

会计实用技术与技巧

主 编 刘铭达

副主编 蒙丽珍

中国财政经济出版社



中财 B0015536

会 计 实 用 技 术 与 技 巧

主 编	刘 铭 达		
副主编	蒙 丽 珍		
编写人员	李 焯 文	李 赤	何 彦 光
	刘 铭 达	蒙 丽 珍	

中国财政经济出版社

会 计 实 用 技 术 与 技 巧

主 编 刘铭达

副主编 蒙丽珍

*

中国财政经济出版社 出版发行

(北京东城大佛寺东街8号)

广西南宁市华侨印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开 10.5印张 字数:22万

1991年5月第一版

1991年7月南宁第二次印刷

印数:10100—20000

定价:4.50元

ISBN 7—5005—1350—4/F·1273

08148

前 言

《会计实用技术与技巧》一书，本着简明、普遍适用、讲求技术与技巧性的原则，使编写的大部分内容一学就会，一用就能促进提高工作效率；也编写了部分属于现代会计管理的技术与技巧方面的内容，以适应当代会计管理发展的需要。本书对各行各业和各个层次水平的财务会计人员都具有一定的实用价值。对财税、审计和统计人员也有参考价值。

全书分6部分，共205条。内容包括会计帐务处理；会计凭证、帐表使用和设计；会计数据计算；会计预测、控制和分析；会计事务管理工作及查错；以及会计其他方面的技术与技巧。这些技术与技巧，是根据国家现行财会制度编写的，其目的是为了更好地执行财会制度，加强财务管理和会计核算工作，提高会计工作效率和充分发挥会计的作用，而不是抛开制度的规定另搞一套。

本书是在广泛采集我国财会工作经验的基础上，结合我们的体会编写成的。由于篇幅有限，对书中的资料来源未能一一加注，请有关同志谅解。对书中存在的缺点和错误，欢迎读者批评指正。

本书由刘铭达同志主编，蒙丽珍同志任副主编。参加编写的有刘铭达、蒙丽珍、李焯文、李赤、何彦光五位同志。编写过程中，得到了广西财政专科学校领导和同志们的支持和帮助，谨此表示深切的感谢。

编 者

1990年11月

目 录

第一部份 会计帐务处理

1、材料采购核算的“抽单法”	(3)
2、材料采购报销中的两个具体问题的帐务处 理方法.....	(3)
3、结转材料成本差异时如何确定记帐方向	(5)
4、材料成本差异帐务处理的三种方法	(5)
5、实行新结算制度后应如何加强对结算业 务票据管理与核算.....	(7)
6、科研单位技术转让收入的帐务处理.....	(11)
7、国营对外承包企业“坏帐准备”的核算.....	(14)
8、红字记帐法在实践中的运用.....	(16)
9、一种棋盘式科目汇总表.....	(19)
10、记帐凭证核算形式与汇总记帐凭证 核算形式的结合	(20)
11、一种简便的成本还原和成本差异计算方法	(22)
12、车间经费、企业管理费月末转出数的简 便核算	(23)
13、批发企业商品销售额的“每日三平法”	(24)
14、案件款物简易会计核算方法	(26)
15、预算外资金专户储存的核算	(28)

16、用“抽单法”核算医院住院预交款	(29)
--------------------------	------

第二部份 会计凭证、帐表 的使用和设计

17、审核原始凭证的“五性十字法”	(33)
18、如何填写“摘要”三要素	(34)
19、如何计算记帐凭证附件的张数	(34)
20、会计记收凭证、会计帐簿中的日期应如何填写	(35)
21、事业单位会计凭证的编号方法	(35)
22、怎样正确书写银行结算凭证	(36)
23、怎样填写记帐凭证上的子细目	(38)
24、专门反映明细科目的辅助记帐凭证	(39)
25、一种专门用于反映代垫费用的支付凭证	(40)
26、一种运用于电算化的记帐凭证	(41)
27、一种既能反映总帐金额又能反映明细帐金额的记帐凭证	(41)
28、设置三联复式记帐凭证的方法	(42)
29、改进了的收付记帐凭证	(43)
30、一种多栏式记帐凭证汇总表	(43)
31、收付记帐法下填制记帐凭证的两种方法	(46)
32、简化材料核算手续的“联单式凭证”和“四栏式明细帐”	(48)
33、何种情况下可用红字记帐	(50)

