

<<基础会计实训>>

图书基本信息

书名：<<基础会计实训>>

13位ISBN编号：9787565008160

10位ISBN编号：7565008168

出版时间：2012-8

出版时间：周莉、张艳、柴郁 合肥工业大学出版社 (2012-08出版)

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>

<<基础会计实训>>

内容概要

《普通高等职业教育应用型"十二五"重点规划教材:基础会计实训》是以最新的企业会计准则及企业会计制度等会计规范为依据,针对会计工作岗位对从业人员的职业能力和素质要求,紧扣高等职业院校会计专业的人才培养目标,立足社会对应用型会计人才的实际需要,在总结长期教学改革经验基础上开发的与基础会计教材配套使用的实训教材。

《普通高等职业教育应用型"十二五"重点规划教材:基础会计实训》将会计的基本技能融入7个训练项目内,共23个任务。

通过训练使学生掌握会计书写、凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、科目汇总表、银行存款余额调节表和会计报表的编制等基本技能和方法,为后续课程的学习打下基础。

<<基础会计实训>>

书籍目录

项目一实训准备 任务一基础会计实训的目的、内容和要求 任务二组织与考核方法 项目二会计数字书写训练 任务一阿拉伯数字的书写训练 任务二汉字大写数字的书写训练 任务三大小写金额的书写训练 项目三原始凭证的业务训练 任务一原始凭证及填制要求 任务二原始凭证填制训练 任务三原始凭证的审核训练 项目四记账凭证的业务训练 任务一记账凭证及填制要求 任务二记账凭证的业务训练 任务三记账凭证的填制训练 项目五账簿记账业务训练 任务一现金日记账与银行存款日记账 任务二现金日记账登记训练 任务三银行存款日记账登记训练 任务四现金日记账和银行存款日记账登记练习 任务五明细分类账和总分类账登记训练 任务六对账和结账业务训练 项目六会计报表编制训练 任务一资产负债表编制训练 任务二利润表编制训练 项目七基础会计模拟综合训练 任务一中致信电机工厂会计核算业务 任务二南信公司会计核算业务 任务三凯悦农机制造公司会计核算业务 参考文献

<<基础会计实训>>

章节摘录

版权页：插图：任务一原始凭证及填制要求一、原始凭证概述 原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的，用以证明经济业务的发生或完成情况，并作为记账原始依据的会计凭证。

原始凭证按其取得的来源不同，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

1.自制原始凭证 自制原始凭证，是指由本单位内部经办业务的部门或个人，在完成某项经济业务时自行填制的凭证。

自制原始凭证按其手续不同，又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四种。

(1) 一次凭证：是指只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质经济业务，一次填写完成的原始凭证。

如：发票、报销单等。

(2) 累计凭证：是指在一定时期内连续记载若干项同类性质经济业务，并且随经济业务的发生分次填制完成的原始凭证。

如：“限额领料单”等。

(3) 汇总原始凭证：是指为简化记账凭证的编制，将一定时期内若干份记录同类性质经济业务的原始凭证编制成一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务总括发生情况的原始凭证。

如：“收料凭证汇总表”、“现金收入汇总表”等。

(4) 记账编制凭证：是根据账簿记录把某项经济业务加以归类、整理而编制的一种原始凭证。

如：“制造费用分配表”等。

2.外来原始凭证 外来原始凭证，是指在同外单位发生经济业务往来时，从外单位取得的原始凭证。

外来原始凭证都是一次凭证，如企业从外单位取得的购货发票等。

二、原始凭证填制的基本要求 原始凭证填制的基本要求主要包括：(1) 真实可靠。

要如实填列经济业务的内容和数字，不弄虚作假，不得涂改、挖补。

(2) 内容完整。

应该填写的项目要逐项填写（接受凭证方应注意逐项检查），不可缺漏，尤其需要注意的是：年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写完整，不能简化；品名或用途要填写明确，不能含糊不清；有关经办业务人员的签章必须齐全。

(3) 填制及时。

每当一项经济业务发生或完成时，要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。

(4) 书写清楚。

原始凭证上的数字和文字要认真填写，做到字迹清晰、整齐、容易辨认。

一旦出现书写错误，不得随意涂改、刮擦、挖补，应按规定办法更改。

有关货币金额收付的原始凭证，如果填写错误，不允许在凭证上进行更改，只能加盖“作废”戳记，重新填写，以免错收错付。

(5) 顺序使用。

收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号，在填制时按照编号的次序使用，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，不得撕毁。

(6) 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章；从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或盖章。

自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定的人员的签名或者盖章；对外开具的原始凭证必须加盖本单位具有法律效力和规定用途的公章，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章等。

(7) 购买实物的原始凭证必须有验收证明。

实物购入后，要按照规定办理验收手续，这有利于明确经济责任，保证账实相符，防止盲目采购。

需要入库的实物，必须填写入库验收单，由仓库保管人员在入库验收单上如实填写实收数额，并签名或盖章。

不需要入库的实物，由经办人员在凭证上签名或盖章以后，必须交由实物保管人员或使用人员进行验收，并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章，经过购买人以外的第三者查证核实以后，会

计人员才能据以报销付款并作进一步的会计处理。

<<基础会计实训>>

编辑推荐

《普通高等职业教育应用型"十二五"重点规划教材:基础会计实训》内容丰富、知识新颖、操作性强,适用于高职高专院校会计类和其他经济、管理类专业学生学习会计基础技能使用,也可供必须具备会计基本知识与技能的企事业单位经营管理者使用。

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>