

CKSYJSXB

CAI KUAI SHI YONG JI SHU XUAN BIAN

财会实用技术选编

徐加爱 伍中信主编

中国商业出版社

前 言

在商业会计杂志社从事《商业会计》月刊的编辑工作三年半，在与广大读者、作者、通联人员及同行们的交往和交流中，强烈地感受到广大财会人员多么希望能有一本“汇百家应用技术之精华”的财会实用手册。为此，我和好友中信经过半年多时间的精心组织，广泛地搜集材料，并进行认真地整理和筛选，终于编成了《财会实用技术选编》一书。本书的主要特点：

一、实用性。在决定编写《财会实用技术选编》的时候，我就定下一条原则：书的所有内容必须对企业有用，能为企业所用。在书的编写过程中，我们始终坚持这一原则。因此，本书的内容既有会计基础工作中最常见、最普遍、最一般的问题，又有财会制度中的一些不明确的问题，还有会计工作中的一些疑难问题或难以把握的问题。本书把这些问题分成一个个小题目，采用问答的形式，深入浅出，加以系统地阐述。既讲应该怎样做，又讲为什么这样做，不这么做有什么不好，使读者既能知其然，又能知其所以然。它比财会制度的规定要细致、详尽、具体、生动，其中有许多经验之谈和工作研究成果，更是财会制度和会计教材中找不到的，具有一定的实用价值。

二、针对性。经过对一些单位的现状进行细致地调查研究，对广大财会人员需要什么及当前财会工作中存在的问题有了比较深刻的了解。因此，我们搜集了大量的材料，力求使摆出的问题切中要害，一针见血。

三、通用性。本书所述尽管侧重商业企业会计，实际上很多会计技术问题没有行业界线，各行各业、大小单位的处理都大致相同。特别是财会制度改革以后，我国的会计与国际惯例进行了接轨，原执行《国营商业会计制度》的商业企业也改执行十一行业共同执行的《商品流通企业会计制度》，这样，行业的局限性也就越来越小。即使在经济体制改革中，经营方式和财务收支等方面有较大变化，但是，记帐、算帐、报帐这些会计基础工作，及企业的财务管理，各行各业的企业都一样，而且都不能削弱，只能加强。因此，本书的适应性，不限于商业，也不限于当前，而是适用于各行各业，也适用于将来。对于在职的财会干部和在校学生也都通用。

在本书的编写过程中，国内贸易部财公司的领导、同志们，中国商业会计学会国有商业分会，各省、自治区、直辖市商业厅（局）财会处及本书编委给予了大力支持和帮助，在此表示衷心感谢。

由于篇幅所限，对书中资料来源未能一一加注，恳请有关同志谅解，并借本书一角谨向他们致以谢忱。

由于我们水平有限，加之时间仓促，不足之处敬请广大读者指正。

徐加爱

1994年4月26日于北京

目 录

第一部分 财会人员必备素质

- 1001. 财会人员进行会计基础工作应具备什么样的
素质? (1)
- 1002. 财会人员应从哪些方面去练“基本功”? (3)
- 1003. 做好会计工作十法..... (5)
- 1004. 出纳员的“六字诀” (6)
- 1005. 出纳的常见技术错误及其防错的办法..... (7)
- 1006. 怎样做好出纳交接工作? (8)

第二部分 会计核算技术

第一章 原始凭证审核技术

- 2101. 什么是合法凭证, 什么是不合法凭证? (9)
- 2102. 审核原始凭证应从哪些方面入手? (11)
- 2103. 介绍一种三位一体的对原始凭证的审核制度
..... (12)
- 2104. 怎样审核原始凭证? (13)
- 2105. 如何对外来的购货发票进行稽查? (15)
- 2106. 怎样对外来费用支出收据进行稽查? (17)
- 2107. 怎样对差旅费报销单进行稽查? (18)
- 2108. 怎样对医药费报销单进行稽查? (19)
- 2109. 怎样对“白发票”进行稽查? (19)

2110. 变造原始凭证技术鉴定的几种简便方法	(20)
2111. 如何鉴别有效发票与无效发票?	(21)
2112. 识别违章发票的五种方法	(23)
2113. 实物收入凭证为什么要有验收手续?	(25)
2114. 哪些支出原始凭证要经单位领导人签批?	(25)
2115. 现金收付凭证为什么要盖“现金收讫”“现金 付讫”戳记?	(27)

