

会计基础工作中的另类实用技巧会计从业资格证考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_9F_BA_E7_c42_647179.htm class="mar10"

id="gg_content"> 尽管财政部《会计基础工作规范》对会计基础工作做出了详细规定，但是在日常业务处理过程中仍有些内容未能包涵在内或不够详细。下面介绍的是笔者在实务工作总结的一些经验,但愿对各位同行有所帮助. 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。左边装订线处装订法因使用较为普遍和直观，在此不再做介绍。只介绍一下左上角包角装订法的具体做法：用两条适当宽度和长度的纸条互相垂直折叠放在封面左上角，承蒙凭证一起装订。亲完后沿装订线向后折，剪去尾部多余的部分，折好后封条在凭证封面左上角显三角形，凭证封底显矩形，可以将装订线全部包住，最后用胶水粘牢即可。并在骑缝处加盖装订人名章压缝。2.从装订方式来说，介绍一种夹塞法，即在左边装订处夹塞，以求厚度与右边持平。这种法适用于业务较多，凭证较厚的情况。夹塞时可用记帐凭证裁段做塞，可用纸折叠做塞，实际工作中有把使用过的特快专递按凭证的大小和适当的宽度剪裁好夹芯做塞的，方便而且也很节省。处理左边与右边持平的方法还有：每张记帐凭证下附的原始凭证尽可能少，或很少的原始凭证即做记帐凭证；这样记帐凭证数量多得接近原始凭证数量，右边翘的可能性就小些。(二) 注意事项：要将科目汇总表及T型帐户表装订进去，这样便于不查看帐本就能快速查找某笔凭证。虽然现在电算化了，科目汇总表还是应装订

进去，起码不看帐本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。现在我推荐的方法只不过是將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、制作记帐凭证

介绍两个在手工帐情况下，当现金会计不会做记帐凭证时的小经验：1.出纳整理其手中的原始凭证，分类后做记帐凭证，但只记现金或银行存款科目，即只做一半记帐凭证，对应的科目则由主管会计制作。为什么不全由主管会计制作呢？一来这样可以避嫌，当现金会计手中的现金或银行存款出现差错时，可以分清责任；二来也可间接提高现金会计的水平，使其快速学习，以达到独立制作凭证。

百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)采集者退散百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)

2.现金会计按原始凭证日期或收到原始凭证的顺序在原始凭证上编号，并按编号分别登记现金日记帐或银行存款日记帐。然后将原始凭证转给主管会计，由主管会计全面制作记帐凭证，再按记帐凭证另外登记一本现金日记帐或银行存款日记帐。

三、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，就可按顺序进行，避免无规律编页造成的不必本文来源:百考试题网来源：考试大的美女编辑们来源：考试大来源：考试大的美女编辑们要的麻烦。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。本文来源:百考试题网来源：考试大来源：考试大的美女编辑们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。四、帐务处理1.如果发生财务费用-----利息收入，最好不按教科书上记在财务费用的贷方，提倡用红字记在借方，这样汇总出数据记的总账，就可以直接编报表了。否则结转本年利润后，在总账借方贷方就会比报表上多出利息收入的数来，造成不必要阅读障碍。其他费用类的科目如果做调整或回冲也应这样处理。2.企业发生大额的支出、经常性的、特别是设有往来帐户的支出尽可能与往来帐挂上，

虽然录入时繁琐,但以后查询与该单位的结算情况,支出情况却相当方便。

五、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。

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