

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787030218674

10位ISBN编号：7030218671

出版时间：2008-8

出版时间：苏中大 科学出版社 (2008-08出版)

作者：苏中大 编

页数：299

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>

<<基础会计>>

前言

为了满足会计专业和其他经济、管理类非会计专业学生了解会计、学习会计的需要，也为以后学习会计专业课程以至最终掌握会计奠定基础，我们编写了《基础会计》。

它是高职高专会计专业的一门重要的专业基础课。

本书具有以下特点：1. 由浅入深，易学易懂。

本书是会计专业的主干课程之一，是对《会计学基础》中涉及的会计要素的确认、计量、记录、报告等方面相关理论、方法、程序的具体深化，其内容通俗易懂，便于学生学习掌握。

2. 理论系统，注重实务。

本书加强了实务讲解，注重理论的阐述，并配套编写了《基础会计习题集》一书，为培养学生学有所练、学以致用、提高分析问题和解决问题的能力奠定了基础，也为以后学习其他专业课程创造了条件。

3. 依据充分，结构新颖。

本书的编写，主要参照我国已发布的《企业会计准则——基本准则》及38项具体准则。

在内容和编写体例上力求突出一个“新”字。

每章都有学习目标、学前导读、学习内容、本章小结、复习思考题。

同时，考虑到学生的知识层次不同，分别选用了一些小栏目：涉及过去已学知识或重要知识时，可用“温馨提示”；对所学知识进行总结性归纳以方便学生记忆时，可用“注意记忆”；对需要特别注意的事项，可用“特别提醒”；对需要举例的事项，可用“典型例题”或“典型举例”来说明；当说明教学内容运用某些规定时，可用“小资料”来说明。

读者可根据自身需要有针对性地进行学习。

4. 内容完整，各科合理。

在保证各门课程内容完整的前提下，尽可能考虑各课程之间的衔接，避免各课程在内容上的不必要重复。

本书由青岛酒店管理职业学院工商管理学院苏中大副教授任主编，青岛商务管理学院昌云霞、王淑军、徐希英任副主编。

青岛酒店管理职业学院工商管理学院潘罡，青岛恒星职业技术学院刘海鹰、李莉、戚晓加参编。

苏中大负责本书编写大纲、总体设计、初稿的修改完善和总纂定稿。

本书的编写参考了有关专家、教授编著的教材和专著，在此表示由衷的感谢！由于水平有限，本书难免存在一些缺点和错误，期望同人批评和赐教。

<<基础会计>>

内容概要

《高等职业教育人才培养创新教材出版工程·财经类系列规划教材：基础会计（附光盘）》根据中国最新颁布的会计法规规范编写而成，内容涵盖十二个部分：总论、会计核算前提和会计核算要求、会计科目和会计账户、复式记账、会计凭证、会计账簿、工业企业的主要经济业务核算和成本计算、账户的分类、财产清查、财务报告、会计核算形式、会计工作组织。

《高等职业教育人才培养创新教材出版工程·财经类系列规划教材：基础会计（附光盘）》是作者在长期教学经验积累的基础上，吸收了会计最新的研究成果，又借鉴国内外同类教材的先进经验，以新的会计制度和会计准则为依据，编写而成的。

