

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787302291879

10位ISBN编号：730229187X

出版时间：2012-9

出版时间：清华大学出版社

作者：刘智英，陈锐 主编，李宏卓，刘福波 副主编

页数：241

字数：380000

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>>

### 内容概要

为了适应各类院校财会专业教学、非财会专业教学、非职业技术教育、专业技术资格考试以及自学进修的需要,我们总结多年的教学经验,并吸收了一定的实践经验后,编写了《基础会计》这《普通高校经济管理类立体化教材·财会系列:基础会计》,以供广大院校和读者使用。

全书共分为10章,内容包括总论、会计科目与账户、复式记账、企业基本经济业务的核算、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查、财务会计报告、财务分析与评价。

《普通高校经济管理类立体化教材·财会系列:基础会计》的内容比较新颖、实用和规范,希望对广大读者有所帮助。

《普通高校经济管理类立体化教材·财会系列:基础会计》适用于高等院校会计学专业本科生,以及其他专业选修会计类课程人员或企业培训人员使用。

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第一章 总论

## 第一节 会计概述

一、会计的概念

二、会计的特点

三、会计的职能

四、会计的任务

## 第二节 会计对象

一、会计对象的概念

二、会计对象的内容

## 第三节 会计核算方法

一、设置会计科目和账户

二、复式记账

三、填制和审核会计凭证

四、登记账簿

五、成本计算

六、财产清查

七、编制财务会计报告

八、会计资料的分析利用

## 第四节 会计法规

一、会计法

二、企业会计准则

三、企业会计制度

本章小结

复习思考题

练习题

## 第二章 会计科目与账户

## 第一节 会计要素

一、会计要素的含义

二、会计要素的内容

## 第二节 会计等式及经济业务对会计等式的影响

一、会计等式

二、经济业务的发生对会计等式各个会计要素的影响

## 第三节 会计科目

一、会计科目的概念

二、设置会计科目的原则

三、会计科目的分类

四、会计科目的名称

## 第四节 会计账户

一、会计账户的概念

二、会计账户的基本结构和内容

三、账户与会计科目的联系与区别

本章小结

复习思考题

练习题

## 第三章 复式记账

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 第一节 记账方法

## 一、单式记账法

## 二、复式记账法

## 第二节 借贷记账法

## 一、借贷记账法的概念

## 二、借贷记账法的记账符号

## 三、借贷记账法下的账户结构

## 四、借贷记账法的记账规则

## 五、借贷记账法的运用

## 第三节 总分类账户与明细分类账户

## 一、总分类账户和明细分类账户

## 二、总分类账户和明细分类账户的关系

## 三、总分类账户与明细分类账户的平行登记

## 四、总分类账户与明细分类账户的相互核对

## 本章小结

## 复习思考题

## 练习题

## 第四章 企业基本经济业务的核算

## 第一节 企业筹集资金业务的核算

## 一、所有者权益资金筹集业务的核算

## 二、负债资金筹集业务的核算

## 第二节 供应过程业务的核算和采购成本的计算

## 一、材料采购业务的核算

## 二、固定资产购置业务的核算

## 第三节 生产过程业务的核算和产品成本的计算

## 一、产品成本的构成

## 二、设置的主要账户

## 三、主要经济业务的核算

## 第四节 销售阶段的核算

## 一、设置的主要账户

## 二、主要经济业务的核算

## 第五节 利润形成与分配业务的核算

## 一、利润形成业务的核算

## 二、利润分配业务的核算

## 本章小结

## 复习思考题

## 练习题

## 第五章 会计凭证

## 第一节 填制和审核会计凭证的意义

## 一、会计凭证的概念

## 二、会计凭证的意义

## 第二节 会计凭证的种类

## 第三节 原始凭证

## 一、原始凭证的基本内容

## 二、原始凭证的种类

## 三、原始凭证的填制要求

## 四、原始凭证的审核

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 第四节 记账凭证

一、记账凭证的基本内容

二、记账凭证的种类

三、记账凭证的编制

四、记账凭证的审核

## 第五节 会计凭证的传递与保管

一、会计凭证的传递

二、会计凭证的保管

本章小结

复习思考题

练习题

## 第六章 会计账簿

## 第一节 会计账簿概述

一、会计账簿的作用

二、会计账簿的种类

## 第二节 会计账簿的设置和登记

一、普通日记账的设置和登记

二、特种日记账的设置和登记

三、分类账的设置与登记

四、备查账簿的设置和登记

## 第三节 记账的规则

一、账簿的启用原则

二、账簿的登记原则

三、总分类账和明细分类账的平行登记

四、对账和结账

五、错账更正

六、账簿的更换与保管

本章小结

复习思考题

练习题

## 第七章 账务处理程序

## 第一节 账务处理程序的概述

一、账务处理程序的概念

二、账务处理程序的种类

## 第二节 记账凭证账务处理程序

一、记账凭证账务处理程序的记账程序

二、记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围

## 第三节 科目汇总表账务处理程序

一、科目汇总表账务处理程序的记账程序

二、科目汇总表账务处理程序的优缺点及适用范围

## 第四节 汇总记账凭证账务处理程序

一、汇总记账凭证账务处理程序的记账程序

二、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围

本章小结

复习思考题

练习题

## 第八章 财产清查

## <<基础会计>>

### 第一节 财产清查概述

- 一、财产清查的意义
- 二、财产清查的种类
- 三、财产清查前的准备工作

### 第二节 财产物资的盘存制度

- 一、永续盘存制
- 二、实地盘存制

### 第三节 财产清查的内容和方法

- 一、货币资金的清查
- 二、实物资产的清查
- 三、结算往来款项的清查

### 第四节 财产清查结果的处理

- 一、财产清查结果的处理步骤
- 二、财产清查结果的账务处理

### 本章小结

### 复习思考题

### 练习题

## 第九章 财务会计报告

### 第一节 财务会计报告概述

- 一、财务会计报告的含义及目标
- 二、财务会计报告的作用
- 三、财务会计报告的披露方式
- 四、财务会计报告的构成
- 五、财务会计报告的种类
- 六、财务会计报告的编制要求

