

<<会计核算基本技术>>

图书基本信息

书名：<<会计核算基本技术>>

13位ISBN编号：9787562259053

10位ISBN编号：7562259054

出版时间：2013-1

出版时间：华中师范大学出版社

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>

<<会计核算基本技术>>

内容概要

<<会计核算基本技术>>

书籍目录

学习情境一会计核算基本技术认知 任务一会计的基本认知 任务二会计要素和会计等式 任务三会计核算基础 任务四会计科目和账户 任务五复式记账 学习情境二工业企业主要经济业务核算 任务一资金筹集业务的核算 任务二供应过程业务的核算 任务三生产过程业务的核算 任务四销售过程业务的核算 任务五财务成果形成与分配业务的核算 学习情境三会计核算基本过程 任务一取得和填制会计凭证 任务二登记会计账簿 任务三对账和结账 任务四财产清查 任务五编制财务会计报表 任务六会计核算组织程序 学习情境四财经法规认知与会计职业道德 任务一会计法律制度认知 任务二支付结算法律制度认知 任务三税收法律制度认知 任务四财政法律制度认知 任务五会计职业道德

<<会计核算基本技术>>

章节摘录

版权页：插图：1.账户的名称：根据账户所记录的内容不同，可以是一级会计科目、二级科目或明细科目。

2.日期栏：用来反映经济业务发生的时间。

3.凭证种类和号数栏：记录据以入账的记账凭证的种类和编号。

4.摘要栏：用来对经济业务的发生作简要的说明。

5.金额栏：记录由于经济业务的发生所带来的账户的增减变动。

6.页次栏：订本式账簿中用来标明账页在账簿中的顺序号；活页式账簿中除了要标明本页的页次，还需要标明整本账簿的总页数，以保证账页的连续编号，不插页，不缺页。

三、会计账簿的启用 在启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并在账簿扉页上附启用表，表内详细载明单位名称、账簿名称、账簿编号、账簿页数、启用日期、记账人员和会计主管人员姓名，并加盖有关人员的签章和单位公章。

更换记账人员时，应办理交接手续，在交接记录内填写交接日期和交接人员姓名并签章。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。

使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并需定期装订成册；装订后再按实际使用的账页顺序编号，另加目录，记录每个账户的名称和页次。

四、会计账簿的记账规则 1.登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

其中账簿记录中的日期，应该填写记账凭证上的日期（自制凭证上的日期）。

2.账簿登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并在记账凭证的“过账”栏内注明或画“”，表示已经记账完毕，避免重记、漏记。

3.账簿中书写的文字和数字上面要留有适当的空格。

不要写满格，一般应占格距的1/2。

方便更正，同时也方便查账工作。

4.为了保持账簿记录的持久性，防止涂改，登记账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

5.在下列情况下，可以用红色墨水记账：（1）按照红字冲账的记账凭证冲销错误记录；（2）在不设借或贷等栏的多栏式账页中，登记减少数。

<<会计核算基本技术>>

编辑推荐

<<会计核算基本技术>>

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>