《高等职业教育人才培养创新教材出版工程·财经类系列规划教材：基础会计（附光盘）》为高职高专院校财会专业用书，也可作为函授、夜大、自考的参考用书。

书籍目录

前言第1章 总论1.1 会计的概念1.1.1 会计的产生与发展1.1.2 会计的特点1.1.3 会计的职能1.2 会计对象和会计要素1.2.1 会计对象1.2.2 会计要素1.3 会计核算方法1.3.1 设置账户1.3.2 复式记账1.3.3 填制和审核会计凭证1.3.4 登记账簿1.3.5 成本计算1.3.6 财产清查1.3.7 编制财务会计报告1.4 会计法规和会计工作组织1.4.1 会计法规1.4.2 会计工作组织第2章 会计核算前提和会计核算要求2.1 会计核算前提2.1.1 会计主体2.1.2 持续经营2.1.3 会计分期2.1.4 货币计量2.2 会计信息的质量要求2.2.1 真实性2.2.2 相关性2.2.3 明晰性2.2.4 可比性2.2.5 经济实质重于法律形式2.2.6 重要性2.2.7 谨慎性2.2.8 及时性2.3 会计核算基础和会计计量要求2.3.1 会计核算基础2.3.2 会计计量要求第3章 会计科目和会计账户3.1 会计科目3.1.1 会计科目的概念3.1.2 会计科目的设置原则3.1.3 会计科目的分类3.1.4 会计科目表3.2 账户3.2.1 账户的概念3.2.2 会计账户的作用3.2.3 账户的基本结构3.2.4 总分类账户与明细分类账户第4章 复式记账4.1 会计等式4.1.1 会计要素平衡关系4.1.2 经济业务发生对会计等式的影响——恒等性验证4.2 借贷记账法4.2.1 记账方法4.2.2 借贷记账法第5章 会计凭证5.1 会计凭证的意义和种类5.1.1 会计凭证的意义5.1.2 会计凭证的种类5.2 原始凭证5.2.1 原始凭证的种类和格式5.2.2 原始凭证的基本内容5.2.3 原始凭证的填制要求5.2.4 原始凭证的填制方法5.2.5 原始凭证的审核5.3 记账凭证5.3.1 记账凭证的种类和格式5.3.2 记账凭证的基本内容5.3.3 记账凭证的填制5.3.4 汇总记账凭证的填制5.3.5 记账凭证的审核5.4 会计凭证的传递和保管5.4.1 会计凭证的传递5.4.2 会计凭证的保管第6章 会计账簿6.1 会计账簿6.1.1 会计账簿的概念6.1.2 会计账簿的作用6.1.3 账簿的种类6.2 会计账簿的设置与登记6.2.1 会计账簿的基本要素6.2.2 日记账的设置与登记6.2.3 分类账的设置与登记6.3 会计账簿的启用及对账与结账6.3.1 账簿的启用与交接规则6.3.2 对账和结账6.4 错账查找、更正方法6.4.1 错账的查找方法6.4.2 错账更正方法6.5 账簿的更换与保管6.5.1 账簿的更换6.5.2 账簿的保管第7章 工业企业的主要经济业务核算和成本计算7.1 资金筹集业务的核算7.1.1 所有者权益资金筹集业务的核算7.1.2 负债资金筹集业务的核算7.2 生产准备业务的核算7.2.1 固定资产购置业务的核算7.2.2 材料采购业务的核算7.3 产品生产业务的核算7.3.1 账户设置7.3.2 产品生产业务的账务处理7.4 产品销售业务的核算7.4.1 账户设置7.4.2 产品销售业务的账务处理7.5 财务成果业务的核算7.5.1 利润形成的核算7.5.2 利润分配的核算7.6 资金退出业务的核算7.6.1 账户设置7.6.2 资金退出业务的账务处理第8章 账户的分类8.1 账户按经济内容的分类8.1.1 资产类账户8.1.2 负债类账户8.1.3 所有者权益类账户8.1.4 成本类账户8.1.5 损益类账户8.2 账户按用途和结构的分类8.2.1 盘存账户8.2.2 资本账户8.2.3 结算账户8.2.4 集合分配账户8.2.5 成本计算账户8.2.6 调整账户8.2.7 集合配比账户8.2.8 财务成果账户第9章 财产清查9.1 财产清查概述9.1.1 财产清查的概念9.1.2 财产清查的意义9.1.3 财产清查的种类9.1.4 财产清查的程序9.2 财产清查的准备和盘存制度9.2.1 财产清查前的准备工作9.2.2 实物财产的盘存制度9.3 财产清查的内容与方法9.3.1 货币资金的清查9.3.2 实物财产的清查9.3.3 固定资产的清查9.3.4 债权债务的清查9.4 财产清查结果的处理9.4.1 财产清查结果处理的基本步骤9.4.2 财产清查结果的账户设置9.4.3 财产清查结果的账务处理第10章 财务报告10.1 财务报告概述10.1.1 财务报告的概念10.1.2 财务报告的作用10.1.3 财务报表的种类10.1.4 财务报表的编制要求10.2 资产负债表10.2.1 资产负债表的意义10.2.2 资产负债表的结构和内容10.2.3 资产负债表的编制方法10.3 利润表10.3.1 利润表的意义10.3.2 利润表的结构和内容10.3.3 利润表的编制方法10.4 现金流量表10.4.1 现金流量表的意义10.4.2 现金流量表的内容和格式10.5 财务报告的报送与审核10.5.1 财务报表的审核10.5.2 财务报表的报送10.5.3 财务报表的审批第11章 会计核算形式11.1 会计核算形式的意义和种类11.1.1 会计核算的意义11.1.2 建立会计核算形式的要求11.1.3 会计核算形式的种类11.2 记账凭证核算形式11.2.1 记账凭证核算形式的特点11.2.2 记账凭证核算形式的账务处理程序11.2.3 记账凭证核算形式的优缺点和适用范围11.2.4 记账凭证核算形式举例11.3 科目汇总表核算形式11.3.1 科目汇总表核算形式的特点11.3.2 科目汇总表核算形式账务处理程序11.3.3 科目汇总表核算形式的优缺点及适用范围11.3.4 科目汇总表核算形式举例11.4 汇总记账凭证核算形式11.4.1 汇总记账凭证核算形式的特点11.4.2 汇总记账凭证核算形式的账务处理程序11.4.3 汇总记账凭证核算形式的优缺点及适用范围11.4.4 汇总记账凭证核算形式举例第12章 会计工作组织12.1 会计法规体系12.2 会计工作管理体制12.2.1 会计工作管理部门12.2.2 会计机构的设置12.2.3 会计工作的组织形式12.2.4 会计工作岗位责任制12.3 会计人员和会计职业道德12.3.1 会计人员12.3.2 会计职业道德12.4 会计电算化12.4.1 会计电算化