### 第二节 资产负债表

- 一、资产负债表概述
- 二、资产负债表的结构
- 三、资产负债表的编制

### 第三节 利润表

- 一、利润表的概念和结构
- 二、利润表的编制方法

### 第四节 现金流量表

- 一、现金流量表概述
- 二、现金流量表的结构
- 三、现金流量表的编制

### 第五节 所有者权益变动表

### 本章小结

### 复习思考题

### 练习题

## 第十章 财务分析与评价

### 第一节 财务分析概述

- 一、财务分析的意义和内容
- 二、财务分析的方法
- 三、财务分析的局限性

### 第二节 财务指标分析

- 一、偿债能力指标

<<基础会计>>

二、运营能力指标

三、获利能力指标

四、发展能力指标

五、综合指标分析

第三节 业绩评价

一、业绩评价的意义

二、业绩评价的内容

三、评价指标

四、评价标准和评价方法

五、综合评价报告

本章小结

复习思考题

练习题

参考答案

参考文献

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：（3）账实核对：是指各种财产物资的账面余额与实存数额的相互核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符，包括现金日记账账面余额与现金实际库存数核对；银行存款日记账账面余额与银行对账单核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

（二）结账 结账，是在一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，计算并记录本期发生额和期末余额。

1.结账的内容（1）检查本期内日常发生的经济业务是否已全部登记入账，若发现漏账、错账，应及时补记、更正。

（2）实行权责发生制单位应按照权责发生制的要求，进行账项调整的账务处理，以计算确定本期的成本、费用、收入和财务成果。

（3）损益类科目转入“本年利润”科目，结平所有损益类科目。

（4）在本期全部经济业务登记入账的基础上，结算出所有账户的本期发生额和期末的余额。

计算登记各种账簿的本期发生额和期末余额。

2.结账的规范 会计人员应按照规定，对现金、银行存款日记账按日结账，对其他账户按月、季、年结账。

1）日结或月结时应在该日、该月最后一笔经济业务下面划一条通栏单红线，在红线下“摘要”栏内注明“本日合计”或“本月合计”、“本月发生额及余额”字样，在“借方”栏、“贷方”栏或“余额”栏分别填入本日、本月合计数和月末余额，同时在“借或贷”栏内注明借贷方向。

然后，在这一行下面再划一条通栏红线，以便与下日、下月发生额划清。

2）季结时通常在每季度的最后一个月月结的下一行，在“摘要”栏内注明“本季合计”或“本季度发生额及余额”，同时结出借、贷方发生总额及季末余额。

然后，在这一行下面划一条通栏单红线表示季结的结束。

3）年结时在第四季度季结的下一行，在“摘要”栏注明“本年合计”或“本年发生额及余额”，同时结出借、贷方发生额及期末余额。

然后，在这一行下面划上通栏双红线，以示封账。

4）年度结账后在年度结账后总账和日记账应当更换新账，明细账一般也应更换。

但有些明细账，例如固定资产明细账等可以连续使用，不必每年更换。

年终时，要把各账户的余额结转到下一会计年度，只在摘要栏注明“结转下年”字样，结转金额不再抄写。

如果账页的“结转下年”行以下还有空行，应当自余额栏的右上角至日期栏的左下角用红笔划对角斜线注销。

在下一会计年度新建的有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

5）编制会计报表前在编制会计报表前必须把总账和明细账登记齐全，试算平衡，不准先出报表，后补记账簿和办理结账。

6）凡涉及债权债务及待处理事项的账户涉及该事项的账户在填写“上年结转”时，还应在摘要栏填写组成金额的发生日期及主要经济业务内容说明，一行摘要栏写不完的，可以在次行摘要栏继续填写，最后一行的余额栏填写上年度余额。

3.结账的注意事项 对于结账程序，在实际工作中要注意以下四点。

（1）结账时应当根据不同的账户记录，分别采用不同的方法。

对不需要按月结计本期发生额的账户，例如各项应收款明细账和各项财产物资明细账等，每次记账以后都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。

也就是说，月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。

月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下划一单红线，不需要再结计一次余额。

现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，要在最后一笔



## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

经济业务记录下面划一单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再划一条单红线。

需要结计本年累计发生额的某些明细账户，例如产品销售收入、成本明细账等，每月结账时，应在“本月合计”行下结计自年初起至本月末止的累计发生额，并登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面再划一单红线。

12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下划双红线。

总账账户平时只需结计月末余额。

年终结账时，为了反映全年各项资产、负债及所有者权益增减变动的全貌，便于核对账目，就需要将所有总账账户结计全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下划一双红线。

采用棋盘式总账和科目汇总表代替总账的单位，年终结账时应当汇编一张全年合计的科目汇总表和棋盘式总账。

需要结计本月发生额的某些账户，如果本月只发生一笔经济业务，由于这笔记录的金额就是本月发生额，结账时，只要在此行记录下划一单红线，与下月的发生额分开就可以了，不需另结出“本月合计”数。

### (2) 结账如何划线。

结账划线的目的，是为了突出本月合计数及月末余额，表示本会计期的会计记录已经截止或结束，并将本期与下期的记录明显分开。

根据《会计基础工作规范》规定，月结划单线，年结划双线。

划线时，应划红线；划线应划通栏线，不应只在本账页中的金额部分划线。



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>