

做账的工作总结 会计年终做账技巧(模板8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

做账的工作总结 会计年终做账技巧篇一

随着市场经济不断完善,经济业务不断创新,如何更准确、更合理地处理每一笔业务成为很多会计必修的一门技术。小编下面为你整理了关于会计年终做账技巧,希望你有所帮助。

7. 检查资产负债表、利润表及现金流量表是否勾稽相符;
 9. 检查毛利率是否明显不合理,成本结转是否正确;
 10. 检查主营业务税金及附加与收入、流转税等是否勾稽相符;
 13. 检查总账与现金、银行存款日记账、明细账是否相符,检查账表是否相符。
1. 预提费用全部冲平!
 2. 利润要调整到或都高于税务局的要求!
 3. 一般纳税人的' 税负率是否已经达到或都高于要求(工业4、2% 商业0、8%)
 5. 注意公司是否没车,也把过路费,油费等车辆相关费用入账做成管理费用!!但可以做福利!!

6. 注意工资的计提，是否已经在本年度内发放完成了！

7. 有暂估的入账的材料等，都要冲销、

1. 将本年利润的余额全部转入利润分配

借：本年利润

贷：利润分配—未分配利润

贷：盈余公积—法定盈余公积、法定公益金、任意盈余公积

3. 交纳个人所得税：是利润*85%*20%

借：利润分配—未分配利润

贷：其他货币资金

1. 会计做账技巧

2. 会计人员年终做账的技巧

3. 常用会计做账技巧

4. 会计做账技巧汇编

5. 会计做账实用技巧

6. 2016会计做账技巧精选

7. 会计实操做账技巧

8. 会计做账处理技巧

做账的工作总结 会计年终做账技巧篇二

时间似箭，时光飞逝，短短的3个星期的会计实训又结束了。在这3个星期的实训中，给我们更大的感觉是会计的任务繁重。会计的分岗位实训，让我们清楚了各个岗位的责任和工作内容。只有亲身经历过，才知道其中的滋味。会计实训，对我们各方面的要求更是提高了一大步。

2、虽然在实训过程中，每笔业务的分录都会校对，但实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

3，继续加强自己的专业知识，得继续加油努力地学习。

只有经历过，才知道其中的滋味”，对我而言，可以说通过上会计实训课，真真切切的让我了解了什么是会计，让我对会计的观点也有了本质的改变，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。

通过实训，我对会计核算的认识进一步加强。我这次实训是综合性训练，克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统现象。加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程；熟练掌握了会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我的视野，增进了我对企业实践运作情况的认识，为我毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

做账的工作总结 会计年终做账技巧篇三

今天是二月最后一天，也是我公司实习的第一天，对于这一次实习。从刚刚放假到现在是既紧张又期待。

今天是实习的第二天了，或许是我刚去吧，这两都没有做什

么很重要的事情，只是帮着王叔粘贴票据等原始凭证、整理些原始凭证之类。

这与在学校里练习时粘贴凭证的方法和情况不太一样。在学校里练习时，都是将所得到的原始凭证直接粘贴到自己所作的会计凭证的背面；而在这里，都是先将原始凭证按日期摆放在一起，将它们按顺序用固体胶棒粘贴到一张大概有a4大小的原始凭证汇总表上，王叔还告诉我怎样贴才能使这些原始凭证粘的整齐又好看，而且使得汇总表的整张纸都被均匀贴满。

让我感觉到，书本上的知识只是其中的一种，现实中所需要的会随着实际情况的变化而变化。

做账的工作总结 会计年终做账技巧篇四

导读：一般纳税人会计做账教程大全，你都知道吗？就跟随百分网小编一起去了解下吧，想了解更多相关信息请持续关注我们应届毕业生考试网！

- 1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
- 2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- 4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表
- 5、根据科目汇总表登记总账。
- 6、期末，根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发

生一笔业务就要登记入明细分类账中。而总账中的数额是直接将科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔五天，十天，十五天，或是一个月编制一次科目汇总表。如果业务相当大。也可以一天一编的。

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要有财务(经理)有签字权的人签字后你在做)，然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错)，每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，有税务决定。

