

<<会计实账演练>>

图书基本信息

书名：<<会计实账演练>>

13位ISBN编号：9787115270535

10位ISBN编号：7115270538

出版时间：2012-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：陈梅兰

页数：249

字数：150000

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>

<<会计实账演练>>

内容概要

《会计实账演练(升级版)》以一家虚拟企业一个月的经济业务为基础,充分考虑到会计实务工作中可能遇到的种种问题,科学地设计出一套模拟真账。书中内容全面,实例丰富,从记账凭证的填制到总账、明细账的登记,再到期末会计报表的编制,全面地展现了企业会计工作的真实场景,为财务人员搭建了一个可以通过实账演练获取会计实践经验的平台,以帮助其快速、系统地掌握企业全盘会计账务处理工作。

《会计实账演练(升级版)》适合企业财务人员阅读和使用,同时也可作为财经专业师生的参考用书。

<<会计实账演练>>

书籍目录

第一部分 演练背景

第一章 演练资料

第一节 企业概况

第二节 企业期初数据

第三节 经济业务及原始凭证

第二章 演练说明

第一节 会计核算方法

第二节 会计核算要求

第二部分 演练指导

第三章 会计书写规范

第一节 文字书写规范

第二节 数字书写规范

第四章 会计凭证的填制规范

第一节 原始凭证的填制规范

第二节 记账凭证的填制规范

第五章 会计账簿设置与登记规范

第一节 会计账簿的设置规范

第二节 会计账簿的登记规范

第三节 会计账簿的登记规则

第四节 对账规范

第五节 结账规范

第六节 错账更正规范

第六章 会计报表编制规范

第一节 资产负债表的编制规范

第二节 利润表的编制规范

第三部分 参考答案

第一步 填制记账凭证

第二步 成本计算

第三步 登记日记账

第四步 登记明细账

第五步 编制“T”字账和科目汇总表

第六步 登记总账

第七步 编制会计报表

<<会计实账演练>>

章节摘录

版权页：插图：（1）从外单位取得的原始凭证，必须加盖有填制单位的公章；其中发票和收据还必须盖有税务部门或财政部门监制章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或签章。

（2）自制原始凭证必须有收款人、经办人、经办部门负责人或指定人员的签名或签章。

（3）对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

所谓“公章”，应是具有法律效力和规定用途，能够证明单位身份和性质的印章，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章、结算专用章等。

（4）收、付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章，并分别加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等专用章；转账凭证须加盖“转讫”章。

（5）支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；不能仅以支付款项的有关凭证如银行汇款凭证等代替，以防止舞弊行为的发生。

（6）购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

实物验收工作由经管实物的人员负责办理，会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。

需要入库的实物，必须填写入库单，由实物保管人员验收后在入库单上填写实收数额，并加盖印章；不需要入库的实物，除经办人员在凭证上签章外，必须交与实物保管人员或者使用人员进行验收，由实物保管人员或者使用人员在凭证上签名或者盖章。

（7）职工因公借款，应填写正式借据，并附在记账凭证之后。

收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

因为借款和收回借款虽有联系，但又有区别，在会计上需分别进行处理，如果将原借据退还给了借款人，就会损害会计资料的完整性，使其中一项业务的会计处理失去依据。

（8）对于职工报销的原始凭证，按规定应该签字的人员必须全部签字，签字必须签全称，不能只签姓；签字人签署完姓名后，还应当签署签字的日期；领导签字应当明确表明是否同意报销；有多张凭证都需要签字时，要一张一张分别签字，不能用复写纸同时签。

（9）经上级批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证的附件；如果批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关的名称、日期和文件字号。

（10）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（11）增值税专用发票必须按照税务部门的规定填制。

4.书写清楚、规范填制原始凭证时，字迹要清楚、整齐和规范，易于辨认。

例如，阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写；汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用简化字代替；所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单位等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

5.填制及时 会计核算的及时性原则要求企业的会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

在经济业务发生后，要及时取得或填制原始凭证，据以编制记账凭证、登记账簿，以保证会计信息的时效性。

一般来说，填制或取得的原始凭证送交会计机构的时间最迟不应超过一个会计结算期。

6.连续编号 各种原始凭证必须连续编号，以便查考。

如果是已预先印定编号的原始凭证，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，并全部保存，不得撕毁。

7.不得涂改 原始凭证所记载的各项内容均不得涂改，随意涂改的原始凭证即为无效凭证，不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。

当原始凭证发生错误时，应区别不同情况进行处理，以防止舞弊的发生，保证原始凭证的质量。

（1）若记载内容有误，应由出具单位重开或更正，更正时必须在更正处加盖出具单位的印章。

<<会计实账演练>>

编辑推荐

《会计实账演练(升级版)》是2009年版《会计实账演练》的升级版。

根据第一版《会计实账演练》出版后读者的反馈建议，我们对《会计实账演练(升级版)》的内容结构进行了调整和创新，增加了一些经济业务类型，极大地丰富了经济业务内容，力求使《会计实账演练(升级版)》的内容更加贴合实际工作，实用性更强。

在成本计算方面，《会计实账演练(升级版)》采用了“分批法”成本计算方法，更加适应生产型企业的经营特点，并将成本计算过程单列出来，让读者学会如何计算产品成本，如何计算销售成本。

<<会计实账演练>>

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>