

会计从业辅导：会计工作中的一些窍门会计从业资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_646824.htm id="mar10"

class="tb42"> 在日常财会工作中，相信每个人都有一些绝招，以下是一些工作中的小窍门：窍门一：1.出纳整理其手中的原始凭证，分类后做记帐凭证，但只记现金或银行存款科目，即只做一半记帐凭证，对应的科目则由主管会计制作。为什么不全由主管会计制作呢？一来这样可以避嫌，当现金会计手中的现金或银行存款出现差错时，可以分清责任；二来也可间接提高现金会计的水平，使其快速学习，以达到独立制作凭证。2.现金会计按原始凭证日期或收到原始凭证的顺序在原始凭证上编号，并按编号分别登记现金日记帐或银行存款日记帐。然后将原始凭证转给主管会计，由主管会计全面制作记帐凭证，再按记帐凭证另外登记一本现金日记帐或银行存款日记帐。窍门二：为了我们的工作方便，如果发生财务费用-----利息收入，最好不按教科书上记在财务费的贷方，我比较提倡用红字记在借方，这样汇总出数据记的总账，就可以直接编报表了。否则你通过结转本年利润，在总账借方贷方就会比报表都多出利息收入的数来，编报表时会麻烦哟。其他费用类的科目如果冲也是一个道理。窍门三：1.乐观,对数字要有兴趣,能从数据的处理中得到快感,如果你本身对数字不敏感,不喜欢,最好不要在本行业报太大期望。2.对行业要了解,这不是专指会计领域,而主要指公司经营的行业,如你在电器企业,就一定要对TCL长虹春兰海尔等等的大势有所了解,如果你从事通讯行业,就要对华为中兴UT等有所了解,

如果在汽车行业更要对一汽二汽的动势了如指掌.然后从会计到CEO的转化就在其中。 3.当下属时一定做得比上司要求的好很多,做永远比不做好,不要报着过去中国人认定的不可功高震主的心态,全力投入,你上司不喜欢,但上司的上司一定会欣赏,一定要让更高层的领导认识你。 4.要学会取巧,如何让领导认为你在税务领域很精通,又为公司合理避税多少(也许是个会计都知道,但不知道说成是自己的功劳)。 5.如果人事处理不熟练,千万不要答应在财务部安排领导亲信,拒绝只需要一下子,而对抗却要几年,如果搞得身心疲惫,得不偿失,当然有些猛人会青风凭借力,借此与上层更好沟通,但一般人是做不来的,至少长江以北的人士是不擅长的。 6.给你机会永不放弃,哪怕现在让你干通用的CFO你也要大声说,NOPROBLEM.我行! 7.会计业务水平的提升那是技巧的提升,只能保证你再找工作更容易些,决不是提升的关键,就是一个农村妇女,只要在CFO位置上干两年,大体的技巧也能掌握,不要太迷信各种证书,我认识的大部分财务总监,真还没什么证书。 8.永远不要说不会,没有人愿意教你,不会就偷偷地去搞懂。

窍门四：财政部《会计基础工作规范》对会计基础工作做出了详细规定，但因各种原因所限，有些内容或未能包涵在内或仍不够详细。下面的是一些在实务中总结的经验。说是经验，其实其中的一些做法我并没有使用过，但见还是见过的，就是因为见过后看其比较科学，便介绍在这里。

一、凭证装订（一）装订方法： 1.从方向上来说，有左边装订线处装订法；有左上角包角装订法。左上角包角装订法的具体做法（有人曾专门写过，待查找），我就是用这种方法。 2.从.....来说，有夹塞法，即在左边装订处夹塞。可用记帐凭证裁段做塞，可用纸折叠做塞

，我见过最好的，是用一种特殊的纸箱裁段做塞，显得非常有功力。www.Examda.CoM考试就到百考试题百考试题论坛来源：www.100test.com

(二) 记帐凭证装订时注意：要将科目汇总表及T型帐户表装订进去，这样便于快速查找某笔凭证。虽然现在电算化了，科目汇总表还是应装订进去，起码不看帐就能知道当月的发生额。

(三) 推荐一种原始凭证的折叠方法。当原始凭证大过记帐凭证时，我们大多数的做法是先折叠左边的角，再向里面折叠。这样折叠后折叠的角在下面，在查阅时要先拉开折叠的部分，再拉开折叠处的左边边角。现在偶推荐的方法只不过是将折叠的顺序反一下而已：即先向里折叠后，再折叠左边的角。这样折叠后折叠的角在上面。别看只是顺序的一转换，但在查阅时，只需拉住上面的角一拉，即可全部拉开。

二、帐本设置

(一) 编写总帐目录及总帐内各科目页码时

- 1.根据企业的实际情况确定企业可能使用的会计科目，不要全部照搬，否则很多用不到的科目将造成空页码，有碍翻查。一般企业用到的会计科目大致只是《企业会计制度》中科目数量的2/3。但也应注意留有余地，做到有前瞻性，防止出现新业务新设科目造成顺序错乱。
- 2.在确定好会计科目后，要按《企业会计制度》编号顺序编写总帐的目录及总帐内各科目页码。这样在每期期末编制财务报表时，就比较有顺序。这条看似简单，但现实中有很多人并没有做到。来源：www.100test.com

本文来自:百考试题网
本文来自:百考试题网百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)

(二) 根据企业业务量设置帐本

- 1.专用式帐本必须要使用专用式的，这点不要简化。如：日记明细帐、固定资产明细帐、销售明细帐、多栏式明细帐（主要是成本

费用类科目使用)、数量金额明细帐(主要是存货类科目使用)、低值易耗品明细帐、应交增值税明细帐。2.其他类别的可以根据需要合并。如应收应付、其他应收应付等一些只有金额的科目可以按大类设一个或几个帐本。(三)应有选择地贴口取纸百考试题论坛来源:www.examda.com百考试题-全国最大教育类网站(www.Examda.com)本文来源:百考试题网大多数会计都有在帐本上贴口取纸的习惯,这样的确便于明细帐的查找。但若不加选择地全部粘贴,不美观,也不再便于明细帐的查找。比较实用的法是:对于明细科目较多的帐本,可贴;明细科目较少的帐本,则以使用帐簿的目录为宜。当然各人习惯不同,也不强求。三、电算化帐务1.应交增值税各科目年底应转平较合适,否则各明细科目的余额会越来越大,造成各明细科目余额失去意义。转平的方法:如为贷方余额,将各明细科目对冲后,将差额结转到未交增值税科目;如为借方余额,则只留进项税余额到次年抵扣,其他明细结平。2.当出现会计差错或有销售退回等情况,在做调整分录时。不要做反向调整,应作负数冲销,否则相应科目的本年累计数会与利润表上的数字不相符,造成不必要信息负效应。(不知可行否,待试)3.编写摘要宜详细。一来便于查找,二来在财务软件没有现金流量表自动编制功能时,有益于现金流量表的编制。4.对于重复或共同使用的明细科目,建议使用核算项目功能,以使明细科目统一,便于信息的对比等。编辑特别推荐2009年下半年会计从业考试报名汇总2009年上半年会计从业考试成绩查询汇总2009年会计从业基础知识各章知识汇总会计从业考试历年真题汇总百考试题会计从业资格考试远程辅导保过班百考试题:报关员

网校 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com