3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。

第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入(投资收益，其他业务收入等)贷本年利润。

第二个分录：借本年利润贷主营业务成本(主营业务税金及附加，其他业务成本等)。转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则说明盈利需交所得税。计算方法，所得税=贷方差额*所得税税率，然后做记账凭证。借所得税贷应交税金--应交所得税，借本年利润贷所得税(所得税虽然和利润有关，但并不是亏损一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税核算方法，采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的，采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的)。

4、最后根据总账的资产(货币资金, 固定资产, 应收账款, 应收票据, 短期投资等) 负债(应付票据, 应付账款等) 所有者权益(实收资料, 资本公积, 未分配利润, 盈余公积) 科目的余额(是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额) 编制资产负债表, 根据总账或科目汇总表的损益类科目(如管理费用, 主营业务成本, 投资收益, 主营业务附加等) 的发生额(发生额是指本月的发生额) 编制利润表。(关于主营业务收入及应交税金, 应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定. 因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字)

5、其余的就是装订凭证, 写报表附注, 分析情况表之类

注意问题:

a□以上除编制记账凭证和登记明细账之外, 均在月末进行□b□月末结现金, 银行账, 一定要账证相符, 账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表, 注意分析未达款项。月初报税时注意时间, 不要逾期报税。另外, 当月开出的发票当月入账。

每月分析往来的账龄和金额, 包括: 应收, 应付, 其他应收。

企业会计报表包括四个报表, 除了资产负债表和利润表之外还利润分配表和现金流量表。而利润分配表只需要在年末编制, 因为只有在年末企业才会对所盈利的利润进行分配。而现金流量表只是根据税务部门的要求而进行编制, 不同地区不同省要求不同。在四月年检时税务部门会要求对你提出要求的。(管理, 财务, 营业, 制造等费用月末没有余额, 结帐方法采用表结法下, 损益科目月末可留余额; 制造费用如果有余额, 是属于在产品的待分配费用, 在负债表上视同存货。) 你要看你在利润表有的东西, 只要你的账上有你就结转利润, 这样不容易错, 利润表的本年利润要和资产表的相吻合。

细节补充:

2、月末认证(进项税);月初抄税(销项税)

3、以工资为基数100%，福利费为14%，工会经费2%，职工教育费2.5%，(税法规定：建立工会组织的企业、事业单位、社会团体，按每月全部职工工资总额的2%向工会缴拨的经费，凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除。凡不能出具《工会经费拨缴款专用收据》的，其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除)。

7、现金一般从“基本存款户”中提取，一般规定结算帐户不能提取现金，如有特殊情况方可。

9、出纳日记账保存25年几个很有用的分录：

1)、现金长款 借：现金 贷：待处理财产损溢 借：待处理财产损溢 贷：营业外收入(注：无法查明原因)

4)、计提工会经费 借：管理费用--工会经费

贷：其他应付款--工会经费

6)、支付工资 借：应付工资 贷：现金 应交税金--应交个人所得税 其他应付款 其他应收款(代扣款项)

9)、印花税 借：管理费用/待摊费用 贷：应交税金--印花税
现金日记账实际就是现金收支流水账，收入一笔登记一笔，付一笔登一笔，不漏登，不多登，每天结一次账，收入减付出，就是余额，盘点一下现金，看看是否与余额相等，相等就对，不等就要找原因了。

商品进销明细表需根据商品进销明细账填列，按商品品名设置账页，并登记收入、发出数量，月结后填报明细表……毛利率：营业额减成本等于毛利，毛利除以营业额就是毛利率。现金，银行日记账本来就是应该出纳做的。

出纳要逐日逐笔序时登记日记账，按先后顺序编号。

1、出纳应该登记现金、银行日记账，还要把现金、银行的收付凭证做好，然后交给会计，会计只检查做的是否正解，然后记账。

2、转账凭证由会计做 做账流程：收集单据--整理单据--填写凭证--汇总凭证--登账--结账报税流程：上月末发票认证--本月金税卡抄税--本月ic卡报税--本月增值税申报，大概就这样了，具体很复杂的。

