

<<会计学基础>>

图书基本信息

书名：<<会计学基础>>

13位ISBN编号：9787565411229

10位ISBN编号：7565411221

出版时间：2013-2

出版时间：李学峰、金永利 东北财经大学出版社 (2013-02出版)

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>

## <<会计学基础>>

### 内容概要

《21世纪应用型本科会计系列规划教材:会计学基础》旨在介绍会计的基本理论、基本知识和基本方法,注重联系现代企业的会计核算实践,比较系统地讲述了会计科目和账户的设置、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务报告等会计核算的专门方法,循序渐进,由浅入深,使读者完整地掌握了会计基本工作的全过程,为其学习其他会计专业课程奠定了基础。

## &lt;&lt;会计学基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 总论 学习目标 1.1会计的产生与发展 1.2会计的含义、职能与目标 1.3会计对象与会计要素 1.4会计方法与会计程序 基本训练 第2章 账户和复式记账 学习目标 2.1会计科目与账户 2.2复式记账原理 2.3借贷记账法 2.4总分类账户与明细分类账户 基本训练 第3章 账户和复式记账的应用 学习目标 3.1筹资业务的核算 3.2购进业务的核算 3.3生产业务的核算 3.4销售业务的核算 3.5利润形成及分配业务的核算 基本训练 第4章 账户的分类 学习目标 4.1账户分类的意义 4.2账户按经济内容的分类 4.3账户按用途和结构分类 基本训练 第5章 成本计算 学习目标 5.1成本计算概述 5.2成本计算程序 5.3企业主要经营过程的成本计算 基本训练 第6章 会计凭证 学习目标 6.1会计凭证概述 6.2原始凭证 6.3记账凭证 6.4会计凭证的管理 基本训练 第7章 会计账簿 学习目标 7.1会计账簿概述 7.2会计账簿的设置与登记 7.3记账的规则 7.4结账与对账 7.5会计账簿的管理 基本训练 第8章 财产清查 学习目标 8.1财产清查概述 8.2财产清查的内容和方法 8.3财产清查结果的会计处理 基本训练 第9章 财务报告 学习目标 9.1财务报告概述 9.2资产负债表 9.3利润表 9.4财务报告的报送、审批和汇总 9.5财务报告的分析 基本训练 第10章 会计核算组织程序 学习目标 10.1会计核算组织程序概述 10.2记账凭证核算组织程序 10.3科目汇总表核算组织程序 10.4汇总记账凭证核算组织程序 10.5日记总账核算组织程序 10.6分录日记账核算组织程序 基本训练 第11章 会计法律规范 学习目标 11.1会计规范概述 11.2中华人民共和国会计法 11.3会计准则 基本训练 第12章 会计工作组织 学习目标 12.1会计工作组织的意义和要求 12.2会计机构 12.3会计人员 12.4会计档案 基本训练 主要参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：原始凭证记载的各项内容均不得任意涂改。

原始凭证文字有误要使用正确的更正方法更正，不能涂改、挖抹、刮擦或用褪色药水改写，更正处应当加盖出具单位印章。

原始凭证数字如有错误应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

5.填制要及时 各种原始凭证必须在经济业务发生或完成时按规定由经办人员填写，并按规定的程序及时送交会计部门审核，作为记账依据。

6.2.3原始凭证的审核 为了如实反映经济业务的发生和完成情况，保证原始凭证内容的真实性和合法性，会计部门对一切外来原始凭证和自制原始凭证都要进行严格的审核。

具体审核内容包括：1.原始凭证合法性的审核 审核人员应审核原始凭证所反映的经济业务内容是否符合现行的国家法律、法规、政策、制度的规定，是否符合本单位制定的有关规章、预算和计划的要求。

审核经济业务是否按规定的程序予以办理，对于弄虚作假、涂改凭证的，应拒绝受理，并报请有关部门处理，以避免违法乱纪行为发生。

2.原始凭证完整性的审核 审核人员应根据原始凭证的基本要素，逐项审核原始凭证的内容是否完整，原始凭证的各项目是否按规定填写齐全，有关单位和人员是否已签字、盖章，办理凭证的手续是否完备。

若原始凭证的内容填写不全，手续不完备，待经办人员补办完整后，才能予以受理。

3.原始凭证正确性的审核 审核人员应根据原始凭证的填写要求，审核原始凭证的摘要、数字和其他项目填写是否正确，数量、单价、金额、合计是否正确，数字的大、小写是否相符。

如有差错，应退回经办人员予以更改。

6.3 记账凭证 6.3.1记账凭证的基本内容 由于各单位规模大小及其对会计核算繁简程度的要求不同，记账凭证格式也有所不同，但为了满足登记账簿的要求，记账凭证应该具备以下基本内容：（1）记账凭证的名称；（2）记账凭证填制的日期；（3）记账凭证的编号；（4）经济业务的内容摘要；（5）记账符号、账户名称和金额；（6）记账标记；（7）所附原始凭证张数；（8）会计主管、记账、审核、填制人员、出纳等有关人员签章。

6.3.2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做到“记录要真实，内容要完整，手续要齐全，书写要规范，填制要及时”外，还应该遵循以下填制要求：选择凭证种类。

企业等会计主体应根据原始凭证所记录的经济业务的性质，填制记账凭证。

任何单位记账凭证的格式一经选定不可随意变动，以便记账凭证编号、装订和保管。

<<会计学基础>>

编辑推荐

《21世纪应用型本科会计系列规划教材:会计学基础》是为了满足高等院校会计学专业及其他经济、管理类专业的教学需要而编写的,对有志于会计问题研究的同志也有一定的参考价值。

<<会计学基础>>

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>