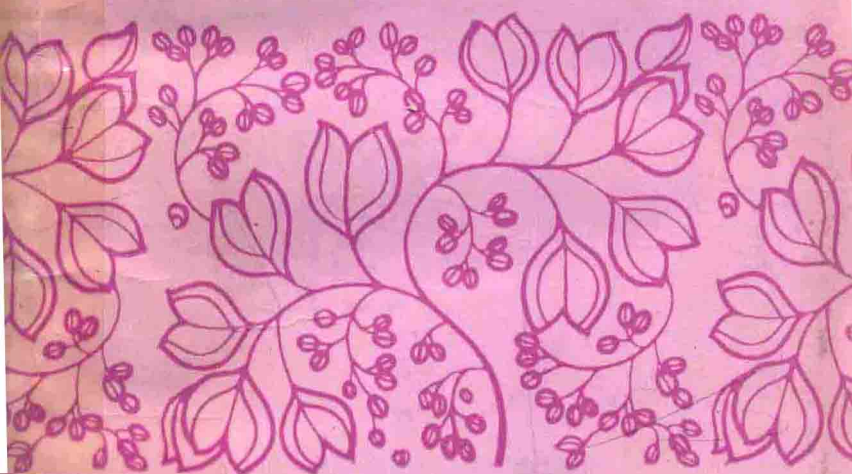




会计业务与技巧

韩 付 编 著



黑龙江科学技术出版社

目 录

1. 会计凭证的简化形式.....	(1)
2. 几种单据的设计.....	(9)
3. 原始凭证分割单.....	(19)
4. 增减记帐法记帐凭证的汇总.....	(20)
5. 凭证编号与填制日期.....	(23)
6. 如何填写摘要.....	(25)
7. 发票的使用与管理.....	(27)
8. 会计凭证的审核.....	(28)
9. 假发货票的识别.....	(29)
10. 会计凭证的装订方法.....	(31)
11. 如何建帐.....	(32)
12. 如何记帐.....	(35)
13. 如何结帐.....	(37)
14. 互换记帐法.....	(40)
15. 红字在记帐工作中的用法.....	(41)
16. 差异帐户的使用.....	(42)
17. 几种材料明细帐.....	(44)
18. 产成品销售明细帐.....	(45)
19. 银行借款明细帐.....	(48)

20. 银行存款日记帐	(49)
22. 介绍一种工资卡片	(50)
, 加班工资简易算法	(53)
23. 工资尾数结算法	(57)
24. 浮动工资总额的计算	(59)
25. 承包工资的分配	(65)
26. 工资调节税的计算	(68)
27. 试行产品销售工资率的做法	(70)
28. 效益工资的计算	(73)
29. 发放奖金额的测定	(75)
30. 奖金税的通用计算公式	(79)
31. 奖金税的计算	(81)
32. 保利计奖法	(85)
33. 仓库发料对帐单	(86)
34. 如何制定储备资金定额	(88)
35. 供应间隔系数的简便算法	(91)
36. 物资企业费用分摊方法	(93)
37. 材料成本差异率的计算	(97)
38. 差异差价分配方法	(99)
39. 包装物押金结算的改进	(101)
40. 代垫运杂费的帐务处理	(102)
41. 材料采购核算的改进	(103)
42. 材料销售的核算	(108)
43. 低值易耗品净值摊销法	(109)
44. 计算流动资金累计平均占用额的方法	(112)
45. 流动资金相对节约额的计算	(114)
46. 介绍一种固定资产卡片	(117)

