

<<新编会计基础工作规范应用指导>>

图书基本信息

书名：<<新编会计基础工作规范应用指导>>

13位ISBN编号：9787802503977

10位ISBN编号：7802503973

出版时间：2011-5

出版时间：中国言实

作者：胡占国//杨国明

页数：255

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>

书籍目录

上篇 会计基础工作规范第一章 会计凭证规范第一节 会计凭证的概念和种类一、什么是会计凭证二、会计凭证的种类三、会计凭证封面的填写四、会计凭证设计的原则第二节 原始凭证的填制和审核一、什么是原始凭证二、原始凭证的种类三、原始凭证的基本内容四、外来原始凭证必须具备的内容五、填制原始凭证的要求六、原始凭证的审核七、外来原始凭证的审核第三节 会计凭证的装订一、会计凭证装订前的准备二、会计凭证装订前的排序、粘贴和折叠三、会计凭证装订时,某些重要的原始凭证的处理四、会计凭证装订时,数量较多的原始凭证的处理第四节 记账凭证的填制和审核一、什么是记账凭证二、记账凭证的种类三、记账凭证必须具备的内容四、记账凭证的基本要素五、记账凭证的填制要求六、记账凭证摘要栏的填写七、记账凭证中会计科目的书写要求八、收款凭证的填制九、付款凭证的填制十、汇总收款凭证的填制十一、汇总转账凭证的填制十二、记账凭证数字的书写要求十三、记账凭证的审核十四、计算机凭证的审核要求第五节 会计凭证的传递、保管和销毁一、会计凭证的传递二、什么是会计凭证三、会计凭证有哪些种类四、会计凭证怎样装订五、怎样填写会计凭证封面六、会计凭证装订前怎样排序、粘贴和折叠七、会计凭证装订时,某些重要的原始凭证怎样处理八、会计凭证装订时,数量较多的原始凭证怎样处理九、已存档的会计凭证需调用时,应办理哪些手续十、会计凭证的保管期限为多久十一、什么样的会计凭证可以销毁十二、会计凭证销毁时应办理哪些手续第二章 会计账簿规范第一节 会计账簿的含义和种类一、什么是账簿二、会计账簿的种类三、哪些经济业务适用于三栏式明细账四、哪些经济业务适用于数量金额式明细账五、哪些经济业务适用于多栏式明细账六、哪些经济业务适用于平行式明细账第二节 账簿的设置与记账规则一、账簿的设置二、记账规则.....下篇 会计核算工作规范

## 章节摘录

版权页：插图：一、什么是会计凭证  
会计凭证，简称凭证，是记录经济活动、明确经济责任的书面证据。

会计凭证是登记账簿、进行会计监督的重要依据。

正确填制和认真审核会计凭证，是财务管理不可缺少的基础工作。

任何企业、事业和行政单位在从事任何一项经济活动时，都必须办理会计凭证，也就是由有关人员根据有关规定和程序填制和取得会计凭证，对整个经济活动过程作出书面记录。

有关部门和人员要在会计凭证上盖章签字，表示对会计凭证的真实性、正确性与合法性负责。

会计人员必须对已取得的会计凭证进行严格的审核，只有准确无误的会计凭证才能作为登记各种账簿的凭据。

二、会计凭证的种类  
会计凭证多种多样，但就常用的会计凭证来说，按其填制程序和用途，可以分为两类：原始凭证和记账凭证。

原始凭证是用以记录和证明经济业务的发生和完成情况的原始记录，也是明确经济责任和据以记账的原始依据。

原始凭证，按其取得的来源来分，又分为自制原始凭证和外来原始凭证。

记账凭证是根据审核准确的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类并确定会计分录而填制的，据以登记账簿的凭证常用的有收款凭证、付款凭证和转账凭证。

一般在记账前，应根据原始凭证编制相应的记账凭证。

因为原始凭证的形式和格式多种多样，直接据以入账容易发生差错。

<<新编会计基础工作规范应用指导>>

编辑推荐

《新编会计基础工作规范应用指导》会计工作规范应用最佳参考书。  
根据《会计法》和财政部最新制定的《企业会计准则》编写。

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>