

会计防错 小窍门82招

王语 编著

实用性强：

本书对具体会计事项的处理方法进行讲解，配以相应的实例，能够作为会计人员日常工作的操作指南，指导具体工作，不仅适用于刚刚走上工作岗位的会计新人，也适用于所有对会计工作感兴趣的人士。

经典案例分析 会计人员必备

针对性强：

本书以日常业务为主体，详细讲解企业日常会计业务处理的具体窍门，结构合理、内容新颖，注重理论与实务的结合。

通俗易懂：

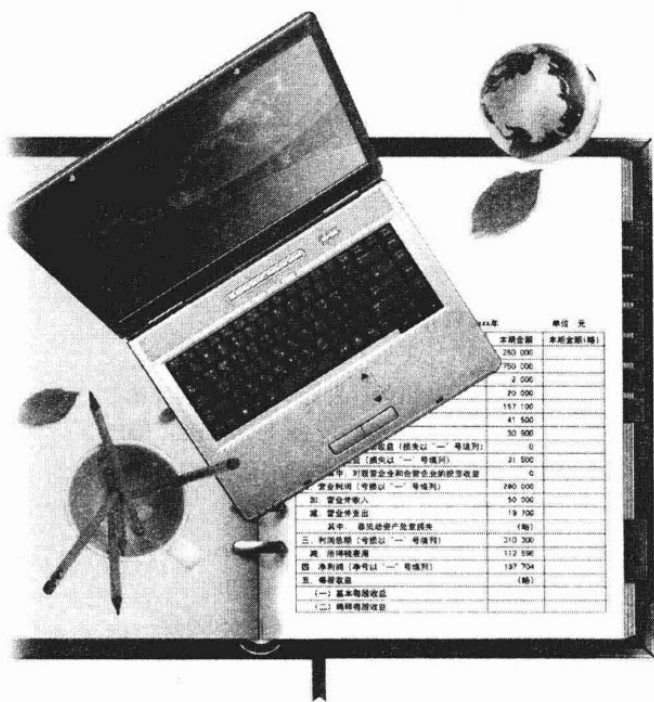
本书语言简练，深入浅出，便于不同层次的读者理解和学习，令读者在轻松掌握会计学知识的同时，也充分享受到阅读的愉悦感。

防错高手指点
实用窍门荟萃

经济科学出版社

会计防错 小窍门82招

王语 编著



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计防错小窍门 82 招/王语编著. - 北京: 经济科学出版社, 2009. 4

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8027 - 6

I. 会… II. 王… III. 会计 - 工作经验 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 035018 号

责任编辑: 周胜婷

责任校对: 远瑞华

技术编辑: 董永亭

会计防错小窍门 82 招

王语 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编室电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县宏润印刷有限公司印刷

787 × 960 16 开 17 印张 265000 字

2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8027 - 6 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前

言

亲爱的读者：

您好，首先感谢您翻开这本《会计防错小窍门 82 招》，这是专门为希望了解与学习会计知识的读者打造的一本图书。

花上几分钟时间读完以下内容，您会发现，这就是您想要的图书。

1 这本书适合我吗？

会计是一门科学，也是一门艺术，它渗透到企业的各个领域、各个环节之中直接关系到企业的生存与发展，并为管理者提供了深入洞察财富的数据。

本书适合以下读者：



在校学生



希望从事会计工作的人员



公司的其他管理人员



其他对会计感兴趣的人员

2 本书有哪些特点？

针对性强：以日常业务为主体，详细讲解企业日常会计业务处理的具体窍门，结构合理，内容新颖。

实用性强：对具体会计事项的处理方法进行讲解，配以相应的实例，能够作为会计人员日常工作的操作指南，指导具体工作。

通俗易懂:语言简练,深入浅出,便于不同层次的读者理解和学习。

3 本书包括哪些内容?

