

<<簿记论>>

图书基本信息

书名：<<簿记论>>

13位ISBN编号：9787542924247

10位ISBN编号：7542924249

出版时间：2009-12

出版时间：立信会计

作者：卢卡·帕乔利

页数：125

字数：106000

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>

<<簿记论>>

内容概要

《簿记论》共分为三十六章与三个附录，系统地研究了复式簿记的基本原理、基本方法与实务处理。

其研究蓝本是以威尼斯商业簿记为主的意大利三式簿记，其研究目标定位于为商业、银行业服务，其研究创造性地体现了理论与实务的结合。

以下从簿记理论、复式簿记方法与实务处理相结合的方位，来研究与总结《簿记论》中的精辟论述及其书中所体现出来的簿记科学的学术价值。

书籍目录

英文版序英文版前言第一章 成功的商人必须具备的条件。
威尼斯和其他地方正确设置分类账和分录账的方法第二章 本篇第一部分：财产盘存。
什么是财产目录，商人必须怎样编制财产目录第三章 财产目录及其编制手续的实例第四章 对成功的商人的训诫与忠告第五章 本篇第二部分：账务处理。
怎样理解账务处理，它包括哪些内容，商人的三本主要账簿第六章 第一本账簿称为备忘簿，或称杂记簿或家务费用账簿。
怎样理解备忘簿，怎样登记和由谁来登记第七章 验证所有账簿。
为什么要验证账簿，由谁来验证第八章 登记备忘簿的方法及示例第九章 商人购货的九种常用方式。或多或少地需要赊购的货物第十章 第二本重要的业务账簿称为分录账。
什么是分录账，怎样有条理地登记分录账第十一章 分录账使用的两个表达符号，它们在威尼斯尤其流行：一个称为Per，另一个称为A；应该怎样理解它们第十二章 在分录账中怎样通过借贷分录方法登记和列示各项业务，附例说明。
分类账中使用的另外两个术语：“现金”与“资本”。
应该怎样理解它们第十三章 第三本也是最后一种主要的业务账簿称为分类账。
如何借助检索表重复登记，或者不用检索表进行一次登记第十四章 把分录从分录账过入分类账。
为什么分录账中的一个分录在分类账中成为两个账项。
应该如何注销分录账中的分录。
每一分录的旁边应注明两个分类账的页码第十五章 现金和资本的分录过入分类账的方法。
按照惯例，日期写在账页的上端。
日期的改变。
如何根据业务的需要，在账页上为大小账户安排空位第十六章 有关商品的分录应怎样过入分类账账户的借方和贷方第十七章 怎样记录与威尼斯地方当局管辖的市政机构和市立放款银行的往来账目第十八章 怎样处理与威尼斯贸易行的往来账目。
怎样在备忘簿、分录账和分类账中填制相应的分录。
关于借款的资料第十九章 在主要账簿中怎样登记以汇票付款或通过银行付款的分录第二十章 有关以货易货交易和合伙经营的众所周知的特殊分录；如何将其登入业务账簿。
简单易货、复杂易货；在备忘簿、分录账和分类账中的账务处理举例第二十一章 众所周知的合伙经营账户第二十二章 有关各种费用的分录，例如：正常的和非正常的家务费用、营业费用、雇员和学徒的工资第二十三章 登记店铺账户的次序和方法。
怎样分别记录业主的和店铺的正式账簿第二十四章 将有关银行往来的账目登入分录账和分类账。
汇票——或是你同银行往来，或是作为银行家同他人往来。
汇票的收据——它们的含义，以及为何要复写双份第二十五章 收入和费用账户：分类账中的常设账户第二十六章 在账簿中怎样作出有关外出经商旅行的记录。
为什么必须为此设置两套分类账第二十七章 众所周知的“损益”账户，或称“利润与亏损”账户。
在分类账簿中如何设置这个账户。
为什么“损益”账户不像其他账户那样列入分录账簿第二十八章 分类账账户的账页填满时，应如何结转。
账户结余应转入何处才能避免在分类账中舞弊第二十九章 如果账簿不是每年结清，应如何在分类账簿的分录间改变年份第三十章 如何为债务人或雇主编制账户摘录清单，如果你是管理他财产的经理或代理人第三十一章 如何更正一个或多个登错地方的账项。
由于疏忽大意，这种错误时有发生第三十二章 分类账簿怎样结账，怎样将旧分类账簿的账户转到新分类账簿：分类账簿与分录账簿、备忘簿及其他凭证的核对方法第三十三章 在结清账簿期间可能发生的交易应如何记录。
为什么这时不应在旧账簿中变更或编制任何分录第三十四章 结清旧分类账簿中所有账户的方法。
编制列示所有借方余额和贷方余额总计的试算表第三十五章 怎样保存以及按什么顺序保存交易凭证

