

<<会计模拟实务>>

图书基本信息

书名：<<会计模拟实务>>

13位ISBN编号：9787122017970

10位ISBN编号：7122017974

出版时间：2008-2

出版时间：化学工业出版社

作者：史璞 编

页数：234

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>

## <<会计模拟实务>>

### 内容概要

本书主要讲述了会计的书写规范，原始凭证、记账凭证的填制，对账簿中错误的更正等内容，并通过综合实验，集中了模拟单位常用的业务训练，从原始凭证的填制到会计报表的编制，内容简练实用，并且结合新的会计准则，准确严谨。

书后附有所有常用的原始凭证。

本书可供高职高专会计专业及相关专业师生使用，也可作为会计等相关专业的培训教材。

## &lt;&lt;会计模拟实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 会计书写规范 第一节 阿拉伯数字、文字的书写规范 第二节 会计凭证规范 第三节 会计账簿规范第二章 综合实验 第一节 企业概况 第二节 财务部组织结构和会计核算形式 第三节 会计核算规则、要求及实验建议 第四节 账面数据 第五节 日常经济业务第三章 辅助练习 第一节 常用原始凭证的填制 第二节 错账更正练习附：一、综合实验原始凭证 1?增值税专用发票 2?天津市公路货运收费发票 3?北京市公路货运收费发票 4?委托收款凭证 5?国库券专用收据 6?贷款凭证(收账通知) 7?房屋租赁费用收据 8?中国工商银行信汇凭证 9?北京市三环文化用品公司发票 10?银行进账单(回单或收账通知) 11?中华人民共和国税收缴款书 12?中华人民共和国增值税缴款书 13?中华人民共和国城市维护建设税、教育费附加缴款书 14?委托加工材料收料单 15?北京市总工会收据 16?现金交款单(回单或收账通知) 17?北京市工商企业其他销售发票 18?托收承付凭证(回单) 19?印花税票销售凭证 20?北京中视传媒有限公司收款收据 21?北京市常山实业公司收据 22?上海证券中央登记结算公司(成交过户交割单) 23?中国工商银行邮、电、手续费收费凭证 24?北京市社会保障就业局收据 25?中国工商银行业务收费凭证 26?北京行政事业性收费通用定额票据 27?中国平安保险公司保险费收据 28?中国邮电总公司报刊费收据 29?中国工商银行存款利息凭证 30?偿还贷款凭证收据 31?中国工商银行北京分行贷款利息凭证 32?中国工商银行转账支票存根 33?领料单 34?收料单 35?借款单 36?中国工商银行现金支票存根 37?差旅费报销单 38?关于同意转销无法支付前欠货款的批复 39?北京中华科贸有限责任公司工资结算汇总表(11月份) 40?房屋租赁费用发票 41?关于同意将无法收回的应收账款转作坏账的批复 42?费用报销单 43?收据 44?固定资产处置申请单 45?债务重组协议 46?职工困难补助发放表 47?固定资产移交生产验收单 48?材料盘盈(亏)报告表 49?现金盘点报告单 50?无形资产摊销计算表 51?长期待摊费用摊销计算表 52?水费分配表 53?电费分配表 54?北京中华科贸有限责任公司工资结算汇总表(12月份) 55?工资分配表 56?工会经费、职工教育费计算表 57?福利费计算表 58?固定资产折旧计算表 59?12月份发料汇总表 60?三包损失计提计算表 61?坏账准备计提计算表 62?辅助生产费用分配表 63?制造费用分配表 64?产成品入库单 65?产品销售成本计算表 66?城建税及教育附加费计算表 67?产品生产成本计算单 68?产品出库单 69?所得税计算表 70?12月份损益类账户余额表 71?利润分配计算表 72?电话费统计表 73?北京市电信局报话费收据 74?(租金收入)营业税计算单 75?北京市商业零售统一发票二、会计报表 1?资产负债表 2?利润表 3?现金流量表三、固定资产明细资料参考文献

## 章节摘录

第一章 会计书写规范： 第二节 会计凭证规范： 一、原始凭证填制规范： 根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和《会计基础工作规范》的规定，填制、取得原始凭证应符合以下要求。

（1）反映要真实在填制原始凭证时，应使凭证上所记载内容同发生业务的实际情况保持一致，即凭证上的日期、经济业务内容和数据必须按照经济业务的实际发生或完成情况来填制，保证其真实、可靠，不得填写匡算或估计数。

（2）内容要完整在反映经济业务的相应原始凭证上，按照凭证已有的项目或内容，逐项填列，即应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏；年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或用途要填写明确；有关人员的签章必须齐全。

（3）手续要完备经办业务的单位、经办人员要对原始凭证认真审核并签章，以对凭证的真实性、合法性负责。

按规定，从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定人员的签名或盖章。

对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章。

该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鉴，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

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>