

<<会计实务训练与考核（上下册）>>

图书基本信息

书名：<<会计实务训练与考核（上下册）>>

13位ISBN编号：9787111268574

10位ISBN编号：7111268571

出版时间：2009-6

出版时间：机械工业出版社

作者：朱学义 主编

页数：544

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>

<<会计实务训练与考核（上下册）>>

前言

2003年12月，江苏省教育厅遴选出3个首届省级会计学品牌专业，中国矿业大学管理学院会计学专业被批准为“江苏省高等学校品牌专业建设点”（2006年1月正式授予省级“品牌专业”称号）。

省级品牌专业是教育教学思想、人才培养方案符合时代发展要求，人才培养质量及其专业建设、改革、管理水平和办学水平在省内达到领先水平，在国内达到一流水平，具有很高的社会声誉，得到社会公认的示范性专业。

构建会计教育模式，更新会计教学内容，改进会计教学方式，加强会计学科建设是会计学品牌专业的重点建设内容。

而所有这些内容的建设和实现，必须有高质量的会计教材体系作保证。

正是为适应这一要求，我们编写了这套教材。

本系列教材由10本教材组成，分别是《基础会计学》、《中级财务会计》、《高级会计学》、《成本会计学》、《财务管理学》、《管理会计学》、《电算化会计》、《审计学》、《财务分析教程》和《会计实务训练与考核》。

适应知识经济对会计本科教育的挑战，紧跟中国会计改革与发展的步伐，满足社会主义市场经济会计模式对会计人才培养的要求，遵循会计本科教育的规律，并服务于会计专业培养目标，是我们编著本系列教材的基本指导思想。

其具体原则是：1．基础性。

注重对会计各学科基本理论、基础知识和基本技能的全面介绍和准确表述，确保系列教材的理论高度和知识含量。

2．实践性。

遵循会计实际工作规律，反映实际工作经验，满足会计实务工作既立足中国实际，又与国际会计准则趋同的需要，实现会计国家化与国际化的协调。

<<会计实务训练与考核(上下册)>>

内容概要

本书由全国优秀教师、国务院政府特殊津贴终身享受者朱学义教授根据财政部2007年1月1日实施的39项新《企业会计准则》编写而成。

全书分三篇共二十六章：第一篇为会计员实务，包括账务处理一般要求、现金收付业务的办理、银行存款收付业务的办理、薪酬记账、固定资产记账、物资记账、往来结算记账、会计员实务考核测试题及答案共8章内容；第二篇为助理会计师和会计师实务，包括货币资金、交易性金融资产、应收和预付款项、存货、非流动资产投资、固定资产和在建工程、无形资产和其他资产、流动负债、长期负债、所有者权益、成本和费用、销售和利润、财务会计报告共13章内容的会计实务、考核题及答案；第三篇为会计上岗能力考核，包括考核提要（目的要求、形式、过程及记分）、考核资料、全能考核、岗能考核和上岗操作资料共5章内容，并附有备查答案。

本书既可作为会计应考人员模拟考试指导，又可作为各类学校会计专业“会计实验”用书、“会计实务考核”用书、“会计实务”课程用书，还可作为各种会计培训班、现场会计人员及会计自学（考）人员单科训练或综合训练用书。

