第一图书网, tushu007.com

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787030349682

10位ISBN编号：7030349687

出版时间：2012-6

出版时间：科学出版社

作者：吕广仁　主编

页数：328

字数：510000

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

内容概要

本书编写的主旨是使读者能“拥有一定的理论基础及较强的实践能力”，以最新发布的《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》为依据，系统地讲解会计学的基本原理与方法。
本书在编写过程中突出应用性与针对性，本着“由浅入深、通俗易懂、难易适中”的原则，在每一章之前都配有知识目标和能力目标，便于学生了解本章学习的主要内容，在每章的最后还配有思考与练习题，不仅可以使学生巩固知识，还能提高学生运用所学专业知识分析和解决实际问题的能力。

第一图书网, tushu007.com

<<基础会计>>

书籍目录

第一章　总论
1.1会计的产生与发展
1.1.1会计的产生
1.1.2会计的发展
1.1.3会计的含义
1.2会计的基本职能和目标
1.2.1会计的基本职能
1.2.2会计目标
1.3会计的对象与要素
1.3.1会计的对象
1.3.2会计的要素
1.4会计的核算方法
1.4.1会计核算方法的内容
1.4.2会计核算方法的程序
思考与练习
第二章　会计核算的基础
2.1会计核算的基本前提
2.1.1会计核算基本前提的必要性
2.1.2会计主体
2.1.3持续经营
2.1.4会计分期
2.1.5货币计量
2.2会计信息质量要求
2.2.1会计信息质量要求的发展
2.2.2会计信息质量要求的内容
2.3会计等式
2.3.1基本会计等式
2.3.2扩展的会计等式
2.3.3会计恒等式的意义
2.3.4经济业务对会计恒等式的影响
思考与练习
第三章　会计科目及账户
3.1 会计科目
3.1.1会计科目的含义与意义
3.1.2会计科目设置的原则及分类
3.2会计账户
3.2.1账户的概念
3.2.2账户的结构
3.2.3账户的分类
复习思考题
第四章　复式记账
4.1复式记账法原理
4.1.1记账方法概述
4.1.2单式记账法
4.1.3复式记账法

4.2借贷记账法
4.2.1借贷记账法的产生与发展
4.2.2借贷记账法的内容
思考与练习
第五章　企业主要经济业务的核算
5.1权责发生制与收付实现制
5.1.1权责发生制
5.1.2收付实现制
5.2企业主要经济业务的核算
5.2.1企业主要经济业务概述
5.2.2资金筹集业务的核算
5.2.3供应过程业务的核算
5.2.4生产过程业务的核算
5.2.5销售过程业务的核算
5.2.6财务成果形成与分配业务的核算
思考与练习
第六章　会计凭证
6.1会计凭证的作用与种类
6.1.1会计凭证的作用
6.1.2会计凭证的种类
6.2原始凭证的填制与审核
6.2.1原始凭证的基本内容
6.2.2原始凭证的种类
6.2.3原始凭证的填制
6.2.4原始凭证的审核
6.3记账凭证的填制与审核
6.3.1记账凭证的内容
6.3.2记账凭证的种类
6.3.3记账凭证的填制
6.3.4记账凭证的审核
6.4会计凭证的传递与保管
6.4.1会计凭证的传递
6.4.2会计凭证的保管
思考与练习
第七章　会计账簿
7.1账簿的概念与种类
7.1.1账簿的概念
7.1.2账簿的种类
7.2账簿的设置与登记
7.2.1账簿的设置
7.2.2 日记账的格式与登记方法
7.2.3分类账的格式与登记方法
7.3账簿的启用与错账的更正
7.3.1账簿的启用与登记规则
7.3.2错账的更正
7.4对账与结账
7.4.1对账

7.4.2结账
7.5会计账簿的更换与保管
7.5.1账簿的更换
7.5.2账簿的保管
思考与练习
第八章　会计核算程序
8.1会计核算程序
8.1.1会计核算程序的概念及意义
8.1.2选用会计核算程序的要求
8.2记账凭证核算程序
8.2.1记账凭证核算程序的基本内容
8.2.2记账凭证核算的账务处理程序
8.2.3记账凭证核算程序的特点、优缺点及适用范围
8.3科目汇总表核算程序
8.3.1科目汇总表核算程序的基本内容
8.3.2科目汇总表核算的账务处理程序
8.3.3科目汇总表核算程序的特点、优缺点及适用范围
8.4汇总记账凭证核算程序
8.4.1汇总记账凭证核算程序的基本内容
8.4.2汇总记账凭证核算的账务处理程序
8.4.3汇总记账凭证核算程序的特点、优缺点及适用范围
8.5 日记总账核算程序
8.5.1 日记总账核算程序的基本内容
8.5.2 日记总账核算的账务处理程序
8.5.3 日记总账核算程序的特点、优缺点及适用范围
8.6多栏式日记账核算程序
8.6.1 多栏式日记账核算程序的基本内容
8.6.2多栏式日记账核算的账务处理程序
8.6.3多栏式日记账核算程序的特点、优缺点及适用范围
思考与练习
第九章　财产清查
9.1财产清查的意义和种类
9.1.1财产清查的意义及作用
9.1.2财产清查的种类
9.1.3财产清查前的准备工作
9.2盘存制度
9.2.1实地盘存制
9.2.2永续盘存制
9.3财产清查的方法与内容
9.3.1财产清查的方法
9.3.2财产清查的内容
9.4财产清查结果的处理
9.4.1财产清查结果的处理程序
9.4.2财产清查结果的账务处理
思考与练习
第十章　财务会计报告与分析
10.1财务会计报告概述

