

<<会计常见错误82例>>

图书基本信息

书名：<<会计常见错误82例>>

13位ISBN编号：9787802552494

10位ISBN编号：7802552494

出版时间：2009-10

出版时间：企业管理出版社

作者：吴芳

页数：262

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>

## <<会计常见错误82例>>

### 前言

会计是企事业单位中的一项非常重要的工作，“如何做会计工作”和“如何做好会计工作”，是广大会计人员、单位领导和社会各界普遍关心的问题。

而要想做好会计工作就必须克服日常工作中的错误。

为此，我们编写了这本《会计常见错误82例》，希望通过此书为刚刚走上会计工作岗位的朋友提供指南，为已经从事会计工作多年的朋友更深入地了解会计、更新知识提供帮助。

本书是会计工作者的入门读物，全书尽量以通俗、易懂为宗旨，力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。

针对会计工作中经常会出现的错弊，结合相关法律法规，全面讲解企业会计工作每一环节的操作要领，对易错点进行重点讲解、各个击破，为会计人员提供全方位的业务指导。

本书致力于为广大读者呈上一份五味俱全的会计大餐，并力求体现以下特点：  
内容新颖。  
本书阐述的案例与新法规、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。

实用性强。

本书对理论性问题不作深入探讨，不介绍高深学术观点，但对会计常见错误的分析力求详尽，以培养学习者的操作能力。

针对性强。

针对企业业务的实际情况以及会计工作中易犯的错误，进行直观、清晰、深入浅出的讲解，适合多层次财会从业人员的学习需要。

全书共分七章，包括凭证、票据、账簿、日常业务核算、对账、查账、调账、报表、税务等方面的易错点分析，内容全面丰富，读者朋友可以根据实际情况，对症下药。

## <<会计常见错误82例>>

### 内容概要

**实用性强：**对理论性问题不作深入探讨，不介绍高深学术观点，但对会计常见错误的分析力求详尽，以培养学习者的操作能力。

不仅适合刚走上工作岗位的会计新人还适合所有对会计工作感兴趣的非专业人士。

**针对性强：**以日常业务为主体，针对企业业务的实际情况以及会计工作中易犯的错误，进行直观清晰、深入浅出的讲解，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，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，也能充分享受到阅读的喜悦感。

## &lt;&lt;会计常见错误82例&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 认识错误 1.把会计误认为就是记账 2.混淆会计与出纳 3.会计无分工的错误认识 4.颠倒“权与责”的天平 5.会计与财务管理混为一谈第2章 凭证、票据处理不当 6.粘贴原始凭证错误 7.填制原始凭证错误 8.误认为原始凭证的审核是“一锤定音” 9.填制记账凭证错误 10.记账时忽视细节 11.记账时书写错误 12.常见记账差错 13.审核记账凭证错误 14.保管会计凭证方法不当 15.支票真伪难辨第3章 账簿处理错误多 16.忽视企业自身情况盲目建账 17.新设企业建账容易出错 18.老企业建账时账簿更换常出错 19.会计摘要填写混乱 20.银行存款账户分不清 21.忽视建立备查账簿 22.账户登记易出错第4章 日常核算漏洞百出 23.库存现金坐支 24.货币资金失控 25.现金溢余与短缺处理错误 26.银行存款业务常见会计差错 27.银行存款账户及其他货币资金的注意事项 28.原材料的成本核算错误 29.原材料暂估入库时易出错 30.购入原材料退货时增值税核算易出错 31.材料成本差异的核算账务处理错误 32.存货核算问题多 33.存货清查盘点错误 34.存货发生减值时处理错误 35.预付账款处理错误 36.固定资产取得时成本核算错误 37.折旧年限变更时折旧费计算错误 38.固定资产报废处理错误 39.应付职工薪酬的内容易混淆 40.认为单位负担的“三险一金”可以在员工个税前扣除 41.原材料费用核算易错点 42.销售退回易错点 43.销售折让易错点 44.商业折扣与现金折扣划分不清 45.委托加工物资账务处理易出错 46.期间费用的界定范围常出错 47.销售收入的范围划分出错 48.损益账户的结转常出错 49.非货币性资产交换出错点 50.一次性补偿出错点 .....第5章 对账对不出、调账调不好、结账结不清第6章 报表编制总是不平第7章 涉税处理不清不楚

## <<会计常见错误82例>>

### 章节摘录

出纳与会计的分工是明确的：会计管账不管钱；出纳管钱不管账（日记账除外）。至于凭证通常是由出纳保管，会计与出纳对日记账核对无误之后，记账凭证就由会计保管并按月汇总装订成册。

在特殊情况下，会计帮出纳暂时收付现金、出纳帮会计编制凭证和登记账簿都是可以的，但责任还是由各人承担的，帮忙者一般不承担责任。

即尽管账簿是出纳帮助登记的，若是出现差错，还是由会计承担责任。

在小企业或私人企业，这个分工就不一定如此明确，要看老板的信任程度而定。

作为会计，无论老板如何分工，都应该尽力协助做好财务管理工作，完善相关的财务制度。

会计与出纳不可完全等同，不能认为会计即出纳，出纳即会计。

在企业里，会计与出纳有着明确的分工。

会计主要是进行核算工作，除了现金收付及银行收付业务要做记账凭证外（也有单位让出纳承担），还要做好转账业务。

相对来说，会计业务要复杂一点。

一般单位财务科新人先从出纳做起，负责人也基本上是会计。

感觉上出纳岗位要低一点，但也有单位是出纳担任财务负责人的，特别是个体单位，会计是兼职的，而出纳由老板本人担任的。

出纳主要是做与现金及银行存款的业务有关的工作，大的单位有现金出纳和银行出纳之分，实际上商店的收银员也是出纳的一种。

工作不是太复杂但与钱打交道，头脑要清楚明了，主要管好两本日记账（现金日记账与银行存款日记账）。

<<会计常见错误82例>>

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>