

<<会计基础应试指南>>

图书基本信息

书名：<<会计基础应试指南>>

13位ISBN编号：9787010094960

10位ISBN编号：7010094969

出版时间：1970-1

出版时间：人民出版社

作者：中华会计网校 编

页数：382

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>

<<会计基础应试指南>>

前言

会计从业资格是进入会计职业、从事会计工作的一种法定资质，是进入会计职业的“门槛”，为了帮助广大考生在较短时间内掌握考试中的重点与难点，迅速提高应试能力和答题技巧，中华会计网校组织了一大批国内优秀的会计从业资格考试辅导专家，根据目前注重考查考生理论知识、实务操作与职业判断能力的考试要求，在总结历年“梦想成真”丛书成功经验的基础上，以教材、大纲为蓝本，以考试重点、难点、考点为主线，精心编写了这套高质量辅导用书——“梦想成真”系列辅导丛书之《应试指南》。

“梦想成真”系列辅导丛书自推出以来，受到广大考生的一致好评。

丛书所涉题目准确把握考试方向，直击命题精髓，对考生复习备考帮助很大，是广大考生的良师益友！

会计从业资格《应试指南》按章进行讲解、分析、训练，其中“考情分析”对考点分析预测准确，对知识结构把握清晰；“重点、难点讲解及典型例题”丰富、全面，重点突出，难点讲解通俗易懂，例题贴近实际；“同步系统训练”针对性强，贴近考试，帮助考生熟悉考试题型、掌握命题规律、提高解题能力。

将本书与会计从业资格考试教材以及中华会计网校会计从业资格考试辅导课程配合使用，可以加深对考试内容的理解和掌握，达到事半功倍的复习效果。

本书主要特点如下：
紧扣大纲，指导性强：编者对考试大纲进行了深入细致的研究，大纲中的考点、重点在本书中得到了充分的体现。

<<会计基础应试指南>>

内容概要

《2011年会计从业资格考试梦想成真系列辅导丛书·会计基础：应试指南》紧扣大纲指导性强。对最新考试大纲认真分析研究、全面体现大纲中的考点、重点、难点。重点讲解，丝丝入扣，对教材中的重要内容进行全面深刻的讲解，点面结合。题目新颖，解析详细，根据大纲和教材编写大量新颖实用的例题和习题，并有详尽解析，有助考生理解知识点。考情考点，预测准确，凝聚中华会计网校辅导专家多年教学研究成果，考情分析透彻、精炼，考点预测准确、权威。

<<会计基础应试指南>>

书籍目录

第1章 总论考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第2章 会计科目和账户考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第3章 复式记账考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第4章 会计凭证考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第5章 会计账簿考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第6章 账务处理程序考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第7章 财产清查考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第8章 会计档案考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第9章 货币资金考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第10章 交易性金融资产考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第11章 应收及预付款项考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第12章 存货考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第13章 固定资产考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第14章 应付款项考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第15章 应付职工薪酬考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第16章 应交税费考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第17章 长短期借款考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第18章 所有者权益考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第19章 收入、费用、成本和利润考情分析本章 主要考点本章 基本内容框架重点、难点讲解及典型例题同步系统训练同步系统训练参考答案及解析第20章 财务报表

.....

<<会计基础应试指南>>

章节摘录

(5) 经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向。

(6) 经济业务事项的金额。

(7) 记账标记。

(8) 所附原始凭证张数。

原始凭证是编制记账凭证的根据，缺少它就无从审核记账凭证正确与否。

(9) 会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员签章。

(四) 记账凭证的编制要求 1.基本要求 记账凭证的主要作用是将经济信息资料转化为会计语言。

由于记账凭证是登记账簿的直接依据，它的填制是否正确将直接关系到账簿登记的质量。

因此，编制记账凭证要按照有关规定进行，其基本要求如下： (1) 记账凭证各项内容必须完整。

(2) 记账凭证应连续编号。

一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

(3) 记账凭证的书写应清楚、规范。

相关要求同原始凭证。

(4) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总编制，也可以根据原始凭证汇总表填制。

但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(5) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

所附原始凭证张数的计算，一般以原始凭证的自然张数为准。

与记账凭证中的经济业务事项记录有关的每一张证据都应当作为原始凭证的附件。

一张原始凭证所列的支出需要由几个单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开具原始凭证分割单给其他应负担的单位。

原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容。

(6) 填制记账凭证时若发生错误应当重新填制。

四、会计凭证的传递与保管 (一) 会计凭证的传递 会计凭证的传递是指从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。

会计凭证的传递一般包括传递程序和传递时间两个方面。

在制定合理的凭证传递程序和时间时，通常考虑以下几点： 1.规定传递程序要根据经济业务的特点、企业内部的机构设置和人员分工情况以及管理上的要求等，使有关部门既能按规定手续处理业务，又能利用凭证资料掌握情况，提供数据，协调一致。

同时还要注意流程合理，避免不必要的环节影响传递速度。

2.确定传递时间。

要根据有关部门和人员办理业务的必要手续时间，确定凭证的传递时间，时间过紧会影响业务手续的完成，过松则影响工作效率。

3.建立会计凭证交接的签收制度。

各环节应指定专人办理交接手续，做到手续完备、严密，责任明确。

(二) 会计凭证的保管 会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。

对会计凭证的保管，既要做到完整无缺，又要便于翻阅查找。

其主要要求有： 1.会计凭证应定期装订成册，防止散失。

从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。

若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人、会

<<会计基础应试指南>>

计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

<<会计基础应试指南>>

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>