

会计基础工作中的一些实用小技巧会计从业资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_9F_BA_E7_c42_646325.htm id="news_con"

class="mar10"> 一、凭证装订 (一) 装订方法：1.从方向上来说，有左边装订线处装订法；有左上角包角装订法。2.还有夹塞法，即在左边装订处夹塞。可用记帐凭证裁段做塞，可用纸折叠做塞，我见过最好的，是用一种特殊的纸箱裁段做塞，显得非常有功力。(二) 记帐凭证装订时注意：要将科目汇总表及T型帐户表装订进去，这样便于快速查找某笔凭证。虽然现在电算化了，科目汇总表还是应装订进去，起码不看帐就能知道当月的发生额。(三) 推荐一种原始凭证的折叠方法。当原始凭证大过记帐凭证时，我们大多数的做法是先折叠左边的角，再向里面折叠。这样折叠后折叠的角在下面，在查阅时要先拉开折叠的部分，再拉开折叠处的左边边角。现在偶推荐的方法只不过是将折叠的顺序反一下而已：即先向里折叠后，再折叠左边的角。这样折叠后折叠的角在上面。别看只是顺序的一转换，但在查阅时，只需拉住上面的角一拉，即可全部拉开。

二、帐本设置 (一) 编写总帐目录及总帐内各科目页码时 1.根据企业的实际情况确定企业可能使用的会计科目，不要全部照搬，否则很多用不到的科目将造成空页码，有碍翻查。一般企业用到的会计科目大致只是《企业会计制度》中科目数量的2/3。但也应注意留有余地，做到有前瞻性，防止出现新业务新设科目造成顺序错乱。2.在确定好会计科目后，要按《企业会计制度》编号顺序编写总帐的目录及总帐内各科目页码。这样在每期期末编制财

务报表时，就比较有顺序。这条看似简单，但现实中有很多人并没有做到。（二）根据企业业务量设置帐本 1.专用式帐本必须要使用专用式的，这点不要简化。如：日记明细帐、固定资产明细帐、销售明细帐、多栏式明细帐（主要是成本费用类科目使用）、数量金额明细帐（主要是存货类科目使用）、低值易耗品明细帐、应交增值税明细帐。2.其他类别的可以根据需要合并。如应收应付、其他应收应付等一些只有金额的科目可以按大类设一个或几个帐本。（三）应有选择地贴口取纸。大多数会计都有在帐本上贴口取纸的习惯，这样的确便于明细帐的查找。但若不加选择地全部粘贴，不美观，也不再便于明细帐的查找。比较实用的法是：对于明细科目较多的帐本，可贴；明细科目较少的帐本，则以使用帐簿的目录为宜。当然各人习惯不同，也不强求。三、电算化帐务 1.应交增值税各科目年底应转平较合适，否则各明细科目的余额会越来越大，造成各明细科目余额失去意义。转平的方法：如为贷方余额，将各明细科目对冲后，将差额结转到未交增值税科目；如为借方余额，则只留进项税余额到下一年抵扣，其他明细结平。2.当出现会计差错或有销售退回等情况，在做调整分录时。不要做反向调整，应作负数冲销，否则相应科目的本年累计数会与利润表上的数字不相符，造成不必要信息负效应。3.编写摘要宜详细。一来便于查找，二来在财务软件没有现金流量表自动编制功能时，有益于现金流量表的编制。4.对于重复或共同使用的明细科目，建议使用核算项目功能，以使明细科目统一，便于信息的对比等。百考试题：中国教育第一门户网站 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com