<<簿记论>>

底稿、机密信件、保险单据、诉讼传票、法庭判决和其他重要文件。

重要信件的登记第三十六章 登记分类账簿的规则和方法概述第三十七章 应登人分类账簿的项目商人
需要记录的项目分类账过账举例附录(一) 帕乔利的画像说明附录(二) 帕乔利原著影印说明附录(三)
帕乔利生平及其著作

章节摘录

三十五章 怎样保存以及按什么顺序保存交易凭证底稿、机密信件、保险单据、诉讼传票、法庭判决和其他重要文件。

重要信件的登记。

有关付款单据的底稿、汇票或商品的收据，以及机密信件等文件的保存方法和顺序如下所述。

对那些备受尊重的商人而言，这些文件异常重要，但是它们被丢失的危险也相当大。

对顾客寄来的机密信件，应将其存放在一张小书桌的抽屉里，直至月末。

在每封信的外边写上收到的日期和复信的日期，到月底捆成一札存放起来。

每月均应这样处理一次。

到了年末，再将各自的信札集中捆成一大札，注明年份后存放起来。

不论何时需要某年的信件，只要在该年的信札中查找即可。

在办公桌上应摆放一些信袋，以存放那些你的朋友寄来的并将同你的信件一道寄出的信件。

如果信件要寄往罗马，就将其放入标有“罗马”字样的信袋。

如果要寄往佛罗伦萨，就放入标有“佛罗伦萨”字样的信袋，如此等等。

当派遣信使时，将这些信件和你写的信件放在一起，然后一同寄送到某地你的代理人那里。

凡有助益的，总是一件好事。

为了得到更好的服务，付给信使小费已成习惯。

信使腰扎一条布带，上有许多口袋用以携带信件。

口袋数量应同有商业联系的地方一样多，如罗马、佛罗伦萨、那不勒斯、米兰、热那亚、里昂、伦敦、布吕赫等等。

在每一口袋上应写明正确的目的地，一只口袋写上罗马，另一只写上佛罗伦萨，如此等等。

将你朋友给你的托你转往这些地方的信件放入相应的口袋。

在写回信或送信给他人时，要在信件的外面注明送信人、收信人、发信人以及发信日期。

不论交易额的大小，千万别忘了在你的全部交易中记录日期。

尤其是在信件中，必须十分注意写上年份、日期、地点和你的签名。

商人们已经习惯于将自己的名字签署在信末的右下角，而将年份、日期和地址写在信首。

但是首先记住，应像一个虔诚的基督徒那样，写上我们救世主的荣耀名字，基督耶稣亲切的名字（或者以神圣的十字架记号代替），所有的业务均应在他的名下进行，如：“十，1494年，4月17日，威尼斯。

” 然后接着写：“我亲爱的……”。

学生和其他非经商的人们，如僧侣和牧师，常将日期和年份放在信末。

如果不写日期肯定会引起混乱，而且会招人嘲笑。

这是因为人们认为不注日期的信是在深夜所写，不写地点的信则是在另一世界而不是在这个世界里写的。

除了受嘲之外，还会引起混乱，则更为糟糕。

……

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>