第一图书网, tushu007.com

# <<新编基础会计学习指导与练习>>

## 图书基本信息

书名：<<新编基础会计学习指导与练习>>

13位ISBN编号：9787121115905

10位ISBN编号：7121115905

出版时间：2010-9

出版时间：电子工业出版社

作者：刘永军　主编

页数：131

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

## 前言

《新编基础会计学习指导与练习》是《新编基础会计》的配套教学用书。

编写本书的目的是帮助学生把握与理解“基础会计”课程内容，加强会计基本操作技能的训练，为学习专业课和今后从事会计工作打下良好的基础。

本书与主教材章节顺序保持一致，每章均由两大部分组成。

第一部分为学习导航，包括学习目标、专业术语、知识要点、知识大纲、学习建议；第二部分为本任务训练，一般包括判断题、单项选择题、多项选择题和实训题等题型。

最后附一套基础会计综合实训案例资料。

本书光盘配有多媒体课件，主要内容包括知识讲解、操作演示、习题答案和财经法规等。

本书参编人员均为既有教师资格又有会计师或注册会计师资格的“双师型”人员，他们长期工作在会计教学岗位和会计实际工作岗位上，既具有系统的会计理论知识，又具有丰富的会计工作经验。

本书由刘永军、金铃担任主编，张林枫、朱玉良担任副主编。

本书由金铃负责定稿。

本书的主要执笔者是：任务1、12、14由金铃编写，任务2、3、4由张林枫编写，任务ll、15、16、17、18、19由朱玉良编写，任务9、10由刘永军编写，任务5由任丽萍编写，任务6由杨海燕编写，任务7、8由张利编写，任务13由陈雪松编写。

金铃、杨蕊、董莲负责最终书稿的统稿工作。

参加本书光盘开发的人员有杨蕊、董莲、刘瑞娇、周如意、周朝辉、陈欣、陈凌。

本书在编写过程中，得到了怀来职教中心、衡水高级技工学校、丹东职业中专、北京市实美职业学校、重庆龙门浩职业中学、广东省经济贸易职业技术学校、厦门工商旅游学校等单位的大力支持，在此表示衷心的感谢。

由于编者水平所限，加上编写时间仓促，书中疏漏和错误之处在所难免，殷切地希望广大读者提出宝贵意见。

## 内容概要

本书是《新编基础会计》的配套教学用书，与主教材章节顺序保持一致，每章均由两大部分组成。第一部分为学习导航，包括学习目标、专业术语、知识要点、知识大纲、学习建议；第二部分为本任务训练，一般包括判断题、单项选择题、多项选择题和实训题等题型。
最后附一套基础会计综合实训案例资料。
本书配有光盘，主要内容包括知识讲解、操作演示、习题答案和财经法规等。
本书可供财经类专业学生学习“基础会计”课程使用，也可供在职职工及自学者参考。

## 书籍目录

任务1 走进企业 学习导航 本任务训练任务2 接触会计工作 学习导航 本任务训练任务3 定义会计概念 学习导航 本任务训练任务4 研讨会计的对象 学习导航 本任务训练任务5 识别会计要素与验证会计平衡关系 学习导航 本任务训练任务6 学习会计核算方法 学习导航 本任务训练任务7 设置会计科目和账户 学习导航 本任务训练任务8 复式记账 学习导航 本任务训练任务9 填制凭证 学习导航 本任务训练任务10 登记账簿 学习导航 本任务训练任务11 财产清查 学习导航 本任务训练任务12 选择账务处理程序 学习导航 本任务训练任务13 编制财务会计报告 学习导航 本任务训练任务14 会计档案管理 学习导航 本任务训练任务15 筹集资金过程的业务处理 学习导航 本任务训练任务16 材料物资采购过程的业务处理 学习导航 本任务训练任务17 生产过程的业务处理 学习导航 本任务训练任务18 销售过程的业务处理 学习导航 本任务训练任务19 经营成果的业务处理 学习导航 本任务训练附录 基础会计综合实训

章节摘录

2.原始凭证的种类原始凭证按取得的途经和来源不同分为自制原始凭证和外来原始凭证；按填制手续和方法不同可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证；原始凭证按格式不同可分为通用凭证和专用凭证。

3.原始凭证应具备的内容不论各原始凭证的格式和内容有多大区别，一般均应具备以下基本内容（也称原始凭证基本要素）：原始凭证名称；填制原始凭证的日期；接受原始凭证的单位名称；经济业务内容（含数量、单价、金额等）；填制单位签章；有关人员签章；凭证附件。

4.简述原始凭证的填制要求原始凭证的填制必须符合下列基本要求：记录要真实；内容要完整；手续要完备；书写要清楚、规范；编号要连续；不得涂改、刮擦、挖补；填制要及时。

5.填制记账凭证的内容不论采用何种格式，各种记账凭证都必须具备以下基本内容：记账凭证的名称——如果企业采用通用格式的记账凭证，其记账凭证的名称则为“记账凭证”，如果企业采用专用格式的记账凭证，需要进一步明确记账凭证的种类和名称，如“收款凭证”、“付款凭证”、“转账凭证”；填制记账凭证的日期和编号；经济业务的内容摘要；经济业务所涉及的应借应贷会计科目（包括一级科目、二级科目和明细科目的）名称和金额；记账凭证所附原始凭证张数；填制记账凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章；如为收款凭证或付款凭证，还应当由出纳人员签名或者盖章。

企业若以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证，也必须具备记账凭证应有的基本内容和项目。

6.填制记账凭证的要求①审核原始凭证。
企业对经济业务发生后直接取得或填制的原始凭证应进行认真严格的检查、审核，经确认其内容真实、准确无误后，方可据此填制相应的记账凭证。

②记账凭证格式的选择——即确定采用何种记账凭证。
企业应根据经济业务的性质、会计核算和经济管理的要求确定采用哪种记账凭证。
记账凭证格式选择应保持相对稳定性，特别是同一会计年度内不宜更换，以利于凭证的编号、传递、装订及保管。

③记账凭证日期的填写。
通过填制凭证的日期，可以说明记账凭证所记载的经济业务应记入哪一会计期间的账簿；通过填制凭证的日期与所附原始凭证的日期相对照，还可以了解并判断企业的会计处理是否符合会计信息及时性原则的要求。

④记账凭证必须按月连续编号，以便于记账、查账、防止散落丢失。

第一图书网, tushu007.com


## 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