

<<新编商业会计>>

图书基本信息

书名：<<新编商业会计>>

13位ISBN编号：9787542930996

10位ISBN编号：7542930990

出版时间：2011-10

出版时间：立信会计出版社

作者：李海波

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>

<<新编商业会计>>

内容概要

本书根据会计与国际惯例接轨的要求，按照财政部新颁布的企业会计准则以及应用指南、企业会计制度及税制改革的有关规定，吸收了近年来财会研究的新成果，组织有关专家、学者和教育工作者修订编写而成。

全书共分十四章，主要内容包括：批发商品流通、饮食服务业务、对外投资、所有者权益、利润与利润分配等。

本书是一本内容新颖、富有特色、实用性强的规范化教材，适合普通高等院校财会教学以及职业技术教育、上岗培训、专业技术资格考试、自学进修的需要，也可作为商业企业财会人员的培训教材，以及教育工作者、企业管理人员的业务学习参考用书。

<<新编商业会计>>

书籍目录

第一章 商业会计概述

第一节 商业会计的含义和特征

第二节 商业会计制度改革

第三节 商业会计工作的组织

思考题

习题

第二章 货币资金与转账结算

第一节 货币资金概述

第二节 现金的核算

第三节 银行存款的核算

第四节 结算方式与核算

第五节 外币的核算

思考题

习题

第三章 商品流通核算概述

第一节 商品流通的含义和商品购销范围

第二节 商品购销的入账时间和入账价格

第三节 商品流通的核算方法

思考题

第四章 批发商品流通

第一节 批发商品购进的核算

第二节 批发商品销售的核算

第三节 批发商品储存的核算

思考题

习题

第五章 零售商品流通

第一节 零售商品的经营特点和核算内容

第二节 零售商品购进的核算

第三节 零售商品销售的核算

第四节 零售商品储存的核算

第五节 鲜活商品的核算

第六节 出租业务的核算

思考题

习题

第六章 饮食服务业务

第一节 饮食经营业务的核算

第二节 服务经营业务的核算

思考题

第七章 包装物、低值易耗品和原材料

第一节 包装物的核算

第二节 低值易耗品的核算

第三节 原材料的核算

思考题

习题

第八章 固定资产、无形资产及其他资产

<<新编商业会计>>

- 第一节 固定资产的特点、分类及计价
- 第二节 固定资产增加及在建工程的核算
- 第三节 固定资产折旧的核算
- 第四节 固定资产和工程物资减值的核算
- 第五节 固定资产减少的核算
- 第六节 固定资产修理及清查盘点的核算
- 第七节 无形资产及其他资产的核算

思考题

习题

第九章 对外投资

- 第一节 对外投资概述
- 第二节 短期投资的核算
- 第三节 长期投资的核算

思考题

习题

第十章 负债

- 第一节 负债的分类与特征
- 第二节 流动负债的核算
- 第三节 或有负债的核算
- 第四节 非流动负债的核算

思考题

习题

第十一章 所有者权益

- 第一节 所有者权益的分类及特征
- 第二节 投入资本的核算
- 第三节 资本公积的核算
- 第四节 盈余公积及未分配利润的核算
- 第五节 企业清算及投入资本的归还

思考题

习题

第十二章 费用与税金

- 第一节 费用概述
- 第二节 费用账户的设置
- 第三节 费用支出的核算
- 第四节 大类商品费用的核算
- 第五节 税金的核算

思考题

习题

第十三章 利润与利润分配

- 第一节 利润的构成及核算
- 第二节 利润分配的核算

思考题

习题

第十四章 财务会计报告

- 第一节 财务会计报告的含义和作用
- 第二节 会计报表的分类及编制要求
- 第三节 资产负债表的编制

第四节 利润表的编制

第五节 现金流量表的编制

第六节 财务报表附注的内容和格式

第七节 会计资料的分析利用

第八节 财务会计报告的报送和汇总

思考题

习题

章节摘录

第二节 现金的核算 在我国，现金是指库存现金，就是出纳保管的那部分货币，包括人民币和外币。

在货币资金中，库存现金流动性最大，也最容易被挪用和侵吞，成为营私舞弊的对象。因此，现金管理是货币资金管理的重点，必须切实遵守现金管理制度，自觉接受银行的监督，以确保库存现金的安全。

一、库存现金的管理 商业企业的现金来源，主要有零售商品销货款、从银行提取的现金和其他收入的现金。

根据现金管理制度和结算制度的规定，每个企业都必须在银行或其他金融机构开立存款户，借以办理存款、取款和转账结算。

商业企业的现金收付频繁，业务量大，涉及的经办人员多，很容易造成差错，而加强对现金的管理是我国一项重要的财务制度，企业对现金的收付，必须严格执行《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》。

现金管理的主要内容包括以下几个方面。

(一) 规定现金的使用范围 (1) 支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等款项。

(2) 支付给不能转账的单位或城乡居民个人的劳务报酬和购买物资的款项。

(3) 在转账金额起点以下的零星支付款项。

(4) 确需现金支付的其他支出。

(二) 规定现金的库存限额 为了加强现金管理，减少闲置的现金，通常由开户银行核定企业库存现金的最高限额。

根据我国的现行规定，企业日常零星开支所需要的库存现金数额由开户银行根据企业的实际情况来核定。

一般不超过企业3~5天的日常零星开支的需要量。

离银行较远、交通不便的企业，虽可以放宽限额，但最多也不得超过15天的现金日常零星开支需要量。

库存限额一经核定，要求企业必须严格遵守，不能任意超出，超过限额的现金应及时存入银行。若情况变化，企业需要增加或减少库存现金限额的，应向开户银行提出申请，由银行核定。

(三) 规定不准坐支现金 所谓坐支现金，是指企业用收入的现金直接支付自己的支出。坐支现金是国家所不允许的，企业在经营活动中收入的现金，应在当日就送存银行。

为了加强银行的监督，企业在向银行送存现金时，应在解款单上注明款项的来源；支取现金时，应在现金支票上注明款项的用途。

对于那些违反现金管理制度所规定的款项，银行则有权拒绝支付。

总之，企业除了在规定限额以内可以保存少量现金以外，其余的都必须存入银行。

企业的一切款项，只有在规定范围内可以采用现金结算，其余都必须通过银行办理转账结算。

只有这样，才有利于调节货币流通，节约现金使用，集中企业闲散资金支援国家建设。

二、库存现金的核算 企业现金的收入、支出和保管都应由出纳人员或指定的专门人员负责办理。

企业的一切现金收支，都必须取得或填制原始凭证，作为收付款项的书面证明。

例如，企业向银行提取现金时，要签发现金支票，以“支票存根”作为提取现金的证明；将现金存入银行，要填写解款单，以银行退回的“解款单回单”作为收款的证明；支付零星小额的开支，以发票作为付款的证明；收入小额销售货款，以销售部门开出的“发货票副本”作为收款的证明；支付职工差旅费的借款，应以有关领导批准的“借款单”作为付款的证明；发放职工困难补助费，要以“领款单”作为付……

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>