

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787543214804

10位ISBN编号：7543214806

出版时间：1970-1

出版时间：上海人民出版社

作者：于玉林

页数：393

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>>

前言

会计是经济管理的重要组成部分，经济越发展会计越重要。凡是有经济活动的地方都需要有会计，会计已成为人民群众需要了解和运用的基本知识。作为一门重要的学科，会计学是研究会计工作规律和会计发展规律的知识体系，它是一门经济管理科学。

会计学在发展过程中，为适应经济和社会发展、科学和技术进步、管理和改革要求的需要，形成了相互联系、相互制约的各种分支学科。

与此相联系，在高等院校的会计教学中，为了培养高级会计人才，也形成了由各种会计学科相互联系、相互制约的会计课程体系。

考虑到在21世纪发展知识经济的条件下会计更要重视管理的要求，以及会计人员要具有创新精神和实践能力的要求，为了适应普通高等院校和高等职业、成人学校会计教育的需要，在上海世纪出版股份有限公司格致出版社大力支持下，我们组织有关高等学校编写“高等院校会计学教材系列”。在这套会计学教材系列中，有20门左右是会计专业、财务管理专业和审计专业的主体课程，另有20门左右是选修课程，供会计及相关专业教学选用。

会计学教材系列的编写，力求适应我国改革开放现阶段发展的实际需要，从培养符合现代市场经济要求的会计人才出发，特制定如下的编写要求：（1）要理论和实践相结合；（2）要反映会计工作规律，具有相对稳定性；（3）要反映认识由浅入深循序渐进的规律；（4）要反映最新财务会计准则、制度和相关法规的要求；（5）要反映会计信息化对会计核算的影响；（6）要反映当代会计研究水平，具有一定的超前性；（7）要借鉴西方会计，并与国际会计准则协调；（8）要开拓创新编写新教材；（9）严格遵守《著作权法》和相关法规的规定，严禁抄袭、剽窃。

为了编好会计学系列教材，特成立编委会，负责组织教材系列的编写工作。每本教材实行主编负责制，主编负责组织本书的编写工作，每位作者对本人编写的内容完全负责。欢迎广大教师和学生在使用过程中提出意见和建议。

<<基础会计>>

内容概要

考虑到在21世纪发展知识经济的条件下会计更要重视管理的要求,以及会计人员要具有创新精神和实践能力的要求,为了适应普通高等院校和高等职业、成人学校会计教育的需要,在上海世纪出版股份有限公司格致出版社大力支持下,我们组织有关高等学校编写“高等院校会计学教材系列”。在这套会计学教材系列中,有20门左右是会计专业、财务管理专业和审计专业的主体课程,另有20门左右是选修课程,供会计及相关专业教学选用。

会计学教材系列的编写,力求适应我国改革开放现阶段发展的实际需要,从培养符合现代市场经济要求的会计人才出发,特制定如下的编写要求:(1)要理论和实践相结合;(2)要反映会计工作规律,具有相对稳定性;(3)要反映认识由浅入深循序渐进的规律;(4)要反映最新财务会计准则、制度和相关法规的要求;(5)要反映会计信息化对会计核算的影响;(6)要反映当代会计研究水平,具有一定的超前性;(7)要借鉴西方会计,并与国际会计准则协调;(8)要开拓创新编写新教材;(9)严格遵守《著作权法》和相关法规的规定,严禁抄袭、剽窃。

