

● 严行方
编著

北京经济
出版社

严行方编著 SHIYONG

□KUAIJIJIQIAO 300□

实用会计技巧



实用会计技巧300

严行方 编著

北京经济学院出版社

1992·北京

(京)新登字211号

实用会计技巧300

Shiyong Kuaiji Jiqiao Sanbai

严行方 编著

北京经济学院出版社出版

(北京市朝阳区红庙)

北京市通县永乐印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

850×1168毫米 32开本 9.5印张 253千字

1992年9月第1版 1992年9月第1版第1次印刷

印数: 00 001—20 100

ISBN7-5638-0316-5/F·187

定价: 5.20元

内 容 提 要

本书汇集了目前会计工作中，在处理会计事务和加强会计基础工作时最常用的300种会计技巧，涉及会计专业所需的操作技巧、技能、技术。本书采用一文一事、一技一讲的形式，既示以秘诀，又贯以实例，具有较强的实用性和可操作性。

本书适合于会计工作人员、财经院校师生阅读使用。

序

会计是一门应用科学，同时也是一门实践艺术，不仅需要理论作为指南，更需要的是在实践中不断总结提高。一名合格的会计工作者不仅要有一定的会计理论知识，而且要在实践中具备一定的会计技巧，才能有效地对数据进行搜集、分类、确认、计量、记录、报告、分析、比较、评价预测和规划，使之成为决策的重要依据，并按照法规和制度，实行必要的监督，顺利完成会计任务，达到预期目的。《汉书·艺文志》中说：“技巧者，习手足，便器械，积机关，以定攻守之胜者也”。

会计技巧是在会计过程中处理问题的巧妙技能。它是在一定的科学知识和社会道德观念的基础上，通过不断实践而形成的。这种技巧并不单纯取决于会计人员的某一专长，而是表现为灵活运用多方面的知识和具体分析复杂因素的综合判断才能。建国以来，特别是党的十一届三中全会以来，随着党和国家工作的重点转移到以经济建设为中心的现代化建设上来，整个国家和社会的各项事业都在蓬勃发展，在会计工作深化改革的实践中，积累了丰富的会计技巧，为会计工作的发展创造了有利条件。本书虽然只收入会计技巧300种，但它集会计技巧之精华，融理论与实践为一体，汇精练艺能于全书。

本书的体系结构，采用一文一事，一技一题的形式，言简意赅，言必有中。同时，具有“四性”的特点：一曰实用性，理论联系实际、实事求是、重在实用；二曰示范性，秘诀配以实例，掌握一诀，触类旁通；三曰基础性，侧重基础工作，加强管理，提高质量；四曰创新性，突破陈规旧习，创立新念，开拓新技。

在科学技术突飞猛进社会不断发展的时代，会计工作也应追

求新的技术方法，以适应时代潮流，充分发挥其在经济管理中的作用。目前，国内有关这方面的研究尚不多见，本书的撰写堪称是追求新技术的具体表现，我相信，《实用会计技巧300》的问世，一定会受到会计界的关注与欢迎，它对于探索具有中国特色的会计技巧，对于提高我国会计工作者的核算技术水平，将起到积极的作用。

侯文铨

1992年3月于福州大学

目 录

论会计艺术（开场白）	（ 1 ）
1. 从帐本中走出来	（ 2 ）
2. 会计数据的真实性	（ 3 ）
3. 熟练掌握财经法规	（ 4 ）
4. 财经纪律的内容	（ 4 ）
5. 理论必须联系实际	（ 5 ）
6. 原则性和灵活性	（ 6 ）
7. 加强财务基础工作	（ 7 ）
8. 加强财务统计核算	（ 8 ）
9. 会计达标的配套	（ 9 ）
10. 保护生产经营秘密	（ 11 ）
11. 提高广告宣传效果	（ 12 ）
12. 会计的公关意识	（ 13 ）
13. 财务审批一支笔	（ 14 ）
14. 审批程序的改进	（ 16 ）
15. 出纳会计审核发票	（ 17 ）
16. 忌用铅字拼做名章	（ 18 ）
17. 图章审核不可取	（ 18 ）
18. 如何给领导提意见	（ 19 ）
19. 奖金发放的透明度	（ 19 ）
20. 把政策交给群众	（ 20 ）
21. 学点会计心理学	（ 21 ）
22. 订些会计专业读物	（ 22 ）
23. 如何选拔财务科长	（ 23 ）