书中收纳了应知应会的会计防错小窍门 82 招,内容全面、信息量大,包括凭证、票据,账簿,日常业务核算,对账、调账和结账,财务报表的编制以及涉税处理六大方面。读者朋友可以在具体工作中根据实际情况,对症下药。

最后,本书在编写过程中,参考了大量的财务书籍和相关法规,在此,对这些书的作者、法规的制定者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。

编者

目 录

Contents

Chapter 1 凭证、票据

- 小窍门 1 原始凭证的粘贴 /3
- 小窍门 2 原始凭证的填制 /4
- 小窍门 3 附件处理问题 /7
- 小窍门 4 自制原始凭证 /9
- 小窍门 5 原始凭证的审核 /10
- 小窍门 6 原始凭证的审核不能“一锤定音” /12
- 小窍门 7 记账凭证的填制 /13
- 小窍门 8 记账时的细节问题 /14
- 小窍门 9 书写规则 /15
- 小窍门 10 记账凭证的审核 /19
- 小窍门 11 会计凭证的保管 /20
- 小窍门 12 会计凭证的装订 /21

Chapter 2 账簿

- 小窍门 13 新设企业建账 /25
- 小窍门 14 老企业建账 /28

- 小窍门 15 会计摘要 /30
- 小窍门 16 账簿的启用和登记 /32
- 小窍门 17 总分类账的设置和登记 /34
- 小窍门 18 明细分类账的设置和登记 /35
- 小窍门 19 开立银行存款账户 /39
- 小窍门 20 建立备查账簿 /42
- 小窍门 21 会计账簿的装订 /43
- 小窍门 22 会计账簿的保管与更换 /45

Chapter 3 日常业务核算

- 小窍门 23 库存现金的核算 /49
- 小窍门 24 银行存款的核算 /51
- 小窍门 25 其他货币资金的核算 /52
- 小窍门 26 应收账款的核算 /56
- 小窍门 27 坏账准备的计提 /59
- 小窍门 28 其他应收款的核算 /63
- 小窍门 29 原材料暂估入库 /65
- 小窍门 30 购入原材料退货 /70
- 小窍门 31 材料成本差异的核算 /71
- 小窍门 32 存货核算常见问题 /73
- 小窍门 33 存货盘盈与盘亏 /75
- 小窍门 34 存货跌价准备 /80
- 小窍门 35 预付账款的处理 /81
- 小窍门 36 固定资产的取得 /82
- 小窍门 37 折旧年限变更 /87
- 小窍门 38 固定资产的报废处理 /90
- 小窍门 39 长短期借款的处理 /92
- 小窍门 40 应付职工薪酬 /94
- 小窍门 41 职工住房公积金的处理 /101

- 小窍门 42 原材料费用的核算 /103
- 小窍门 43 销售退回 /111
- 小窍门 44 销售折让 /112
- 小窍门 45 商业折扣与现金折扣 /119
- 小窍门 46 委托加工物资 /121
- 小窍门 47 期间费用的界定 /122
- 小窍门 48 管理费用的核算 /124
- 小窍门 49 财务费用的核算 /126
- 小窍门 50 销售费用的核算 /127
- 小窍门 51 销售收入的范围 /129
- 小窍门 52 其他业务收入和其他业务成本的核算 /130
- 小窍门 53 损益账户的结转 /131
- 小窍门 54 非货币性资产交换 /133
- 小窍门 55 一次性补偿 /136
- 小窍门 56 融资租赁 /137
- 小窍门 57 实收资本、投入资本与注册资本 /140

Chapter 4 对账、调账、结账

- 小窍门 58 银企对账 /143
- 小窍门 59 纠正错账 /153
- 小窍门 60 结账划线 /162
- 小窍门 61 结出“本月合计”、“本年合计” /174
- 小窍门 62 本期收入与预收款项 /175
- 小窍门 63 或有事项调账 /177
- 小窍门 64 资产负债表日后事项调账 /182

Chapter 5 财务报表的编制

- 小窍门 65 往来账款 /189

- 小窍门 66 年报编写 /191
- 小窍门 67 资产负债表的编制 /196
- 小窍门 68 利润表的编制 /203
- 小窍门 69 工作底稿法编制现金流量表 /206
- 小窍门 70 T形账户法编制现金流量表 /207
- 小窍门 71 现金流量表的编制实例剖析 /208
- 小窍门 72 财务报表分析方法 /216

