第一图书网, tushu007.com

<<出纳防错小窍门93招>>

图书基本信息

书名：<<出纳防错小窍门93招>>

13位ISBN编号：9787505880986

10位ISBN编号：7505880985

出版时间：2009-7

出版时间：经济科学出版社

作者：王语　编著

页数：246

字数：250000

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

内容概要

书中收纳了应知应会的出纳防错小窍门93招，内容全面、信息量大，包括基本技能、凭证、账簿、现金管理、银行存款管理、外汇管理、工商税务以及会计电算化八大方面。
读者朋友可以在具体工作中根据实际情况，对症查找。
内容新颖： 本书阐述的93招小窍门与新法规、新制度及会计准则保持一致，从专业术语的表达到具体方法的应用都体现了新会计法规的要求，符合新的规范。
实用胜强： 本书对理论性问题不作深入探讨，不介绍高深学术观点，而是对常见业务进行支招，以培养学习者的操作能力，使你轻松识别错误、勇敢纠正错误。
通俗易懂： 本书语言简练，深入浅出，逐一击破当好出纳的93个关键细节，使你不再重犯错误。

第一图书网, tushu007.com

<<出纳防错小窍门93招>>

书籍目录

Chapter 1 基本技能　小窍门1　真钞PK假钞　小窍门2　破损币的处理　小窍门3　点钞如何快又准Chapter 2 凭证　小窍门4　正确美观的书写　小窍门5　原始凭证的填制　小窍门6　原始凭证的审核　小窍门7　原始凭证巧防错　小窍门8　记账凭证的填制　小窍门9　记账凭证的审核　小窍门10　记账凭证巧防错　小窍门11　记账凭证的更正　小窍门12　凭证的装订　小窍门13　签字诀窍Chapter 3　账簿　小窍门14　总分类账和明细分类账的设置　小窍门15　现金日记账的设置　小窍门16　现金日记账的启用与登记　小窍门17　查找错误的方法　小窍门18　银行存款日记账的设置与启用　小窍门19　银行存款日记账的登记　小窍门20　银行存款日记账的核对　小窍门21　账簿的装订　小窍门22　账簿的保管与更换　小窍门23　对账　小窍门24　结账　小窍门25 出纳报告单的填制Chapter 4　现金管理　小窍门26　现金管理的八不准　小窍门27　现金支出不要越界　小窍门28　现金库存管理　小窍门29　现金库存限额的核定　小窍门30　货币资金核算　小窍门31　现金收入　小窍门32　现金支出　小窍门33　现金的提取　小窍门34　现金的送存　小窍门35　现金的整理　小窍门36　现金的保管　小窍门37　现金收付款过程中的错误清查　……Chapter 5　银行存款管理Chapter 6　外汇管理Chapter 7　工商税务Chapter 8　会计电算化参考书目

章节摘录

Chapter 2　凭证　　小窍门6　原始凭证的审核　　只有经过审核无误的凭证，才能作为记账的依据，为了正确反映并监督各项经济业务，会计部门的经办人员必须严格审核各项原始凭证，以确保会计核算资料的真实、合法、准确。
原始凭证的审核，主要包括以下三个方面的内容：　　（1）合规性审核。
根据有关的法令、制度、政策等，审核原始凭证所记录的经济业务是否合规、合法，有无违反法令、制度的行为；审核经济业务是否按规定的程序予以办理，对于弄虚作假、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并报请上级有关人员处理。
（2）完整性审核。
根据原始凭证的要素，逐项审核原始凭证的内容是否完整，原始凭证的各项目是否按规定填写齐全，是否按规定手续办理。
若原始凭证的内容填写不全，手续不完备，应退经办人员补办完整后，才予受理。
（3）技术性审核。
根据原始凭证的填写要求，审核原始凭证的摘要和数字及其他项目是否填写正确，数量、单价、金额、合计是否填写正确，大、小写金额是否相符。
若有差错，应退经办人员予以更正。
为了正确反映并监督各项经济业务，会计部门的经办人员必须严格审核各项原始凭证，以确保会计核算资料的真实、合法、准确。

编辑推荐

《出纳防错小窍门93招》适合以下读者：在校学生；希望从事出纳工作的人员；出纳职员；其他对出纳知识感兴趣的人员。

第一图书网, tushu007.com

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