

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787564024987

10位ISBN编号：7564024984

出版时间：2009-8

出版时间：魏小文 北京理工大出版社 (2009-07出版)

作者：魏小文

页数：337

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

伴随着我国市场经济的迅速发展和资本市场的逐步完善，会计作为为相关关系人提供有用财务信息的管理活动受到社会越来越多的关注和重视。

本书是适应我国新会计准则要求、为培养实用会计人才编写的教材，使学生能够深刻理解会计的基本理论、基础知识，扎实地掌握会计的基本方法与实务技能，为进一步学好专业会计或直接参与社会实践打下良好基础。

本书不仅可作为普通高等院校会计学、财务管理学及工商管理类等经济管理类相关专业学习会计的入门教材，也可供从事会计、财务管理和其他经济管理工作人员自学、培训之用。

在教材的编写过程中，我们以我国会计改革的内容为基础，融入了我们在教学中的多年实践经验，试图体现以下特点。

(1) 对会计理论的阐释言简意赅、循序渐进。

本书可使学生在入门会计时不至于因知识的繁琐而失去兴趣，影响学习的效果。

(2) 与会计从业资格证考试接轨。

本书吸纳了《会计从业资格证考试大纲》的主要内容。

较好地解决了学历证书教育与会计从业资格证书教育相脱节的问题。

(3) 注重理论与实践相结合、突出可操作性。

本书侧重会计基本业务技能训练，每章末配套编写了大量的练习题，力图使学生达到会计从业资格证考试的能力。

本书共分10章，主要内容包括会计概论，设置账户与复式记账，会计凭证，会计账簿，账户的分类，企业主要经营过程的核算，财产清查，会计核算形式，财务会计报告，会计法律制度和会计电算化。

<<基础会计>>

书籍目录

第一章会计概论 第一节会计概述 第二节会计假设 第三节会计要素 第四节会计核算方法 练习题 第二章设置账户与复式记账 第一节会计等式 第二节会计科目与设置账户 第三节借贷记账法及试算平衡 练习题 第三章会计凭证 第一节会计凭证概述 第二节原始凭证的填制与审核 第三节记账凭证的填制与审核 第四节会计凭证的传递与保管 练习题 第四章会计账簿 第一节会计账簿概述 第二节会计账簿的设置和登记 第三节错账的查找与更正 第四节对账和结账 练习题 第五章账户的分类 第一节账户按经济内容分类 第二节账户按用途和经济结构分类 第三节账户的其他分类 练习题 第六章企业主要经营过程的核算 第一节银行结算方式 第二节资金筹集的核算 第三节供应过程的核算 第四节生产过程的核算 第五节销售过程的核算 第六节财务成果的核算 第七节资金退出的核算 第八节成本计算 练习题 第七章财产清查 第一节财产清查概述 第二节财产清查的程序和方法 第三节财产清查结果的会计处理 练习题 第八章会计核算形式 第一节会计核算形式概述 第二节记账凭证会计核算形式 第三节汇总记账凭证会计核算形式 第四节科目汇总表会计核算形式 练习题 第九章财务会计报告 第一节财务会计报告概述 第二节资产负债表 第三节利润表 第四节现金流量表 练习题 第十章会计法律制度和会计电算化 第一节会计法律制度与会计职业道德 第二节会计工作管理体制 第三节会计机构和会计人员 第四节会计工作的组织形式 第五节会计档案管理 第六节会计电算化 第七节案例分析 练习题 综合复习题一 综合复习题二 会计从业资格考试题一 会计从业资格考试题二 主要参考书目

<<基础会计>>

章节摘录

版权页：插图：（2）累计原始凭证。

累计原始凭证是指在一张凭证连续累计登记一定时期内不断重复发生的若干项同类经济业务，凭证填制手续是随着经济业务的发生而分次进行，直到期末才能填制完毕的原始凭证，如限额领料单。

