

<<会计防错小窍门82招>>

图书基本信息

书名：<<会计防错小窍门82招>>

13位ISBN编号：9787505880276

10位ISBN编号：7505880276

出版时间：2009-7

出版时间：经济科学出版社

作者：王语 编

页数：263

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<会计防错小窍门82招>>

### 内容概要

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、结账，财务报表的编制以及涉税处理等六大方面。

读者朋友可以在具体工作中根据实际情况，对症下药。

**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。

**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。

<<会计防错小窍门82招>>

书籍目录

Chapter 1 凭证、票据 小窍门1 原始凭证的粘贴 小窍门2 原始凭证的填制 小窍门3 附件处理问题 小窍门4 自制原始凭证 小窍门5 原始凭证的审核 小窍门6 原始凭证的审核不能“一锤定音” 小窍门7 记账凭证的填制 小窍门8 记账时的细节问题 小窍门9 书写规则 小窍门10 记账凭证的审核 小窍门11 会计凭证的保管 小窍门12 会计凭证的装订Chapter 2 账簿 小窍门13 新设企业建账 小窍门14 老企业建账 小窍门15 会计摘要 小窍门16 账簿的启用和登记 小窍门17 总分类账的设置和登记 小窍门18 明细分类账的设置和登记 小窍门19 开立银行存款账户 小窍门20 建立备查账簿 小窍门21 会计账簿的装订 小窍门22 会计账簿的保管与更换Chapter 3 日常业务核算 小窍门23 库存现金的核算 小窍门24 银行存款的核算 小窍门25 其他货币资金的核算 小窍门26 应收账款的核算 小窍门27 坏账准备的计提 小窍门28 其他应收款的核算 小窍门29 原材料暂估入库 小窍门30 购入原材料退货 小窍门31 材料成本差异的核算 小窍门32 存货核算常见问题 小窍门33 存货盘盈与盘亏 小窍门34 存货跌价准备 小窍门35 预付账款的处理 小窍门36 固定资产的取得 小窍门37 折旧年限变更 小窍门38 固定资产的报废处理 小窍门39 长短期借款的处理 小窍门40 应付职工薪酬 小窍门41 职工住房公积金的处理 .....Chapter 4 对账、调账、结账Chapter 5 财务报表的编制Chapter 6 涉税处理参考文献

## <<会计防错小窍门82招>>

### 章节摘录

Chapter 1 凭证、票据 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。

<<会计防错小窍门82招>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>