24. 如何当好财务科长·····	(24)
25. 如何当好小会计·····	(26)
26. 如何当好内当家·····	(27)
27. 同事相处的原则·····	(28)
28. 高高兴兴去上班·····	(29)
29. 开口不要乱许愿·····	(30)
30. 树立会计效益意识·····	(30)
31. 服务于经济效益·····	(31)
32. 财务民主、会计公开·····	(32)
33. 服务于企业竞争·····	(34)
34. 财会科的内部改革·····	(34)
35. 会计有限责任制·····	(35)
36. 小单位的财务管理·····	(36)
37. 如何管理基层财务·····	(37)
38. 会计数据的处理·····	(38)
39. 如何审查经济合同·····	(38)
40. 如何充当经济担保·····	(39)
41. 经济纠纷的处理·····	(40)
42. 保持与客户的联系·····	(43)
43. 要淡化名片效应·····	(43)
44. 选择会计师事务所·····	(44)
45. 建立内部控制制度·····	(46)
46. 会审合一弊端多·····	(47)
47. 财务会计“三字经”·····	(47)
48. 如何合理运用资金·····	(48)
49. 关于投资规模的决策·····	(49)
50. 关于设备购置的决策·····	(50)
51. 关于技术引进的决策·····	(53)
52. 关于产品定价的决策·····	(54)

53. 关于销售计划的决策·····	(55)
54. 关于特殊订货的决策·····	(57)
55. 关于停产、转产的决策·····	(58)
56. 股票或债券的发行·····	(59)
57. 如何申请银行贷款·····	(61)
58. 吸收外资的方式·····	(61)
59. 目标利润的确定·····	(62)
60. 七三修正基数法·····	(63)
61. 零基预算法的运用·····	(65)
62. 莫做事后诸葛亮·····	(66)
63. 公正的承包兑现·····	(66)
64. 承包的前提应是守法·····	(63)
65. 虚盈实亏的对策·····	(68)
66. 以销计奖责任制·····	(69)
67. 两级核算的做法·····	(71)
68. 选择事业项目投资·····	(73)
69. 提高预算管理水平和·····	(74)
70. 预算经费领拨的核算·····	(75)
71. 完善预算经费包干制·····	(76)
72. 预算经费流用办法·····	(77)
73. 机关费用包干法·····	(78)
74. 企业费用限额法·····	(79)
75. 建立联合誉印社·····	(79)
76. 费用管理责任制·····	(81)
77. 公款吃喝的对策·····	(81)
78. 工作餐制度的执行·····	(83)
79. 例外管理原则的运用·····	(84)
80. 费用的区分要求·····	(85)
81. 集中管理帐外帐·····	(85)

82. 剧团经费的分配.....	(86)
83. 预付款的记帐凭据.....	(87)
84. 退款时应注明内容.....	(88)
85. 商品品名顺序表.....	(88)
86. 设置进销差价帐户.....	(88)
87. 库存和差价联合帐.....	(89)
88. 销售分户和并户法.....	(90)
89. 批零兼营的差价.....	(91)
90. 拨货负责制的完善.....	(93)
91. 随行就市的核算.....	(93)
92. 闲置设备的处理.....	(95)
93. 以物抵债的管理.....	(96)
94. 有奖销售的核算.....	(97)
95. 电话安装费用列支.....	(98)
96. 联产品成本的计算.....	(99)
97. 库存材料调节表.....	(99)
98. 材料抽页记帐法.....	(100)
99. 另一种材料明细帐.....	(101)
100. 低值易耗品领料单	(103)
101. 购进直拨结算方式	(104)
102. 发出商品分期收款	(105)
103. 客户信用分类法	(106)
104. 寄存产品的核算	(106)
105. 委托代销商品核算	(107)
106. 委托代销业务凭证	(108)
107. 受托代销商品核算	(109)
108. 商品盘点的要求	(110)
109. 对口盘点好处多	(111)
110. 杜绝柜台短款对策	(111)

