

日常财会工作中的简便方法 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/501/2021_2022__E6_97_A5_E5_B8_B8_E8_B4_A2_E4_c42_501964.htm 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：绝招一：1.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。绝招二：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。绝招三：1.乐之,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.当下属时一定要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,NO PROBLEM.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 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