

<<新编基础会计学习指导与练习>>

图书基本信息

书名：<<新编基础会计学习指导与练习>>

13位ISBN编号：9787121084515

10位ISBN编号：7121084511

出版时间：2009-3

出版时间：电子工业出版社

作者：顾爱春等著

页数：162

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>

## <<新编基础会计学习指导与练习>>

### 前言

本教材的编写严格遵循《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》及《企业会计准则》等法律规范的要求。

基础会计是会计专业的一门基础课程，也是一门核心课程。

该课程主要讲述会计核算方法，属于方法论部分，它是后续课程（财务会计、成本会计等）的基础。因此，学生对本课程的学习能够为进行会计专业其他课程的学习奠定基础。

本教材是与《新编基础会计》一书相配套的辅助性教材。

本教材以本套教材编写组编写的《新编基础会计》的章节为编写大纲，主要内容包括学习目的与要求、学习要点与技巧、学习重点和难点及与《新编基础会计》相配套的各章的习题，另外还配有会计从业资格考试仿真试题。

我们编写本书的目的，是为了帮助学习者理解和掌握《新编基础会计》主教材的内容，以便理清头绪，启发引导他们更便捷地学习。

本教材的作者均是教学和科研第一线的“双师型”骨干教师，具有丰富的教学和实践工作经验。

本教材在编写过程中极力做到内容简明扼要、结构安排合理。

本教材具有以下特点。

#### 1.内容新颖。

例如，本书第五章中对借贷记账法的应用业务的举例是以2006年财政部颁布的《企业会计准则》为主要编写依据的。

#### 2.书中特别增添了会计从业资格考试仿真试题，以利于学生考取会计证书。

#### 3.学习方法指导性强。

本教材针对每一章节中的知识点，向学生提供了学习方法和技巧，指出了其中的重点和难点，以便学生学习时参考。

#### 4.适用面广。

本教材的教学任务是讲述会计核算方法，适合各类高等职业院校和本科大学的二级职业学院会计专业学生使用，也可供企业会计从业人员的培训及各类自考生使用。

## <<新编基础会计学习指导与练习>>

### 内容概要

《新编基础会计学习指导与练习》以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》及2006年颁布的《企业会计准则》为依据编写而成，突出会计核算技能，注重对动手能力的培养。

《新编基础会计学习指导与练习》与《新编基础会计》一书配合使用。

针对《新编基础会计》一书的内容，《新编基础会计学习指导与练习》分别编写了相关的学习指导与练习题，具体章节依次为：第一章总论，第二章会计要素与会计等式，第三章会计科目和账户，第四章复式记账，第五章主要经济业务核算，第六章会计凭证，第七章会计账簿，第八章财产清查，第九章财务报告，第十章账务处理程序，第十一章会计工作的组织与管理。

为了利于学生的会计证考试，《新编基础会计学习指导与练习》还特意编写了3套模拟仿真试题。

《新编基础会计学习指导与练习》适合各类高等职业院校和本科大学的二级职业学院的会计专业学生使用，也可作为企业会计从业人员的培训用书及各类自学考生的学习用书。

## <<新编基础会计学习指导与练习>>

### 书籍目录

第一章 总论学习指导配套练习会计从业资格考试真题第二章 会计要素与会计等式学习指导配套练习会计从业资格考试真题第三章 会计科目和账户学习指导配套练习会计从业资格考试真题第四章 复式记账学习指导配套练习会计从业资格考试真题第五章 主要经济业务核算学习指导配套练习会计从业资格考试真题第六章 会计凭证学习指导配套练习会计从业资格考试真题第七章 会计账簿学习指导配套练习会计从业资格考试真题第八章 财产清查学习指导配套练习会计从业资格考试真题第九章 财务报告学习指导配套练习会计从业资格考试真题第十章 账务处理程序学习指导配套练习第十一章 会计工作的组织与管理学习指导配套练习会计从业资格考试《会计基础》仿真试题（一）会计从业资格考试《会计基础》仿真试题（二）会计从业资格考试《会计基础》仿真试题（三）

<<新编基础会计学习指导与练习>>

章节摘录

19.下列各项属于明细账格式的有( )。

A.三栏式 B.多栏式 C.数量金额式 D.两栏式 20.总分类账的登记方法有( )。

A.逐笔登记法 B.汇总登记法 C.序时登记法 D.备查登记法 五、判断题 1.在填制记账凭证

时,误将9800元记为8900元,并已登记入账。

月终结账前发现错误,更正时采用划线更正法。

( ) 2.序时账簿是按经济业务发生时间的先后顺序逐日、逐笔连续登记的账簿。

( ) 3.备查账簿是对其他账簿记录的一种补充,与其他账簿之间存在着依存和勾稽的关系。

( ) 4.年度终了,更换新账页后,应将活页式账簿装订成册,存档后由专人保管。

( ) 5.三栏式现金日记账中的现金收入和支出在同一张账页上,各对应会计科目还应设置专栏反映。

( ) 6.多栏式现金日记账中的现金收入和支出分别设置现金收入日记账和现金支出日记账,账页内对应科目不用设置专栏。

( ) 7.转账日记账根据收、付款凭证逐日、逐笔顺序登记。

( ) 8.总分类账簿一般采用订本式账簿、三栏式账页,运用货币量度进行核算。

( ) 9.备查账簿没有固定的格式,一般根据各单位会计核算和经营管理的需要而设置。

( ) 10.为了保证账簿记录的合法性和完整性,明确记账责任,在启用账簿时,应填写“账簿启用和经管人员一览表”。

( ) 11.记账人员调动工作或因病离职时,可以不办理交接手续。

( ) 12.记账时,必须根据审核无误的会计凭证进行登记。

( ) 13.为了确保账簿记录清晰耐久,防止涂改,记账时,必须使用蓝黑墨水且用钢笔写,不得使用圆珠笔和铅笔。

( ) 14.记账时,必须按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。

( ) 15.采用划线更正法时,数字记错的,只需要更正个别错误字。

( ) 16.账证核对是将账簿记录与原始凭证进行核对。

( ) 17.一般来说,总分类账、日记账和大多数明细账,每年应更换一次新账。

( ) 18.备查账是编制会计报表的直接依据。

( ) 19.会计账簿是编制会计报表的主要根据。

( ) 20.年末结账时,需要在“本年合计”栏下画双红线。

( ) 21.红色墨水仅限于结账、划线更正时使用。

( ) 22.在我国,单位一般只对固定资产的核算采用卡片账形式。

( )

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>