

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787564214586

10位ISBN编号：7564214589

出版时间：2012-11

出版时间：上海财经大学出版社有限公司

作者：田玉兰 编

页数：266

字数：336000

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>

<<基础会计>>

内容概要

《高职高专会计专业（新准则）系列教材：基础会计（第2版）》在内容、体系、体例等方面力求体现以下特点：一、本教材吸收了国内外会计学科发展的最新研究成果，并根据新的《企业会计准则》以及其他相关的规定进行编写。

本教材以掌握会计核算的基本方法和基本操作技术为目标，以会计核算为主线，以会计核算的各种专门方法为主体。

会计事项处理的方法及其运用的账户名称、报表格式尽可能以财政部新颁布的有关准则规定为准，在实务举例上贯彻现行制度，以便于和会计实务相衔接，增强了教材的实用性，在知识结构上进一步体现会计专业学生岗位的需要。

二、在教材体系的编排上力求符合教学规律的要求，尽量通俗易懂、循序渐进地按照学习和理解知识的规律来安排教材的结构、层次和内容。

第一章阐述会计的重要概念和一些基础理论；第二至第八章分别讲述各种会计核算的专门方法，其中第二、第三章是第四章的基础，第四章结合工业企业的主要经济活动进一步阐述设置账户和复式记账这两种会计核算方法的具体运用。

第二至第八章的顺序与会计实务处理程序一致：从分析经济业务、选择账户进行复式记账直至编制会计报表。

各种会计核算的专门方法有机地统一在账务处理程序中，因此第九章可看成是第二至第八章的小结。

第十、第十一章分别阐述会计工作组织和会计电算化的相关内容。

三、在教材设计上，突出职业实践能力，既要把会计概念、理论和技能方法简明准确地阐述清楚，又注重案例分析与实践训练，以提高学生分析问题和解决问题的能力。

四、本教材不仅详细介绍了会计基本理论、方法和操作技能，而且在最后还介绍了会计组织、会计法规以及会计电算化知识，为准备成为财务人员的学习者提供了今后工作和学习的指南。

五、本教材既可供高等职业学校、高等专科学校、成人院校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校会计专业及相关专业会计基础课程的教材，也可作为在职会计人员培训及自学者自学用书，同时也可供中等职业学校学生参考使用。

<<基础会计>>

书籍目录

前言

第一章总论

学习目标

第一节会计概述

第二节会计要素

第三节会计核算的基本前提

第四节会计核算的方法

练习题

第二章会计科目和账户

学习目标

第一节会计等式

第二节会计科目

第三节账户

练习题

第三章复式记账

学习目标

第一节复式记账的原理

第二节借贷记账法

练习题

第四章主要经济业务的核算

学习目标

第一节会计处理基础

第二节主要经济业务的核算

练习题

第五章会计凭证

学习目标

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

练习题

第六章会计账簿

学习目标

第一节会计账簿概述

第二节账簿的设置与登记

第三节账簿的使用规则

第四节对账和结账

第五节账簿的更换与保管

练习题

第七章财产清查

学习目标

第一节财产清查概述

第二节财产清查的内容和方法

第三节财产清查结果的处理

练习题

<<基础会计>>

第八章会计报表

学习目标

第一节会计报表概述

第二节资产负债表

第三节利润表

第四节会计报表分析

练习题

第九章账务处理程序

学习目标

第一节账务处理程序概述

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

练习题

第十章会计工作组织

学习目标

第一节会计工作组织概述

第二节会计规范

第三节会计机构和会计人员

练习题

第十一章会计电算化

学习目标

第一节会计电算化的意义和要求

第二节会计电算化

第三节建立会计电算化内部管理制度

练习题

参考答案

参考文献

章节摘录

版权页：插图：第四节会计凭证的传递和保管 一、会计凭证的传递 会计凭证的传递是指从凭证的填制或取得时起，经过审核、记账、装订到归档保管时止，在单位内部有关业务部门和人员之间按规定的时间、路线办理业务手续和进行处理的过程。

正确、合理地组织会计凭证的传递，可以使经济业务得到及时处理，有利于协调单位内部各部门之间的关系，明确经济责任，实行会计监督，加强内部控制制度的执行。

因此，明确规定凭证的传递过程和时间，具有重要作用。

如企业职工出差借差旅费业务，首先要由职工填制借款单，注明借款用途和事由，经主管部门负责人同意签字后，到财务部门办理借款手续，经财会部门相关人员审核批准填制付款凭证后，出纳人员方可据以支付这笔款项，并在付款凭证上打上付款戳记，再交会计人员登记账簿。

这个过程就涉及凭证的合理传递问题。

凭证由谁填制或取得，由谁在何时将其送交哪一个部门，由谁在何时去办理下一步手续，办完所有手续后，由谁负责送交会计部门，由谁审核，由谁在何时负责整理，由谁在何时填制记账凭证和登记账簿，直到归档保管为止。

科学合理地组织会计凭证的传递一般包括规定凭证的传递路线、传递时间以及传递手续三个方面的内容。

（一）传递路线 会计凭证的传递路线是指凭证流经的各环节及其先后次序。

各单位的经济业务不同，内部机构设置和人员分工情况不同，会计凭证的传递程序也不同。

因此，各单位应根据自己的特点，恰当地规定会计凭证传递的路线。

既要保证会计凭证经过必要的环节进行处理和审核，又要尽量避免会计凭证经过不必要的环节，做到既有利于会计反映和监督，又要减少不必要的劳动，从而提高工作效率。

（二）传递时间 会计凭证的传递时间，是指各种凭证在各经办部门、环节所停留的最长时间。

关于凭证传递时间的确定，应考虑各环节的工作内容和工作量，以及在正常情况下完成工作所需的时间。

为了保证核算的及时性，应明确规定各种凭证在各个部门和业务环节停留的最长时间，指定专人负责按规定的顺序和时间监督凭证的传递。

只有这样，才能保证凭证传递通畅无阻，使其通过最短途径并以最快速度传递。

<<基础会计>>

编辑推荐

《高职高专会计专业(新准则)系列教材:基础会计(第2版)》由上海财经大学出版社出版。

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>