

<<基础会计学>>

图书基本信息

书名：<<基础会计学>>

13位ISBN编号：9787509207932

10位ISBN编号：7509207932

出版时间：2011-8

出版时间：中国市场出版社

作者：刘尚林，杨明海 主编

页数：321

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>

<<基础会计学>>

内容概要

《基础会计学》主要阐述会计学的基本理论、基本方法和基本操作技能。从整体上把握企业经济业务的会计循环过程，理解会计学基础的精髓所在，同时掌握会计学基础的基本操作技能，进一步提高学生分析问题和解决问题的综合能力。

<<基础会计学>>

书籍目录

第一章 概论

第一节 会计的产生和发展

一、会计的产生

二、会计的发展

第二节 会计的本质和特点

一、会计的本质

二、会计的特点

第三节 会计的职能与目标

一、会计的职能

二、会计的目标

第四节 会计核算的基本前提和会计信息质量要求

一、会计核算的基本前提

二、会计信息的质量要求

三、会计信息的使用者及其对会计信息的需求

四、会计信息的披露

第二章 会计要素与会计等式

第一节 会计对象

一、会计对象的内涵

二、工业企业会计对象的具体内容

三、商品流通企业会计对象的具体内容

四、行政、事业单位会计对象的具体内容

第二节 会计要素

一、静态会计要素

二、动态会计要素

第三节 会计等式

一、会计等式的静态表现形式

二、会计等式的动态表现形式

三、会计等式的扩展、

.....

第三章 会计处理方法

第四章 会计科目与账户

第五章 复式记账

第六章 借贷记账法的运用

第七章 会计凭证

第八章 会计账簿、

第九章 财产清查

第十章 会计核算组织形式

第十一章 财务报告

第十二章 会计工作组织

<<基础会计学>>

章节摘录

会计凭证传递是会计凭证处理的一个重要环节。

由于企业生产经营的组织不同,经济业务内容不同,企业管理的要求也不尽相同。

因此,应根据具体情况,确定每种凭证的传递程序和方法,作为业务部门和会计部门处理会计凭证的工作规范。

会计凭证传递,应包括规定合理的传递程序、传递时间和传递过程中的衔接手续。

会计凭证传递环节的确定,是根据各单位的经营规模、行业特点、机构设置和人员分工情况以及管理的需要等,规定各种会计凭证传递应经过的必要环节,既保证有关部门能对经济业务进行审核和处理,又要尽可能减少不必要的环节和手续,使有关部门和人员及时了解情况,掌握资料并按规定手续进行工作。

会计凭证在各环节停留的时间,是根据各有关部门和人员办理各项手续所需要的时间来确定,明确规定在正常情况下各种凭证在各个环节上停留的最高时限。

做到不拖延、不积压,确保会计凭证的及时处理与传递。

此外,所有会计凭证的传递必须在报告期内完成,不允许跨期,否则,将影响会计核算的准确性和及时性。

会计凭证传递涉及单位内部各个部门和环节,因此,必须加强对会计凭证传递的管理,要制定一套既完备、严密,又简单易行的凭证收发、交接手续和办法,并将传递程序、传递时间和衔接手续绘制成凭证流程图,监督各部门和人员遵守执行,使凭证传递工作有条不紊,迅速而有效地进行。

一、会计凭证的保管
会计凭证的保管,是指会计凭证在登记入账后的整理、装订和归档存查。

会计凭证属于重要的经济档案和历史资料,任何单位都要按规定建立立卷归档制度,形成会计档案资料,妥善保管。

会计凭证的保管原则是:既要保护凭证的安全完整,又要便于日后查阅,实现科学管理。

会计凭证整理保管的要求是: (一)分类整理,装订成册 各种记账凭证,连同所附原始凭证和原始凭证汇总表,要分类按顺序编号,定期(每天、每旬或每月)装订成册,并加具封面(如图7-3)、封底(如图7-4),注明单位名称、凭证种类、所属年月和起讫号码、凭证张数等。

为防止任意拆装,应在装订处贴上封签,并由经办人员在封签处加盖骑缝章。

对一些非常重要、数量很多而又随时需要查阅的原始凭证,可以单独装订保管,在封面上注明所属记账凭证的种类、日期、编号。

同时在记账凭证上注明“附件另存”字样和原始凭证名称、编号,以便备查。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

.....

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>