Chapter 6 涉税处理

- 小窍门 73 纳税申报 /225
- 小窍门 74 纳税期限 /229
- 小窍门 75 税款的补交和退还 /238
- 小窍门 76 包装物押金的涉税处理 /239
- 小窍门 77 增值税一般纳税人核算 /242
- 小窍门 78 增值税小规模纳税人核算 /246
- 小窍门 79 消费税 /248
- 小窍门 80 营业税 /252
- 小窍门 81 关税 /256
- 小窍门 82 土地增值税 /260

参考文献 /263

本章导读

- 原始凭证的粘贴
 - 原始凭证的填制
 - 附件处理问题
 - 自制原始凭证
 - 原始凭证的审核
 - 原始凭证的审核不能“一锤定音”
 - 记账凭证的填制
 - 记账时的细节问题
 - 书写规则
 - 记账凭证的审核
-



小窍门 1 原始凭证的粘贴

原始凭证是在经济业务发生或者是完成以后取得或填制的，用以明确经济责任，载明经济业务的具体内容和完成情况的书面证明，是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。

原始凭证不可以随便粘贴，粘贴原始凭证这一步做不好，会给以后的工作带来很多不便。

原始凭证粘贴的规定一般是：

(1) 在空白报销单上将原始报账凭证按小票在下、大票在上的要求，从右至左呈阶梯状依次粘贴；若票据较少，可直接在正式报销单的反面粘贴（原始凭证的正面与报销单的正面同向）；若票据较多，可在多张空白报销单上粘贴。

(2) 将已填写完毕的正式报销单粘贴在已贴好的原始报销凭证的空白报销单上（将左面对齐粘贴）。



小窍门 2 原始凭证的填制

下列会计数字中，是对还是错？错的错在哪儿？

(1) 销售商品 1 000.84 元，销货发票大写金额为：壹仟元零捌角肆分整。

(2) 支票的出票日期：2005 年 8 月 5 日，大写为：贰零零伍年捌月伍日。

(3) 支票的出票日期：2006 年 2 月 13 日，大写为：贰零零陆年贰月壹拾叁日。

(4) 289 546.52 元，大写金额为：贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆元伍角贰分。

答案：

(1) 错。

在登记凭证和填列支票时，数字到分位的，大写时后面不加“整”或“正”。

(2) 错。

2005 年 8 月 5 日应为“贰零零伍年捌月零伍日”，捌月前零字可写也可不写，伍日前零字必写。

(3) 错。

2006 年 2 月 13 日应为“贰零零陆年零贰月壹拾叁日”，贰月前必须加零。

(4) 正确。

该问题需注意的是：“万”字不带单人旁。

知识链接

填写票据、结算凭证和会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(1) 出票日期（大写）。

①大写数字的写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

②壹月、贰月前零字必写，叁月至玖月前零字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月（前面多写了“零”字也认可，如零壹拾月）。

③壹日至玖日前零字必写，拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾×日（前面多写了“零”字也认可，如零壹拾伍日，下同），贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾×日，叁拾日、叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。

(2) 人民币（大写）。

①数字大写写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。注意：“万”字不带单人旁。

②7 560.31 元写为：柒仟伍佰陆拾元零叁角壹分。

此时“陆拾元零叁角壹分”的“零”字可写可不写。

③532.00 元写为伍佰叁拾贰元正。

“正”写为“整”字也可以。不能写为“零角零分”

④325.20 元写为叁佰贰拾伍元贰角。

角字后面可加“正”字，但不能写“零分”，比较特殊。

⑤阿拉伯数字应一个一个地写，阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号（如人民币符号“¥”）或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位（如人民币“元”）。

⑥所有以元为单位（或其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律在元位小数点后填写到角分，无角分的，角、分位可写“00”或符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符



号“一”代替。

⑦汉字大写金额数字，一律用正楷或行书书写，如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等易于辨认、不易涂改的字样，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十，或“另”、“毛”等简化字代替，不得任意自造简化字。

⑧大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。

⑨大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称（如“人民币”三字），货币名称与金额数字之间不得留有空白。

