

会计技巧与训练丛书

bao biao

bian zhi ji qiao yu xun lian

陈贻正 主编

技巧与训练

自制表格



cheng ben
广东经济出版社



会计技巧与训练丛书

2

自制表格 技巧与训练

陈贻正 主编

注 意

- 1、借书到期，请即送还。
- 2、请勿在书上批改圈点，折角。
- 3、借去图书如有污损遗失等情形照章赔偿。

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

自制表格技巧与训练/陈贻正主编. —广州: 广东经济出版社, 2002.12 (2003.2 重印)

(会计技巧与训练丛书)

ISBN 7-80677-332-0

I. 自… II. 陈… III. 会计报表—编制 IV. F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 096807 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团公司
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	7.5 1 插页
字数	188 000 字
版次	2002 年 12 月第 1 版
印次	2003 年 2 月第 2 次
印数	5 001~7 000 册
书号	ISBN 7-80677-332-0 / F·780
定价	全套 (1—6) 90.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

前 言

目前,会计行业有两种通病:通过几年会计专业学习,到实际工作中却束手无策;从事多年会计工作,实务技能和工作效率总是不能提高。编写本套丛书的目的就是提高会计人员对所学知识的理解,巩固和掌握实际工作能力,从而将理论知识运用于实践中,培养技术过硬的会计人员。这套丛书运用直观的方法,通过具体的事物和形象,引导财会人员充分感知,从而发展会计人员智力和激发求知欲望。由于会计技巧与训练的优点是不受时间和空间的限制,会计人员可大胆操作,让学到的会计基本知识得到训练和检验,从而缩短会计人员的“适应期”,尽快胜任所承担的业务工作。

会计技巧强化训练是会计人员进行会计实践的一个重要组成部分,是检验会计工作者是否掌握核算知识的最佳方式,也是加速培养合格会计人才的有效途径。这套丛书全面阐述会计实际工作的操作技巧和最佳方法。同时把这些最佳方式融合到事先设计好的会计模拟训练资料中,突出写、算、做三种基本功的技巧训练,从而切实提高会计人员的工作能力和工作绩效。

丛书将会计理论渗透到会计模拟实习当中,可以使刚接触会计工作的人员尽快适应会计工作,让已从事多年会计工作的人员工作能力得到进一步提高。该套丛书介绍的很多技巧是作者 20 多年从事会计工作的经验积累,还借鉴了其他资深会计的工作经

验，且涉及到会计工作的方方面面。因此，本丛书是由会计基本知识、模拟训练、操作步骤、重点释难相结合的产物。注重实用，操作性强。当前，从事会计工作人员日趋增多，无论是会计新手，还是在岗多年的老会计，都期望会计技能得到提高。

“会计技巧与训练丛书”涵括了会计基础和会计核算基本方法技巧与训练，侧重对会计技能的巧妙运用的技巧训练，是目前加快会计知识更新、紧密结合最新会计工作实践的实用会计训练教材，方法先进，内容完整，可迅速提高会计能力和会计水平。

参加这套丛书编写的人员有：陈贻正、陈诗秋、陈晓波、林凌妹、李彩玲、冉昌蓉、张天放、徐源等。

编 者

2002 年 11 月

目 录

第一章 表格的自制与设计基础	1
1. 表格的构成要素	1
2. 表格的种类和内容	2
3. 表格的自制与设计	3
第二章 账务处理类表格的自制与设计	5
1. 收款凭证汇总表	5
2. 付款凭证汇总表	6
3. 转账凭证汇总表	7
4. 现金收支日报表	8
5. 货币资金日报表	10
6. 库存现金盘点表	11
7. 应收票据明细表	12
8. 应收票据冲转明细表	14
9. 备用金明细表	15
10. 备用金报销汇总表	16
11. 应收账款月报表	17
12. 请款申请表	18
13. 银行存款余额调节表	20
14. 银行借款额度明细表	21
15. 借款明细月报表	22
16. 外币资金月报表	23
17. 试算表	25
18. 生产费用表	26

目

录

第三章 存货核算类表格自制与设计	29
1. 材料入库单	29
2. 收料单	30
3. 材料出库单	32
4. 材料领用限额表(样式之一)	33
5. 限额领料表(样式之二)	34
6. 限额领料表(样式之三)	36
7. 送货签收单	37
8. 收料凭证汇总表	38
9. 产成品入库记录表	39
10. 材料内部调拨单	40
11. 原料及主要材料采购成本汇总表	41
12. 在产品盘存表	42
13. 库存材料月报表	43
14. 材料盘点盈亏表	44
15. 销售材料发料单	45
16. 委托加工发料单	46
17. 委托加工收料单	48
18. 存货项目明细表	50
19. 材料余额表	51
20. 库存材料计划表	52
21. 月度材料采购计划表	53
22. 材料用量计划表	54
23. 材料供应计划表	55
24. 商品缺货日报表	57
25. 材料质量检验日报表	58
26. 在产品结存表	59
27. 产品产、销、存明细表	60
28. 代销商品结算表	61
29. 发出商品登记表	62
30. 商品销售明细表	63

