

<<基础会计学教程>>

图书基本信息

书名：<<基础会计学教程>>

13位ISBN编号：9787542909978

10位ISBN编号：7542909975

出版时间：2008-7

出版时间：立信会计出版社

作者：薛跃

页数：408

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>

<<基础会计学教程>>

前言

《基础会计学教程》一书自出版发行以来，受到广大读者的喜欢和支持。作为介绍会计学知识的入门教材，其条理清楚、通俗易懂、内容丰富和重点突出的编写风格已经得到读者和会计学教师的认可，已累计发行了5万多册。

近年来，我国的会计理论和会计实务有了很大的变化，新企业会计准则的颁布，为会计工作更为有序地开展提供了规范。

为了使本教材更能体现我国会计理论和会计实务的发展趋势，适应教学的需要，现对本教材的体系和内容进行了修订。

在本教材修订的同时，我们对与本教材配套的《基础会计学教程习题集》也进行了修订。对教材与习题集的功能进行了重新定位。

在习题集中，调整、增加了较多具有综合性、思考性和难度较大的试题。教师和读者可根据实际需要选择使用。

本教材在修订过程中，研究生杜骥、夏睿参与了部分章节及习题的修改和最后的部分校对工作。限于作者的水平，本教材还可能存在一些错误和不足之处，恳请广大读者批评与指正。

<<基础会计学教程>>

内容概要

本教材是为财经院校会计学专业学生和经济、管理类学生学习会计基础知识而编写的。本教材也可作为经济管理人员、其他人员会计学学习的培训教材，或作为自学考试的参考教材。

本教材在编写中力求做到通俗易懂，条理清楚。

为了满足学生自学的需要，对于会计基本理论的阐述，力求由浅入深、循序渐进。

本教材在介绍会计核算前提、会计原则、会计对象等基本理论的同时，主要以商业企业和工业企业的经济业务为例，阐述了包括填制审核凭证、登记账簿和编制会计报表等会计核算的基本方法。

教材编写中注意理论和实际的结合，注重实例的运用，力求讲深讲透，使初学者知其然，也知其所以然。

本教材在编写中，注重知识的更新，力求反映我国《会计法》、《企业会计准则》和《企业会计制度》的基本内容，相关的会计操作也在教材中得到体现。

为方便学生的复习，本教材在每章之后都对该章必须掌握的内容给予小结，并配备了大量的复习思考题和练习题。

<<基础会计学教程>>

书籍目录

第一章 绪论

- 第一节 会计概述
- 第二节 会计的对象
- 第三节 会计核算的基本准则
- 第四节 会计核算方法
- 本章小结
- 掌握名词
- 复习思考题

第二章 会计要素、会计等式与会计账户

- 第一节 会计要素
- 第二节 会计等式
- 第三节 会计科目与账户
- 本章小结
- 掌握名词
- 复习思考题

核算与计算题

第三章 复式记账与会计循环

- 第一节 复式记账法概述
- 第二节 借贷记账法
- 第三节 借贷记账法的运用
- 第四节 总分类核算与明细分类核算

本章小结

掌握名词

复习思考题

核算与计算题

第四章 账户与复式记账的运用

- 第一节 工业企业主要经营过程和成本计算
- 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 利润及利润分配的核算
- 第七节 其他经济业务的核算

本章小结

掌握名词

复习思考题

核算与计算题

第五章 账户的分类

- 第一节 账户分类的意义及标志
- 第二节 账户按经济内容分类
- 第三节 账户按用途和结构分类

本章小结

掌握名词

复习思考题

第六章 会计凭证

<<基础会计学教程>>

第一节 会计凭证概述

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

本章小结

掌握名词

复习思考题

核算与计算题

第七章 会计账簿

第一节 会计账簿概述

第二节 会计账簿的登记

第三节 账项调整、对账和结账

第四节 记账规则

本章小结

掌握名词

复习思考题

核算与计算题

第八章 财产清查

第一节 财产清查概述

第二节 财产清查的方法

第三节 财产清查结果的会计处理

本章小结

掌握名词

复习思考题

核算与计算题

第九章 财务报告

第一节 财务报告概述

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 财务报表分析

本章小结

掌握名词

复习思考题

核算与计算题

第十章 会计核算形式

第一节 会计核算形式的意义

第二节 记账凭证会计核算形式

第三节 科目汇总表会计核算形式

第四节 汇总记账凭证会计核算形式

第五节 多栏式日记账账务处理程序

本章小结

掌握名词

复习思考题

核算与计算题

第十一章 会计工作组织

<<基础会计学教程>>

第一节 会计法律法规

第二节 会计机构

第三节 会计人员

第四节 会计档案

第五节 会计电算化

本章小结

掌握名词

复习思考题

<<基础会计学教程>>

章节摘录

凭证的传递程序包括由谁填写凭证，一式几联，各联凭证应经过哪些部门，办理哪些手续，最后在什么环节结束。

会计凭证的传递时间是指各种凭证在各经办部门、环节所停留的最长时间。

各单位的经济业务不同，内部机构设置和人员分工情况不同，会计凭证的传递程序和所需要的时间也不同。

为保证记账和编制财务报表的及时性，各单位应对经常发生的、由多个部门共同经办和完成的经济业务，在确认各环节工作内容和 workload 的基础上，确定会计凭证传递的程序。

正确地组织会计凭证的传递程序和传递时间，可以督促各个经办部门和人员及时、正确地完成经济业务和办理凭证手续，提高工作效率。

在确定会计凭证传递程序和时间时应该注意：（1）按照加强内部控制制度、明确职责分工和提高工作效率的原则，结合本单位机构的设置、人员的分工情况、各项经济业务的特点和经济管理的要求，合理规定各种会计凭证的联数和传递路线。

做到需要经过的部门和人员不能绕过，不需要经过的坚决不过，各个岗位都要互相牵制，各负其责，提高工作效率。

（2）要根据各个有关部门和人员办理业务手续的需要，合理确定凭证在各个处理环节上停留的时间。

停留时间过紧，会影响业务手续的完成；停留时间过长，凭证传递缓慢，效率低下，会影响企业资金周转。

（3）为确保会计凭证的安全和完整，应建立凭证交接的签收制度。

即在各部门凭证交接中，由专门人员负责办理交接手续，明确经济责任，避免会计凭证的遗失。

会计凭证传递方法应由会计主管人员和有关部门及人员协商确定，并在实践中不断修改完善。

<<基础会计学教程>>

编辑推荐

《基础会计学教程(第3版)》在编写中,注重知识的更新,力求反映我国《会计法》、《企业会计准则》和《企业会计制度》的基本内容,相关的会计操作也在教材中得到体现。

<<基础会计学教程>>

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>