

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787564073848

10位ISBN编号：7564073845

出版时间：2013-2

出版时间：北京理工大学出版社

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>>

### 内容概要

《基础会计(第5版)(套装共2册)》按“提出问题、分析问题、介绍基本原理、动手操作、总结概念”的程序编写。

全书共分三篇，第一篇以通俗易懂的语言介绍会计基础理论和基本原理；第二篇以企业主要实际经济业务为主线介绍会计核算基本方法；第三篇列举企业主要经济业务案例，提供仿真经济业务单据及相关资料，指导学生进行仿真实训练习。

书中进行了案例教学、多媒体教学与实训教学的多维设计，可以满足教师教学电子化、标准化并有统一的参考教案的需要。

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 书籍目录

《基础会计》目录：第一篇基础篇 模块一总论 1.1会计概述 1.2会计对象与会计要素 1.3会计任务与会计方法 1.4会计核算的基本前提和会计信息质量要求 1.5会计岗位设置及岗位职责 模块二账户设置和记账方法 2.1会计恒等式 2.2会计科目 2.3会计账户 2.4复式记账 2.5借贷记账法 第二篇技能篇 模块三原始凭证 3.1原始凭证的基本内容 3.2原始凭证的审核及处理 3.3原始凭证的其他事项 模块四主要经济业务的核算及记账凭证的填制 4.1工业企业主要经济业务流程 4.2工业企业主要经济业务的核算 4.3记账凭证的填制 模块五账簿登记 5.1账簿的意义、种类及基本内容 5.2账簿的设置和登账 5.3更正错账的方法 5.4对账与结账 5.5会计账簿的更换与保管 5.6账务处理程序 模块六财产清查 6.1财产清查概述 6.2货币资金清查 6.3实物资产清查 6.4往来款项的清查 模块七报表的编制 7.1会计报表概述 7.2资产负债表 7.3利润表 7.4现金流量表 7.5会计报表分析 模块八会计档案的管理 8.1会计档案的保管 8.2会计档案的保管期限和销毁办法 8.3电算化会计档案的管理 第三篇实训篇 模块九基础会计实务 9.1实训特点 9.2培养目标 9.3手工会计模拟实验室基本条件 9.4知识准备及要求 9.5基本要求 9.6企业基本情况 9.7实训 实训1认识会计 实训2复式记账 实训3原始凭证（一）借款单、收据、差旅费报销单的填制 实训4原始凭证（二）现金支票、转账支票、现金解款单的填制 实训5原始凭证（三）发票的填制 实训6原始凭证（四）领料单、入库单的填制 实训7主要经济业务的核算（一）筹资业务的核算 实训8主要经济业务的核算（二）供应过程的核算 实训9主要经济业务的核算（三）生产过程的核算 实训10主要经济业务的核算（四）销售过程的核算 实训11主要经济业务的核算（五）财务成果的核算 实训12记账凭证的填制 实训13账簿的登记 实训14财产清查（一）往来账款的清查 实训15财产清查（二）银行存款余额调节表的编制 实训16报表的编制（一）资产负债表的编制 实训17报表的编制（二）利润表的编制 参考文献 ..... 《基础会计实训资料》

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：1.原始凭证的真实性审核 所谓真实，就是说原始凭证上反映的应当是经济业务的本来面目，不得掩盖、歪曲和颠倒真实情况，财务人员在审核凭证过程中首先以口头询问的方式通过职业判断进行审核。

(1) 审核原始凭证票据本身是否真实有效，是不是伪造、变造的假发票。

(2) 经济业务双方当事单位和当事人必须是真实的。

开出和接受原始凭证的单位，填制和取得原始凭证的责任人都要据实填写，不得冒他人或他单位之名，也不得填写假名。

(3) 经济业务发生的时间、地点、填制凭证的日期必须是真实的。

不得把经济业务发生的真实时间及填制原始凭证的真实日期改变为以前或以后的时间；不得把在甲地发生的经济业务改变成在乙地发生。

(4) 经济业务的内容必须是真实的。

如果是购货的业务，必须标明货物的名称、规格、型号、数量、单价、金额等；是住宿业务，就要标明住宿的日期；乘坐交通工具，就得标明交通工具种类和起止地点；是就餐业务，必须标明就餐，不得把购物写成就餐，把就餐写成住宿；是劳动报酬支付，就应该附有考勤记录和工资标准或相关用工合同等。

(5) 经济业务的“量”必须是真实的。

购买货物的业务，要标明货物的重量、长度、体积、数量，并附入库单或验收人签字；其他经济业务也要标明计价所使用的量，如住宿1天、参观展览3次、住院治疗10天等。

(6) 还有关键的一点就是单价、金额必须是真实的。

不得在原始凭证填写时抬高或压低单价，多开或少开金额。

(7) 审核经济业务的双方当事单位和当事人签章是否真实有效。

2.原始凭证的合法性审核 所谓合法，是在审核原始凭证的真实性的前提下，审核该项开支是否符合企业的规章制度。

具体审核要求主要有以下几个方面：(1) 审核本原始凭证所列的支出是否按合同协议书执行，不能超过合同或协议书的约定付款。

(2) 审核本原始凭证所列的支出有无按招投标规定进行政府采购（特别是行政事业单位）或单位集体采购。

(3) 审核原始凭证是否为伪造、变造的假票据，有些原始凭证印制粗糙；印章不规范，也可以看出是伪造的，这种不真实的票据也是不合法的。

<<基础会计>>

编辑推荐

《基础会计(第5版)(套装共2册)》可作为高等院校财会、税务、审计及经济管理等相关专业学生的专业基础课教材,可用于职业院校财会专业学生的教学,也可供想掌握会计基础知识的社会各界人士自学使用。

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>