(3) 公司预存电费时负责人签字

(4) 需要负责人签字

补充：负责人签字只表示同意入账，具体付款还得签发付款通知单严格来讲银行、现金日记账由会计登陆，银行余额调节表由会计编制，出纳只是负责现金、银行存款收支。会计对发票、采购单审核后，及时填制凭证并编号，出纳根据此审核后凭证支付款项报销，也可代为登记日记账，不过凭证编号是你刚才所做编制，不能另起炉灶。企业虽小、私营也要正规，养成良好的会计职业习惯公司业务不多的话，就是出纳做了凭证，交给你等月末年编制了凭证号，然后出纳再做现金帐和银行帐。

假如你们业务很多，那就你和出纳商量好作个凭证号表放在你俩知道的地方，谁做张凭证就响应的划去一个数字。我公司是生产家用电器电子零配件的，9月底时公司购了一批铜线准备拿去加工成漆包线作材料用于生产，因逢国庆假期加工单位休息造成铜线购买后没办法第一时间拿去加工只能拿回单位暂时存放在仓库内等待国庆假期过后再拿去加工。据我所知如果是购买现成可直接用于生产的材料进仓是这样做账的：借：原材料 贷：应付账款(或现金和银行存款等) 但对于把先购入未能直接使用的材料进仓，再发出到加工单位加工成

可用于生产的材料后再进仓时请问我该如何做账？委托加工前和委托加工后，都可用原材料科目，只不过如果给原材料编码的话，码号不同罢了(因为加工程度已经不一样)。

企业会计每月账务处理(全套)

每月月末和月初是会计最为忙碌、最为重要的时间，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。越是忙乱的时候，越容易出现差错，因此会计应将每月的工作进行归类，区分轻重缓急，不要盲目的工作。现以增值税一般纳税人为例，列举每月会计应该注意的工作重点。

一、增值税税额计算

(一) 积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。

销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大小、业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

(二) 认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。

发票认证时主要考虑三个因素：

第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内(不同类别的发票有效期限略有不同，详细介绍参见前面‘进项税额抵扣时限的规定’)进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

(三)控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税人缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额(计算方法可参见前面介绍)。防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理

时往往比较‘认真’，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

二、计提地税税金

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。会这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据。

三、其他税种计算及缴纳

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

（一）所得税

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴（详细介绍可看前面内容）。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

（二）按季度或半年缴纳的税种处理

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳；房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间，在申报月份按

时申报，足额缴纳税金。有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

（一）现金、银行存款明细核对

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。%归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

（二）业务往来核对

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的`按号入座认真入账。

（三）存货成本核算

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

（一）完税凭证

国会每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不

能在银行打印完税凭证的应去税务机关打印。取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用(如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用)。

(二) 业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

(三) 费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

(四) 成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证；生产成本归集、分配凭证；产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

(五) 做好费用计提及摊销

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的

福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提；对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

（六）归集损益类科目

结转本年利润会将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入‘本年利润‘科目，查看当月利润实现情况。

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。企业应根据自身的经营性质确定纳税税种，并根据当地税务机关要求的申报方式按时进行申报。纳税申报成功后应及时打印完税凭证，取得完税凭证后，一个月的会计工作才算结束。

做账的工作总结 会计年终做账技巧篇五

向金融机构借款是现代企业筹集资金的一种很重要的方式。其中，利息既是借贷资金的时间价值，又是借款人的筹资成本。为使利润最大化，小企业借款时必须做到科学使用，并加强对借款及其利息的管理。下面是小编为大家带来的关于如何管理小企业利息费用的知识，欢迎阅读。

在会计核算方面，小企业应设置短期借款科目，反映短期借款的情况。借入短期借款时，借记银行存款科目，贷记短期借款科目。偿还借款时，做相反的会计分录。

小企业对于短期借款利息的处理。在会计实务中，不论短期

借款的利息结算方式是按月支付、按季支付、按半年支付还是到期一次还本付息方式，有两点必须把握：一是短期借款利息费用的计提时点为借款合同所约定的应付利息日。该应付利息日既不是实际支付利息日，也不是资产负债表日(如月末、季末、年末)，不需要预提利息费用。二是短期借款利息费用全部计入财务费用，即不需要考虑借款费用资本化的问题。如果企业的短期银行借款利息是按月支付的，或者利息数额不大时，根据重要性原则，可以于实际支付时，直接计入财务费用科目；如果短期银行借款利息是按季支付的，或者是在借款到期时利随本清且利息数额较大的，为了正确计算各期盈亏，应按照预提的方法，按月预提并计入当期财务费用科目，待借款到期时再与本金一并支付。