34、“材料采购”和“原材料”联合明细帐	(51)
35、一种多栏式数量、金额明细帐	(52)
36、一种可以减少记帐工作量的材料明细帐页	(53)
37、材料“抽页(卡)记帐法”的使用	(55)
38、一年只在帐上登记一次折旧费的方法	(55)
39、固定资产分类折旧台帐	(57)
40、固定资产明细帐全年折旧登记法	(58)
41、一种固定资产分类折旧核算法	(61)
42、适应小型企业的“产成品销售”明细帐	(65)
43、使用“产成品、销售总帐”可提高工作效率	(65)
44、一种分期收款发出商品帐	(68)
45、可以代替明细帐的“发出商品登记簿”	(68)
46、在途商品卡片式帐的格式及使用方法	(68)
47、用“帐卡结合”的办法管理在途商品	(72)
48、“以卡代帐”核算往来款项	(74)
49、使用卡片帐进行银行借款的明细核算	(75)
50、企业往来帐户设置与往来帐款清理的新 办法	(76)
51、对往来结算帐户结转新帐的补充做法	(78)
52、一种多栏式“应付工资”明细帐页	(78)
53、一种多功能的多栏式总帐	(79)
54、基建单位的两种实用明细帐	(82)
55、一种简易的余额辅助帐	(84)
56、外汇额度帐簿的设置及简易记帐方法	(86)
57、一种使借款人放心又便于记帐的借款单	(88)
58、三联式的借款单及其使用方法	(90)

59、一种领用转帐支票申请单	(91)
60、一种便于分清责任的销货款交帐对帐清单	(92)
61、采用“待决应收款处理通知单”处理待 决款项	(92)
62、“应收帐款清理卡片”的格式	(94)
63、一种便于清理往来欠款的“转帐通知书”	(95)
64、用棋盘式发生额对照表清理“三角债”	(96)
65、银行存款余额调节表格式	(97)
66、银行存款余额核对备查簿	(97)
67、低值易耗品领用、报废、清理卡片	(99)
68、“货票使用、销售收入日报单”的使用	(99)
69、便于领导掌握情况的“货币资金日报表”	(101)
70、一种“托收记录单”的格式	(102)
71、商品销售结算单	(102)
72、使用多功能的“销售收入日报单”效果好	(103)
73、“产品销售分割单”的使用	(105)
74、“货币收支凭证传递用单”的格式及运 用方法	(106)
75、编制“商品品名顺序表”有好处	(107)
76、一种应交税金(附加费、基金)计算表	(108)
77、一种印花税贴花登记表	(108)
78、自制三张日报表改进材料核算	(109)
79、一种多功能专项基金支出计划表	(111)
80、一种商业“资金收支日记簿”的格式	(111)
81、一种便于查找的“资金占用一览表”	(111)
82、一种适用于科研单位使用的棋盘式损益表	(114)

83、企业内部成本表——“四象成本表”.....	(114)
84、几种记帐凭证汇总表底表.....	(118)
85、适用于旅社行业的财产盘存表.....	(118)