第二章 制证技术

2201. 填制记帐凭证的一般规定	(28)
2202. 为什么不能把不同内容的经济事项合并编制 一张记帐凭证?	(30)
2203. 记帐凭证日期如何填写?	(31)
2204. 为什么记帐凭证要顺序编号? 怎样进行编号?	(32)
2205. 改进记帐凭证编号的建议	(32)
2206. 记帐凭证编号遇到缺号和重号如何处理?	(33)
2207. 记帐凭证附件张数如何计算和填写?	(35)
2208. 记帐凭证的会计科目和金额如何填写?	(36)
2209. 为什么单式记帐凭证要写对方会计科目?	(36)
2210. 记帐凭证的空格为什么要划线?	(37)
2211. 记帐凭证销号单的作用是什么?	(37)
2212. 记帐凭证为什么要写摘要? 怎样写好摘要?	(38)
2213. 怎样填写记帐凭证上的子细目?	(39)

2214. 记帐凭证为什么要盖有关人员名章?	(40)
2215. 怎样填制记帐凭证汇总表?	(40)
2216. 介绍六种记帐凭证汇总方法	(41)
2217. 粘贴原始凭证的几点要求	(44)
2218. 装订会计凭证“十要”	(46)
2219. 装订会计凭证应注意的问题	(46)
2220. 湖南省祁阳县副食品公司财会组装订会计凭 证的方法	(47)
2221. 怎样审核记帐凭证?	(49)
第三章 记帐技术	
2301. 登记帐簿的一般规定	(51)
2302. 怎样记好帐?	(55)
2303. 哪些帐簿应用订本式?	(57)
2304. 帐页有哪几种格式? 各适用哪些帐户?	(58)
2305. 为什么帐簿要设置启用表? 为什么交接帐簿 时要有交接双方和监交人盖章?	(58)
2306. 哪些帐簿应当每天记载?	(59)
2307. 哪些帐簿可以不每天记载?	(60)
2308. 怎样登记现金日记帐? 为什么现金帐要每天 核对?	(60)
2309. 怎样登记银行存(借)款日记帐?	(61)
2310. 为什么要及时核对银行帐? 为什么核对银行 帐后要编制调节表?	(62)
2311. 编制银行未达帐调节表后应注意的问题	(65)
2312. 怎样记应收、应付款帐? 应收、应付款帐为 什么要及时清理?	(66)
2313. 哪些帐可以单、表代替?	(67)

2314. 为什么必须根据审核后的凭证记帐? (67)
2315. 为什么不准先做报表, 后补记帐? (68)
2316. 为什么记帐必须用钢笔? (69)
2317. 为什么记每一笔帐都要注明日期和凭证号码?
..... (69)
2318. 怎样记好正面帐页的余额栏? (69)
2319. 帐簿“页结”的几种方法 (70)
2320. 为什么记帐的数字不能超过每行高度的三分
之二? (71)
2321. 记帐中发生跳行、隔页怎样处理? (71)
2322. 为什么帐页记满接次页时, 要“过次页”
和“承前页”? (72)
2323. 月、季、年度终了为什么要结帐? 怎样进行
结帐? (72)
2324. 为什么记帐中严禁刮、擦、挖、补和随意涂
改? (73)
2325. 如何正确运用红字冲帐法? (74)
2326. 哪些帐簿可以跨年度使用, 哪些帐簿不能跨
年度使用? (76)
2327. 更换帐簿的一点建议 (76)
2328. 年度终了更换新帐时, 怎样进行结转? (77)
2329. 介绍一种在途商品卡片帐 (78)
2330. 柜组核算的一种联合帐页 (79)
2331. 介绍一种借款明细帐格式 (82)
2332. 改进和简化登记银行日记帐工作的做法 (82)
2333. 便于管理的银行借款台帐 (83)
2334. 设置“有价证券备查台帐”好处多 (84)