例1：甲公司于2013年1月1日向建设银行借款50万元，期限9个月，年利率6%。借款合同规定，利息按季支付，本金到期归还。有关账务处理如下(单位：万元，下同)。

1月1日借入款项时：借：银行存款50 贷：短期借款50
1月末预提当月利息： $50 \times 6\% \div 12 = 0.25$ (万元) 借：财务费用0.25 贷：应付利息0.25
2月末预提当月利息的`处理相同。

3月末支付本季度应付利息时：借：财务费用0.25 应付利息0.5 贷：银行存款0.75
第二季度、第三季度的债务处理同上。

小企业的长期借款主要用于固定资产的购建、改扩建工程、大修理工程以及为了保持长期经营能力等方面的开支。它与短期借款一样既包括人民币借款，也包括外币借款。

在实务中，小企业存在向第三方借入的款项并且应负担利息费用的，也应视同长期借款进行会计处理。

小企业借入长期借款时，应按实际收到的金额，借记银行存款科目，贷记长期借款—— 一本金科目；如存在差额，则应计入长期借款—— 一利息调整科目。

计提长期借款利息时，按《小企业会计准则》规定长期借款利息费用一律按照合同约定的名义利率进行计算，而不采用实际利率法计算。

在会计实务中，处理长期借款的利息费用，关键要把握两点：一是长期借款利息费用的计提时点，一律为借款合同所约定的应付利息日。该应付利息日既不是实际支付利息日，也不是资产负债表日，即不需要预提利息费用。二是长期借款利息费用要区分两种情况进行会计处理。符合资本化条件的，应计入相关资产的成本，比如固定资产、无形资产等；不符合资本化条件的，应计入财务费用。

即计提利息时，根据借款用途及使用情况分别借记在建工程或固定资产、财务费用等科目，对于分期付息、到期一次还本的长期借款，按合同利率计算确定的应付未付利息，贷记应付利息科目；对于一次还本付息的长期借款，按合同利率计算确定的应付未付利息，贷记长期借款——应计利息科目。

归还长期借款的本金时，应按归还的金额借记长期借款——本金科目，贷记银行存款科目。按应归还的利息，借记应付利息或长期借款——应计利息科目，贷记银行存款科目。

做账的工作总结 会计年终做账技巧篇六

会计做账凭据多种多样，比如发票、外企开具的收据、捐赠收据等等，对于并没有丰富经验的新手会计而言，做账凭据的复杂程度常常令他们头疼。下面是小编为大家带来的会计做账凭据相关问题，希望对大家有所帮助。

所谓“会计做账的凭据”就是指会计凭证中的原始凭证。

那么在我国目前国情的情况下，实务中有哪些具体的原始凭

证呢？

- 1、发票(最多的，也是常常被提起的)；
- 2、外企业开具的收据；
- 3、财政非税收入专用收据；
- 4、中国人民解放军或武警部队的财务专用收据；
- 5、医院、学校等使用的专用收据等；
- 6、捐赠收据；
- 7、银行、邮政、铁路等部门收费凭据等；
- 9、资产被盗报警资料、法院裁定(判决、调解书)等。

以上仅仅是个大概，实务中会遇到各种千奇百怪的原始凭证，需要具体问题具体分析。

由于我国税收管理在很多时候过分倚重了“以票控税”，给一些初涉会计职场的人一个误会就是——会计做账必须要见到发票才能做账。其实，这是一个天大的误区。

会计核算的一个重要职责，就是真实反映经济业务，有些经济业务本身就不需要发票。

1、仅仅是反映双方债权债务关系的

可以使用收据、借款单以及合同、银行回单等作为做账依据。比如预收定金、支付欠款、资金拆借等。

2、发生的业务属于非税经济业务

比如企业双方签订了合同，但是还未履约就有一方违约，最后法院裁定或判决违约方向守约方支付违约金。此时由于还未涉及到应税，故支付违约金就不涉及发票。但是，双方可以依据法律文书、银行回单等作为做账依据。

