

通透理解会计日常事，快速掌握出纳工作要领

会计与出纳 防错91招

陈明/编著

KUAIJI YU CHUNA
FANGCUO

- 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

防止会计错弊有妙招，高效办公招招

让常出错的人少出错，让少出错的人不出错。



现代出版社
MODERN PRESS



会计与出纳 防错 91 招

常州大学图书馆
藏书章

陈 明 / 编著



现代出版社
MODERN PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

会计与出纳防错 91 招 / 陈明编著. —北京: 现代出版社, 2010. 6

ISBN 978 - 7 - 80244 - 747 - 9

I. ①会… II. ①陈… III. ①会计方法②现金出纳管理 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 096362 号

编 著: 陈 明

责任编辑: 陈世忠

出版发行: 现代出版社

地 址: 北京市安定门外安华里 504 号

邮政编码: 100011

电 话: 010 - 64267325 64240483 (传真)

电子信箱: xiandai@cnpitc.com.cn

印 刷: 北京东海印刷有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16 开

印 张: 15.5

版 次: 2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 80244 - 747 - 9

定 价: 29.80 元

版权所有, 翻印必究; 未经许可, 不得转载

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，为你理清思路，助你高效处理出纳日常事务。

下篇会计部分阐明了会计日常事务防错的小技巧，在会计凭证、账簿处

前言

—— 前言 ——

理方面为你带来了新思路。重点则是在会计核算和账务处理方面，为你支招解难。并在编制财务报表上为你排解忧虑。为你带来处理会计日常事务的各种小窍门，帮你轻松处理会计日常工作。

鉴于编者知识水平有限，书中难免会有纰漏和不足，恳请广大读者朋友和专家提出意见。在此表示衷心感谢。

编 者



目 录

Content

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 /5/

小窍门2 快速识别假钞 /8/

小窍门3 残币的处理办法 /9/

小窍门4 正确美观的书写技巧 /11/

第二章

处理凭证要谨慎

小窍门5 审核原始凭证的三道卡 /15/

小窍门6 原始凭证巧防错 /16/

小窍门7 记账凭证的填制和审核 /18/

小窍门8 记账凭证巧防错 /22/

小窍门9 更正记账凭证错误有方法 /24/

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 /31/

- 小窍门 11 银行存款日记账的设置和启用 /35/
- 小窍门 12 如何登记银行存款日记账 /36/
- 小窍门 13 核对银行存款日记账 /38/
- 小窍门 14 对账的要领 /40/
- 小窍门 15 结账的方法 /44/
- 小窍门 16 填制出纳报告 /46/

第四章

管理现金要严格

- 小窍门 17 现金管理的八不准 /49/
- 小窍门 18 现金库存管理有诀窍 /49/
- 小窍门 19 现金收入 /50/
- 小窍门 20 现金支出 /53/
- 小窍门 21 现金的提取与送存 /56/
- 小窍门 22 现金的保管 /57/
- 小窍门 23 查找收付过程中的差错 /58/
- 小窍门 24 如何处理剩余现金 /59/

第五章

管理银行存款要规范

- 小窍门 25 开立银行账户 /63/
- 小窍门 26 更户、并户、迁户与销户 /67/
- 小窍门 27 领用支票 /68/
- 小窍门 28 签发现金支票 /70/
- 小窍门 29 转账支票的签发 /71/
- 小窍门 30 收到转账支票的处理 /72/
- 小窍门 31 空头支票及空白收据的保管 /74/
- 小窍门 32 电汇、信汇和票汇 /75/



第六章

工商税务巧处理

- 小窍门 33 工商登记 /79/
- 小窍门 34 区分国税与地税 /80/
- 小窍门 35 税务登记 /81/
- 小窍门 36 小规模纳税人怎样报税 /85/
- 小窍门 37 一般纳税人怎样报税 /87/
- 小窍门 38 一般纳税人怎样办理年审 /89/
- 小窍门 39 填写发票 /92/

第七章

会计电算化

- 小窍门 40 利用 Excel 巧写月份 /97/
- 小窍门 41 利用 Excel 对特殊文字进行处理 /97/
- 小窍门 42 利用 Excel 快速录入小数 /98/
- 小窍门 43 利用 Excel 制作工资计算表 /100/
- 小窍门 44 正确修改财务系统中的错误凭证 /101/