10.1.1编制财务会计报告的意义
10.1.2财务会计报告的组成
10.1.3会计报表的分类
10.1.4会计报表设计的原则和内容
10.1.5会计报表列报的基本要求
10.1.6会计报表的编制要求
10.1.7会计报表编制前的准备工作
10.2资产负债表
10.2.1资产负债表的概念和作用
10.2.2资产负债表的内容和结构
10.2.3资产负债表的编制
10.3利润表
10.3.1利润表的概念和作用
10.3.2利润表的格式及内容
10.3.3利润表的编制
10.4现金流量表
10.4.1 现金流量表的概念和作用
10.4.2现金流量及其分类
10.4.3现金流量表的结构和内容
10.4.4现金流量表的编制
10.5所有者权益变动表
10.5.1所有者权益变动表的内容
10.5.2所有者权益变动表的编制方法
10.6会计报表分析
10.6.1会计报表分析的意义
10.6.2会计报表分析的目的和内容
10.6.3总结和评价企业财务状况及经营成果的财务指标
10.6.4会计报表的分析方法
思考与练习
第十一章　会计监督
11.1会计监督概述
11.1.1会计监督的概念
11.1.2会计监督的产生
11.1.3会计监督的意义
11.1.4会计监督的作用
11.2会计监督的内容
11.2.1会计监督的要素
11.2.2会计监督的分类
11.2.3会计监督与内部控制的关系
11.2.4会计监督与财务管理的关系
思考与练习
第十二章　会计工作组织
12.1会计工作组织概述
12.1.1会计工作组织的含义
12.1.2会计工作组织的意义与要求
12.1.3会计工作组织的内容与形式
12.2会计规范

12.2.1会计规范的含义与必要性
12.2.2会计工作规范的内容
12.3会计机构
12.3.1会计机构的含义与特点
12.3.2会计机构的设置
12.3.3会计机构内部分工与岗位责任制
12.3.4会计机构应遵循的原则及任务
12.4会计人员
12.4.1会计从业资格证书的取得、注销和变更登记
12.4.2会计人员的主要权限和职责
12.4.3会计人员的职业道德
12.4.4会计专业技术资格等级
12.5会计档案
12.5.1会计档案的含义
12.5.2会计档案的归档与保管
12.5.3会计档案的移交和销毁
思考与练习
第十三章　会计电算化
13.1会计电算化概述
13.1.1会计电算化的概念
13.1.2会计电算化的重要作用
13.1.3会计电算化的基本组成
13.2会计电算化与手工会计的比较
13.2.1会计电算化系统与手工会计系统的共同点
13.2.2会计电算化系统与手工会计系统的不同点
13.3会计电算化的发展
13.3.1 国外会计电算化的发展概况
13.3.2我国会计电算化的发展历程
13.4电子商务和网络会计对会计的影响
13.4.1 电子商务对会计领域的影响
13.4.2网络会计对会计领域的影响
13.5会计电算化与企业管理信息系统
13.5.1企业管理信息系统
13.5.2典型的企业管理信息系统
13.5.3会计电算化与企业管理信息系统的关系
13.6会计电子档案管理
13.6.1会计电子档案概述
13.6.2会计电子档案管理的原则和要求
思考与练习
参考文献

章节摘录

3.明晰性——“口齿清楚地说”《企业会计准则——基本准则》第十四条规定：“企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务报告使用者理解和使用。
”明晰性也称为“可理解性”，要求企业提供的会计信息清晰明了，便于投资者等财务报告使用者理解和使用。
企业编制财务报告、提供会计信息的目的在于使用，而要使使用者有效使用会计信息，应当能让其了解会计信息的内涵，弄懂会计信息的内容，这就要求财务报告所提供的会计信息清晰明了，易于理解。
只有这样，才能提高会计信息的有用性，实现财务报告的目标，满足向投资者等财务报告使用者提供对决策有用信息的要求。
4.可比性——“说普通话”《企业会计准则——基本准则》第十五条规定：“企业提供的会计信息应当具有可比性。
”可比性要求企业提供的会计信息应当相互之间可以比较。
这主要包括两层含义。
（1）同一企业不同时期可比 为了便于投资者等财务报告使用者了解企业财务状况、经营成果和现金流量的变化趋势，比较企业在不同时期的财务报告信息，全面、客观地评价过去、预测未来，从而做出决策。
会计信息质量的可比性要求同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。
但是，满足会计信息可比性要求，并非表明企业不得变更会计政策，如果按照规定或者在会计政策变更后可以提供更可靠、更相关的会计信息，可以变更会计政策。
有关会计政策变更的情况，应当在附注中予以说明。
（2）不同企业相同会计期间可比 为了便于投资者等财务报告使用者评价不同企业的财务状况、经营成果和现金流量及其变动情况，会计信息质量的可比性要求不同企业同一会计期间发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比，以使不同企业按照一致的确认、计量和报告要求提供有关会计信息。
5.实质重于形式——“讲内涵，不讲外表”《企业会计准则——基本准则》第十六条规定：“企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或事项的法律形式为依据。
”实质重于形式要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。
如果企业仅仅以交易或者事项的法律形式为依据进行会计确认、计量和报告，那么就容易导致会计信息失真，无法如实反映经济现实和实际情况。
6.重要性——“说要点”《企业会计准则——基本准则》第十七条规定：“企业提供的会计信息应当反映企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易和事项。
”重要性要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项，要求企业在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方法和程序。
企业会计信息的省略或者错报会影响使用者据此做出经济决策的，该信息就具有重要性。
对资产、负债、损益等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分、准确的披露；对于次要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。
这样有利于抓住那些对企业经济发展和制定经营决策有重大影响作用的关键性内容，达到事半功倍的效果，有助于简化会计核算工作和提高工作效率。

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