第四章 会计核算类表格自制与设计	65
1. 耗用材料分配表	65
2. 低值易耗品摊销表	67
3. 电力费用分配表	68
4. 基本生产车间电力费用分配表	70
5. 工资费用汇总与分配表	71
6. 工资结算汇总表	73
7. 直接人工费用分配表(计时工资分配)	75
8. 直接人工费用分配表(计件工资分配)	76
9. 工资结算汇总表	77
10. 制造费用分配表(费用比例分配法)	78
11. 制造费用分配表(标准产量分配法)	79
12. 制造费用分配表(累计分配法)	80
13. 制造费用分配表(按标准工时比例分配)	81
14. 辅助生产费用分配表(一次交互分配法)	82
15. 制造费用汇总表	84
16. 辅助生产费用分配表(计划成本分配法)	85
17. 辅助生产费用分配表(顺序分配法)	87
18. 辅助生产费用分配表(直接分配法)	88
19. 不可修复废品损失计算表	90
20. 可修复废品损失计算表	91
21. 固定资产折旧计算表	92
22. 分步法成本计算表(分项结转分步法)	93
23. 成本还原计算表	96
24. 平行结转分步法计算表	98
25. 联产品成本计算表	99
26. 后继加工产品成本计算表	100
27. 等级品成本计算表(按系数比例分摊)	101
28. 等级品成本计算表(按实物数量比例分摊)	102
29. 单位产品计划表	103
30. 产品标准成本计算表	105

31. 产品成本汇总表	106
32. 主要产品生产成本、销售收入及销售成本表	107
33. 全部产品成本计划表(按产品成本品种编制)	109
34. 全部产品成本计划表(按成本项目编制)	110
35. 产品成本计算表(简单法)	111
36. 按工资总额计提的各项费用表	112
37. 辅助生产费用明细表	114

第五章 会计分析类表格自制与设计

1. 原料及主要材料价格差异分析表	117
2. 材料定额费用差异分析表	118
3. 直接材料成本分析表	120
4. 产品定额成本差异计算表	121
5. 材料耗用月报表	123
6. 直接人工费用定额差异分析表	124
7. 制造费用定额差异分析表	126
8. 全部产品成本按成本项目分析表	127
9. 全部产品成本计划完成情况分析表	128
10. 主要产品成本计划完成情况分析表	130
11. 单位产品成本耗用材料数量变动分析表	132
12. 单位材料价格变动成本分析表	133
13. 比较利润表	134
14. 百分率利润表	135
15. 百分率资产负债表	136
16. 财务费用分析表	137
17. 短期投资收益分析表	139
18. 辅助生产费用分析表	140
19. 销售费用分析表	141
20. 存货周转效率分析表	143
21. 资金收支分析表	144
22. 收账政策评价分析表	145

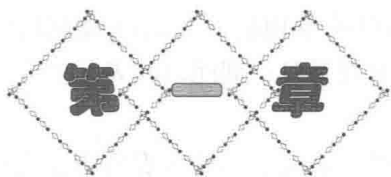
目
录

第六章 账务管理类表格自制与设计	147
1. 长期投资项目月报表	147
2. 短期投资项目月报表	149
3. 在建工程明细表	150
4. 无形资产及其他资产登记表	152
5. 固定资产项目汇总表	153
6. 固定资产明细表	155
7. 闲置固定资产明细表	156
8. 停用固定资产明细表	157
9. 固定资产增减表	158
10. 财产登记表	159
11. 固定资产报废审批表	160
12. 有价证券明细表	161
13. 固定资产盘盈呈报表	162
14. 固定资产盘亏呈报表	163
15. 管理费用明细表	164
16. 销售费用明细表	165
17. 鲜活商品进货日报表	167
18. 企业利润预算表	168
19. 商品进销月报表	169
20. 支票领取登记表	170
21. 收款收据领用登记表	171
22. 应收账款明细表	172
23. 应收账款计划日程表	174
24. 应收账款账龄分析表	175
25. 客户信用状况评价表	176
26. 其他应收款明细表	177
27. 问题账款呈报表	178
28. 呆账核销汇总表	180
29. 增值税纳税申报表货物汇总清单	181
30. 应交增值税明细表	182

31. 运输发票申报扣税汇总表	183
32. 税款缴纳记录表	184
33. 发票使用登记表	185
34. 发票领、用、存月报表	186
综合练习题	189
习题答案	203

目

录



表格的自制与设计基础

在会计核算、会计分析，以及财务管理业务中，以表格的形式来反映和表示该项业务应说明的事项，是十分普遍和常见的。因为表格的形式，较之于文字的叙述要简单而明了，既清楚又扼要。会计的业务工作是同数字打交道的。有一些文字难以阐述清楚的事由和账务，通过表格的形式反映出来，就使阅读者清楚明白了。所以会计业务离不开表格，表格穿插于会计整个业务之中。