累计凭证可以减少凭证张数，简化填制手续；同时，也可以随时计算累计发生额，便于同计划或定额数量进行比较，反映业务执行或完成的工作总量。

（3）汇总原始凭证。

也称原始凭证汇总表，是根据若干反映同类经济业务的原始凭证定期加以汇总编制而成的原始凭证，如发料凭证汇总表、工资结算汇总表、销售日报、差旅费报销单等。

汇总原始凭证有利于简化编制记账凭证和登记账簿的手续，也有利于分析经济业务。

3.按格式不同分类 原始凭证按其格式不同，可分为通用凭证和专用凭证。

（1）通用凭证。

通用凭证是由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证，如由中国人民银行统一制定的汇兑结算方式的“信汇凭证”，由税务部门统一制定的“发货票”等。

（2）专用凭证。

专用凭证是由本单位印制、仅在本单位内部使用的原始凭证，如差旅费报销单等。

（二）记账凭证 记账凭证是会计人员根据审核后的原始凭证按照经济业务内容加以归类，并据以确定会计分录，作为记账依据的会计凭证。

1.按记录的经济业务内容与货币资金的收付是否有关，可分为收款凭证、付款凭证、转账凭证（1）收款凭证。

收款凭证是反映现金、银行存款收款业务的记账凭证，包括现金收款凭证和银行存款收款凭证，它们分别根据有关现金和银行存款收入业务的原始凭证填制，是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关总账和明细账的依据，也是出纳员收讫款项的依据。

（2）付款凭证。

付款凭证是反映现金、银行存款付款业务的记账凭证，包括现金付款凭证和银行存款付款凭证，它们分别根据有关现金和银行存款付款业务的原始凭证填制，是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细账和总账等账簿的依据，也是出纳员支付款项的依据。

（3）转账凭证。

转账凭证是指反映的经济业务不涉及现金、银行存款的收付，是根据转账业务的原始凭证填制，是直接登记总账及有关明细账的依据。

2.按填制方法可分为复式记账凭证和单式记账凭证（1）复式记账凭证。

复式记账凭证是将一项经济业务所涉及的各个科目都填列在一张记账凭证上。

上述所讲的收款凭证、付款凭证、转账凭证都是复式记账凭证。

（2）单式记账凭证。

单式记账凭证是按一项经济业务所涉及的各个会计科目分别填制的记账凭证，一张凭证只填一个会计科目。

第二节原始凭证的填制与审核 一、原始凭证的填制（一）原始凭证的基本内容 企业的经济业务是多种多样的，反映其具体内容的原始凭证也是多种多样的。

但无论哪一种原始凭证，都应该说明有关经济业务的执行和完成情况，都应该明确有关经办人员和单位的经济责任。

因此，各种原始凭证尽管格式不统一，名称、内容不尽相同，但都应该具备一些共同的基本内容，这些基本内容就是每一原始凭证所具备的要素。

原始凭证的基本内容有：（1）原始凭证的名称及编号：表明了经济业务的性质和用途，便于核算分类，如领料单。

（2）填制原始凭证的日期：表明了业务发生或完成时间，便于按经济业务序时核算。

（3）接受原始凭证单位名称：表明了接收单位，以便于查证，防止弄虚作假。

<<基础会计>>

(4) 经济业务内容：包含数量、单价、金额等。

(5) 填制单位签章：表明了该经济业务的责任单位，便于明确经济责任。

(6) 有关人员签章：表明了该经济业务的责任人，便于明确经济责任。

(7) 凭证附件：表明了该项经济业务所附带的凭证，便于完整了解该笔经济业务的详细内容。

有些原始凭证，不仅要满足会计工作的需要，还要满足其他管理工作的需要。

因此，在有些凭证上，除上述基本内容外，还应增加一些补充项目。

例如，要注明与该笔经济业务有关的合同号码、结算方式、币别、汇率等，以便更加完整地反映经济业务。

<<基础会计>>

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>