第四章 核算技术

2401. 农副产品清选整理系数法简介	(86)
2402. 怎样计算平均先进定额?	(87)
2403. 业务招待费的一种简便算法	(88)
2404. 单项借款利息支出额如何计算?	(90)
2405. 多项借款利息支出额如何计算?	(90)
2406. 计算平均值的两种简便方法	(91)
2407. 简捷计算流动资金平均占用额的四种方法	(91)
2408. 先进先出法和后进先出法的简捷计算方法	(94)
2409. 商品销售折扣率的几种确定方法	(98)
2410. 工资总额与经济效益按比例浮动的简单算法	(100)
2411. 批发公司仓库管理企业化的仓租计算办法.....	(104)
2412. 确定固定资产出租租金的简捷法.....	(105)
2413. 固定资产含息折旧的计算方法.....	(106)
2414. 固定资产年折旧率的简化计算公式.....	(107)
2415. 双倍余额递减法的另一种计算方法.....	(108)
2416. 调整综合差价率的简化方法.....	(109)
2417. 盈亏对比计算中的几种错误.....	(111)
2418. 如何应用“差分”?	(112)
2419. 商品削价准备和坏帐准备的核算方法.....	(115)
2420. 期间费用的定性和核算问题.....	(122)
2421. 经纪费用如何归属?	(123)
2422. 罚款支出及其帐务处理的界定.....	(125)
2423. 易新事项的帐务处理.....	(126)

2424. 如何选择确定存货实际成本的方法? (127)
2425. 税制改革以后, 商品流通企业购进商品的会计核算与新制度的规定有什么不同? (128)
2426. 实行新的增值税条例后, 企业之间用商品等货物进行投资, 其会计处理与新制度的规定有何不同? (130)
2427. 企业接受应税劳务, 应怎样进行会计处理?
..... (130)
2428. 企业购入固定资产, 或购入货物及接受应税劳务直接用于非应税项目或用于免税项目以及直接用于集体福利和个人消费的, 其支付的增值税应怎样处理? (131)
2429. 企业销售货物或提供应税劳务, 怎样进行会计处理? (131)
2430. 企业出口商品, 怎样交纳增值税? 出口退税怎样进行会计处理? (133)
2431. 企业将自产或委托加工的商品或购进的商品等用于非应税劳务, 或用于集体福利或个人消费, 或无偿赠送, 在税收上有何规定? 怎样进行会计处理? (134)
2432. 企业购进的商品等发生非正常损失, 以及购进商品改变用途的, 其进项税额怎样处理?
..... (135)
2433. 实行简易办法计算交纳增值税的小规模纳税企业, 交纳的增值税的会计处理与一般企业有何不同? (135)
2434. 实行增值税以后, 商品流通企业会计报表有

何变化?	(136)
2435. 企业期初存货已征税款应怎样进行会计处理?	(137)
2436. 实行增值税后受托代销商品怎样进行会计处理?	(137)
2437. 商品流通企业的哪些业务要交纳消费税? 怎 样进行会计处理?	(140)
2438. 商品流通企业出口免征消费税的商品时, 怎 样进行会计处理?	(141)
2439. 税制改革后, 商品流通企业的哪些业务要交 纳营业税, 怎样进行会计处理?	(142)
2440. 商品流通企业什么情况下要交纳土地增值税, 怎样进行会计处理?	(143)

第五章 报表编审技术

2501. 编制会计报表的依据是什么?	(145)
2502. 编制会计报表应当遵守哪些原则?	(145)
2503. 为什么会计报表要按规定日期报送?	(146)
2504. 编制会计报表前应做好哪些准备工作?	(147)
2505. 会计报表中有关数字为什么应衔接?	(148)
2506. 会计报表数字填写错了怎样改正?	(148)
2507. 怎样编写会计报表说明?	(149)
2508. 会计报表编制说明应包括哪些主要内容?	(151)
2509. 会计报表封面为什么要盖企业公章?	(154)
2510. 为什么要求会计报表签章齐全?	(154)
2511. 怎样审核会计报表?	(155)
2512. 汇总会计报表有几种方法?	(156)

2513. 会计报表应报送哪些单位?	(157)
2514. 怎样装订会计报表?	(158)

第六章 帐表差错查找及更正方法

2601. 介绍几种简捷的查帐方法	(160)
2602. “9”在查找会计计算差错中的应用	(162)
2603. 如何在会计查帐中应用“优选法”?	(167)
2604. 如何用编号对帐代替划“√”对帐?	(169)
2605. 为什么要按时核对帐簿? 核对什么内容?	(170)
2606. 怎样进行帐帐、帐实核对? 核对不符时怎样 处理?	(171)
2607. 一种快速的银行帐的核对方法	(174)
2608. 记帐差错的查找方法	(175)
2609. 帐帐不符、帐实不符及纠正方法	(177)
2610. 帐表差错快速检查法	(181)
2611. 试算平衡表查错的步骤和方法	(183)
2612. 几种特殊差错的查找方法	(184)
2613. 怎样更正记帐差错?	(187)
2614. 更正记帐差错的又一方法	(189)
2615. 更正记帐差错的一点建议	(190)
2616. 会计报表报出后,发现记帐差错,应怎样改正?	(191)

第三部分 财务管理技术

第一章 资金管理技术

3101. 怎样识别真假人民币?	(192)
3102. 怎样有效控制内部核算单位的货币资金?	

