



北京大学

[首页](#) [English](#) [组委会名单](#) [会议通告](#) [大会议程](#) [与会名单](#) [主题论文](#) [住宿条件](#) [天气情况](#) [北大信息](#) [相关链接](#) [常见问题](#)

[会议通告]

国际中国语言学学会(International Association of Chinese Linguistics)第16次学术年会 (IACL-16) 将于2008年5月底在中国北京大学举行。会议诚邀世界各国各地区从事汉语语言学研究的学者和青年学生届时聚会北京。现将会议有关事项通告如下:

1. 会议时间和地点: 会议时间为2008年5月30日—6月2日, 其中学术报告3天(5月30日—6月1日), 参观游览(争取包括参观奥运会场馆)1天(6月2日)。会议地点在北京大学。

2. 主办和协办单位: 会议由北京大学中文系和北京大学汉语语言学研究服务中心主办和承办。会议支持单位是教育部语言文字信息管理司和语言文字应用管理司。会议协办单位有中国社会科学院语言研究所、北京语言大学、中央民族大学、商务印书馆(北京)、外语教学与研究出版社、北京大学出版社等。

3. 会议组织委员会: 会议组织委员会由会议主办和协办单位人员组成。会议组织委员会主席是北京大学蒋绍愚教授, 组委会学术委员会主席是IACL副会长、北京大学陆俭明教授, 组委会秘书长是北京大学沈阳教授。

4. 与会资格和录取: 会议对报名者没有国别、专业、年龄、资历、单位等的限制和优待。报名者须是IACL会员或准备加入IACL者(后者可在录取后或与会时办理入会手续), 同时均须向会议提交论文提要, 经组委会学术委员会按照匿名评审程序录取。会议不接受列席或旁听人员。

5. 提交提要的方式: 报名者须在2007年12月15日前提交论文提要。提要内容可包括汉语语言学各个研究领域或方向(须在提要上注明), 应使用汉语或英语, 使用.doc或.pdf电子文档, 不超过A4纸1页(标准格式, 12号字或小四号字)。提交的提要须一式两份(其中一份注明作者的单位、姓名、身份和通信地址、电子邮件、电话等联系方式, 另一份不署名)。同一作者提交单独署名或合作署名的论文提要总计不得超过1篇。提要请通过电子邮件附件发送至: IACL16paper@gmail.com, 并须经组委会程序组回函确认。

6. 会议设立的奖项: 为促进汉语语言学的发展和提携青年学者, IACL为本次会议设立了“青年学者奖(YSA)”、“桥本万太郎奖(MJH Award)”和“POLA奖(POLA Award)”。申请者应不超过35周岁且不具有副教授或以上职称, 并在2007年12月15日前提交独立署名的论文全文(电子文档的格式同提要)一式两份(其中一份注明作者的单位、姓名、身份和通信地

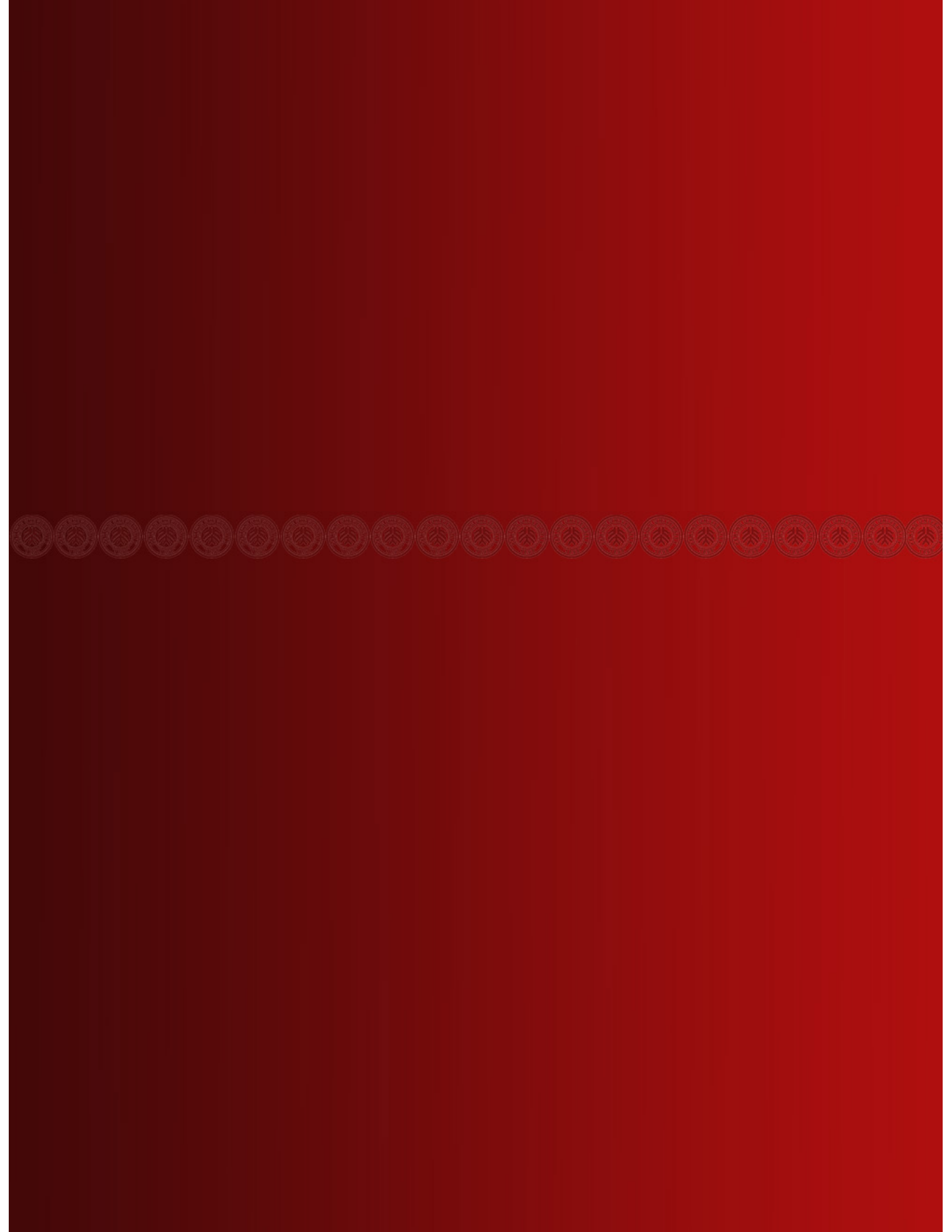
址、电子邮件、电话等联系方式，另一份不署名)。论文请通过电子邮件附件发送至：IACL16paper@gmail.com，并须经组委会程序组回函确认。通过评审的入围者可获得会议提供的部分旅费资助，经会议演讲竞赛获胜者将获颁奖状和奖金。