1. 表格的构成要素

会计业务所使用或相关连的表格，虽然种类繁多、形式多样，但总体来说，具有以下几个构成要素：

第一是金额要素。即以费用、单价、总金额或单位成本、总成本等来表示和反映。

第二是数量要素，即以消耗量、生产量、销售量、库存量等

来表示和反映。

第三是计量单位要素，即金额的计量单位和数量的计量单位。

第四是时间要素，即指表格反映事项的时日时间或期间时间。时日时间的表示方法是某年某月某日；期间时间表示的方法是某年某月份（或季、年度）。

第五是事项要素，这是表格的中心要素。即指表格所要表示和反映的旨意和内容，以及表格的编制日期。

表格的形式多种多样，但与会计业务相联系的各种表格都具备以上五个方面的要素。

2. 表格的种类和内容

在会计核算、会计分析和财务管理业务中较为常用的表格可分为以下各种类型：

(1) 账务处理类表格

在会计分录、核算过程中，为简化核算账务处理程序或者归类汇总，常设置一些辅助或服务性的表格。这类表格形式比较简单、其原理常与会计核算原理、科目设置、凭证填制、账簿登记相联系。比如，收款凭证汇总表、付款凭证汇总表、转账凭证汇总表等。

(2) 会计核算类表格

核算是会计工作的主要业务，贯穿于会计工作的全过程。不管是材料核算、费用核算、成本核算、资金核算，都离不开表格。不设置与之相适应的表格，核算工作就很难展开。因为许多核算过程难以用文字的形式来阐述或难以阐述清楚，这类表格常与核算的方法相联系。比如费用的汇集和分配、成本计算、

利润计算等。

(3) 会计分析类表格

会计分析是会计的重要组成部分，是会计核算的后继业务工作。通过会计分析，才能对上期的企业的生产经营管理作出评价，兴利纠弊，不断提高企业的管理水平。这类表格，是本期与上期，本年与上年度，实际与计划的对比，计算差异，分析原因。

(4) 财务管理类表格

企业财务管理是指企业的财务活动和处理财务关系，在一系列的业务工作中，广泛地使用表格。这类表格一是资产与负债，即资金的筹集，资金的投向；二是资金的运用，财务成果的核算与分配；三是财务日常的管理工作。这类表格多为报告、登记、统计类表格。

3. 表格的自制与设计

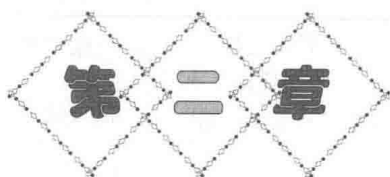
表格的自制与设计，是每个财会人员的基本技能。与会计业务相联系的表格，其自制与设计的步骤：

①了解所需自制与设计的表格的功能要求。所谓功能要求，就是指表格所要表现和反映的事项宗旨和主题。

②根据功能要求的前提下，就要研究用什么形式来表现事项的宗旨和主题要求。

设计表格的纵向内容要求，表格的横向内容要求，以及表格的项目内容和栏目内容。以上所述也就表格的内容要求。在上述两个步骤的基础上，依据表格的基本要素就可以较为容易地将自己所需要使用的表格自制与设计出来了。下面我们设计自制或收集了众多的会计业务和财务管理方面的表格，并分别讲述其设计

的功能要求和内容要求以及表格的式样。只要我们认真对其进行研究和训练，自制表格的技巧也就迎刃而解，不难掌握了。



账务处理类表格的自制与设计

1. 收款凭证汇总表

(1) 表格的功能要求

- ①将现金收款凭证或银行存款收款凭证进行汇总计算。
- ②每次汇总可按天数（5天或10天）汇总一次，也可以按凭证的编号汇总，如1#至50#、51#至100#，以此类推。
- ③借、贷方账户，反映准确和清楚。

(2) 表格的内容要求

- ①应有凭证汇总的起止号码记载。
- ②应有相应的账户汇总金额反映。
- ③应有凭证汇总表的自身编号以及页数。
- ④表格应有会计填制，专人审核。

(3) 具体表格式样

具体表格式样如下：

收款凭证汇总表

年 月 份

借方科目：现金（或银行存款）

编号：_____

贷方账户	__日至__日 收款凭证	__日至__日 收款凭证	__日至__日 收款凭证	合计 (元)	总账页数	
	第__号至第__号	第__号至第__号	第__号至第__号		借方	贷方

会计：

审核：

2. 付款凭证汇总表

(1) 表格的功能要求

- ①将现金或银行存款付款凭证进行汇总计算。
- ②每次汇总可按天数（5天或10天）汇总一次，也可以按凭证的编号汇总，如1#至50#、51#至100#，以此类推。
- ③借方账户、贷方账户，反映准确与清楚。

(2) 表格的内容要求

- ①应有凭证汇总的原单张凭证的起、止号码记载。
- ②应有相应的账户汇总金额反映。
- ③应有凭证汇总表的、自身编号以及页数。
- ④表格应有会计填制，专人审核。