

<<会计基础>>

图书基本信息

书名：<<会计基础>>

13位ISBN编号：9787302308874

10位ISBN编号：730230887X

出版时间：2012-12

出版时间：清华大学出版社

作者：会计从业资格考试辅导教材编写组 编

页数：290

字数：427000

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>

<<会计基础>>

内容概要

《会计从业资格考试辅导丛书：会计基础（第4版）》以财政部2009年颁布的最新《会计基础考试大纲》为依据，涵盖了大纲所要求的全部内容，以帮助考生通过会计从业资格考试为宗旨，侧重基础知识、基本技能和基本方法的掌握，并附有大量练习题及参考答案。

《会计从业资格考试辅导丛书：会计基础（第4版）》以会计循环为主线，《会计从业资格考试辅导丛书：会计基础（第4版）》分10章，主要包括以下内容：总论、会计要素与会计科目、会计等式与复式记账、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查、财务会计报告、会计档案、主要经济业务事项账务处理。

本书主要供参加会计从业资格考试的人员学习使用，也可供会计学、财务管理等专业本、专科学生在学习相关课程时参考，以备毕业后参加会计从业资格考试。

<<会计基础>>

书籍目录

- 第一章 总论
 - 第一节 会计概述
 - 第二节 会计基本假设
 - 第三节 会计基础
 - 第四节 会计信息质量要求及惯例
 - 复习思考题
 - 参考答案
- 第二章 会计要素与会计科目
 - 第一节 会计要素
 - 第二节 会计科目
 - 第三节 账户及其基本结构
 - 复习思考题
 - 参考答案
- 第三章 会计等式与复式记账
 - 第一节 会计等式
 - 第二节 复式记账
 - 复习思考题
 - 参考答案
- 第四章 会计凭证
 - 第一节 会计凭证概述
 - 第二节 原始凭证
 - 第三节 记账凭证
 - 第四节 会计凭证的传递和保管
 - 复习思考题
 - 参考答案
- 第五章 会计账簿
 - 第一节 会计账簿概述
 - 第二节 会计账簿的内容、启用与登记规则
 - 第三节 会计账簿的格式和登记方法
 - 第四节 对账
 - 第五节 错账更正方法
 - 第六节 结账
 - 第七节 会计账簿的更换与保管
 - 复习思考题
 - 参考答案
- 第六章 账务处理程序
 - 第一节 账务处理程序的意义
 - 第二节 记账凭证账务处理程序
 - 第三节 汇总记账凭证账务处理程序
 - 第四节 科目汇总表账务处理程序
 - 复习思考题
 - 参考答案
- 第七章 账产清查
 - 第一节 财产清查的意义、种类和一般程序
 - 第二节 财产清查的准备工作和方法

<<会计基础>>

第三节 财产清查结果的处理

复习思考题

参考答案

第八章 账务会计报告

第一节 财务会计报告概述

第二节 资产负债表

第三节 利润表

复习思考题

参考答案

第九章 会计档案

第一节 会计档案概述

第二节 会计档案的保管

复习思考题

参考答案

第十章 主要经济业务事项账务处理

第一节 资金筹集业务的核算

第二节 生产准备业务的核算

第三节 产品生产业务的核算

第四节 产品销售业务的核算

第五节 利润形成及分配业务的核算

第六节 账户按用途和结构分类

复习思考题

参考答案

附录 会计基础考试大纲

综合模拟试题（一）

综合模拟试题（二）

<<会计基础>>

章节摘录

(3) 记账凭证日期的填写。

从记账凭证的内容看, 记账凭证日期应当是填制当天的日期, 但实际工作中, 也可以根据管理的需要, 填写业务事项发生的日期或月末日期。

如报销差旅费的记账凭证一般填写报销当天的日期; 现金付款记账凭证填写办理收付现金的日期; 银行付款业务的记账凭证, 一般按财会部门开出银行付款单据的日期或承付的日期填写; 银行收款业务的记账凭证, 一般按财会部门收到银行进账单的日期与银行回执的戳记日期填写; 当实际收到进账单的日期与银行戳记日期相隔较远时, 或次日收到的上月银行付款凭证, 按财会部门实际办理转账业务的日期填写; 计提或分配费用等事项的记账凭证, 应当按当月最后的日期填写。

(4) 摘要填写要确切、简明。

摘要是经济业务事项的简要说明。

填写的摘要既要内容确切, 又要简明扼要。

对于收付款业务要写明收付款对象的名称、款项内容, 使用银行支票的还应填写支票号码; 对于购买材料、商品业务, 要写明供应单位名称和数量; 对于经济往来业务, 应写明对方单位、业务经手人、发生时间等内容。

(5) 会计科目填写要准确。

填写会计科目时, 必须按照会计制度统一规定的会计科目名称填写, 不能简写, 也不能用省略号代替会计科目; 无统一名称的明细科目要确切, 无遗漏; 应借、应贷科目的对应关系必须清楚。

(6) 记账凭证的书写应清楚、规范。

特别是金额数字的书写要正确规范, 与原始凭证相符, 记账凭证上所填的金额应是所附原始凭证的合计金额; 角、分位不能为空, 也不能用“—”代替, 应填写“0”。

(7) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制, 或根据若干张同类原始凭证汇总编制, 也可以根据原始凭证汇总表填制; 但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(8) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外, 其他记账凭证必须附有原始凭证。

记账凭证上应注明所附原始凭证的张数, 以便核查。

如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时, 则应在未附原始凭证的记账凭证上注明“附件××张, 见第××号记账凭证”。

如果原始凭证需要另行保管的, 则应在附件栏内加以注明。

.....

<<会计基础>>

编辑推荐

《会计从业资格考试辅导丛书》特色： · 紧扣财政部最新发布的《会计从业资格考试大纲》编写，指导性强。

- 对考试大纲的重要内容作了深刻讲解，条理清晰、结构严谨、内容精练。
- 每章配有丰富的练习题，帮助读者检查自己的掌握程度。
- 图文并茂，方便阅读理解，符合会计专业读者的需要。

<<会计基础>>

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>