

<<会计入门真账模拟实务>>

图书基本信息

书名：<<会计入门真账模拟实务>>

13位ISBN编号：9787802550629

10位ISBN编号：7802550629

出版时间：2008-10

出版时间：企业管理出版社

作者：陈静

页数：234

字数：200000

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>

<<会计入门真账模拟实务>>

内容概要

随着市场经济的发展和会计改革的深入，社会对会计人员的需求越来越大，尤其对具备一定职业判断能力和动手能力的中高级会计人才需求更大，同时也为这些会计人才提供了难得的就业机会。现在的企业需要会计人员一上岗便能独立工作，但让大多数朋友尴尬的是，他们中许多人具有一定的会计理论知识，而缺少相关的实践经验。

《会计入门真账模拟实务》以便于读者快速学会企业会计实务为宗旨，具有实用性、简易性、操作性强的特点。

读者只需用最短的时间、花最少的精力便可以看懂企业的会计实务操作，迅速进入企业的会计角色。

<<会计入门真账模拟实务>>

书籍目录

第一部分 会计必知的要点 1.会计实务中文字、数字书写要求 2.明确原始凭证的基本内容和填制要求
3.明确记账凭证的基本内容和填制要求 4.登记账簿的基本要求第二部分 会计应做的前期工作 1.了解会计主体的有关事项 2.应设置的会计科目 3.常用的单据和账册 4.准备常用的条形章 5.制定相关的财务制度
第三部分 处理公司发生的各项经济业务 1.本月各项经济业务的处理 2.月末摊销、计提、结转
第四部分 编制T形账户第五部分 登记总账、明细账 1.科目汇总表 2.现金日记账 3.银行存款日记账
4.2007年12月1日总分类账期初余额 5.登记总分类账 6.登记明细分类账 7.报表编制说明

<<会计入门真账模拟实务>>

章节摘录

第一部分 会计必知的要点 1.会计实务中文字、数字书写要求 (1)文字书写要求 要用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用铅笔、圆珠笔(用复写纸复写除外)。

红色墨水只在特殊情况下使用。

填写支票必须使用碳素笔书写。

文字书写一般要紧靠左竖线书写,文字与左竖线之间不得留有空白部分。

文字不能顶格写,一般要占空格的 $1/2$ 或 $2/3$ 。

文字要清晰,要用正楷或行书书写。

(2)数字书写要求 阿拉伯数字书写要求 字体应当一个一个的写,不得连笔写。

每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体约占行格高度的 $1/3$,如果行格较低的可占 $1/2$ 。

阿拉伯数字前应写明币种符号,币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。

凡阿拉伯数字前有币种符号的,数字后边不再写单位。

以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价外一律写到角分;无角分的,角分位写“00”或符号“—” :有角无分的,分位应写...0,不得写符号“—”。

阿拉伯数字标准写法 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐。

有圆圈的数字如6、8、9、0等圆圈必须封口。

字体要自右上方斜向左下方书写,倾斜度为45度。

写6时比一般数字向右上方长出 $1/4$,写7、9时比一般数字下方(过行格底线)长出 $1/4$ 。

大写数字书写要求 大写金额前未印货币名称,应加填货币名称,货币名称与金额之间不得留有空白。

大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”;大写金额有分的,“分”字之后不再写“整”或“正”。

阿拉伯数字中间有“0”时,汉字大写要写“零”字;阿拉伯数字中连续有几个“0”时,汉字大写金额只写一个零字。

大写数字标准写法

<<会计入门真账模拟实务>>

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>