⑩阿拉伯金额数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字，如人民币101.50元，汉字大写金额应写成壹佰零壹元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1 004.56，汉字大写金额应写成壹仟零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位为“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字。如¥1 680.32，汉字大写应写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分。又如¥1 600.32，汉字大写应写成人民币壹仟陆佰元叁角贰分，或人民币壹仟陆佰元零叁角贰分。



小窍门 3 附件处理问题

刚开始踏上会计工作岗位，往往做的工作就是先处理记账凭证的附件。附件是不是就是发票？收据可以作为附件入账吗？粘贴附件别看只是一个纯手工活，其中也有很多小技巧。

附件并不单纯指发票，能作为登记记账凭证依据的资料都是附件，比如工资计算单、固定资产折旧计算单等。一般的，收据不能作为入账的依据，但行政事业单位的收据可以作账。实际中可以先进行财务处理，但是一定要领导签字。年底再进行纳税调整。



1. 附件处理小窍门

在实际工作中，记账凭证所附的原始凭证种类繁多，为了便于日后的装订和保管，在填制记账凭证的时候应对附件进行必要的外形加工。

过宽过长的附件，应进行纵向和横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸，不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅；附件本身不必保留的部分可以裁掉，但不得因此影响原始凭证内容的完整；过窄过短的附件，不能直接装订时，应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上，然后再装订粘贴纸。原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同，纸上可先印一个



合适的方框，各种不能直接装订的原始凭证，如飞机票、地铁车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等，都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不得超出。粘贴时应横向进行，从右至左，并应粘在原始凭证的左边，逐张左移，后一张右边压住前一张的左边，每张附件只粘左边的 0.6 ~ 1 厘米长，粘牢即可。粘好以后要捏住记账凭证的左上角向下抖几下，看是否有未粘住或未粘牢的。最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

如某人报销差旅费，报销单后面的粘贴单附有 0.5 元的市内公共汽车票 20 张，1 元的公共汽车票 12 张，285 元的火车票 1 张，869 元的飞机票 1 张，就应分别在汽车票类下面空白处注明 $0.5 \times 20 = 10$ 元， $1 \times 12 = 12$ 元，在火车票类下面空白处注明 $285 \times 1 = 285$ 元，在飞机票类下面空白处注明 $869 \times 1 = 869$ 元。这样，万一将来原始凭证不慎失落，也很容易查明丢的是哪一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。

2. 计算所附原始凭证张数的小窍门

计算记账凭证后面所附原始凭证的张数，应区分不同情况：

(1) 对能全面反映每笔经济业务活动情况的原始凭证，应按自然张数计算。

(2) 对不能全面反映每笔经济业务活动情况，需要附件进行补充和说明的，应在原始凭证上注明附件张数，并将其粘贴在一起，附件不计入原始凭证张数。

(3) 对某类或某些原始凭证利用自制封面已进行汇总的，如差旅费报销单、支出汇总审批单等，其封面已对所反映的经济业务活动综合说明，对所附凭证张数也已注明，所以，它们应作为一张原始凭证计算。



小窍门 4 自制原始凭证

会计人员在处理会计业务时，经常要直接填制一些原始凭证。自制原始凭证由于自身的特点，在内容上与外来原始凭证有一些差别。但作为原始凭证，应具备以下基本内容：

- (1) 凭证名称。如“工资表”、“入库单”、“领料单”等。
 - (2) 经济业务的内容。如“收取款项”、“发放工资”等。
 - (3) 经济业务的数量。一是实物量；二是价值量。有些业务需要反映实物量和价值量，有些业务只需反映价值量。
 - (4) 经济业务的当事单位和当事人。如工资表上要注明某科室或某车间的职工工资，转账凭证所附原始凭证的当事单位就是本单位。
 - (5) 责任单位和责任人。每一项经济业务的发生，都有其特定的责任人。如发工资，责任单位就是车间、劳资科和会计部门；责任人是考勤员、工资制表人、领工资人和发工资人。收款收据反映的经济业务的责任人是收款人和付款人。
 - (6) 经济业务发生的日期和原始凭证的填制时间。
- 掌握以上几点小窍门，自制原始凭证就不会出错了。