47. 固定资产增值后折旧额的计算·····	(119)
48. 固定资产涨价后折旧额的计算·····	(121)
49. 固定资产折旧率的简捷计算·····	(124)
50. 固定资产原值(净值)平均余额的简易算法·····	(125)
51. 全年折旧一次登记明细帐的方法·····	(127)
52. 固定资产分类折旧核算法·····	(128)
53. 会计核算形式的设计·····	(133)
54. 介绍一种厂内经济核算·····	(138)
55. 银行成本的核算·····	(141)
56. 农副产品销售成本的核算·····	(143)
57. 畜牧养殖生产成本的核算·····	(144)
58. 零售商品委托加工的核算·····	(146)
59. 商业企业代销商品的核算·····	(147)
60. 图书资料的会计核算·····	(149)
61. 小型印刷厂销售成本的计算·····	(150)
62. 综合成本的计算方法·····	(152)
63. 累计平均单位成本的计算·····	(153)
64. 质量成本核算与分析·····	(155)
65. 增量成本的应用·····	(159)
66. 目标成本的确定·····	(161)
67. 公共交通企业的目标成本管理·····	(162)
68. 汽车运输成本降低额和降低率的计算·····	(164)
69. 可比产品成本降低额和降低率的计算·····	(165)
70. 可比产品成本的分析方法·····	(166)
71. 半变动成本的划分·····	(171)
72. 量本利分析在政策性亏损企业的应用·····	(174)
73. 量本利分析在经营承包中的应用·····	(176)

74. 量本利分析在实行多种价格企业的应用·····	(179)
75. 生产费用表工作底稿的简化·····	(182)
76. 未完工程成本的计算·····	(185)
77. 已完工程成本的考核·····	(188)
78. 工程造价的确定·····	(191)
79. 产品订价方法·····	(195)
80. 产品订价的决策·····	(200)
81. 粮食定购价格的计算·····	(201)
82. 确定厂内价格方法·····	(203)
83. 计件单价的计算·····	(205)
84. 商品批发价格的计算·····	(206)
85. 产品销售量的预测·····	(208)
86. 计划销售资金率的计算·····	(209)
87. 商品目标销售量的确定·····	(211)
88. 税后实现目标利润的销售量·····	(213)
89. 利润的预测·····	(218)
90. 实现目标利润的计算·····	(220)
91. 测算目标利润的简便方法·····	(225)
92. 用替代法分析产品销售利润·····	(227)
93. 价格变动对利润的影响·····	(233)
94. 资金利税率的计算·····	(235)
95. 利息计算·····	(236)
96. 赊销商品盈亏临界付款期限的测算·····	(237)
97. 信贷资金使用率的考核·····	(240)
98. 贷款期限的计算·····	(241)
99. 商业企业销货进款周期的计算·····	(243)
100. 商品保本储存期的计算与分析·····	(444)

101.外贸财务指标的分析.....	(249)
102.因素分配法.....	(253)
103.经济分析报告的写法.....	(261)
104.企业经济效益指标的考核.....	(263)
105.未完工程占用率的计算.....	(264)
106.平均发展速度的计算方法.....	(267)
107.承包基数的确定.....	(273)
108.代扣代缴“两税一费”的计算.....	(275)
109.最佳电汇起点的计算.....	(277)
110.催收欠款的方法.....	(279)
111.出纳员如何避免差款.....	(280)
112.介绍一种拒付理由书.....	(282)
113.会计交接.....	(283)
114.如何写贪污案件的会计鉴定.....	(285)
115.会计档案的管理.....	(287)
116.违反制度收支的报告.....	(289)
117.印鉴的使用与管理.....	(290)
118.首尾对帐法.....	(292)
119.检查往来帐的方法.....	(292)
120.查找错帐的方法.....	(295)
121.数字移位和颠倒.....	(299)
122.公式查错法.....	(300)
123.差数不能用9除尽的错帐查法.....	(306)
124.两位数乘积的速算法.....	(308)
125.珠算技术点滴.....	(310)

1. 会计凭证的简化形式

当经济业务发生后，有关人员根据经济业务的内容所编制的具有一定格式的书面证明，用以作为记帐与核算的依据，把这种书面证明称为会计凭证。现介绍几种简化形式：

(1) 农副产品收购凭证

为了解决农副产品收购工作中手续复杂、凭证过多的问题，可将“农副产品验质单”、“公粮入库过称单”、“购粮入库过称单”、“征购入库结算单”、“超购入库结算单”等凭证合而为一，即“农副产品收购结算单”。其格式如下：

农副产品收购结算单

年 月 日 单位：元、公斤

姓名	地 址			乡			大队				
产品名称	类别	质检	袋数	毛重	皮重	扣重	净重	单价	应付金额	扣定金	实付金额
	公粮										
	统购										
	超购										
	议购										
合 计											

