发放奖金: 27,600+交纳奖 金 税1,080= 实有奖励基金28,680 (元)

验算结果:本年实有奖励基金发放奖金后 的余额刚好能交足奖金税,证明测算级次、 方法、数据计算均无误。

②适用于发放 5 —— 6 个月标准工资时:

4-5月标准工资的奖金及奖金税之和为 1.3V。

m = 0.5×(A+4.7V),判别式: 5 V <m≤6 V

公式推导如下:

$$A - 4 V - 1.3 V - C - C \times 100\% = 0$$
  
 $A - 5.3 V - 2 C = 0$ 

$$C = \frac{A - 5.3V}{2}$$

$$m = 5V + C = 5V + \frac{A - 5.3V}{2}$$

$$=\frac{A+4.7V}{2}=0.5\times (A+$$

4.7V)

上例中,年度内有奖励基金36,600元,留 足奖金税后,全年可发多少奖金?

代入公式:
$$m = 0.5 \times (36,600 + 4.7 \times 6,000)$$
  
= 32,400 (元)

代入判别式:5×6,000<32,400<6×6,000 30,000<32,400<36,000

判别式成立,证明测算级次无误。

③适用于超过6个月标准工资时:

 $m = 0.25 \times (A + 16.7 \text{ V})$  , 判 别 式: 6 V < m ,

公式推导如下:

$$A - 4 V - 1.3 V - 2 V - C - C \times 300\% = 0$$
  
 $A - 7.3 V - 4 C = 0$ 

$$4C = A - 7.3V$$

$$C = \frac{A - 7.3 V}{4}$$

$$m = 6 V + C = 6 V + \frac{A - 7.3V}{4}$$

$$= \frac{A + 16.7 \text{ V}}{4} = 0.25 \times (A + 16.7 \text{ V})$$

前例中,年度内有奖励基金91,800元,留 出奖金税后,全年可发多少奖金?

代入公式: m = 0.25 × (91,800 + 16.7 × **6**,000) = 48,000 (元)

代入判别式: 6×6,000<48,000 36,000<48,000

判别式成立,证明测算级次无误。

## 777777777777

## 如何准确计算批发金额

黄运华 肖述武 刘卫华

7777777777

如何根据零售价格准确计算批发金额,直接关系到批发单位与购货单位的切身利益。据 我国当前有关资料介绍,普遍推行以下两种方法计算批发金额。一种方法如公式(1):

批发金额──零售金额×(1-协商扣率)

协商扣率,通称为"批发点子"。例如:口杯零售价每个0.75元,批出260个,协商批发点子13点,求批发金额。

按公式(1),则为:

批发金额=-0.75(元)×260×(1-13%)

=195×87%

一169.65(元)

另一种方法,如公式(2):

批发金额— 零售金额 协商扣率+100%

上例代入该公式(2),即为:

批发金额— 0.75(元)×260 13%+100%

\_\_195(元)

==172.57元

通常叫公式(1)为"顺扣",公式(2)为"倒扣",我们认为公式(1)是错误的,应该否定,不妨举例验证。

假如我们从批发单位购回批发价为1元的

货物,物价员加10点计为零售价,即1(元)+1(元)×10%=1.10(元)。我们再将此货批出,本着亏运杂费,亏银行利息,仍按10点批发,不是不赚不赔吗?恰恰事与愿违,按公式(1):

这样就赔了1分。

例:购进商品一批,批发单价为1.044元, 批零差15点。物价计算零售价为1.044(元)× 15%+1.044(元)=1.20(元),我们再本着不赚 不赔,按15点批出,用公式(1)计算:

从上述例子看出,扣率越高,差额越大。 如某批发部洗衣粉每箱批价13元,批发员与购 货方协商扣率 4 点。

由此验证,方法不对,结果两样。经反复 验证,计算批发额的正确公式,应采用公式 (2)即"倒扣"法。

我们设计了《批发对应相乘数表》(附后),即按协商批发点子,找其"对应相乘数"乘以零售金额即是批发金额。供大家参考。

## 批发对应相乘数表

批发回扣点	+	+-		+=		十三		十四	十五	ナナ	十七
对应相乘数 (%)	数   91		90.1		89.2		3.4	87.7	87	86.	85.5
批发回扣点	+1	十八		十九		+	=+-		•••		•••••
对应相乘数 (%)	84.7		84		83.4		82.6		•••••		•••••

## 清理会计档案的 方法、步骤

丁加好~~~

会计档案是记录和反应经济业务活动的重要史料和证据,是国家档案的重要组成部分。 为发挥它的应有作用,财政部、档案局和省、 市财政、档案部门曾多次发文,要求在今年内 完成1966年以前积存会计档案的清理任务。为 确保任务的完成,将整理的方法、步骤和要求 归纳成八个字,供同志们参考。

一是清,即清理。首先对过去存放档案的破柜、但箱,认真细致的查找清理,那怕是虫蛀、鼠咬、霉烂的纸片也不要漏掉,要把重点放在债权债务和职工欠款以及涉及外事、工资花名册、公私伤亡的支付凭证,以及对个人的经济问题处理、落实政策等原始材料的清理。找出这些原始材料以后,再逐年、逐季、逐月核对。

二是分,即将核对后的档案进行分类。首 先按照报表、帐簿、凭证分为三大类,然后根 据具体内容又分为若干小类。报表可分为年 报、季报、月报;帐簿可分为总帐、现金日记 帐,银行存款日记帐、明细帐、往来帐、费用 帐,凭证分为现金记帐凭证、银行记帐凭证和 转帐凭证或以时间顺序划分凭证等。小类的划 分可视单位的具体情况而定。

三是定,即确定保管期限。在分类的基础上,根据其经济价值,按照财政部的规定精神,分为永久、定期两种保管期限。保管期限的划分,要视档案的完整程度和内在联系、具体情况而定。

四是组,即组卷。组卷不能千篇一律,要 根据帐表、帐簿、凭证等材料的数量,结合时