

《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：9787564215538

10位ISBN编号：7564215534

出版时间：2013-2

出版社：上海财经大学出版社有限公司

作者：张颖萍 编

页数：335

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《基础会计实训教程》

内容概要

《基础会计实训教程》

书籍目录

第一章基础会计实训概述 第二章基础会计实训的技术规范 第三章基础会计单项实训 实训一原始凭证的填制 实训二原始凭证的审核 实训三记账凭证的填制 实训四记账凭证的审核 实训五账簿登记与错账更正 实训六对账、结账与试算平衡 实训七财务会计报表的编制 实训八会计凭证装订与会计资料保管 第四章基础会计综合实训 附录一单项实训空白会计凭证和账表 附录二综合实训经济业务原始凭证 附录三综合实训经济业务参考答案 参考文献

章节摘录

版权页：插图：（7）实物明细账为数量金额式（格式见表3—7）；（8）收入费用明细账为多栏式（格式见表3—8）；（9）固定资产明细账（格式见表3—9）；（10）增值税专用发票明细账（格式见表3—10）；（11）科目汇总表（格式见表3—11）；（12）总分类账本期发生额和期末余额试算平衡表（格式见表3—12）。

（二）会计账簿登记的规范

1. 账簿的启用及交接记录 账簿是各单位重要的经济档案之一，为保证账簿使用的合法性，明确经济责任，防止舞弊行为，保证账簿资料的完整和便于查找，各单位在启用时，首先要按规定内容逐项填写“账簿启用表”和“账簿目录表”。在账簿启用表中，应写明单位名称、账簿名称、账簿编号和启用日期；在“经管人员”一栏中写明经管人员姓名、职别、接管或交出日期，由会计主管人员签名盖章，并加盖单位公章。在第二页“账簿目录表”中注明各账户的名称和页码，以方便登记和查核。如果初次建账使用，第一笔直接根据现金（银行）收、付款凭证登记；如果是更换新账，第一笔根据上年期末余额抄列余额栏内，日期填当年1月1日，摘要填写“结转上年”。

2. 账簿登记依据

（1）现金日记账的设置与登记。现金日记账是记录和反映库存现金收付业务的日记账，通过现金日记账的设置和登记，可以随时反映现金收入、支出和结存情况，从而加强对现金的日常管理。三栏式现金日记账设收入栏、支出栏和余额栏。现金日记账由出纳人员根据现金收款凭证、现金付款凭证及有关现金的银行存款付款凭证，逐日、逐笔、序时进行登记。

（2）银行存款日记账的设置与登记。银行存款日记账是用来逐日、逐笔反映企业银行存款增加、减少和结存情况的账簿。由出纳人员根据审核后的银行存款收、付款凭证及有关存人现金的现金付款凭证逐日、逐笔按经济业务发生的先后顺序进行登记，通过银行存款日记账的设置和登记可以加强对各项存款的日常监督与管理，同时也便于同银行核对账目。银行存款日记账一般采用收入栏、支出栏和余额栏三栏式。

（3）分类账的设置与登记。分类账分为总分类账和明细分类账。总分类账简称总账，它是按照一级科目来分类、连续地记录和反映各种资产、负债、所有者权益等总括情况的账簿。应用总分类账能够全面、总括地反映经济活动和财务收支情况，并为编制会计报表提供所需要的主要资料。各会计主体必须设置总分类账。总分类账的格式按采用的记账方法不同和会计核算形式不同，可有三栏式、多栏式等不同格式。

《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：www.tushu000.com