第一图书网, tushu007.com

<<会计基础精编>>

图书基本信息

书名：<<会计基础精编>>

13位ISBN编号：9787030353832

10位ISBN编号：7030353838

出版时间：2012-8

出版时间：科学出版社

作者：杨斯迈，孙明山　主编

页数：330

字数：534000

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

会计核算和监督工作将营利性企业和非营利性经济组织经济运行的信息提供给政府及税收机构、投资者、债权人、供应商、企业经营管理层，是市场经济信用环节链条中的经济信息系统和不可或缺的管理活动之一。

《高等职业教育“十二五”规划教材·高职高专计类精品教材系列：会计基础精编》将庞大的会计学科基础知识体系归纳为“一个”会计信息系统，“两种”会计核算制度和规则的比较和借鉴，“三种”会计核算的表现形式（会计凭证、账簿、报表）和过程（记账、算账、报账），“四个”环节（确认、记录、计量、报表），“五个”相符（证——证相符、证——账相符、账——实相符、账——账相符、账——表相符），“六个”会计要素，“七种”会计专门方法，以借贷记账法和选择会计科目和账户为主线，以最为复杂的工业企业会计核算全过程为个案，系统介绍了会计人员应当具备的岗位技能与知识、业务步骤和相关手续，以最新版仿真的凭证、账簿和报表资料，展示会计工作所涉及的单、证、票、账、表等，增强读者对会计核算体系的感性认识。

《高等职业教育“十二五”规划教材·高职高专计类精品教材系列：会计基础精编》内容充实、新颖，采用多案例、重实训、互动式等编写方法，兼顾知识传授与技能养成，理论密切联系实践。

《高等职业教育“十二五”规划教材·高职高专计类精品教材系列：会计基础精编》可作为高职高专院校会计类专业各层次教学的教材，对企业经理和财务人员学习基础管理知识和财务管理知识也不无裨益。

<<会计基础精编>>

书籍目录

第一章 会计基础知识
第一节 会计是一个经济信息系统
第二节 两种会计核算规则的比较和借鉴
第三节 三个会计核算的表现形式和过程
第四节 四个会计核算环节
第五节 五个相符
第六节 六个会计要素
第七节 七种会计方法
复习思考题
实务练习题
第二章 会计科目与会计账户
第一节 会计报表中的会计要素
第二节 会计科目与会计账户
第三节 会计等式
复习思考题
实务练习题
第三章 借贷记账法
第一节 复式记账原理
第二节 借贷记账法
第三节 借贷记账法的实际运用
第四节 借贷记账法举例
第五节 借贷记账法的试算平衡
复习思考题
实务练习题
第四章 会计凭证和会计账簿
第一节 会计凭证
第二节 会计账簿
复习思考题
实务练习题
第五章 资产类账户的会计处理
第一节 资产概述
第二节 货币性资产
第三节 应收及预付款项
第四节 存货
第五节 固定资产
第六节 无形资产
复习思考题
实务练习题
第六章 负债类账户的会计处理
第一节 负债概述
第二节 短期借款的核算
第三节 应付款项的核算
复习思考题
实务练习题
第七章 所有者权益类账户的会计处理

第一节 所有者权益概述
第二节 投入资本的核算
第三节 留存收益的核算
复习思考题
实务练习题
第八章 收入与费用类账户的会计处理
第一节 收入与费用概述
第二节 收入与费用的核算
复习思考题
实务练习题
第九章 利润与利润分配
第一节 利润的形成与核算
第二节 利润分配的核算
复习思考题
实务练习题
第十章 财产清查
第一节 财产清查概述
第二节 存货盘存制度
第三节 财产清查结果的处理
复习思考题
……
第十一章 账务处理程序与会计循环
第十二章 财务会计报表
第十三章 借贷记账法的实际应用——以工业（制造业）企业为例
第十四章 非营利组织会计
参考文献

章节摘录

1.会计凭证的传递　　会计凭证的传递，是指会计凭证从取得或填制时起至归档保管时止，在企业内部各有关部门和人员之间的传递过程。
通过会计凭证的传递，一是能够把反映在会计凭证上有关经济业务完成情况的资料及时地传送到本企业内部各有关部门；二是能够正确地组织经济活动，实行会计监督。
　　在实际工作中，为了提高会计工作质量，必须对每种会计凭证的流转过程和方法作相应的规定。确定每种会计凭证的传递程序，一方面有利于提高会计业务处理效率，另一方面有利于加强责任监督。
具体来说，要进行如下几方面的工作：　　1）确定会计凭证的传递环节。
各单位应根据本单位经济业务的特点、机构设置和人员配置情况，确定会计凭证的传递环节。
既要保证会计凭证经过必要的传递，又要减少不必要的停留。
　　2）规定各环节的手续。
会计凭证传递的先后顺序隐含着每个不同环节的责任，在传递过程中每经过一个环节都需要有关人员对其所负责的内容进行审核，并签字盖章，以明确其责任。
　　3）规定会计凭证停滞时间。
为提高会计工作效率，加快会计信息的传递，必须根据实际工作的需要，合理规定会计凭证在各环节停滞的时间，既要防止时间过紧影响业务手续的完成，又要避免时间过长影响工作效率。
　　2.会计凭证的保管　　会计凭证的保管是指对登记账簿后的会计凭证进行整理、装订和归档保存。
会计凭证是记账的依据，是重要的经济档案和法律资料，必须妥善整理、保管，不得丢失、损害或任意销毁。
　　会计凭证的保管是一项繁杂而细致的工作，不仅要安全、完整，还要便于查阅。
会计凭证保管的主要方法和要求如下。
　　1）及时整理成册。
对于会计凭证，应根据实际业务量，及时按照顺序整理成册。
装订成册后，应加封面，并注明单位名称、所属年度和月份、凭证的种类、起止日期、总册号数、单册号数、凭证张数、有关人员签章等。
为防止随意拆装，应在装订处贴上封签，并由装订人员在封签处加盖骑缝章。
在装订成册的会计凭证中，应包括所附原始凭证或原始凭证汇总表。
但是，对一些性质相同、数量较多或需要随时查阅的原始凭证，可以单独装订，在封面上写明记账凭证的种类、日期和编号，同时，在记账凭证上要注明“原始凭证单独装订”字样。
　　……

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