111. 无价包装物的管理	(112)
112. 保利保本期的速算	(113)
113. 保利保本期的反映	(114)
114. 商品削价的测算	(116)
115. 递降推销法的妙用	(117)
116. 商品流通费用分析	(117)
117. 资金周转环节分析	(118)
118. 资金占用率的计算	(119)
119. 流动资金节约额	(119)
120. 如何进行税务登记	(121)
121. 如何进行纳税申报	(122)
122. 避免税务违章行为	(122)
123. 违章发票鉴别技巧	(123)
124. 印花税税额的计征	(125)
125. 扣缴个人所得税的核算	(126)
126. 奖金税、个人所得税台帐	(127)
127. 准确计算应缴增值税	(128)
128. 如何管理减免税款	(129)
129. 减免税的帐务处理	(130)
130. 收支凭证盖财务章	(133)
131. 购买实物的验收	(134)
132. 原始凭证分割单	(134)
133. 识别假凭证的技巧	(135)
134. 复印件与原始凭证	(136)
135. 如何填制记帐凭证	(136)
136. “摘要”的技巧所在	(137)
137. 登帐日期如何确定	(139)
138. 附件张数的确定	(139)
139. 凭证的编号技巧	(140)

140.	凭证的整理技巧	(141)
141.	凭证的装订技巧	(142)
142.	原始凭证反叠好	(143)
143.	私人凭据应有地址	(144)
144.	凭证的全面审核	(144)
145.	各种记帐法的互换	(144)
146.	建帐设户学问大	(146)
147.	登帐记帐学问多	(147)
148.	设置帐簿索引好	(149)
149.	口取纸的使用技巧	(150)
150.	用剪边法也很好	(150)
151.	如何保护口取纸	(151)
152.	使用会计科目戳好	(151)
153.	会计科目标记法	(151)
154.	用碳素墨水登帐好	(152)
155.	用绘图钢笔登帐好	(152)
156.	如何使用红字记帐	(153)
157.	揭露红字冲销舞弊	(154)
158.	揭露利用挂帐舞弊	(155)
159.	各种罚款支出列支	(156)
160.	专控审批登记簿	(156)
161.	集团购买力辅助帐	(157)
162.	财产清查的时机	(158)
163.	固定资产卡片帐	(159)
164.	借用公物归还表	(161)
165.	年折旧率速算法	(162)
166.	折旧明细帐的登记	(163)
167.	资产租赁收入的核算	(164)
168.	使用医药费审核单	(165)

169. 家属医药费报销单	(167)
170. 医务室药物核算表	(167)
171. 完善调遣费手续	(168)
172. 信函邮资报销法	(169)
173. 邮购书刊帐务处理	(170)
174. 帐簿记录能否重抄	(171)
175. 帐簿凭证购买制	(171)
176. 面对“表山”的对策	(172)
177. 报表中的 $\times$ 、0、 $\dots$	(172)
178. 每月1日出报表	(173)
179. 如何审核会计报表	(174)
180. 提高会计核算质量	(175)
181. 提高报表汇总效率	(176)
182. 加快会计核算速度	(177)
183. 会计帐目的结转	(178)
184. 如何办理企业兼并	(179)
185. 企业分家的帐务处理	(180)
186. 包干结余计算依据	(182)
187. 包干结余的结转	(183)
188. 重视审查年度结转	(183)
189. 结计过次页、承前页	(184)
190. 订本式帐页的结计	(185)
191. 如何简化年终结帐	(185)
192. 预算会计的年终结帐	(186)
193. 结帐后的帐户余额	(188)
194. 如何组织年度决算	(188)
195. 会计年报的金额单位	(189)
196. 决算批复后的调帐	(190)
197. 报表编制说明内容	(191)