仓库_____质检_____过称_____核算_____

农副产品收购结算单一式四联，第一联由仓库保管员留作存根，第二联汇总报给统计员，第三联为领款联，付款后汇总报给会计员，第四联为售户联，交给农副产品出售者，作为证明。第三联和第四联均须出纳员和领款人签章，否则无效。

农副产品收购结算单还可以设计成如下形式:

农副产品收购结算单

年 月 日

出售者：_____住址：_____乡_____村_____单位：元、公斤

[illegible]

往来结算	上农业	交税	金额	归还金	金额	归还金	金额	实付	付额	元	领款人	章
	制单			检验				过称			复核	付款

(2) 收付记帐法的记帐凭证

采用收付记帐法，由于记帐凭证上没有明细科目一栏，因此，不便进行必要的登记和汇总。其格式如下：

记 帐 凭 证

年 月 日 第 号

摘 要	资金来源及运用类科目名称		资金结存类科目名称		金 额
	收方	付方	收方	付方	
合 计					

制单 复核 记帐 会计

为了满足实际工作的需要,可对其进行必要的调整,并增设“明细科目”一栏,其格式如下:

记 帐 凭 证

年 月 日				第 号	
摘 要	一 级 科 目	二 级 科 目	资 金 来 源 及 运 用 类 金 额		资 金 结 存 类 金 额
			收 方	付 方	收 方 付 方
合 计					
制单		复核	记帐		会计

(3) 多用记帐凭证

多用记帐凭证,是指采用增减记帐法、借贷记帐法和收付记帐法中任何一种记帐法的多用记帐凭证。不管采用哪种记帐方法,这种记帐凭证都适用。其格式如下:

多 用 记 帐 凭 证

年 月 日				第 号		
摘 要	资 金 来 源 及 收 入		资 金 占 用 及 支 出		来 源 减 少 (借) 占 用	来 源 增 加 (贷) 占 用
	一 级 科 目	二 级 科 目	一 级 科 目	二 级 科 目	增 加 (付)	减 少 (收)
合 计						
制单		复核	记帐		会计	

例如某企业某月份发工资50000元,代扣房租费1200元,代扣职工伙食费800元,库存现金48000元,这些经济业务可作如下登记:

多用记帐凭证

1988年 5月 10日

第18号

摘 要	资 金 来 源 及 收 入		资 金 占 用 及 支 出		来源减少 (借)占用 增加(付)	来源增加 (贷)占用 减少(收)
	一级 科目	二级 科目	一级 科目	二级 科目		
发 工 资			生产费用	工资	50000	
代扣房租费	应付款	房租费				1200
代扣伙食费	应付款	伙食费				800
			库存现金			48000
合 计						50000

制单

复核

记帐

会计

(4) 内部结算转帐凭证

为了加强企业内部各单位的经济责任,明确经营成果的大小,可采用内部转帐凭证进行结算,其格式如下:

内部结算转帐凭证

年 月 日

第 号

收款单位:				付款单位:					
摘 要	材 料			工 时			费 用		合 计
	品名	数量	金额	数量	单价	金额	项目	金额	金 额
小 计									

制单

复核

记帐

会计

这种转帐凭证一式三联,其中一联给收款单位,一联给付款单位,一联给财务部门。其具体作法如下:

①当领取材料时，可按规定领料，按计划价格结算。月末，由仓库汇总填制内部转帐结算凭证。

②车间所发生的工资、水电费、车间经费等，在业务发生时由财务部门或车间随时填制内部转帐结算凭证。

③产成品、半成品入库时，按计划价格结算。月末，由车间进行汇总并填制内部转帐结算凭证。

④在各车间之间相互提供劳务时，可随时填制内部转帐结算凭证，并由收款单位交给企业财务部门。

(5) 简化的记帐凭证

企业的记帐凭证，一般分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种。

①收款凭证。如果采用增减记帐法，其格式如下：

收 款 凭 证

年 月 日

会计科目：银行存款

第 号

摘 要	对 方 总 帐 科 目	明细科目	增 或 减	金 额	附 件 张
合 计 (大写)：			¥：		

会计主管 记帐 审核 出纳

如果采用借贷记帐法，其格式如下：

收款凭证

年 月 日

借方科目：银行存款

第 号

摘 要	贷方科目	金 额		附件 张
		一级科目	二级科目	
合 计 (大写) :		¥:		

