

<<会计基础>>

图书基本信息

书名：<<会计基础>>

13位ISBN编号：9787562328100

10位ISBN编号：7562328102

出版时间：2009-9

出版时间：华南理工大学出版社

作者：张晓燕，慕桂芬 主编

页数：266

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>

## <<会计基础>>

### 内容概要

本书以新会计准则为依据，以高职高专“工学结合”的人才培养模式为背景，突出会计职业技能与实践操作能力的训练，使教材内容具有较强的实践性。

本书内容由四个项目和一个同步练习组成，四个项目分别为项目一：建账；项目二：会计凭证；项目三：账簿；项目四：会计报表。

在各项目后附有拓展训练。

本书适合作为各类高职院校、成人教育以及本科院校的二级职业技术学院会计专业的基础教材，也可以作为社会其他形式教育的培训资料或教学参考书。

## &lt;&lt;会计基础&gt;&gt;

## 书籍目录

项目一 建账 工作任务 建账 知识链接一 建账的常识 知识链接二 账簿启用的规则 知识链接三 账簿的设置与登记 工作任务 进程过录余额项目二 会计凭证 工作任务 填制和审核会计凭证 知识链接一 关于原始凭证 工作任务 进程识别原始凭证 知识链接二 原始凭证的填制和审核要求 工作任务 进程填制原始凭证 工作任务 进程审核记账凭证 知识链接三 会计要素与会计等式 知识链接四 会计科目与账户 知识链接五 复式记账 知识链接六 会计凭证 工作任务 进程填制记账凭证 知识链接七 会计凭证的传递和保管项目三 账簿 工作任务 登记账簿 知识链接一 账簿的设置与登记 知识链接二 登记账簿的规则 知识链接三 错账的查找和更正 知识链接四 账簿的更换与保管规则 工作任务 进程根据前述经济业务登记账簿 工作任务 登记总分类账 知识链接五 账务处理程序 知识链接六 记账凭证账务处理程序 工作任务 进程登记总分类账 知识链接七 科目汇总表账务处理程序 工作任务 进程根据科目汇总表登记总分类账 知识链接八 汇总记账凭证账务处理程序 工作任务 对账 相关知识链接九如何对账 工作任务 进程对账 工作任务 财产清查 知识链接十 财产清查 工作任务 进程财产清查 工作任务 结账 知识链接十一 结账 工作任务 进程结账项目四 会计报表 知识链接一 关于财务会计报告 工作任务 编制资产负债表 知识链接二 资产负债表的结构 工作任务 进程编制资产负债表 工作任务 编制利润表 知识链接三 关于利润表 工作任务 进程编制利润表 知识链接四 现金流量表 知识链接五 所有者权益变动表 知识链接六 财务会计报告的报送与附注同步练习

## 章节摘录

项目一 建账 工作任务 建账 知识链接一 建账的常识 会计账簿也称会计账册，是记录会计核算过程和结果的载体。

会计账簿是以会计凭证为登记依据，是由一定格式并相互联系的账页所组成的，对单位的全部经济业务进行全面、分类、系统、序时地登记和反映的簿籍。

新建单位和原有单位在年度开始时，会计人员均应根据核算工作的需要，设置相应的账簿。

一、建账的基本程序 第一步：按照需用的各种账簿的格式要求，预备各种账页，并将活页的账页用账夹装订成册。

第二步：在账簿的“启用表”上，写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名，并加盖个人私章和单位公章。

记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任，会计账簿启用表如图1~1所示。

<<会计基础>>

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>