.....	(193)
3103. 对坐支现金的快速检查方法.....	(194)
3104. 如何在商业企业应用货币的时间价值?	(194)
3105. 企业如何才能顺利取得银行贷款?	(200)
3106. 还款或贷款时间的确定方法.....	(201)
3107. 怎样看待信贷资金的存贷比例?	(201)
3108. 企业应如何确定贷款期限?	(204)
3109. 怎样管好活商品资金?	(206)
3110. 加速商品资金周转的办法.....	(207)
3111. 用流动资金周转加速率预测流动资金需要量 的方法.....	(210)
3112. 商业企业缓解资金紧缺九法.....	(211)
3113. 如何减少资金占用?	(213)
3114. 合理运用资金的有效方法.....	(214)
3115. 商品购前销后的资金使用控制.....	(216)
3116. 负债经营如何避免风险?	(218)
3117. 怎样预测结算资金保息期?	(220)
3118. 加强有价证券管理的措施.....	(221)
3119. 为什么对空白支票、收付凭证及印章要严格 管理? 怎样管理?	(221)
3120. 一种公出借款结算的凭证.....	(223)

第二章 银行结算业务的管理技术

3201. 怎样确定合理的商业汇票承兑期?	(225)
3202. 如何办理银行汇票的结算?	(227)
3203. 如何加强银行汇票的管理?	(229)
3204. 怎样鉴别真假银行汇票?	(230)
3205. 控制异地托收凭证计划传递期的方法.....	(231)

3206.	票汇和电汇结算方式的比较.....	(232)
3207.	托收货款如何合理使用电划?	(233)
3208.	一种托收货款的查询方法.....	(233)
3209.	一种“被拒付托收处理卡片”	(234)
3210.	一种有利于加强会计监督、制约的收付款通 知单.....	(235)
3211.	怎样加强信用卡管理?	(236)
3212.	现值如何在分期付款和银行贴现中运用?	(237)

第三章 费用管理技术

3301.	准确计算费用节约或超支额的几种方法.....	(240)
3302.	商业企业控制商品流通费的办法.....	(242)
3303.	用“双定一挂”方法对可控费用进行有效管 理.....	(243)
3304.	节约商品进存费用的办法.....	(244)
3305.	一种实用的限额费用卡.....	(244)
3306.	介绍一种医药费报销折算单.....	(245)
3307.	介绍一种杂费报销单.....	(246)
3308.	实行费用审批章办法是完善费用审批手续的 有效措施.....	(247)
3309.	如何控制筹资成本?	(248)
3310.	怎样复核银行借款利息结算单?	(249)

第四章 商品购销存管理技术

3401.	如何在商业企业应用经济订货批量分析?	(252)
3402.	介绍一种“在途商品卡”	(255)
3403.	商品未达帐的做法简介.....	(258)
3404.	一种有利于加强委托代销商品管理的会计凭	

证·····	(260)
3405. 商业企业预测市场需求的方法·····	(260)
3406. 怎样确定积压商品的降价幅度? ·····	(262)
3407. 分期收款期限的确定方法·····	(264)
3408. 怎样确定还本销售的还本期? ·····	(266)
3409. 如何用“比例推算法”预测零售企业的销售 额? ·····	(267)
3410. 如何确定旅游饭店的客房价格? ·····	(270)
3411. 如何运用盈亏平衡分析法? ·····	(271)
3412. 如何简便计算商品保本保利期? ·····	(274)
3413. 怎样确定商品的保本销售价格? ·····	(276)
3414. 如何在商品保本保利期管理中应用 ABC 管理 法? ·····	(277)
3415. 如何确定测算商品保本保利期限所必须的目 标经营利润? ·····	(279)
3416. 企业经营的商品哪些需要计算保本保利期? ·····	(281)
3417. 让利销售让利多少才合算? ·····	(282)
3418. 怎样检查商品的实际储存天数? ·····	(285)
3419. 如何选择最佳的经营方案? ·····	(287)
第五章 财务评价技术	
3501. 怎样测评企业财务风险? ·····	(289)
3502. 怎样用会计报表对企业资产管理水平进行分 析? ·····	(292)
3503. 评判企业潜亏的标准是什么? ·····	(294)
3504. 如何采用保本和保利销售额考核承包效果? ·····	(296)