实务中，类似这种情况的很多。

3、特殊部门使用的特殊票据

所谓特殊票据就是除税务发票以外，国家或税法认可使用的票据。具体包括有政府财政部门的非税收入专用收据、军队与武警使用的收据、医院与学校等使用的收据、银行收费凭据、邮政部门收费凭据、铁路收费凭据(含火车票)、航空公司收费凭据(含机票)等等。

这些特殊票据在现实生活中是大量存在的，并且大多数也是被国家相关部门认可的。

因此，这些特殊票据，虽然不是税务发票，但是实务中可以起到发票相同作用，多数都能在税前进行扣除。

4、企业内部的凭据

企业内部按照规范财务管理产生的内部凭据，是会计做账时候的重要凭据。

比如，按规定制作的固定资产折旧计算表，可以作为会计上计提折旧会计分录的依据；原辅材料的领料单，是作为企业生产成本核算最重要的依据，也是会计上做“生产成本”等科目会计分录凭据之一。

企业的工资和奖金、补贴等发放资料，是会计上处理“应付职工薪酬”最主要的依据。

企业董事会或股东会决定对外投资的决议，是会计上处理“长期股权投资”必须的依据；涉及股东分红，当然也需要这样的决议。

所有涉及资产减值准备计提、资产盘盈盘亏处理等，企业内部按照内控程序产生的资料，都是这些会计业务或会计分录必须的依据。

企业内部的凭据根据企业的规模与管理方式不同，可能不尽相同。

企业所得税法及其实施细则等，从未规定必须要正式发票才能税前扣除。涉及税前扣除的规定很多，但是规定必须要有正式发票才能税前扣除的，涉及的货物或劳务多数情况下是增值税或营业税的‘应税范围。比如，成本耗用的存货要能得到税前扣除，外购的应该有正式发票；发生的费用支出，如果属于增值税或营业税的应税范围就必须要有正式发票。如果涉及的成本费用支出，不属于增值税或营业税的应税范围的，应该是不需要正式发票的。

这个问题不能一概而论，具体要看企业的规模、组织形式、内控要求等。

在大中型企业，一般管理规范或进行预算管理，企业有比较规范的分级授权制度等，财务报销等一般会按照分级授权制度进行办理，不可能也不应该所有的财务报销都由“老板”签字；同时，在管理规范的企业，一般还会分预算内和预算外支出，二者签批程序也是不同的。

而在很多小型私营企业，老板出于对企业的把控，更加喜欢强调在企业内部执行他的“一支笔”——没有老板的签字，一律不能报销。这也是很多人产生误区的原因之一。

做账的工作总结 会计年终做账技巧篇七

一、辞退补偿的企业所得税方面

根据《国家税务总局关于企业支付给职工的一次性补偿金在企业所得税税前扣除问题的批复》规定，企业对已达一定工作年限、一定年龄或接近退休年龄的职工内部退养支付的一次性生活补贴，以及企业支付解除劳动合同职工的一次性补偿支出(包括买断工龄支出)等，属于《企业所得税税前扣除办法》(国税发[2000]084号)中第二条，即与取得应纳税收入有关的所有必要和正常的`支出的，原则上可以在企业所得税税前扣除。各种补偿性支出数额较大，一次性摊销对当年企业所得税收入影响较大的，可以在以后年度均匀摊销。具体摊销年限，由省(自治区、直辖市)税务局根据当地实际情况确定。

二、辞退补偿的个人所得税方面

根据《财政部、国家税务总局关于个人与用人单位解除劳动合同关系取得的一次性补偿收入征免个人所得税问题的通知》规定，个人因与用人单位解除劳动合同关系而取得的一次性补偿收入(包括用人单位发放的经济补偿金、生活补助费和其他补助费用)，其收入在当地上年职工平均工资3倍数额以内的部分，免征个人所得税。超过的部分按照《国家税务总局关于个人因解除劳动合同取得经济补偿金征收个人所得税的通知》(国税发[1999]178号)的有关规定，计算征收个人所得税。个人领取一次性补偿收入时，按照国家和地方政府规定的比例实际缴纳的住房公积金、医疗保险费、基本养老保险费、失业保险费可以计征其一次性补偿收入的个人所得税时予以扣除。

