

<<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>

<<出纳防错小窍门93招>>

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，对症下药。

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，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。

<<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

<<出纳防错小窍门93招>>

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。

<<出纳防错小窍门93招>>

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。

<<出纳防错小窍门93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>