3505. 如何在财会工作中运用图示法? (300)
3506. 如何区别“百分点”与“百分率”? (302)

第六章 会计档案管理技术

3601. 会计档案管理的基本方法和要求 (303)
3602. 如何科学处理积存的会计档案? (307)
3603. 会计档案管理中应注意的几个问题 (309)
3604. 为什么把会计凭证、帐簿、报表从档案中单独划分出来管理? (311)
3605. 会计档案的管理原则是什么? (311)
3606. 怎样建立会计档案? (312)
3607. 如何正确保管银行存款余额调节表? (316)
3608. 怎样办理会计档案的借阅手续? (316)
3609. 会计档案为什么要保密? (317)
3610. 怎样办理会计档案的销毁手续? (318)

第四部分 其他技术

4001. 财会人员如何写好业务自传? (319)
4002. 如何撰写会计系列专业职务综合材料? (322)
4003. 怎样练习和写好数码字? (323)
4004. 会计实用书法以何种字体为宜? (327)
4005. “整”字的用法 (327)
4006. 介绍一种稳、准、快发放工资法 (328)

第一部分 财会人员必备素质

1001. 财会人员进行会计基础工作应具备什么样的素质？

所谓会计人员的素质，是指会计人员从事本职工作所应具备的思想作风、工作态度和业务技能等方面的基本修养。会计人员要完成会计工作任务，必须认真学习政治理论，熟悉有关经济政策，学习业务技术，并在会计实践的锻炼中，不断提高自己的思想水平和业务水平，达到又红又专。我们认为，会计人员在从事会计基础工作（会计是由三部分组成的，即：会计核算、会计分析、会计检查。其中会计核算是会计工作的基本环节，也可以说就是会计的基础工作）中，应该具备的素质主要是：

一、公，就是一心为公。会计人员在处理一切会计事项中，都要坚持从党和人民的利益出发，从提高宏观经济效益的全局出发。对自己要廉洁奉公，遵纪守法，不谋私利，忠于职守；对人要一视同仁，不徇私情；对事要按政策、法令、制度的规定，坚持原则，秉公而办。

二、严，就是严格执行政策、法令、制度，坚持在法律和制度面前人人平等的原则。会计人员也是经济执法人员，在执行法令和制度上，要象律师忠于法律一样，严肃认真，一丝不苟。对符合政策、法令、制度的经济事项，要从财力上

积极支持，并协助领导出谋划策，把事情办好。对违反政策、法令、制度的经济事项，首先要做宣传解释，耐心劝告制止，如劝告无效，要敢于抵制，敢于向有关部门直至中央如实反映。要不畏权势，不怕得罪人，不怕打击报复。

三、真，就是真实。会计工作的一个突出特点，就是要真实地反映企业的经济活动状况。如发现经济活动中的任何疑点、差错（包括会计事务处理中的差错），都要立即寻根究底，弄个水落石出，丁是丁，卯是卯，不能有半点含糊。对疑点、差错采取敷衍马虎，姑息迁就，甚至文过饰非的态度，就会一害国家，二害集体，三害同志，四害自己，这是会计人员之大忌。特别是在会计事务处理中的弄虚作假行为，不管直接责任属于谁，会计人员如果不加以抵制和揭露，就是渎职。因此，不管在任何情况下，会计人员都要忠于自己的职责，坚持真理。对违反政策、法令、制度、纪律的行为，会计人员抵制不了时，要在凭证帐簿上如实记载事情的本来面目，注明自己的具体意见。决不能慑于权势，或为某种利益所诱惑，而丧失原则，同流合污。

四、细，就是认真细致。会计工作整天离不开写算，离不开与钱打交道。这就要求会计人员工作时必须踏踏实实，聚精会神，谨慎仔细。无论审查、填制凭证，登记帐目，编制报表，提供数字资料，收付现金或票证，也无论起草报告、文件，都要循规蹈矩，认真对待，防止差错。会计核算工作中一字之差，一分之误，一语之失，轻则造成人力和时间上的浪费，重则造成不良影响和经济上的损失。粗心大意，草率马虎，是会计人员又一大忌。古人说“千里之堤，以蝼蚁之穴溃”，这个比喻，应为粗心者戒。因此，会计人员在工作中必须始终全神贯注，耐心细致，防止和消灭差错。并且要刻