

<<企业会计基础>>

图书基本信息

书名：<<企业会计基础>>

13位ISBN编号：9787505878259

10位ISBN编号：7505878255

出版时间：2009-3

出版时间：经济科学出版社

作者：李大诚 编

页数：223

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>

前言

本书为初学会计的入门教材，是我们在总结普通高校各类会计教学数十年之经验和近年来在高等职业院校会计教学体会的基础上，专门为高等职业技术学院经济类学生学习会计原理课程而编写。为达到造就具有一定会计专业理论与知识，熟练掌握会计操作技能，毕业后即能上岗从事会计工作的应用型会计高级技术人才的培养目标和适应目前高职学生的入学水平与学习年限，本书在编写中特别注意遵循以下原则：

一、在会计基本理论讲授上，应注意与大学本科会计培养目标的需要不同。要保证高职学生学习会计的基本需要又不刻意扩展，对不需用或暂不需要又不影响现实进一步深入学习会计实务的理论与知识，尽量删减，以求理论介绍上的少而精与实用性。

二、对会计理论性较强且开始学习难以理解的会计基本准则，采用分散难点，最后总结归纳的讲授方法。

为此本书采纳了不同于一般会计教材开始便集中讲授会计基本准则的安排，尽量避免学生产生会计难学的误解。

三、严格依据会计工作程序安排教材结构。

本书仅在介绍了最基本的会计理论和知识后，即完全依据会计核算工作程序，讲授各种会计方法，以贴近会计工作实际。

四、对会计核算方法与业务核算内容的介绍，尽量做到与会计实际工作零距离。

为此本书要求在会计核算方法与业务核算，特别是在相应的举例中，要做到符合会计工作实际，使学生真正能够做到学以致用。

五、较详细地介绍会计工作岗位，使学生将所学到的会计理论、知识和技能与未来从事的具体工作相联系。

这样，可以使学生对所学习的专业内容和岗位相联系，进一步对会计知识与日后的实际工作相联系，以求做到与会计岗位零距离。

<<企业会计基础>>

内容概要

《21世纪高职高专特色课程规划教材：企业会计基础》为初学会计的入门教材，是编者们在总结普通高校各类会计教学数十年之经验和近年来在高等职业院校会计教学体会的基础上，专门为高等职业院校经济类学生学习会计原理课程而编写。

为达到造就具有一定会计专业理论与知识，熟练掌握会计操作扶把有，毕业后能上岗从事会计工作的应用型会计高级技术人才的培养目标和适应目前高职学生的入学水平与学习年限，《21世纪高职高专特色课程规划教材：企业会计基础》遵循以下原则：一、在会计基本理论讲授上，就注意与大学本科会计培养目标的需要不同。

二、对会计理论性较强且开始学习难以理解的会计基本准则，采用分散难点，最后总结归纳的讲授方法。

三、严格依据会计工作程序安排教材结构。

四、对会计核算方法与业务核算内容的介绍，尽量做到与会计实际工作零距离。

五、较详细地介绍会计工作岗位，使学生将所学到的会计理论、知识和技能与未来从事的具体工作相联系。

全书共分十一章，主要内容包括会计凭证、企业主要经济业务的核算、会计账簿、财产清查、会计核算形式、企业会计工作的组织、会计法规等。

《21世纪高职高专特色课程规划教材：企业会计基础》不仅适用于高等职业院校财经专业会计原理课程教材，也可作为普通高等院校学生初学会计原理之参考用书和社会有志从事会计工作人员的入门教材。

<<企业会计基础>>

书籍目录

第一章 企业会计导论1.1 企业会计概述1.2 企业会计的任务第二章 企业会计对象和会计等式2.1 企业会计的对象2.2 企业资金周转2.3 企业会计等式第三章 账户和复式记账3.1 账户3.2 复式记账第四章 会计凭证4.1 会计凭证概述4.2 原始凭证4.3 记账凭证4.4 会计凭证的填制与审核4.5 会计凭证的传递与保管第五章 企业主要经济业务的核算5.1 企业的主要经济活动5.2 材料采购业务的核算5.3 产品生产业务的核算5.4 产品销售业务的核算5.5 财务成果的核算5.6 资金筹集与退出的核算第六章 会计账簿6.1 会计账簿概述6.2 账簿的基本结构、形式和登记6.3 记账规定第七章 财产清查7.1 财产清查概述7.2 财产清查前的准备工作与清查方法7.3 财产清查结果的处理第八章 财务会计报告8.1 财务会计报告概述8.2 资产负债表8.3 利润表8.4 现金流量表、所有者权益变动表和财务报告附注第九章 会计核算形式9.1 会计核算形式概述9.2 记账凭证核算形式9.3 汇总记账凭证核算形式9.4 科目汇总表核算形式第十章 企业会计工作的组织10.1 企业会计工作组织概述10.2 企业会计机构10.3 企业会计的工作岗位第十一章 会计法规11.1 会计法规概述11.2 我国企业会计准则体系

章节摘录

第一章 企业会计导论 1.2 企业会计的任务 企业会计的任务是指企业会计作为一门企业经济活动管理的工具,通过所运用的专门方法,对企业经济活动进行全面、连续、系统地核算和监督所要达到的目的和要求。

明确会计任务,是从事会计工作的前提。

概括地说,会计的任务主要包括以下几个方面: 1.真实、正确、及时、完整地提供企业经营管理层和与企业有经济利害关系的单位和个人所需要的对企业进行监督管理和经济决策的会计信息。

从前述企业会计的作用可知,企业会计提供的信息对企业经营管理层用于企业的计划管理,投资者用于对企业的经营目标及重大经济事项的决策以及对经营者受托责任的考核和业绩的评价,企业债权人对企业贷款的事前决策和事后监督,政府主管部门对国民经济管理进行宏观决策和企业的微观管理,社会潜在投资者对企业投资的关切,以及社会公众对企业社会责任履行的评价与监督,都有着不可或缺的作用。

但真正要达到这一会计目标,对企业会计信息的提供必须做到真实、正确、及时、完整,则是最基本的要求。

所谓真实,就是企业会计提供的信息必须是企业已经发生的真实经济业务,记入账簿的经济活动及据以编制提供的财务报告,必须是依据合法的会计凭证入账,并经过各种会计专门方法正确核算后获得的反映客观实际的会计数据。

决不允许为谋取企业或个人私利编造假账,伪造资料。

所谓正确,就是对账簿资料的记录与计算,以及通过财务报告提供的数据,做到准确无误,不允许存在任何缺憾。

会计信息的对内提供和对外披露,一般均规定有要求的时间,为了满足各方对企业经营管理、监督和决策的需要,企业会计信息必须按规定时间及时提供和披露,这就是对会计信息的及时性要求。否则,时过境迁的会计信息就失去其有用的价值。

为了保证会计信息使用者各方的需要,对于会计信息的披露不仅有时限要求,而且对披露的内容和项目亦有具体规定。

因此披露会计信息还必须做到项目齐全,内容完整。

这便是对会计信息披露的完整性要求。

提供真实正确及时完整的会计信息是企业会计的一项首要任务,是完成其他会计任务的基础,必须认真做好。

.....

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>