另外，根据国税发[1999]178号文件规定，对于个人因解除劳动合同取得一次性经济补偿收入，应按工资、薪金所得项目

计征个人所得税。个人取得的一次性经济赔偿收入，除以个人在本企业的工作年限数，以其商数作为个人的月工资、薪金收入，按照税法规定计算缴纳个人所得税。个人在本企业的工作年限数按实际工作年限数计算，超过12年的按12年计算。

(1) 内部退养所得报酬不属于离退休工资，应按“工资、薪金所得”项目计征个人所得税。

(2) 个人在办理内部退养手续后从原任职单位取得的一次性收入，应按办理内部退养手续后至法定离退休年龄之间的所属月份进行平均，并与领取当月的“工资，薪金”所得合并后减除当月费用扣除标准，以余额为基数确定适用税率，再将当月工资、薪金加上取得的一次性收入，减去费用扣除标准，按适用税率计征个人所得税。

(3) 个人在办理内部退养手续后至法定离退休年龄之间重新就业取得的“工资，薪金”所得，应与其从原任职单位取得的同一月份的“工资，薪金”所得合并，并依法自行向主管税务机关申报缴纳个人所得税。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索辞退员工补偿怎样做账。

做账的工作总结 会计年终做账技巧篇八

会计人看过来，本文小编为大家分享的是关于做账的一些技巧、手法、流程等。希望对学会计的大家有参考作用！

有些企业将不属于产品成本的费用支出列入直接材料费等成本项目。如企业为调节基建工程成本和产品生产成本，通过人为多计或少计辅助生产费用的错误做法，达其目的。例如

某生产企业将自营建造工程领用的材料，直接列入“直接材料费”作“借：生产成本，贷：原材料”的帐务处理，这样处理，把不应计入成本、费用的支出计入了成本、费用，虚减了利润，违反了成本、费用开支范围。

有些企业违反成本、费用开支的范围，将应由福利费开支的费用列入成本项目，加大成本、减少利润，如某企业将福利部门人员的工资，列入成本项目“直接人工费”。作“借：生产成本，贷：应付工资”的帐务处理。

有些企业将辅助生产车间为职工医院、食堂、学校等部门提供的水、电、汽、加工修理等费用全部转嫁给基本生产车间和企业管理部门。如果企业辅助生产车间向职工食堂提供水电，共计50万元，企业作“借：生产成本—基本生产成本50，贷：生产成本—辅助生产成本50”的帐务处理，按规定应在“应付福利费”帐户内列支。这样一来，使产品成本虚增了50万元，“应付福利费”帐户则漏计50万元。

有些企业以材料物资的方式，向其他企业进行投资时，不反映在“长期投资”科目中，而把减少的材料列入成本、费用项目中。如某机床生产厂以自己的钢材向某汽车制造厂进行投资，作“借：生产成本，贷：原材料”的帐务处理。这样，一方面加大了产品成本，减少利润，少交所得税；另一方面也隐瞒了投资收益，再次少计利润，少交所得税。

根据财务会计制度的规定，固定资产的修理费采用预提的方法，计入成本费用，但有些企业为控制利润实现数额，将车间固定资产修理费用重复计入生产成本。例如某企业每月预提3万元固定资产修理费用计入生产成本，但企业为了压缩超额利润，又将实际支出的45万元设备修理费全部计入生产成本。年终将预提修理费用结转下年度。这样处理的结果，使企业生产成本虚增了36万元，利润虚减了36万元。

会计核算应正确划分各月份的界限，但有些企业违反规定，

将不属于本期产品成本负担的材料费用支出一次全部列入本期成本项目。例如，某企业1999年3月购入原材料100吨，计12万元。当月领用该原材料2.5吨，但企业却将12万元全部计入产品成本，由此造成该企业少计当月利润的后果。

