第一图书网, tushu007.com

<<会计记账技能实训>>

图书基本信息

书名：<<会计记账技能实训>>

13位ISBN编号：9787111297819

10位ISBN编号：7111297814

出版时间：2010-3

出版时间：机械工业出版社

作者：宋海燕

页数：261

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书的编写以2007年1月1日开始执行的《企业会计准则》（即新会计准则）为依据，以一个企业的资金筹集过程、供应过程、生产过程、销售过程、利润的形成和分配过程中的典型业务为主线，以学生亲自扮演不同会计工作岗位角色为组织形式，以会计工作过程中的证、账、表为主要操作对象，采用项目教材编写体例，由九个单项技能实训项目和一个综合模拟实训项目组成：填制原始凭证、审核原始凭证、编制记账凭证、审核记账凭证、编制科目汇总表及试算平衡表、会计凭证装订、登记账簿、编制银行存款余额调节表、编制会计报表、综合模拟实训。
部分技能实训项目包括若干个实训任务，在实训任务中又灵活、精心地设计了不同的环节：实训目标、情景设置、实训准备、实训提示、实训资料、实训评价、巩固练习。
　本书通过采用现实会计工作中的证、账、表，使学生了解各类表格的使用方法，学会在实践中分析各类经济业务的状况，掌握扎实的会计记账基本功，使会计理论教学和实践教学相结合，缩短会计专业学生的工作适应期。
本书适合中等职业学校会计专业使用，也适合中等职业学校金融类专业、商贸类专业、管理类专业相关实训课程使用。

书籍目录

前言 项目一 填制原始凭证 任务一 填写支票 任务二 填写发票 任务三 填写进账单 任务四 填写收料单 任务五 填写领料单 任务六 填写收据和借据 任务七 填写差旅费报销单 任务八 填写成本税费计算单 项目二 审核原始凭证 项目三 编制记账凭证 任务一 资金筹集的核算 任务二 供应过程的核算 任务三 生产过程的核算 任务四 销售过程的核算 任务五 利润形成的核算 任务六 利润分配的核算 项目四 审核记账凭证 项目五 编制科目汇总表及试算平衡表 项目六 会计凭证装订 项目七 登记账簿 任务一 登记日记账 任务二 登记存货明细账 任务三 登记成本费用明细账 任务四 登记往来账 任务五 登记应交增值税明细账 任务六 科目汇总表核算程序下总分类账的登记 项目八 编制银行存款余额调节表 项目九 编制会计报表 任务一 编制资产负债表 任务二 编制利润表 项目十 综合模拟实训 附录 技能实训资料 参考文献

章节摘录

2）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单位领导人或者其指定的人员签名或盖章。
对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。
3）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。
购买实物的原始凭证，必须有验收证明。
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。
4）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，并且只能以一联作为报销凭证。
5）一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写功能的除外）套写，并连续编号。
作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。
6）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。
7）职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。
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。
8）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。
如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。
实训提示　1）会计人员主要应从以下几个方面对原始凭证进行审核。
·看形状、格式：各种原始凭证的样式和格式都是有标准的，真票据具有从装订成册的多联票中撕下的明显特点。
·看字迹、字体：看凭证所填写文字和金额的字迹是否清楚、规范，使用的笔和颜色是否符合要求等。
这里所说的字迹，专指复写纸套写的痕迹。
正常发票、收据等都是多联以复写纸套写的，发票、收据背面应透出以复写纸套写的痕迹，否则就值得怀疑；另外，查看复写纸套写的字迹颜色的深浅，也有助于识别票据的真伪。
一般来说，在空白发票上自行以复写纸套写的字迹大多颜色较深，往往给人以不自然的感觉。
·看编号、日期：看编号和日期的自然顺序号是否相符。
了解有关单位的经济活动、人事变动等情况，也有助于从日期上识别票据的真伪。
·看公章、签名：看公章是否是事先盖好的，一般空白凭证大多是先盖好公章的。
不但要注意看签名的字体，还要注意其位置，以便于比较。
在查阅后如有疑点，可与有关会计资料对照核实，必要时应与票据签名、盖章的经手人、批准人、开票人和收款人等有可能知情的人当面核对，以分辨真假。
·看凭证的合法性、合理性：审核原始凭证所反映的经济业务是否合理、合法，有无违反财经制度规定，是否按计划办事，是否按成本开支范围办事等。
……

第一图书网, tushu007.com

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