

<<小企业会计>>

图书基本信息

书名：<<小企业会计>>

13位ISBN编号：9787564215873

10位ISBN编号：7564215879

出版时间：2013-3

出版时间：上海财经大学出版社有限公司

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>

## &lt;&lt;小企业会计&gt;&gt;

## 书籍目录

编写说明 第一章概述 第一节小企业概况 第二节小企业会计 第三节小企业会计准则 第二章小企业会计基础 第一节会计要素与平衡关系 第二节资产、负债和所有者权益 第三节收入、费用和利润 第四节会计科目与账户设置 第五节借贷记账法与会计分录编 第三章小企业会计凭证与会计账簿 第一节小企业会计核算基本要求 第二节原始凭证填制与审核要点 第三节记账凭证填制与审核要点 第四节会计账簿登记与审核要点 第四章小企业设立与资金筹集核算 第一节小企业设立与资金筹集业务 第二节资金筹集核算要点 第三节资金筹集核算实务 第四节货币资金核算实务 第五章小企业采购与存货业务核算 第一节小企业采购与存货业务 第二节采购与存货业务核算要点 第三节采购与存货业务核算实务 第六章小企业生产与加工业务核算 第一节小企业生产与加工业务 第二节生产与加工业务核算要点 第三节生产与加工业务核算实务 第七章小企业销售与财务成果核算 第一节小企业收入与利润业务 第二节收入与利润核算要点 第三节收入与利润核算实务 第八章小企业会计核算程序 第一节小企业会计核算流程 第二节根据凭证登记账簿 第三节对账、试算平衡与结账 第四节根据账簿编制报表 第九章小企业税务核算实务 第一节小企业税务业务概述 第二节小企业所得税差异分析 第三节应付税款法核算实务 第四节企业纳税申报规范 第十章小企业财务报表 第一节小企业财务报表概述 第二节小企业会计核算综合案例 第三节资产负债表编制实务 第四节利润表编制实务 第五节现金流量表编制实务 第六节财务报表附注编制实务 综合练习题 综合练习题参考解答

## 章节摘录

版权页：插图：《会计基础工作规范》规定，原始凭证应当具备以下内容：原始凭证名称；填制原始凭证的日期；填制原始凭证单位的名称或者填制人员的姓名；接受原始凭证的单位；经济业务名称；经济业务的数量、单价和金额；经办经济业务人员的签名或盖章等。

小企业对于任何一项经济业务都必须及时取得或填制原始凭证并加以审核，然后根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，再据以登记账簿。

在审核时，还应正确理解实质重于形式的原则，从源头上把好会计信息的质量关。

二、原始凭证填制要求 及时填制或取得原始凭证是会计核算工作得以正常进行的前提条件。

第一是办理经济业务时必须填制或取得原始凭证，不填制或不取得原始凭证将导致会计核算无法继续进行；第二是填制或取得的原始凭证必须及时送交会计机构进行核算。

其中，出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以避免重收或重付。

一般来说，为了保证会计核算工作的正常进行和当期会计资料的真实、完整，填制或者取得的原始凭证送交会计机构的时间最迟不应超过一个会计结算期。

原始凭证的填制要求做到记录真实、内容完整、填制及时、书写正确。

为了规范原始凭证的内容，明确相关人员的经济责任，防止利用原始凭证舞弊，《会计法》规定了原始凭证错误更正的要求如下：（1）原始凭证所记载的各项内容均不得涂改，随意涂改原始凭证即为无效凭证，不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据；（2）原始凭证记载的内容有错误的，应当由开具单位重开或更正，更正工作必须由原始凭证出具单位进行，并在更正处加盖出具单位印章；（3）原始凭证金额错误的不得更正，只能由原始凭证开具单位重新开具，因为原始凭证上的金额是反映经济业务情况的最重要的数据，随意更改容易导致舞弊，不利于保证原始凭证的质量；（4）原始凭证开具单位应当依法开具准确无误的原始凭证，对于填制有误的原始凭证负有更正和重新开具的义务，不得拒绝。

三、原始凭证审核要求 对原始凭证进行审核是确保会计资料质量的重要措施之一，也是会计机构、会计人员的法定职责。

审核原始凭证应当按照会计法规的规定进行，如《会计基础工作规范》规定，购买实物的原始凭证必须附有验收证明，以确认实物已经验收入库，会计机构、会计人员在审核有关原始凭证时，应当根据要求查验验收证明。

<<小企业会计>>

编辑推荐

<<小企业会计>>

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>