<<基础会计>>

书籍目录

第一章 概论第一节 会计创新发展历史第二节 会计是一个系统第三节 会计对象第四节 会计目标第五节 会计职能第六节 经济越发展会计越重要：会计作用第七节 会计本质 第二章 会计信息系统 第一节 会计信息与会计信息系统第二节 会计信息质量标准第三节 会计信息系统的运行第三章 会计核算基本前提第一节 会计核算基本前提的意义第二节 会计主体第三节 持续经营第四节 会计期间第五节 货币计量第四章 会计科目与记账方法第一节 会计科目第二节 账户第三节 复式记账法 第五章 会计核算基本业务第一节 会计事项与会计处理标准、会计确认与会计计量第二节 会计对象要素与企业生产经营过程第三节 筹集资金：所有者权益的确认与计量第四节 筹集资金：负债的确认与计量第五节 生产准备：资产的确认与计量第六节 生产准备过程的核算第七节 产品生产：费用、成本的确认与计量第八节 销售：收入的确认与计量第九节 利润的形成与分配：利润的确认计量与分配核算第六章 会计凭证与会计账簿第一节 会计凭证第二节 会计账簿第七章 会计报表第一节 会计报表的意义、种类和编制第二节 资产负债表的编制第三节 利润表的编制第四节 现金流量表的编制第五节 内部会计报表第六节 会计报表的注解和披露第七节 会计报表的汇总和合并第八节 会计报表的报送、审批和公证第八章 会计数据处理系统基本程序第一节 会计数据处理系统的模式第二节 小型企业会计核算形式第三节 大中型企业的会计核算形式第四节 计算机会计核算形式第五节 代理会计核算形式第六节 会计循环第九章 财产清查第一节 财产清查的意义和种类第二节 财产的盘存制度第三节 财产清查的方法第四节 财产计价第五节 财产清查的组织工作第六节 财产清查结果的处理第十章 会计管理系统第一节 会计管理的基本内涵及内容第二节 会计管理系统及其结构、特征第三节 会计管理系统的运行第十一章 会计内部管理第一节 会计内部管理的意义和内容第二节 内部会计控制第十二章 会计组织第一节 会计机构第二节 总会计师制第三节 会计委派制第十三章 会计规范第一节 会计规范的意义和种类第二节 会计规范的主要内容第三节 会计准则的性质与结构第四节 基本会计准则第五节 具体会计准则第六节 会计准则国际协调第七节 会计制度规范第八节 会计职业道德规范第十四章 会计工作第一节 组织会计工作的意义、原则和形式第二节 会计基础工作第三节 会计人员岗位责任制第四节 会计日常工作和会计定期工作第五节 会计工作交接第十五章 会计人员第一节 会计人员的专业职务与基本职责第二节 会计人员素质与会计观念 第三节 会计的职业道德及法律责任第四节 会计人员的继续教育附录一、总习题二、中华人民共和国会计法三、企业会计准则——基本准则参考文献

章节摘录

(3) 审核原始凭证的合理性。

审核经济业务的发生, 根据党和国家的方针、政策、法律和制度, 从经营和管理的具体情况出发, 按照厉行节约, 反对浪费, 提高经济效益的原则, 看是否合理。

如用预算节余购买不需用的物品, 对陈旧过时的设备进行大修理, 用有关原则相对照是不合理的。

2. 原始凭证审核后的处理 会计人员要重视原始凭证的凭证审核, 只有审核无误的原始凭证, 才能作为会计核算的基础, 据以编制记账凭证和登记会计账簿, 保证会计核算的正确性。

会计人员要认真对原始凭证进行审核, 严格从凭证的真实性、合法性和合理性等方面“把关”, 使每一张凭证具有真实性、合法性和合理性。

会计人员要坚持原则, 对审核后的凭证进行正确的处理。

(1) 对于符合要求的原始凭证, 应按规定及时办理会计手续, 据以编制记账凭证, 并作为记账凭证的附件保存, 以备核对使用。

(2) 对于业务真实但不符合要求的原始凭证, 应予退回, 如果填写内容不全应补填有关内容, 经办手续不完备应补办手续, 数字计算有错误应更正, 文字有遗漏应补写, 以便原始凭证符合要求。

(3) 对于不合法和不合理的原始凭证, 会计人员有权拒绝接受, 不予办理会计手续, 有严重违法乱纪行为的, 如伪造、变造凭证, 巧立名目虚报冒领, 应向有关部门反映。

三、记账凭证 (一) 记账凭证的基本内容 记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证填制并据以登记账簿的依据。

虽然种类很多, 格式也各不相同, 但为了满足记账的要求, 记账凭证必须具备以下一些共同的基本内容: 凭证的名称; 编制凭证的日期; 经济业务的内容摘要; 会计科目和明细科目的名称; 金额; 凭证的编号; 所有原始凭证和其他资料的张数; 有关人员签章。

(二) 记账凭证的填制 1. 记账凭证的填制要求 记账凭证的填制除了要严格遵循原始凭证的填制要求外, 还应注意以下几点要求: (1) 记账凭证必须根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制。

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制, 或者根据若干张同类原始凭证汇总填制, 还可以根据汇总原始凭证来填制。

但是不能把不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一份记账凭证上。

.....

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>