会计主管 记帐 审核 出纳

②付款凭证。如果采用增减记帐法，其格式如下：

付款凭证

年 月 日

会计科目：库存现金

第 号

摘 要	对方总 帐 科 目	明细科目	增 或 减	金 额	附件 张
合 计 (大写) :					¥:

会计主管 记帐 审核 出纳

如果采用借贷记帐方法，其格式如下：

付 款 凭 证

年 月 日

贷方科目：银行存款

第 号

摘 要	借方科目	金 额		附件
		一级科目	二级科目	
				张
合 计（大写）：		¥：		

会计主管 记帐 审核 出纳

③转帐凭证。如果采用增减记帐法，其格式如下：

转 帐 凭 证

年 月 日 第 号

摘 要	总帐 科目	明细 科目	资金来源		资金占用		附件
			增或减	金 额	增或减	金 额	
							张
合 计							

会计主管 记帐 审核 出纳

如果采用借贷记帐法，其格式如下：

转 帐 凭 证

年 月 日 第 号

摘 要	会计科目	借 方 金 额		贷 方 金 额		附件
		一级科目	二级科目	一级科目	二级科目	
						张
合 计						

会计主管 记帐 审核 出纳

根据复式借贷记帐法的原理，可以把以上三种记帐凭证合而为一，减少凭证，方便记帐。其格式如下：

记 帐 凭 证

年 月 日 第 号

摘 要	借 方		贷 方		金 额	附件
	一级科目	二级科目	一级科目	二级科目		
						张
合 计						

会计主管 记帐 审核 制单

这种记帐凭证符合“有借必有贷、借贷必相等”的原则。同时，便于同类科目归集汇总和登明细帐。

在规模不大、经济业务不多的小型企业，也可以对收款凭证、付款凭证和转帐凭证进行简化，其格式如下：

记 帐 凭 证

年 月 日			第 号
摘 要	借(增)方科目	贷(减)方科目	金 额
合 计			

会计主管
记帐
审核
制单

附件
张

2. 几种单据的设计

好的单据设计,能够起到简捷明了、便于计算的效果。现介绍差旅费报销单、调差费领报单、招待费报销单、低值易耗品领料单、产品检验入库单、转帐支票领用单等单据的设计。

(1) 差旅费报销单

随着经济改革,不少单位实行住宿费限额包干的办法,节约归己,超支自负,使差旅费用不断下降。差旅费报销单的格式如下页:

①上表各栏关系如下: $(3) = (2) \times (1)$, $(7) = (6) \times (4) - (5)$, $(9) = (5) - (8) \times (4)$ 。

②住宿费计算:当住宿费实际支出低于报销规定的下限时, $(10) = (5) + (7)$;当住宿费实际支出处于报销规定的上下限之间时, $(10) = (5)$;当住宿实际支出高于报销规定的上限时, $(10) = (5) - (9)$ 。

③报销的总计金额 $(13) = (3) + (10) + (11) + (12)$

差旅费报销单

张

附单据

年 月 日

报销日期

单位:

职 别		姓 名		事 由		住 宿		费		交通工 具		其它补 助		计 总 金 额									
起 止 时 间		生活补助		天 数		实际 费用		报销 节约		报销 节约		报销 节约		计 总 金 额									
月	日	时	分	起	止	点	分	天	数	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
合 计																							
合计人民币 (大写):																							

报销人

会计

主管

差旅费报销单还可以设计成如下格式:

差 旅 费 报 销 单

报销日期 年 月 日										附单据 张	
单 位				姓 名				出差事由			
起 点				终 点				金 额	其 他 费		金 额
月	日	时	地 名	月	日	时	地 名		付 食 补 助 天数×标准		
									未 卧 补 助 基数×标准		
									住 宿 可 报 及 包 干 奖		
									市 内 交 通 费		
									邮 电 费		
									杂 费		
出差天数				车船飞机费小计				报销总数			
主管				会计				报销人			

(2) 调差费领报单

企业职工调出时, 本人及其家属的旅费, 按现行差旅费规定由调出单位支付, 向调入单位报销, 多退少补。这一规定涉及到职工本人、调出单位和调入单位三方面。为了堵塞漏洞和建立健全会计手续, 需要设计三联式调差费领报单, 其格式如下: