

<<当会计不出错>>

图书基本信息

书名：<<当会计不出错>>

13位ISBN编号：9787513900027

10位ISBN编号：7513900027

出版时间：2010-11

出版时间：民主与建设

作者：周荣肖

页数：229

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>

<<当会计不出错>>

前言

现今社会，经济发展迅速，各公司业务变更频繁，会计业务也随之变化。会计业务的变化使得会计新手对此应接不暇，疲于应对，因此会计错误频频发生。

“如何才能不出错”，这是会计新手亟待解决的问题。

如果处理会计业务经常出错，不仅影响到公司正常的财务运转，还会使会计新手心理蒙上阴影，郁郁不乐，对会计行业失去信心，影响其职业发展。

对会计新人来说，这些忧虑是没有必要的。

只要会计新人通过不断地学习，掌握账务处理流程，并不停地积累实践经验，那么处理会计事务就会显得得心应手，游刃有余。

老会计说：“当会计不犯错需要不断积累经验，只有错了才记得准”，但积累经验需要耗费大量的时间。

在这个竞争激烈的社会，企业讲求的是效益，不希望由于会计新人的错误而给企业造成损失，那是不是会计新人就无路可走了呢？

答案当然不是。

他山之石可以攻玉，说的就是会计新人可以利用前人总结的经验，避免自己犯错，使自己尽快胜任会计工作。

本书总结了前人的经验，帮助会计新手理清办公流程，避免账务处理错误。

全书共分为7章，一共列举了24个案例，按照建账、记账、对账、结账和报账的业务流程，穿插了具体的会计账务处理，将实际工作中的易错点逐一列举，使出错点无处遁形。

本书的另一特点是增加了“难点解析”和“知识链接”两个小栏目，使读者阅读起来一目了然。

“难点解析”是对会计实务中遇到的实际问题进行讲解，指出会计人员犯错误的原因，提供正确的解决方法以及其他需要注意的要点。

“知识链接”把会计人员在日常工作中遇到的问题作了深度上的延伸，为会计人员补充相关知识，以避免类似错误的发生。

<<当会计不出错>>

内容概要

初入会计职场的你，在实际工作中，是否经常出错，你对此却常常防不胜防？
若是，不必烦躁，也不必苦恼，我们将帮你解决这一难题！

本书用轻松幽默的语言告诉你如何养成优秀的工作习惯，以减少出错几率。
同时，通过实例真实再现实战中大家关心和容易出现错误的问题，并通过对实例的讲解，指出造成错误的真正原因及正确处理方法。

相信阅读完本书，你会感觉到你的事业旅途更加平坦，前途更加光明！

<<当会计不出错>>

书籍目录

第1章 万事开头难——建立新账 实例一：新设企业建账 1.账簿设置不出错 2.账簿启用不出错 难点解析 知识链接 实例二：老企业新年度建账不出错 难点解析 知识链接第2章 资料整理——登记账簿 实例三：凭证的填制 1.数字书写不出错 2.发票审核不出错 3.附件处理不出错 难点解析 知识链接 实例四：凭证的传递、装订和保管 1.凭证传递不出错 2.凭证装订不出错 3.凭证保管不出错 难点解析 知识链接 实例五：会计记账 1.记账前的准备工作不出错 2.记账过程不出错 3.记账书写不出错 难点解析 知识链接第3章 实战演练——日常业务处理 实例六：库存现金核算 1.库存现金收入支出不出错 2.库存现金清查处理不出错 难点解析 知识链接 实例七：银行存款和其他货币资金核算不出错 难点解析 知识链接 实例八：应收账款处理 1.坏账处理不出错 2.应收账款账期计算不出错 3.应收账款的管理不出错 4.应收账款转让不出错 难点解析 知识链接 实例九：购人材料 1.原材料成本确定不出错 2.周转材料核算不出错 3.原材料暂估入库不出错 4.购入材料退货处理不出错 难点解析 知识链接 实例十：存货盘盈和盘亏处理不出错 难点解析 知识链接7 实例十一：固定资产和无形资产 1.固定资产取得处理不出错 2.折旧年限变更处理不出错 3.固定资产报废处理不出错 4.电脑软件折旧处理不出错 难点解析 知识链接 实例十二：应付职工薪酬 1.应付职工薪酬计提不出错 2.“三险一金”处理不出错 难点解析 知识链接 实例十三：成本费用 1.营运成本核算不出错 2.原材料费用核算不出错 3.废品损失核算不出错 难点解析 知识链接 实例十四：销售业务处理 1.收入确认不出错 2.销售退回处理不出错 3.折扣、折让销售不出错 4.商品售价低于成本价核算不出错 难点解析 知识链接 实例十五：期间费用 业务宣传费和广告费处理不出错 难点解析 知识链接 实例十六：利润核算 1.利润确定不出错 2.利润分配不出错 3.利润补亏核算不出错 4.以前年度损益调整不出错 难点解析 知识链接 实例十七：所有者权益核算 1.转增资本核算不出错 2.公积金核算不出错 3.盈余公积补亏不出错 难点解析 知识链接第4章 有来有往——账目核对 实例十八：银企对账不出错 难点解析 知识链接 实例十九：错账更正不出错 难点解析 知识链接第5章 “家”、“国”两不误——涉税会计 实例二十：税务登记及发票管理 1.发票填开不出错 2.开业税务登记不出错 难点解析 知识链接 实例二十一：涉税会计处理 1.出售旧固定资产纳税处理不出错 2.进货退回与进货折让涉税处理不出错 3.销售退回的所得税会计处理不出错 4.包装物押金的涉税处理不出错 难点解析 知识链接第6章 承前启后——会计结账 实例二十二：期末结账 1.结账划线不出错 2.不同账户结账不出错 难点解析 知识链接第7章 成果展现——报账 实例二十三：编制报表往来账款填列不出错 难点解析 知识链接 实例二十四：报送报表不出错 难点解析 知识链接

<<当会计不出错>>

章节摘录

插图：（2）库存现金限额。

库存现金限额是指企业用于零星开支允许留存现金的最高数额。

开户银行对在本行开立基本存款账户的开户单位，根据其行业特点和日常用现情况逐户核定库存现金限额。

核定标准为开户单位可以保留3-5天日常零星开支所需的现金量，边远地区和交通不便地区的开户单位可以保留15天以下的日常零星开支所需的现金量。

凡超过库存现金限额的现金，必须及时送存银行。

库存现金限额每年核定一次，一经核定，开户单位必须严格执行。

年度内确因经济活动变化需要调整库存现金限额的，开户单位应提出申请，由开户银行审核后调整。

（3）不准坐支库存现金。

开户单位支付库存现金，可以支用库存现金或从开户银行提取，但不得从其库存现金收入中直接支付（即坐支）。

确因特殊原因须坐支库存现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额，并报当地中国人民银行备案。

坐支单位要定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

<<当会计不出错>>

编辑推荐

《当会计不出错》：多年来畅销不衰，屡次修订再版，是深受广大读者好评的会计实务入门必备。从现在开始，远离出错，轻轻松松当会计。

把错误研究透了，也就找到了成功的窍门。

《当会计不出错》为会计人员在日常工作中容易出错的地方，提供切实可行的解决方案，从而提高工作效率，减少出错率。

《当会计不出错》——找出会计工作中的“易错点”，旨在帮助你提前做好准备，减少不必要的工作量，提高工作准确率，确保会计工作每一环节都万无一失。

<<当会计不出错>>

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>