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 /109/
- 小窍门 46 附件处理有窍门 /109/

- 小窍门 47 记账时需留心的小细节 /111/
- 小窍门 48 数字如何书写规范 /112/
- 小窍门 49 会计凭证的保管和装订 /115/
- 小窍门 50 新企业该如何建账 /117/
- 小窍门 51 老企业建账 /119/
- 小窍门 52 规范填写会计摘要 /120/
- 小窍门 53 账簿的启用和登记 /121/
- 小窍门 54 设置和登记明细分类账 /123/
- 小窍门 55 建立备查账簿 /126/
- 小窍门 56 会计账簿的保管和更换 /127/

第九章

会计日常核算有妙招

- 小窍门 57 库存现金的核算 /131/
- 小窍门 58 银行存款的核算 /132/
- 小窍门 59 其他货币资金的核算 /133/
- 小窍门 60 应收账款的核算 /136/
- 小窍门 61 购入原材料退货的处理 /139/
- 小窍门 62 材料成本差异的核算 /139/
- 小窍门 63 存货盘盈与盘亏 /141/
- 小窍门 64 存货跌价准备 /142/
- 小窍门 65 固定资产报废的处理 /143/
- 小窍门 66 如何处理长短期借款 /145/
- 小窍门 67 应付职工薪酬 /147/
- 小窍门 68 销售退回 /153/
- 小窍门 69 销售折让 /154/
- 小窍门 70 商业折扣与现金折扣 /161/



- 小窍门 71 委托加工物资 /162/
- 小窍门 72 核算管理费用 /163/
- 小窍门 73 核算财务费用 /164/
- 小窍门 74 核算销售费用 /165/
- 小窍门 75 其他业务收入和其他业务成本的核算 /166/
- 小窍门 76 损益账户的结转 /167/
- 小窍门 77 融资租赁 /169/
- 小窍门 78 实收资本、投入资本与注册资本 /171/

第十章

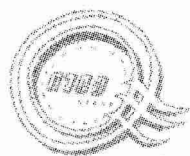
账务处理有途径

- 小窍门 79 岁末对账 /175/
- 小窍门 80 纠正错账找方法 /183/
- 小窍门 81 结账 /192/
- 小窍门 82 或有事项调账 /203/
- 小窍门 83 资产负债表日后事项调整 /207/

第十一章

编制财务报表及税务核算

- 小窍门 84 编写年报 /213/
- 小窍门 85 编制资产负债表 /217/
- 小窍门 86 编制利润表 /222/
- 小窍门 87 编制现金流量表 /225/
- 小窍门 88 财务报表的分析方法 /225/
- 小窍门 89 核算一般纳税人的增值税 /231/
- 小窍门 90 核算营业税 /233/
- 小窍门 91 核算消费税 /235/

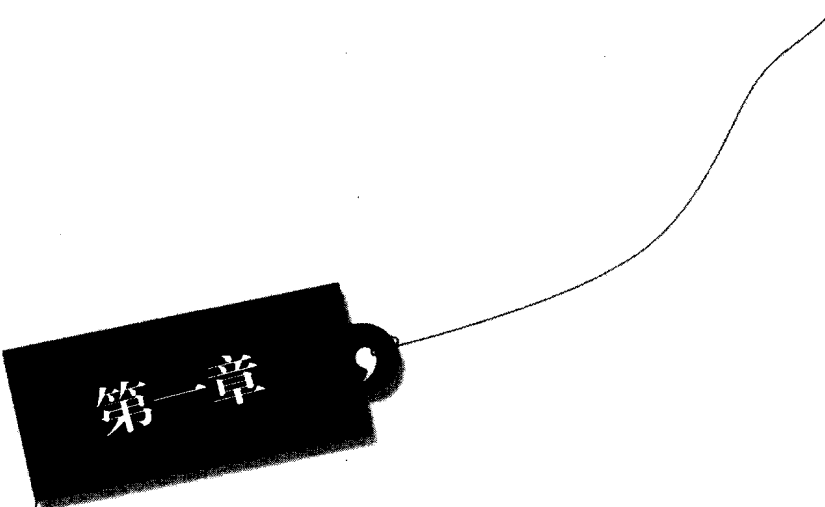


上篇 出纳篇



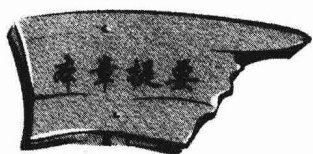
本篇主要内容

- 第一章 基本技能一看就懂
- 第二章 处理凭证要谨慎
- 第三章 日常账务处理有条不紊
- 第四章 管理现金要严格
- 第五章 管理银行存款要规范
- 第六章 工商税务巧处理
- 第七章 会计电算化



