

<<会计与出纳防错91招>>

图书基本信息

书名：<<会计与出纳防错91招>>

13位ISBN编号：9787802447479

10位ISBN编号：780244747X

出版时间：2010-7

出版时间：现代

作者：陈明

页数：237

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>

<<会计与出纳防错91招>>

前言

站在财会工作的前沿阵地，你也许还在为工作经常犯错而苦恼不已；作为一个经验不足的准会计人员，你可能正在为业务知识盲点而心烦意乱；或是你正在积极准备踏入财会行列，却在为没有会计实操经验而踌躇不前。

而本书正能为你排解烦恼，消除忧愁。

财会工作内容繁多，事情繁杂，需要会计人员和出纳人员对工作有极大的耐心和高度的责任感。

怎样才能把工作做得又细又好？

如何工作才能轻松又高效？

怎样的工作方式才能快捷又顺畅？

这些我们将会通过各种小技巧为你一一展现。

全书综合了会计工作和出纳工作中经常碰到的91个问题，并逐一突破，总结了前人在会计和出纳工作中防错的小窍门，让你一看就会，拿来就用。

本书实务性强，内容覆盖了会计和出纳日常工作中的各个难点和重点，并一一为你分析解答。

全书共分为上下两篇，上篇是出纳业务的44个防错小窍门，助你在出纳工作中轻松办公，从容做好出纳日常工作；下篇是会计业务中47个防错小窍门，希望你在日常工作中能够用得得心应手。

上篇出纳部分阐述了出纳日常工作的各个方面，包括基本技能、凭证处理、现金管理、银行存款管理的日常基本工作的小技巧，也有工商税务处理、会计电算化方面的知识。

通过这些小技巧，教你如何突破传统办公方式，为际理清思路，助你高效处理出纳日常事务。

<<会计与出纳防错91招>>

内容概要

站在财会工作的前沿阵地，你也许还在为工作经常犯错而苦恼不已；作为一个经验不足的准会计人员，你可能正在为业务知识盲点而心烦意乱；或是你正在积极准备踏入财会行列，却在为没有会计实操经验而踌躇不前。

而本书正能为你排解烦恼，消除忧愁。

财会工作内容繁多，事情繁杂，需要会计人员和出纳人员对工作有极大的耐心和高度的责任感。怎样才能把工作做得又细又好？如何工作才能轻松又高效？怎样的工作方式才能快捷又顺畅？这些我们将通过各种小技巧为你一一展现。

全书综合了会计工作和出纳工作中经常碰到的91个问题，并逐一突破，总结了前人在会计和出纳工作中防错的小窍门，让你一看就会，拿来就用。

本书实务性强，内容覆盖了会计和出纳日常工作中的各个难点和重点，并一一为你分析解答。

全书共分为上下两篇，上篇是出纳业务的44个防错小窍门，助你在出纳工作中轻松办公，从容做好出纳日常工作；下篇是会计业务中47个防错小窍门，希望你在日常工作中能够用得得心应手。