<<会计实务训练与考核（上下册）>>

作者简介

朱学义：1953年11月生，江苏通州人。

1983年于江西财经大学会计系本科毕业，1992年于中国人民大学硕士研究生课程结业。

现任中国矿业大学管理学院副院长、教授、博士生导师。

1988-2007年在《会计研究》、《投资研究》、《中国劳动科学》、《财务与会计》等刊物上发表论文27

<<会计实务训练与考核(上下册)>>

书籍目录

上册 序 第3版前言 第2版前言 第1版前言 第一篇 会计员实务 第一章 账务处理一般要求
 第一节 填制、复核会计凭证 第二节 登记会计账簿 第二章 库存现金收付业务的办理 第
 一节 库存现金收入业务的办理 第二节 库存现金支出业务的办理 第三节 现金库存限额的管理
 第四节 库存现金日记账的账务处理 第五节 现金、票据及印章的保管 第三章 银行存款收付
 业务的办理 第一节 银行存款收入业务的办理 第二节 银行存款支付业务 第三节 银行结算
 方式和有关业务的办理 第四节 银行存款日记账的账务处理 第四章 薪酬记账 第一节 薪酬记
 账的凭证和复核 第二节 工资发放业务 第三节 工资总分类账的登记 第四节 工资明细分类
 账的登记 第五章 固定资产记账 第一节 固定资产的凭证和复核 第二节 固定资产及折旧总分
 类账的登记 第三节 固定资产及折旧明细分类账的登记 第四节 固定资产账的核对 第六章 物
 资记账 第一节 物资的凭证和复核 第二节 物资明细分类账的登记 第三节 物资账的核对
 第七章 往来结算记账 第一节 往来结算的凭证和复核 第二节 往来结算总分类账的登记 第
 三节 往来结算的明细分类账的登记 第四节 往来结算账的核对 第八章 会计员实务考核测试题
 及其答案 第一节 会计员实务考核测试题 第二节 会计员实务考核测试题答案 第二篇 助理会
 计师和会计师实务考核 第九章 货币资金实务考核 第一节 货币资金的核算 第二节 货币资金
 实务考核题及其答案 第十章 交易性金融资产实务考核 第一节 交易性金融资产的核算 第二
 节 交易性金融资产实务考核题及其答案 第十一章 应收和预付款项实务考核 第一节 应收和预
 付款项的核算 第二节 应收和预付款项实务考核题及其答案 第十二章 存货实务考核 第一节
 存货的核算 第二节 存货实务考核题及其答案 第十三章 非流动资产投资实务考核 第一节 非
 流动资产投资的核算 第二节 非流动资产投资实务考核题及其答案 第十四章 固定资产和在建工
 程实务考核 第一节 固定资产和在建工程的核算 第二节 固定资产和在建工程实务考核题及其
 答案 第十五章 无形资产和其他资产实务考核 第一节 无形资产和其他资产的核算 第二节 无
 形资产和其他资产实务考核题及其答案 第十六章 流动负债实务考核 第一节 流动负债的核算
 第二节 流动负债实务考核题及其答案 第十七章 长期负债实务考核 第一节 长期负债的核算
 第二节 长期负债实务考核题及其答案 第十八章 所有者权益实务考核 第一节 所有者权益的
 核算 第二节 所有者权益实务考核题及其答案 第十九章 成本和费用实务考核 第一节 成本和
 费用的核算 第二节 成本和费用实务考核题及其答案 第二十章 收入和利润实务考核 第一节
 收入和利润的核算 第二节 收入和利润实务考核题及其答案 第二十一章 财务会计报告实务考核
 第一节 会计报表的编制 第二节 财务会计报告实务考核题及其答案 第三篇 会计上岗能力考
 核 第二十二章 上岗考核概述 第二十三章 上岗考核资料 参考文献下册

章节摘录

插图：在填制内容和要求的手续上，“交付使用财产明细表”比“固定资产交接单”更详尽些，单位可以根据自己的实际情况选用。

基本建设购建的固定资产的资金主要来源于国家拨款、基建借款、其他单位投资和单位的资金投入。

“交付使用财产明细表”或“固定资产交接单”由建设单位、单位的基本建设部门或基本建设各方组成的验收委员会按规定份数填制，经交接双方验收、签章，办理交接手续。

“交付使用财产明细表”或“固定资产交接单”要详细记录每项固定资产的名称、规格、数量、单价、总价、附属设备、预计使用年限等详细资料，并连同说明书、图样等技术文件一并交给接收单位。

“交付使用财产明细表”或“固定资产交接单”一般一式三份，建设单位留存一份；其余两份交给接收单位，分交给固定资产管理部门据以开立固定资产卡片和财会部门作为入账的依据。

会计人员主要复核上述内容记录是否完整，价格是否正确，各方手续、签章是否齐全，特别注意要进行实际原价（即工程决算）同设计预算的比较，对超支资金要经有关部门和领导审批，对验收发现的质量问题要落实交建设单位和施工单位解决。

会计人员以复核无误的“交付使用财产明细表”或“固定资产交接单”以及确定的价值作为记账的依据。

2. 自行购建固定资产的凭证和复核自行购建固定资产的凭证是“固定资产移交使用验收单”，格式如表5—3所示。

自行购建的固定资产不管是否需要安装，交付使用部门时，都要由固定资产管理部门填制一式三份的“固定资产移交使用验收单”或由使用部门验收确认的其他凭证手续，并据以开立固定资产卡片。

交由财会部门入账的一份，会计人员要复核算收单上各栏填写是否完整，交换双方签章是否齐全；复核无误后，才能记账。

固定资产移交使用部门的手续，各单位的做法不同。

有的单位在购进不需要安装的固定资产时，由固定资产管理部门在购买固定资产的发货票上签证并附上质量检验和使用部门签章，证明固定资产已购入并投入使用，财会部门据以付款或入账；有的单位在基本建设交工、竣工验收和不同单位间调入固定资产时。

<<会计实务训练与考核(上下册)>>

编辑推荐

《会计实务训练与考核(上下)》为江苏省高等学校会计学品牌专业教材之一。

<<会计实务训练与考核（上下册）>>

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>