

<<新编基础会计实训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编基础会计实训教程>>

13位ISBN编号：9787565404269

10位ISBN编号：7565404268

出版时间：2011-8

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：吴育湘 主编

页数：273

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>

<<新编基础会计实训教程>>

内容概要

《新编基础会计实训教程(财务会计类21世纪高职高专精品教材)》(作者吴育湘)包括三个部分：第一部分讲述了基础会计实训的目的、要求、考核方式及课时安排。

第二部分是单项模拟实训，共分12个实训项目，每个实训都是一种会计方法和技能的训练。

同时，这部分内容在资料的设计上注意了内容的衔接，如根据原始凭证编制记账凭证，根据该套资料登记日记账、登记明细账、编制科目汇总表、登记总账，进而编制财务报表，最后装订凭证，不但有助于学生掌握会计核算的基本方法，还使其对会计的账、证、表之间的关系产生更加深刻的感性认识。

第三部分是综合模拟实训，主要目的是对会计核算方法进行全面而系统的训练。

<<新编基础会计实训教程>>

书籍目录

第一篇 基础会计实训概述

第二篇 单项模拟实训

企业基本情况

模块一 建账

实训一 建账

模块二 原始凭证

实训二 原始凭证的填制

实训三 原始凭证的审核

模块三 记账凭证

实训四 记账凭证的填制与审核

模块四 账簿

实训五 日记账的登记

实训六 银行存款对账业务

实训七 明细分类账簿的登记

实训八 科目汇总表的编制

实训九 总分类账簿的登记

实训十 错账的更正

模块五 财务报表

实训十一 财务报表的编制

模块六 会计资料的保管

实训十二 会计资料的保管和实训报告的撰写

第三篇 综合模拟实训

主要参考文献

<<新编基础会计实训教程>>

章节摘录

版权页：插图：（一）原始凭证填制的一般要求1.原始凭证的基本内容原始凭证的基本内容包括凭证的名称，填制凭证日期，凭证编号，接受凭证单位或个人的名称，经济业务内容摘要，经济业务所涉及物品的名称、数量、单价和金额（大小写），以及填制单位名称及盖章、经办人员的签名及盖章。2.特殊情况下的原始凭证应当符合下列附加条件（1）从外单位取得的原始凭证，应当有出具企业的财务专用章或发票专用章或现金收（付）讫章，同时应有开票或收（付）款人员的名章；对外开出的原始凭证，应当加盖本企业财务专用章或发票专用章和现金收（付）讫章，同时应有开票或收（付）款人员的名章。

个人出具的凭证必须签名或加盖名章。

自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定人员的签名或盖章。

（2）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写金额与小写金额必须相等；购买实物的原始凭证必须有验收证明，支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

<<新编基础会计实训教程>>

编辑推荐

《21世纪高职高专精品教材·财务会计类:新编基础会计实训教程》包括基础会计实训概述；单项模拟实训；综合模拟实训。

<<新编基础会计实训教程>>

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:<http://www.tushu007.com>