198.	年度决算说明书	(192)
199.	行政事业财务分析	(193)
200.	商业财务专题分析	(194)
201.	专用基金管理分析	(196)
202.	营业外收支项目分析	(196)
203.	巴累托分类分析法	(197)
204.	分析时数字的运用	(197)
205.	分析时时间的运用	(198)
206.	阿拉伯数字的书写	(198)
207.	倍、番、%的运用	(201)
208.	任意两位数速乘法	(202)
209.	倒求本期数的技巧	(203)
210.	加强对收据的管理	(203)
211.	这张收据该不该给	(204)
212.	收入凭证销号单	(205)
213.	开户与销户手续	(206)
214.	支票管理的技巧	(207)
215.	如何声明支票作废	(208)
216.	如何使用信用卡	(209)
217.	警惕金融诈骗活动	(211)
218.	人民币真伪鉴别	(211)
219.	真假银行汇票识别	(212)
220.	假国库券的识别	(212)
221.	从帐号看企业性质	(213)
222.	电划、邮划方式的使用	(213)
223.	资金在途时间表	(214)
224.	加快银行入帐时间	(215)
225.	汇票第四联的保管	(215)
226.	外埠存款的核算	(216)

227. 委托收款注意事项	(216)
228. 拒付货款处理卡	(217)
229. 收到托收凭证以后	(218)
230. 大额承兑分期付款	(220)
231. 最佳负债经营度	(220)
232. 银行借款利息预计	(222)
233. 银行存贷利息复核	(223)
234. 核对银行存款往来	(223)
235. 快速扫描勾对法	(225)
236. 余额调节表的保管	(226)
237. 莫用支票作抵押	(226)
238. 会计交接注意事项	(227)
239. 出纳会计业务分工	(228)
240. 建立出纳工作制度	(228)
241. 出纳不出错的技巧	(229)
242. 收整付零计算法	(231)
243. 残缺人民币的兑换	(231)
244. 常用带笔拨珠法	(232)
245. 正确的点钞姿势	(232)
246. 福利物品的核算	(233)
247. 口嘱付款法的完善	(234)
248. 如何管理银行印鉴	(235)
249. 印章别让出纳“包”管	(236)
250. 清除印泥渣子法	(236)
251. 工资总额的组成	(237)
252. 加班工资巧算法	(238)
253. 发工资配备辅币法	(238)
254. 工资尾数转存法	(240)
255. 微机处理工资尾数	(240)

256.	离退休人员财务档案	(241)
257.	借款借据的处理	(242)
258.	往来帐户建帐技巧	(244)
259.	往来款项对帐制度	(244)
260.	回扣莫入往来帐	(245)
261.	加强清理往来帐款	(246)
262.	销售结算信息卡	(247)
263.	其他应收、应付款核算	(248)
264.	应收款帐龄控制法	(250)
265.	潜在负债的预见	(251)
266.	用国库券抵还借款	(252)
267.	有价证券明细核算	(253)
268.	讨债的主要途径	(253)
269.	完善税、财、物大检查	(254)
270.	核、管、查三足鼎立法	(255)
271.	查帐的步骤和程序	(256)
272.	查帐方法集锦	(257)
273.	判断抽样检查法	(259)
274.	如何开掘查帐深度	(259)
275.	挖掘小金库的技巧	(260)
276.	漏记、重记帐速查法	(262)
277.	反帐差错速查法	(262)
278.	窜帐差错速查法	(263)
279.	用优选法来查错	(263)
280.	财务会审制度好	(264)
281.	重视召开会计例会	(265)
282.	定期召开教训分析会	(266)
283.	会计检查记录卡	(266)
284.	会计工作病历卡	(267)

285. 违反制度报告书	(268)
286. 贪污案件的鉴定	(269)
287. 会计人员责任判断	(270)
288. 违反财经纪律的界限	(271)
289. 如何建立会计档案	(273)
290. 档案的开发利用	(274)
291. 小型单位帐簿保管	(275)
292. 组织会计岗位培训	(275)
293. 实行定期轮岗制	(276)
294. 会计会议要有“议”	(277)
295. 校外实习帐的建立	(278)
296. 如何对待专业考试	(278)
297. 关于会计职业道德	(279)
298. 撰写职称申报材料	(280)
299. 会计离任审计制度	(281)
300. 寄语会计新同行	(282)
艺术无止境（结束语）	(284)