有些企业为了调节产品成本和当年利润，有意将不应计入本帐户的费用计入本帐户或者将应计入本帐户的费用转移计入其他帐户。如某企业为了压缩当年利润，于12月份以修理车间的名义，虚领材料，计入制造费用帐户，月份终了分配计入产品成本。由此行为，造成企业本期利润虚减的结果。

有些企业将回收的废料收集起来，不去冲减当月的领料数，而作为帐外物资处理。这样的结果使企业不仅没有如实反映产品生产中材料的实际消耗，而且也相对加大产品的直接材料费成本，少计利润，少纳税金。例如某企业将职工交回加工后余下的边角余料，不办理交库手续，不填废料交库单，不冲减当月的领料数。

有些企业为了调节当年损益，将本期发生的生产费用在盈利产品和亏损产品之间进行不合理分配，造成盈亏不实。例如某服装厂生产男装、女装和童装，1999年10月该企业女装和童装的销售要好于男装，该企业在分配间接费用时，按规定的分配标准计算出各种产品应分配数额后，有意将应分配计入亏损产品的制造费用，加计在盈利产品中。

有些企业为了调节本期损益，对车间领用原材料采用以领代耗的办法，将投入产品生产的材料全部计入产品成本，期末有剩余材料，不管下期是否需用，均不作退库处理。如某企业基本生产车间10月份多领用原材料20多万元，期末车间未办理材料退回和“假退料”手续，财会部门也未作扣减材料费用的帐务处理。由此，该企业造成多计费用少计利润的结果。

企业计入各种产品成本的目标在产品费用和本月发出的生产

费用，应在各种产品的完工产品和月末在产品之间进行合理的分配，企业应当根据产品生产的特点选择适合本企业的分配方法，但有的企业为了调节本期盈亏，往往改变已经选用的分配方法，并且在会计当期不作披露。

有些企业利用约当产量估算的特点，采用多计(少计)在产品数量的手法，虚增(或虚减)利润，来调节当年损益，例如某制造企业年末在产品300件，在产品完工程度为60%，约当产量为180件，但在分配费用时约当产量仅为200件，相应地使完工产品少计成本，随着产品的销售，也就自然少转了产品销售成本，导致利润增加。

有些企业为了调节当年利润，将发生的费用计入生产成本；或采用将应计入生产成本的费用计入期间费用。例如某企业为了实现计划利润目标，12月份将应计入“管理费用”帐户的10万元无形资产摊销挤入了“制造费用”帐户，月末分配制造费用时，将上述费用全部分配计入了“生产成本—基本生产成本”帐户，由完工产品和在产品共同负担，这样，就造成少计期间费用，虚增利润的结果。

有些企业对已销产品不作成本结转，只记收入不记成本；或者相反，对未销售产品视为销售、多转成本。例如某企业2000年5月销售产品1万件，成本80万元，销售收入100万元，该企业财务人员进行帐务处理时，只记收入100万元，不转成本80万元，由此造成虚增利润80万元。

根据财务会计制度的规定，企业在某一个会计年度内，一般只能确定一种计价方法。方法一经确定，不能随意变更。如确实需要改变计价方法的，必须在会计报表附注中进行披露。有些企业出于调节当年损益的需要，在年度中间随意改变既定的计价方法。例如，某企业发出商品一直采用先进先出法，但在11月份时，材料市场价格上涨，该企业为了压低年末利润，遂改用后进先出法核算出库产品的实际成本，并且在年末的会计报表附注中并未披露。

有些采用计划成本核算的企业，在结转产品成本差异时，通过调高或压低成本差异率的方式，多计算或少计算结转的产品成本差异，以达到虚减或虚增利润的目的。例如某企业为了压低利润，有意提高产品成本差异率，多转产品销售成本，以达到虚减利润的目的。