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



小窍门 1 怎样点钞才能既快又准

1. 手持式单指单张点钞法

这是最常用的点钞法，也就是一张一张清点钞票。其操作要点主要有：

(1) 将钞票正面向内，拇指按住钞票正面的左端中央，食指和中指在票后面捏着钞票，无名指自然卷曲，与小拇指在票正面共同卡紧钞票。

(2) 右手中指微微上翘，托住钞票右上角，右手拇指指尖将钞票右上角向右下方连张捻动，食指和其他手指一道配合拇指将捻动的钞票向下弹动，拇指捻动一张，食指弹拨一张，左手拇指随着点钞的进度，逐渐向后移动，食指向前推动钞票，以便加快钞票的下落速度。

(3) 在此过程中，同时采用 1、2、3……自然记数方法，将捻动的每张钞票清点清楚。

2. 手按式单张点钞法

这种方法也是常用的方法之一。这种方法简单易学，便于挑剔残损券，适用于收款工作的初、复点。其操作要点主要有：

(1) 将钞票平放在桌子上，两肘自然放在桌面上。

(2) 以钞票左端为顶点，与身体成 45 度角，左手小拇指、无名指按住钞票的左上角，用右手拇指托起右下角的部分钞票。

(3) 用右手食指捻动钞票，每捻起一张，左手拇指即往上推动到食指、中指之间夹住，完成一次动作后再依次连续操作。

(4) 在完成这些动作的同时，采用 1、2、3……自然记数方法，即可将钞票清点清楚。

此法与手持式相比，点钞的速度慢一些，但点钞者能够看到较大的票面。

3. 手持式四指四张点钞法

这种方法也是纸币复点中常用的一种方法，它就是以左手持钞，右手四指依次各点一张，一次四张，轮回清点，速度快，点数准，轻松省力，挑剔残损券也比较方便。其操作要点主要有：

(1) 钞票横放于台面，左手心向上，中指自然弯曲，指背贴在钞票中间偏左的内侧，食指、无名指和小拇指在钞票外侧，中指向外用力，外侧的指头向内用力，使得钞票两端向内弯成为“U”形。

(2) 拇指按于钞票右侧外角向内按压，使右侧展作斜扇面形状，左手腕向外翻转，食指成直角抵住钞票外侧，拇指按在钞票上端斜扇面上。

(3) 右手拇指轻轻托在钞票右里角扇面的下端，其余四指并拢弯曲，指尖成斜直线。

(4) 点数时小指、无名指、中指和食指指尖依次捻钞票右上角与拇指摩擦后拨票，一指清点一张，一次点四张为一组。

(5) 左手随着右手清点逐渐向上移动，食指稍加力向前推动以适应待清点钞票的厚度。

这种点钞法采用分组记数法，每一组记为一个数，数到25组为100张。

4. 手按式四指四张法

手按式四指四张法的操作要点主要有：

(1) 将钞票平放在桌子上，两肘自然放在桌面上。

(2) 以钞票左端为顶点，与身体成45度角，左手小拇指、无名指按住钞票的左上角，右手掌心向下，拇指放在钞票里侧，挡住钞票。食指、中指、无名指、小拇指指尖依次从钞票右侧外角向里向下逐张拨点，一指拨点一张，一次点四张为一组，依次循环拨动。

(3) 每点完一组，左手拇指将点完的钞票向上掀起，用二指与中指将钞票夹住。

如此循环往复。这种点钞法采用分组记数法，每两组记为一个数，数到



25 组为 100 张。

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，所以不适用于收、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。

如果还有钞票需要点验，再重复上述步骤即可。目前的点钞机一般都带有防