<<会计与出纳防错91招>>

书籍目录

上篇出纳篇第一章 基本技能一看就懂小窍门1 怎样点钞才能既快又准小窍门2 快速识别假钞小窍门3 残币的处理办法小窍门4 正确美观的书写技巧第二章 处理凭证要谨慎小窍门5 审核原始凭证的三道卡小窍门6 原始凭证巧防错小窍门7 记账凭证的填制和审核小窍门8 记账凭证巧防错小窍门9 更正记账凭证错误有方法第三章 日常账务处理有条不紊小窍门10 现金日记账的启用与登记小窍门11 银行存款日记账的设置和启用小窍门12 如何登记银行存款日记账小窍门13 核对银行存款日记账小窍门14 对账的要领小窍门15 结账的方法小窍门16 填制出纳报告第四章 管理现金要严格小窍门17 现金管理的八不准小窍门18 现金库存管理有诀窍小窍门19 现金收入小窍门20 现金支出小窍门21 现金的提取与送存小窍门22 现金的保管小窍门23 查找收付过程中的差错小窍门24 如何处理剩余现金第五章 管理银行存款要规范小窍门25 开立银行账户小窍门26 更户、并户、迁户与销户小窍门27 领用支票小窍门28 签发现金支票小窍门29 转账支票的签发小窍门30 收到转账支票的处理小窍门31 空头支票及空白收据的保管小窍门32 电汇、信汇和票汇第六章 工商税务巧处理小窍门33 工商登记小窍门34 区分国税与地税小窍门35 税务登记小窍门36 小规模纳税人怎样报税小窍门37 一般纳税人怎样报税小窍门38 一般纳税人怎样办理年审小窍门39 填写发票第七章 会计电算化小窍门40 利用Excel巧写月份小窍门41 利用Excel对特殊文字进行处理小窍门42 利用Excel快速录入小数小窍门43 利用Excel制作工资计算表小窍门44 正确修改财务系统中的错误凭证下篇 会计篇第八章 凭证、账簿处理双管齐下小窍门45 粘贴原始凭证有技巧小窍门46 附件处理有窍门小窍门47 记账时需留心的小细节小窍门48 数字如何书写规范小窍门49 会计凭证的保管和装订小窍门50 新企业该如何建账小窍门51 老企业建账小窍门52 规范填写会计摘要小窍门53 账簿的启用和登记小窍门54 设置和登记明细分类账小窍门55 建立备查账簿小窍门56 会计账簿的保管和更换第九章 会计日常核算有妙招小窍门57 库存现金的核算小窍门58 银行存款的核算小窍门59 其他货币资金的核算小窍门60 应收账款的核算小窍门61 购入原材料退货的处理小窍门62 材料成本差异的核算小窍门63 存货盘盈与盘亏小窍门64 存货跌价准备小窍门65 固定资产报废的处理小窍门66 如何处理长短期借款小窍门67 应付职工薪酬小窍门68 销售退回小窍门69 销售折让小窍门70 商业折扣与现金折扣.....第十章 账务处理有途径第十一章 编制财务报表及税务核算

章节摘录

5.扇面式点钞法扇面式点钞法就是将钞票捻成扇面形，右手一指或多指依次清点。

(1)扇面式一指多张点钞法，就是运用一指对钞票进行清点。

(2)扇面式四指多张点钞法，就是运用四个指头交替拨动，分组点，一次可以点多张。

这种点钞法，清点速度快，适用于收、付款的复点，特别是对大批成捆钞票的内部整点作用更大。

但是这种方法清点时不容易识别假票、夹杂券，所以不适于收、付款的初点。

此法需要较高的点钞技术，一般单位的出纳不易掌握。

6.机器点钞技术出纳人员进行机器点钞之前，首先安放好点钞机，将点钞机放置在操作人员顺手的地方，一般是放置在操作人员的正前方或右上方。

安放好后必须对点钞机进行调整和试验，力求转速均匀、下钞流畅、落钞整齐、点钞准确。

机器点钞的操作方法主要是：(1)打开点钞机的电源开关和计数器开关。

(2)放钞。

取过钞票，右手横握钞票，将钞票捻成前高后低的坡形后横放在点钞机的点钞板上，放时顺点钞板形成自然斜度，如果放钞方法不正确会影响点钞机的正常清点。

(3)监视点钞。

钞票进入点钞机后，点钞人员的目光要迅速跟住输钞带，检查是否有夹杂券、破损券、假钞或其他异物。

(4)取票。

当钞票全部下到点钞台后，看清计数器显示的数字并与应点金额相符后，以左手食指、中指将钞票取出。

<<会计与出纳防错91招>>

编辑推荐

管好钱、做好账，报好税巧管理、有技巧，不出错招招有用、招招必用找到会计工作要诀，轻松处理出纳日常事，防止会计错弊有妙招，高效办公招招鲜，让常出错的人少出错，让少出错的人不出错。

熟悉会计岗位的人深知，会计工作出现错弊在所难免。

在实际工作中，因为某些简单的错误而造成巨大的损失，实在是不值。

特别是对于入门时间不长的新会计、新出纳来说，工作出现失误实在是防不胜防，令人终日提心吊胆，这样的忧虑实在是没有必要。

“他山之石可以攻玉”，全书总结了前人在会计和出纳岗位上易出错的91个要点，让你带到日常工作中去，以防止类似错弊的发生。

全书内容丰富，语言通俗易懂，案例意义深刻，使你在实际工作中能够拿来就用。

<<会计与出纳防错91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>