根据财务会计制度的规定，企业采用分期收款销售方式销售产品，按合同约定日期确认销售收入，在每期实现销售的同时，应按产品全部销售成本与全部销售收入的比率，计算出本期应结转的销售成本。有些企业为了调节当年损益，在分期收款销售的产品实现收入时，人为地确定结转产品销售成本的比率，多转或少转销售成本，以虚增或虚减利润。如某企业年初销售一批产品价款500万元，成本400万元，在一年内分四次收款，每次收款比率为25%，按季度收款，在4月份本应收取款项125万元，结转成本100万元，但该企业为了体现上半年的利润，采用人为少转成本的方法，结转成本80万元，来达到虚增利润的目的。

按照财务会计制度的规定，各项开支均有标准，但在实际工作中，却存在着许多乱花、乱摊、乱计费用的问题。有些企业为了自身的经济利益，违反财务会计制度的规定，任意扩大开支范围和提高开支标准，从而提高企业费用水平，减少当期利润。如某企业领导人将其家属的“游山玩水”费用列为本单位职工的差旅费来报销，使该企业虚增管理费用，虚减利润。

有些企业为了实现既定利润目标，就采用将本期发生的期间费用总额中，转出一部分数额列作待摊费用的作假手法来达到目的。如某企业年计划利润300万元，1-11月份已实现利润270万元，尚需实现30万元的利润才可达到计划，但该企业根据实际情况预计12月份至多能实现利润20万元。为了完成300万元的利润目标，该企业财务人员从管理费用中转出10万元计入“待摊费用”帐户，并结转下年度挂帐，从而使当期利润达到既定目标。

会计制度规定对外币帐户，应采用月初或业务发生当日市场汇率作为记帐汇率，由于汇率变动而引起的汇兑损益，可以采用集中结转法或逐笔结转法进行计算结转，一种方法选用后1年内不得变更。但有些外币业务较多的企业，为了达到调节利润的目的，采用多种方法人为调整汇兑损益。例如某企业为了调低年末利润，就有意在期末按低于帐面汇率的期末汇率计算期末人民币余额，使当期发生汇兑损失，减少当期利润等。

根据财务会计制度规定，企业向银行借款用于购建固定资产，对固定资产尚未交付使用前而支付的借款利息记入财务费用。企业用借款进行在建工程，在固定资产尚未交付使用前发生的贷款利息，应计入固定资产的造价。但有些企业，为了调节利润，故意混淆记入成本与费用的界限。例如某企业1999年1月1日向银行借款用于自营营业大厅，期限3年，该营业厅于2000年1月1日竣工并交付使用。但企业在2000年2月的帐务处理中，依然作：“借：在建工程，贷：长期借款”的会计分录，少计财务费用，以达到虚增利润的目的。

财务费用包括利息净支出，汇兑净损失以及金融机构手续费以及筹集生产经营资金发生的其他费用等。但有些企业在实务操作中，违反财务会计制度的规定，将利息收入转作“小金库”，不冲销财务费用，而虚增期末利润。如某企业出纳人员将每期的利息收入不作帐务处理，不在“银行存款”与“财务费用”帐簿上进行反映，而是提取后存入部门“小金库”，留待日后部门搞职工福利之用。

根据财务会计制度的规定，企业的无形资产和开办费的摊销都应记入“管理费用”，作“借：管理费用，贷：无形资产(递延资产)”的帐务处理，但有些企业为了调节期末利润，人为地多摊或少摊无形资产(或开办费)，从而多计或少计费用，以达到其目的。

根据财务会计制度的规定，采用备抵法核算坏帐损失的企业，

应于期末计提坏帐准备，计入管理费用。作：“借：管理费用，贷：坏帐准备”。有些企业为了调高或调低期末利润，就会于期末人为地提高(降低)提取比例，或变动提取依据(应收帐款)的数额，以增加或减少期间费用，来达到目的的。

按照有关规定，企业购入固定资产、专项投资用的材料和设备的运输费应计入设备或材料的成本，作为其原值的组成部分；但有些企业却将这部分运输费列入期间费用而增大了本期利润。

根据财务会计制度的规定，企业职工医药费开支应在“应付福利费”列支，有些企业为减少福利费开支，往往将部分药费挤入管理费用。从而虚减了当期利润。如某炼铁厂自1999年12月份开始报销职工医药费时，作“借：管理费用，贷：现金”的帐务处理，将医药费全部挤入了管理费用，违反了国家有关制度的规定。