7. 重要的时间进度：(1) 2007年12月15日：征集论文摘要和评奖论文截止，并进入论文摘要和评奖论文的评审程序。(2) 2008年2月15日：论文摘要和评奖论文评审工作结束和发出录取与会电子邮件通知。(3) 2008年3月1日：向与会者寄发正式的纸质邀请函和相关会议资料(含签证资料)。(4) 2008年4月10日：接收与会者的确认邮件和按统一格式修改的论文摘要截止。(5) 2008年4月20日：公布最后确认的与会者名单，并在会议网页和《IACL通讯》上发布会议的详细日程表。

8. 会议网页和咨询：会议组委会现已开通专门的网页，请您关注网页内容的更新。可访问北京大学中文系网址(<http://chinese.pku.edu.cn/pkuchi/>)、北京大学汉语语言学研究中心网址(<http://ccl.pku.edu.cn/default.asp>)和IACL网址(<http://www.usc.edu/schools/college/ealc/IACL/>或<http://www.iacling.org/>)提供的链接。会议咨询电子邮件地址：IACL16request@gmail.com。组委会秘书组联系电话：(8610) 6276 1276(汉语语言学研究中心秘书王小溪)。有关会议简介、论文提交、奖项申请、入会手续、签证资料、会议日程、交通食宿等详细内容或更正信息，请随时登录会议网页查询。

(IACL-16组织委员会)

[返回页首](#)



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses, income, and any other financial activities.

The second part of the document provides a detailed overview of the accounting cycle. It outlines the ten steps involved in the process, from identifying the accounting entity to preparing financial statements. Each step is explained in detail, with examples provided to illustrate the concepts.

The third part of the document focuses on the classification of accounts. It discusses the different types of accounts, such as assets, liabilities, equity, and income, and explains how they are used to record and summarize financial transactions.

The fourth part of the document covers the process of journalizing and posting. It explains how transactions are recorded in the journal and then posted to the ledger. This process is essential for maintaining the double-entry system and ensuring that the books are balanced.

The fifth part of the document discusses the preparation of financial statements. It explains how the data from the ledger is used to create the balance sheet, income statement, and statement of owner's equity. Each statement is described in detail, and the relationship between them is explained.

The sixth part of the document covers the process of adjusting entries. It explains why adjustments are necessary and how they are recorded. This includes entries for accrued expenses, accrued revenues, prepaid expenses, and unearned revenues.

The seventh part of the document discusses the process of closing the books. It explains how the temporary accounts are closed to the permanent accounts, and how the ending balances are determined. This process is essential for starting a new accounting period.

The eighth part of the document covers the process of reconciling the books. It explains how the company's records are compared to the bank statements and other external records to ensure that they are in agreement. This process is essential for maintaining the accuracy of the financial data.

The ninth part of the document discusses the process of auditing. It explains the role of the auditor and the steps involved in the audit process. This includes examining the company's records, testing the internal controls, and reporting the results of the audit.

The tenth part of the document covers the process of preparing the financial statements for the next period. It explains how the ending balances from the current period are used to start the new period, and how the process is repeated.