

图书基本信息

书名：<<21世纪经济与管理精编教材 会计学系列>>

13位ISBN编号：9787301145265

10位ISBN编号：7301145268

出版时间：2009-1

出版时间：北京大学出版社

作者：黄慧馨，伍利娜，李素萍 编著

页数：156

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>

内容概要

本教材在继承第一版精华的基础上，根据最新的会计准则对原内容进行了调整，充分反映了最新的准则要求及其给会计实践带来的影响；并充实完善了对会计实践模拟课堂的组织说明，更细化了实践模拟的具体内容。

本书在结构设计上与传统的会计学基础教材不同，特别突出了它的实践性与操作性。

另外还配备了仿真模拟练习册，特别适合初入会计学门槛的学生。

第一部分为“认识常见的原始凭证”。

这一部分列出的原始凭证主要是介绍性的，大部分没有在各章的练习题中实际运用。

我们的考虑主要是：在会计学基础阶段，主要要求学生掌握原始凭证的用途（证明经济业务发生）及其处理（与记账凭证一同装订后作为会计档案保存），并认识常见的原始凭证。

因此，只以一小部分原始凭证的使用为例说明了其实际操作的过程。

第二部分为《会计学基础》（第二版）教材中“仿真模拟练习题”所需使用的会计凭证、账册及会计报表等。

这一部分的内容是与教材中的仿真模拟练习题相配套的。

为了方便使用，这些凭证和账册是按章节的顺序进行排列的。

此外，在本部分的最后附上了第二章仿真模拟练习题参考答案及说明。

第三部分为“分项练习及说明”，将会计实务中专业性较强的八个方面以单项列示的方式分别进行了模拟练习，并进行了说明。

书籍目录

《会计学基础》 第一章 组织、决策与会计信息 第一节 组织及其利益相关人 第二节 企业决策与会计信息 第二章 会计是一门商业语言 第一节 会计语言的最终表达形式——会计报表 第二节 会计语言的基本元素——会计科目 第三节 会计的表达方式与会计循环 第三章 会计的目标与会计准则 第一节 会计目标 第二节 会计准则概述 第三节 我国会计准则的内容 第四章 企业主要经济业务的核算 第一节 会计科目、会计账户和借贷复式记账规则 第二节 服务性企业的主要经济业务核算 第三节 商品流通企业经济业务核算 第四节 工业企业的主要经济业务核算 第五章 会计凭证 第一节 会计凭证的意义和种类 第二节 原始凭证的填制和审核 第三节 记账凭证的填制和审核 第四节 会计凭证的传递和保管 第六章 账簿 第一节 账簿的意义和设置的原则 第二节 账簿的种类、格式和登记方法 第三节 对账和结账 第四节 账簿使用规则及更正错账的方法 第七章 会计循环 第一节 会计循环及其基本步骤 第二节 试算 第三节 调整 第四节 工作底稿的编制与基本财务报表 第五节 结账 第八章 会计核算组织程序 第一节 会计核算组织程序的意义、要求和种类 第二节 记账凭证组织程序 第三节 科目汇总表组织程序 第四节 汇总记账凭证组织程序 第九章 财产清查 第一节 内部控制 第二节 财产清查的作用、范围与方法 第十章 会计工作组织 第一节 会计工作的组织 第二节 会计机构、会计岗位及设置 第三节 会计人员及其管理 第四节 会计法律与制度体系 第五节 会计档案及其管理 第十一章 会计报表与财务报告 第一节 财务报告及其构成 第二节 企业的中期财务报告 第三节 会计报表及其编制要求 第四节 资产负债表及其编制 第五节 利润表与所有者权益变动表及其编制 第六节 现金流量表及其编制 附录 现金流量表的编制实务(公式编制法) 主要参考书目《会计学基础仿真模拟练习册》 第一部分 认识常见的原始凭证 表1 中国农业银行北京市分行进账单 表2 北京市商业零售专用发票 表3 出库单 表4 发出材料汇总表 表5 固定资产折旧计算分配表 表6 制造费用分配表 表7 完工产品成本汇总表 表8 支出凭单 表9 支出证明单 表10 应收票据登记簿 表11 应付票据备查簿 表12 银行利息传票 表13 中国工商银行信汇凭证 表14 中国人民银行托收承付结算凭证 表15 委托银行收款结算凭证 表16 收料单 表17 中国农业银行北京市分行现金送款簿 表18 工资结算汇总表 表19 预提费用分配表 表20 现金支票 表21 转账支票 表22 城市维护建设税及教育费附加申报表 表23 增值税纳税申报表 表24 增值税专用发票 表25 差旅费报销单 表26 支票使用登记簿 表27 薪资表 第二部分 “仿真模拟练习题”所需的凭证、账簿及报表使用说明 附录 第二章仿真模拟练习题参考答案及说明 第三部分 分项练习及说明 分项练习一 原始凭证的填制 分项练习二 原始凭证的审核 分项练习三 记账凭证的填制 分项练习四 记账凭证的审核 分项练习五 日记账的登记 分项练习六 明细账的登记 分项练习七 总账的登记 分项练习八 会计报表的编制

章节摘录

插图：(4)一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号。

作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(5)发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(6)职工出差借款收据，必须附在记账凭证上；收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。

(7)经过上级批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证附件。

如果批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

2. 书写要符合规定(1)凭证填制有误，应按规定方法更正或作废，任何凭证不得污染、抹擦、刀刮和挖补。

(2)会计数字字迹要清晰、位置要适当，字体要标准。

小写数字书写时，要有一定的倾斜度（数字与底线应成 60° 的倾斜），并以向左下方倾斜为好。

应使每位数字（7、9除外）紧靠底线且不要顶满格（行）。

一般来讲，每位数字占预留格子的 $1/2$ 位置，每位数字之间一般不要连接，但不可预留间隔（以不能增加数字为好）；每位数字上方预留的 $1/2$ 空格位置，可在订正错误记录时使用。

除“4、5”以外的各单数字，均应一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。

对于不易写好、容易混淆且笔顺相近的数字书写，尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。

如“1”不能写短，且要合乎斜度要求，防止改写为“4、6、7、9”；书写“6”字时可适当扩大字体，使起笔上伸到数码格的上半部的 $1/4$ 处，下圆要明显，以防改为“8”；“7、9”两字的落笔可下伸到底线外，约占下格的上半部的 $1/4$ 位置，“6、8、9、0”都必须把圆圈笔画写顺，并一定要封口，“2、3、5、8”应各自成体，避免混同。

编辑推荐

《会计学基础(共两册)(第2版)》为21世纪经济与管理精编教材·会计学系列之一。

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>