

<<新编财务会计实训>>

图书基本信息

书名：<<新编财务会计实训>>

13位ISBN编号：9787561130544

10位ISBN编号：7561130546

出版时间：2006-7

出版时间：大连理工大

作者：任延冬

页数：382

字数：347000

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>

## <<新编财务会计实训>>

### 前言

《新编财务会计实训》（第五版）是新世纪高职高专教材编审委员会组编的会计与电算化会计类课程规划教材之一，也是与《新编财务会计工》（第五版）和《新编财务会计》（第五版）配套使用的实训教材。

本教材适合高职高专财经类各专业财务会计课程的实践教学，目的在于培养学生的会计操作技能，使其具备会计从业能力。

《新编财务会计实训》（第五版）是在前四版教材建设的基础上，根据当前会计工作的实际情况，针对高职高专教育教学的实际需要，充分汇集相关教学单位的意见和建议，进行的新一轮修订。

与前四版教材相比，本版教材具有如下特点：1.内容更准确。

本次修订以我国最新的《企业会计准则》为依据，力求反映会计理论和会计实务改革发展的最新成果，剔除了陈旧过时的内容。

2.票据与结算凭证更新。

为了让高职高专院校尽早使用新版票证，《新编财务会计实训》（第五版）根据中国人民银行调整后的新版票据和结算凭证，对前几版教材中过时的旧版票据与结算凭证进行了全部替换，以确保本教材在票证上的先进性。

3.实训内容更丰富。

《新编财务会计实训》（第五版）充分考虑到新颁布的《企业会计准则》对企业会计核算方法的影响，在原有实训内容的基础上，适当增加和删改了有关内容，以确保本教材在实训内容上的先进性。

4.实用性更强。

为了方便教师教学和学生学习，《新编财务会计实训》（第五版）修正了前几版教材中的不当之处，适当地调整了一些业务，在表格的设计上更加人性化，更加贴近会计实际工作，确保了本教材的实用性和方便性。

## <<新编财务会计实训>>

### 内容概要

《新编财务会计实训》(第六版)是新世纪高职高专教材编审委员会组编的会计与电算化会计类课程规划教材之一,也是与《新编财务会计I》(第四版)和《新编财务会计 》(第四版)配套使用的实训教材,本教材适合财经类各个专业财务会计课程的实践教学,目的在于培养学生的会计操作技能,使其具备会计从业能力。

本教材共分九个实验,具体包括了:出纳核算岗位,资金核算岗位,存货核算岗位,固定资产核算岗位,职工薪酬核算等。

## <<新编财务会计实训>>

### 书籍目录

第一部分 财务会计实训操作要求

第二部分

实验一 出纳核算岗位

实验二 资金核算岗位

实验三 存货核算岗位

实验四 固定资产核算岗位

实验五 职工薪酬核算岗位

实验六 资本金核算岗位

实验七 销售核算岗位

实验八 往来核算岗位

实验九 总账报表岗位

## &lt;&lt;新编财务会计实训&gt;&gt;

## 章节摘录

如果发现以前年度记账凭证有错误,要根据会计制度的有关规定做出相应的分录调整,填制记账凭证后,据以登记入账。

7.记账凭证填制经济业务事项后,金额栏如有空行,应当自最后一笔金额数字下的空行处至合计数字上的空行处划线注销。

8.除更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。

如果一笔业务编制多张记账凭证共用原始凭证,能分开则分开,不能分开,附在前面一张记账凭证的后面。

9.记账凭证合计栏金额前加人民币符号¥,其余部分不加¥。

10.记账凭证的填列要与记账凭证的要素相符。

记账凭证的要素主要有:填制凭证的日期、编号、业务内容摘要、会计科目、金额、所附原始凭证的张数、制单人员、复核人员、记账人员、财务部门负责人的签名或盖章,收付款记账凭证还应由出纳员签字或盖章。

三、登记账簿注意事项 1.在登记账簿时,要注意文字和数字书写要贴底线,上面要留有适当空位,不要写满格,文字占格宽的二分之一,数字占格宽的三分之一。

2.登记账簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写。

红色墨水,一般在冲销错误记录或登记负数时使用。

3.会计账簿记录发生错误,不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹。

会计账簿出现错误时应在错误处用红线划销,使原有错误字迹保留,易于看清,然后在划线上方重新填写正确数据。

4.登记账簿完成后,在已登记完毕的记账凭证上注明符号,表示已经登记完毕。

5.登记账簿时,应当将凭证上的有关内容逐一入账:如凭证的填制日期、业务内容、编号、金额及其他相关资料。

字迹要工整,金额要准确无误。

6.在登记账簿时应注意是否连续登记,是否发生隔行、隔页现象。

如发生隔行、隔页现象,应在空行用红线划销或注明此行为空白,空页注明此页为空白,并标明记账人员姓名。

7.有账簿需要结出余额的,应当在记账完毕后及时结出余额,并在“借或贷”栏中写出“借”或“贷”字样,如果账簿余额为0,应在“借或贷”栏中写“平”字。

8.每一账页登记完毕结转下页时,应结出本页余额,然后在最后一行标明“过次页”字样,并在下一页的第一行标明“承前页”字样。

9.要定期结账,对于“现金、银行存款日记账”,每日终了时结出本日借贷方发生额合计及余额,并在摘要栏内加盖“本日合计”戳记。

对于总分类账和明细分类账,要于月末结出本月借贷方发生额合计及余额,在摘要栏内加盖“本月合计”戳记,并在下面划通栏单红线。

从2月份起至11月份止,每个月除结出“本月合计”以外,要结出“本年累计”,并划通栏单红线。

12月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下面划通栏双红线。

年末结账时,所有总账账簿都应结出全年发生额和年末余额,最后还应把各账户的余额结转到下一个会计年度,并在摘要栏内加盖“结转下年”戳记,在下一会计年度新建的有关会计账簿的第一行摘要栏内加盖“上年结转”戳记,并将上一年度的余额填入新建会计账簿第一行的余额栏内。

<<新编财务会计实训>>

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>