能为企业营造一个准确、稳健、有效的财务管理环境，助力企业的长期健康发展。

整理凭证的心得体会篇十

市财政局：

根据《新乡市财政局关于开展“会计基础工作规范年”活动的通知》（新财会[20__]13号）、《关于开展会计基础工作检查的通知》（新财会[20__]14号）文件的要求，为切实做好我局财务会计基础工作的自查自纠、整改提高，进一步提升局

财务规范运作水平，我局依据《会计法》、《会计基础工作规范》、《会计基础工作规范化管理办法》、《会计档案管理办法》等有关法律制度规定，对近年来会计基础工作情况认真进行了自查.现将自查情况报告如下：

一、会计基础工作情况

卫辉市规划局严格遵守《xxx会计法》以及有关法律、法规规定，设置会计机构并配备专职会计人员开展会计核算工作。现有财务负责人人，会计人，出纳人。各会计人员均持有《会计从业资格证》，在会计工作中都能严格按照《会计法》的要求认真履行职责，没有违法违纪行为。

二、会计核算工作情况

管理符合国家规定。按照会计法和国家统一会计制度的规定，依法建立会计帐册，正确设置和使用会计科目。原始凭证的格式、内容、填制方法、审核程序；记帐凭证的内容、填制方法、基本要求及更正错误凭证的方法等符合国家统一会计制度的规定。严格按照国家统一会计制度设置、启用、登记会计帐簿，会计帐簿的结帐、更正错误的方法符合规定，做到了帐证、帐帐、帐实相符。根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制会计报表，定期向上级财政部门报送，并做到了数字真实、计算准确、内容完整、签章手续齐全。

三、会计档案管理情况

严格按照财政部、国家xxx制定的《会计档案管理办法》管理会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，定期整理、立卷、归档。会计电算化资料按工作规定保存打印出纸质档案并备份电子档案。以上均指定专人负责会计档案，妥善保管。会计档案的调阅、销毁等手续严格按照国家统一规定执行。

四、内部会计管理制度建设监督方面

导责任制，建立并执行会计人员岗位责任制。帐务处理程序制度。内部牵制和稽核制度。原始记录管理制度。财产清查制度等内部控制制度和会计管理及监督制度。并且对各项资金的管理、经费收支审批等均作了明确的规定,进一步规范了财务会计管理监督工作。

五、存在的问题和今后打算

一是会计基础工作各项管理制度建设在新形势下还需进一步完善。二是会计工作缺乏创新，在精度和深度上欠缺，按部就班工作。三是财务人员专业培训需进一步加强。针对以上问题我局将及时纠改，在措施上既要抓好制度建设和会计出纳人员素质建设，更要抓好各项管理制度的落实。