第三部份 会计数据计算

86、发放工资如何清点票面.....	(125)
87、发放工资如何配备角币、分币.....	(125)
88、按整数发工资可以提高工作效率.....	(127)
89、“零钞转储”可以简化工资发放工作	(128)
90、又一种发放工资不用角分零钞的办法.....	(129)
91、整数发放工资如何搭配元币.....	(129)
92、计算日标准工资的三种方法.....	(130)
93、用加减法速算日工资.....	(132)
94、加班工资速算法三则.....	(134)
95、节日加班工资速算口诀.....	(136)
96、节日加班工资计算方法的再简化.....	(136)
97、“日(时)工资便查表”——不用计算 即可知道日(时)工资.....	(137)
98、一种简化工资核算的工资卡片的使用方法.....	(138)
99、用“系数法”分配承包工资.....	(142)
100、对计件工资单价计算的改进	(143)
101、分配集体计件工资的简捷方法	(145)
102、银行存款余额调节平衡公式	(146)
103、流动资金周转率、流动资金利用率的简	

易换算.....	(148)
104、流动资金周转天数的简便计算表	(152)
105、销售资金率与流动资金周转天数的换算	(152)
106、流动资金平均余额及周转天数的计算 方法.....	(154)
107、计算流动资金平均占用额的简易方法 (一)	(156)
108、计算流动资金平均占用额的简易方法 (二)	(157)
109、计算流动资金平均占用额的简易方法 (三)	(157)
110、流动资金贷款期限如何确定	(158)
111、计算百元产值占用流动资金的两种常数 换算法.....	(159)
112、如何速算流动资金的相对节约额	(161)
113、固定资产年折旧率的简化计算及其推导	(162)
114、如何确定出租固定资产的租金	(163)
115、计算平均值的两种简易方法	(164)
116、计算平均值的简捷公式及其推导	(165)
117、顺成本还原法的运用及其优点	(172)
118、发出材料计划成本调整为实际成本的简易 计算法.....	(174)
119、定额法计算成本可使用的十种卡单和 计算表.....	(176)
120、批发企业按实际进价结转销售成本的简便 方法.....	(178)

121、中小型企业车间成本的简易核算	(179)
122、分摊联产品共同成本的三种方法	(181)
123、简易综合成本的计算方法	(184)
124、定额法的简化形式——不完全成本定额法 ...	(185)
125、计算产品单位成本的简捷公式	(188)
126、用三种价格系数分配法分摊费用	(189)
127、怎样争取每月第一天报出会计报表	(190)
128、会计报表金额栏应怎样填写	(191)
129、怎样提高汇编会计报表的速度	(192)
130、报表进位的简便方法——坐标取舍法	(194)

第四部份 会计预测、 控制、分析

131、一种简便实用的混合成本分解法——联 立方程法.....	(201)
132、商业企业混合费用的分解	(204)
133、利用不等式分析盈亏平衡点	(205)
134、用相关分析法确定商品费用额	(206)
135、成本预测的一个实用公式	(208)
136、测算商品保本储存期的简易方法	(209)
137、运用回归方程预测流动资金需要量	(210)
138、科学地确定积压商品的降价幅度	(212)
139、如何确定处理积压产品的合算价格	(214)
140、还本销售的还本期限及获利额的预测	(216)

141、科学地确定商业汇票的承兑期限	(218)
142、确定分期收款期数的计算方法	(220)
143、成本四点分析法的应用	(222)
144、运用“因素中值比例法”进行经济 活动分析.....	(225)
145、利用上期报表资料进行销售利润对 比分析.....	(227)
146、两种产品销售利润增减因素分析表	(228)
147、是贴现还是借款的决策	(231)
148、PDCA 循环在资金管理中的应用	(232)

第五部份 会计事务管理 工作及查错

149、科目用章防脏的方法	(237)
150、原始凭证报销印章的使用	(237)
151、审核原始凭证要八审八看	(238)
152、怎样装订会计凭证 (一).....	(238)
153、怎样装订会计凭证 (二).....	(239)
154、加强财务收支发票管理的有效措施	(242)
155、防止冒用支票的方法	(243)
156、加强支票管理的一项措施	(245)
157、加强空白转帐支票管理的措施	(246)
158、设立“转帐支票购物簿”	(247)
159、会计凭证存放盒的制作	(248)

