第一图书网, tushu007.com

<<基础会计学习指导>>

图书基本信息

书名：<<基础会计学习指导>>

13位ISBN编号：9787111383017

10位ISBN编号：711138301X

出版时间：2012-7

出版时间：机械工业出版社

作者：崔凯宁，王恋　主编

页数：205

字数：257000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《基础会计学习指导》是为加强学生对会计基本理论的理解，提高分析和思考能力，配合“基础会计”课程的教学而编写的。
本书依据财政部公布的新《企业会计准则》和最新财经法规等编写而成。
本书内容包括：总论、会计等式和会计科目、账户和复式记账、会计凭证、账户分类、会计账簿、账务处理程序、企业主要经济业务核算、财产清查、财务会计报告、会计工作组织和会计档案和附录等，每一章均配有习题及答案。
为更好地满足教学需要，本书最后附有模拟题及答案。

《基础会计学习指导》内容新颖，富有特色，实用性强，体系和结构合理，讲解通俗易懂。
本书除作为高等院校会计学本科专业的教材或教学参考书外，还可以作为会计人员的继续教育用书和自学用书。
本书由崔凯宁、王恋担任主编。

第一图书网, tushu007.com

<<基础会计学习指导>>

书籍目录

前言
第一章 总论
 第一节 会计的意义
 第二节 会计对象和会计要素
 第三节 会计假设和会计原则
 第四节 会计方法
 第五节 会计的产生与发展
 本章习题
 答案
第二章 会计等式和会计科目
 第一节 会计等式
 第二节 会计科目
 本章习题
 答案
第三章 账户和复式记账
 第一节 账户概述
 第二节 复式记账法
 第三节 总分类账户和明细分类账户
 本章习题
 答案
第四章 会计凭证
 第一节 会计凭证的含义和种类
 第二节 原始凭证的填制和审核
 第三节 记账凭证的填制和审核
 第四节 会计凭证的传递和保管
 本章习题
 答案
第五章 账户分类
 第一节 账户按经济内容分类
 第二节 账户按用途和结构分类
 本章习题
 答案
第六章 会计账薄
 第一节 会计账簿的意义和种类
 第二节 会计账簿的设置和登记
 第三节 平衡试算表与错账更正
 第四节 对账与结账
 第五节 会计账簿的更换与保管
 本章习题
 答案
第七章 账务处理程序
 第一节 账务处理程序概述
 第二节 记账凭证账务处理程序
 第三节 科目汇总表账务处理程序
 第四节 多栏式日记账账务处理程序

第五节 汇总记账凭证账务处理程序
第六节 凭单日记账账务处理程序
本章习题
答案
第八章 企业主要经济业务核算
第一节 企业资金筹集业务核算
第二节 企业生产准备业务核算
第三节 企业生产业务核算
第四节 企业销售业务核算
第五节 企业利润核算
本章习题
答案
第九章 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 财产清查结果的处理
本章习题
答案
第十章 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
第五节 所有者权益变动表
第六节 财务报表附注
本章习题
答案
第十一章 会计工作组织和会计档案
第一节 组织会计工作的意义
第二节 会计机构
第三节 会计人员
第四节 会计档案
第五节 注册会计师
本章习题
答案
阴录
附录A 基础会计模拟题(一)
基础会计模拟题(一)参考答案
附录B 基础会计模拟题(二)
基础会计模拟题(二)参考答案
附录C 基础会计模拟题(三)
基础会计模拟题(三)参考答案
附录D 中华人民共和国会计法
附录E 会计基础工作规范
参考文献

章节摘录

第三节 记账凭证的填制和审核 记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证及有关资料按记账的要求归类整理而编制的凭证。
它是登记账簿的直接依据。
一、记账凭证的基本内容 由于所反映经济业务内容的不同，因而记账凭证在具体格式上也有一些差异。
但所有的记账凭证都必须满足记账的要求，具备以下基本内容：（1）记账凭证的名称。
（2）填制凭证的日期和凭证的编号。
（3）会计科目（包括子目、细目），借、贷方向和金额（即会计分录）。
（4）经济业务的内容摘要。
（5）所附原始凭证的张数。
（6）填制凭证人员、稽核人员、记账人员、机构负责人、会计主管人员的签名或盖章。
此外，收款和付款凭证还需有出纳人员的签名或盖章。
二、记账凭证填制的要求 记账凭证是进行会计处理的直接依据，记账凭证的填制除了做到“真实可靠、内容完整、填写及时、书写清楚”外，还必须注意遵守以下基本要求。
1.日期的填写 现金收款、付款记账凭证的日期按办理现金收款、付款的实际日期填写。
银行付款业务的记账凭证，一般按财会部门开出付款单据的日期或承付的日期填写。
银行收款业务的记账凭证，一般按银行进账单或银行受理回执的戳记日期填写。
月末结转的业务按当月最后一天的日期填制。
2.摘要的填写 填写的摘要，一要真实、准确，其内容与经济业务的内容和所附原始凭证的内容相符；二要简明、扼要，书写整齐、清洁。
3.会计科目的填写 填写会计科目时，会计人员应填写会计科目的全称或会计科目的名称和编号，不得简写或者只填会计科目的编号而不填名称。
需填明细科目的，应在“明细科目”栏填写明细科目的名称。

第一图书网, tushu007.com

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