

<<基础会计实训教程>>

图书基本信息

书名：<<基础会计实训教程>>

13位ISBN编号：9787300123097

10位ISBN编号：7300123090

出版时间：2010-8

出版时间：中国人民大学出版社

作者：王龙，宋粉鲜 主编

页数：143

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>

<<基础会计实训教程>>

内容概要

本书的最大特点是突出应用性和实践性。

全书以企业实际发生的经济业务为模拟实验内容，以企业财务部门实际使用的证、账、表为模拟实验用品，以现行的会计法则、准则、制度、规定为依据，进行会计事项的处理。

在实验室里，学生像一名真正的会计人员一样，取得原始凭证，编制记账凭证，登记账簿，编制报表。

为了突出原始凭证的真实性，本书采用单面印刷，学生可以将原始凭证剪下来，附在记账凭证的背面，方便审核凭证。

本教材中的十一项实验前后衔接，贯穿训练了会计核算的基本技能，学生亲自动手做账，在教师的指导下遵守各项会计规章制度。

整套实训大大提高了学生的实际操作能力，缩短了学生与会计实际工作的距离，使其毕业后能迅速进入职业角色。

<<基础会计实训教程>>

书籍目录

实验一 基础书写训练 实验二 原始凭证的填制 实验三 原始凭证的审核 实验四 复式记账凭证的填制 实验五 记账凭证的审核 实验六 日记账、总账的登记 实验七 明细账的登记 实验八 错账的更正 实验九 对账与结账 实验十 编制试算平衡表 实验十一 编制资产负债表、利润表

<<基础会计实训教程>>

章节摘录

插图：（五）金额的填写记账凭证填写的金额要与原始凭证金额相同。

在记账前，发现记账凭证中的会计科目用错、记账方向填错或金额错误，一律作废，重新填制记账凭证。

（六）注销空行记账凭证填制完经济业务事项后，应在金额栏最后一笔数字与合计数之间的空行处，从右上角向左下角划斜线注销。

（七）注明附件记账凭证应注明所附的原始凭证张数，以便核查。

如果根据同一原始凭证编制数张记账凭证时，则应在未附原始凭证的记账凭证上注明“附件××张，见第××号记账凭证”。

如果原始凭证需要另行保管时，则应在附件栏目内加以注明，但更正错账和结账的记账凭证可以不附原始凭证。

在采用收款凭证、付款凭证和转账凭证等专用记账凭证的情况下，凡涉及现金和银行存款的收入业务，应编制收款凭证；凡涉及现金和银行存款的付出业务，应编制付款凭证；涉及转账业务，应编制转账凭证。

在同一项经济业务中，如果既涉及现金或银行存款的收付款业务，又涉及转账业务，应当分别编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。

例如，业务员王林出差回来，实际应报销差旅费1800元，出差前已预借2000元，多余款项交回现金。

对于这项经济业务应根据收款收据的记账联编制现金收款凭证，同时根据差旅费报销凭单编制转账凭证。

应当注意的是涉及现金和银行存款之间的转账业务时，为了避免重复记账，依照惯例只编制付款凭证，不再编制收款凭证。

如现金存入银行只编制一张现金付款凭证。

例如，将现金6000元送存银行，出纳人员根据审核无误的原始凭证，编制现金付款凭证。

同理，对于从银行提取现金的经济业务，只编制一张银行存款付款凭证。

例如，从银行提取现金5000元，以备零星开支之用。

出纳人员根据审核无误的原始凭证，编制银行存款付款凭证。

（八）签字盖章记账凭证编制完毕，应进行复核与检查，并按所使用的记账方法进行试算平衡。

有关人员均要签名盖章。

（九）书写规范填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，符合规范。

记账凭证应按照《会计基础工作规范》要求填制。

（十）更正错误已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，说明“订正某月某日某号凭证”字样。

如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另附一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。

发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

<<基础会计实训教程>>

编辑推荐

《基础会计实训教程》：21世纪高职高专规划教材·商贸类系列,全国高职高专“工学结合”课程改革教材。

<<基础会计实训教程>>

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>