的含义12.4.2 会计电算化的内容12.4.3 会计电算化的实施12.4.4 手工会计和电算化会计的比较

<<基础会计>>

章节摘录

- (1) 对于现金应由出纳员在每日业务终了时盘点清点, 做到日清月结。
 - (2) 对于银行存款和银行借款等应由出纳员每月同银行核对。
 - (3) 对于原材料、在产品和产成品等除年终清查外, 应有计划地每月重点抽查; 对于贵重的财产物资应每月至少清查盘点一次; 在更换财产物资经管人员时, 对其经管的那一部分财产要进行清查交接。
 - (4) 对于债权债务应在年度内至少同有关单位核对一至二次。
2. 财产清查按照清查的时间不同, 可以分为定期清查和不定期清查
- 1) 定期清查定期清查是指根据企业管理制度的规定, 按预先计划安排的时间对财产物资、货币资金和债权债务所进行的清查。这种清查的对象不固定, 可以是全面清查也可以是局部清查。其清查的目的在于核实企业账实是否相符, 以保证会计核算资料的真实可靠。定期清查一般是在会计期末结账时进行, 如月末、季末、半年末和年末。年终结账所进行的清查一般为全面清查。
 - 2) 不定期清查不定期清查是指事先并不规定清查日期而临时根据特殊需要所进行的清查。其清查的对象既可以是全部清查的内容, 也可以是局部清查的内容。一般在以下几种情况下可以进行不定期清查。
 - (1) 更换出纳员时对现金、银行存款所进行的清查。
 - (2) 更换仓库保管员时对其所保管的财产物资所进行的清查。
 - (3) 发生非常损失时, 对受损的财产物资所进行的清查。
 - (4) 企业合并、撤销或改变隶属关系时对财产物资所进行的清查。
 - (5) 财政、审计、税务等部门进行会计检查时对财产物资所进行的清查。
 - (6) 按规定开展临时性清产核资工作时对财产物资所进行的清查。
3. 按照财产清查的执行单位的不同, 可以分为内部清查和外部清查
- 1) 内部清查内部清查是指由本企业的有关人员组成清查工作组对本企业的财产所进行清查。这种清查也称为自查, 是企业内部管理控制的手段之一, 可以是全部清查, 也可以是局部清查; 可以是定期清查也可以是不定期清查, 应根据实际情况和具体要求加以确定。通过这种自查可以提高企业自身的管理效力, 同时还可以有效地防止员工的不道德行为和违法行为的发生, 保护企业权益。

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>