160、会计档案管理办法点滴	(249)
161、会计凭证档案袋的制作及凭证归档的方法 ...	(250)
162、会计档案管理要“三统一”	(252)
163、小单位会计帐簿的保管方法	(252)
164、实行付款审批责任制的做法	(253)
165、“定位帐立”便于帐簿的存放和使用.....	(253)
166、如何解决“白条顶库”的问题	(254)
167、出纳员“收整找零”的简便方法	(255)
168、出纳工作如何防止错款	(255)
169、出纳错款如何查找	(257)
170、伪原始凭证的特征	(258)
171、鉴别变造原始凭证的几种方法	(259)
172、如何鉴别伪造的原始凭证	(261)
173、有哪些错误在试算平衡表上不易发现	(263)
174、数字差错的几种特征	(264)
175、财务分析报告中经常出现的错误	(265)
176、怎样写好财务情况说明书	(266)
177、倒查法在会计检查中的运用	(268)
178、总帐与明细帐不符如何查找	(269)
179、贪污案件查帐的方法与技巧	(272)
180、运用 0.618 法清理错帐	(275)
181、9 在会计查错中的运用	(276)
182、试算不平衡如何查找	(278)
183、一种更正帐户余额结错的简易方法	(280)
184、怎样计算合计数可以防错	(281)
185、报销邮资的方法	(281)

185、事业行政单位低值易耗品的管理	(282)
--------------------------	-------

第六部份 其 他

187、“一目三行”加减法的技巧.....	(287)
188、“一目三行”加法的补充.....	(288)
189、“减数换数，以加代减”的简捷算法.....	(289)
190、柜台上的巧算法	(291)
191、数字的运用和表述	(293)
192、银行是怎样计算利息的	(295)
193、快速计算储蓄利息的新办法	(301)
194、一种计算企业内部结算价格的方法	(301)
195、按组成价格计税的方法	(303)
196、当月累计应纳所得税额的简便算法	(305)
197、企业预交税款如何分解税种	(305)
198、用累计应交税金数倒求本月应交税额	(306)
199、介绍两种互助储金会计核算方法	(307)
200、可供教学使用的“双丁”字帐户	(313)
201、异地托收承付“电划”或“邮划”的选择	(314)
202、最佳电划（电汇）起点金额的计算	(315)
203、最佳电划（电汇）起点金额计算的简化 公式.....	(316)
204、翻番、平均递增率、平均递减率的计算	(317)
205、广告企业广告收入与成本的核算方法	(320)

第一部份

会计帐务处理

1 材料采购核算的“抽单法”

采用计划成本核算材料的企业，核算材料采购成本和在外途材料时，如果采用“抽单法”可以起到简化手续的作用。

“抽单法”的做法是：材料发票、单据等凭证到达供应科，经办人审核后填写收料单，将其中的一联经供应科主管签章后，随同发票及其他凭证送财会科，作为“付款通知联”，其余几联送仓库，通知仓库准备收料。

财会科收到“付款通知联”及发票凭证，经审核后付款入帐：借记：“材料采购”、贷记：“银行存款”。在记帐凭证和发票上均注明“付款通知联”的号数，登记“材料采购”三栏式明细帐时，将“付款通知联”专夹保存。

仓库收料完毕，签出“收料单”，其中，一联送财会科，财会科收到“收料单”，分期分批按“收料单”号数取出“付款通知联”，并在一起，复核累计。到月终，加计“收料单”的实际成本和计划成本，编制记帐凭证（假定实际成本小于计划成本）：借记：“原材料——×××”，贷记：“材料采购——×××”，贷记：“材料成本差异——×××”。未对到号数的“付款通知联”即为“在途材料”，其数额与“材料采购”明细帐的余额必须相等，留存的“付款通知联”应及时检查、催办。

2 材料采购报销中两个具体问题的帐务处理方法

（1）材料采购“分割报销”方法。材料采购的一般报销程序要经过：请款、采购、入库、报销的过程。采购人员在买多种材料使用一张支票的情况下，由于部分材料不合格，