

# 《基础会计》

## 图书基本信息

书名：《基础会计》

13位ISBN编号：9787040299984

10位ISBN编号：7040299984

出版时间：2010-9

出版社：高等教育出版社

作者：李占国 编

页数：274

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《基础会计》

## 前言

“基础会计”作为会计学专业和财务管理专业的入门课和专业基础课，如何编写一本融知识性、趣味性于一体的教材，力求让初学者产生学习的兴趣并引导他们去掌握会计的基本理论、基本方法和基本技能，是我们的基本出发点和最大愿望，同时也是一个难题。为实现这个愿望和破解这个难题，我们进行了多年的探索实践，以2005年申报成功的教育部国家精品课程为契机，编写了这本《基础会计》教材。本书既可作为应用型本科、高职高专财经类专业“基础会计”教学用书，也可作为会计实际工作者的参考用书。本书的特色如下：

(1) 结构新颖，突出重点。直接点明主题的各章、各节列示方式，明确各章、各节内容的核心。以会计的基本目标——提供会计信息为出发点，从最简单的资产负债表和利润表开始，统揽全局，逐一阐述会计循环的基本内容，到编制出最基本的会计报表结束。

(2) 案例导入与问题提出。本书在每一章的开头，结合本章要学习的内容，给出一个适当的案例并提出相应的问题，以激发学生的学习兴趣，引导学生去学习与思考。

(3) 配合教学内容的案例思考与讨论。本书在每一章的最后，结合本章所阐述内容，给出一个综合性案例，要求学生进行思考和讨论，以培养学生分析问题和解决问题的能力。

(4) 按照“基础会计”课程教学特点配套辅助教材。配合课堂教学内容和进程，通过配套的辅助教材《基础会计专项实训与习题集》，针对某一会计核算方法的练习，巩固和加深对课堂教学内容的理解与掌握；在“基础会计”课堂教学内容全部完成之后，通过配套的辅助教材《基础会计综合模拟实训》，针对要求整体掌握会计循环系统的具体操作，培养学生的实际动手操作能力，进而理解会计是一个信息系统。

(5) 以会计制度为参考，达到掌握会计学基本原理之目的。会计学的基本原理是永恒的，虽然会计制度体现了会计学的基本原理，但会计制度一般要随着经济体制和管理体制的变化而变化，所以本书在编写时参考了财政部2004年发布的《小企业会计制度》和2006年发布的《企业会计准则》，但又不完全拘泥于会计制度的规定。

# 《基础会计》

## 内容概要

《基础会计(第2版)》在每一章的最后,结合本章所阐述内容,给出一个综合性案例,要求学生进行思考和讨论,以培养学生分析问题和解决问题的能力。

# 《基础会计》

## 书籍目录

第一章 会计：提供财务信息、参与经营管理的学科第一节 会计：产生于社会生产实践和经营管理的要求第二节 会计的作用：提供财务信息和参与经营管理的结合第三节 会计学体系：现代会计的基本框架第四节 会计核算方法：商业语言的组织与表述方式本章小结案例分析与讨论第二章 资产负债表要素：会计基本要素之一第一节 概念准备：对理解资产负债表要素有帮助第二节 资产负债表要素：资产、权益及其分类第三节 会计等式：会计事项对资产负债表的影响本章小结案例分析与讨论第三章 利润表要素：会计基本要素之二第一节 概念准备：对理解利润表要素有帮助第二节 利润表要素：收入、费用、利润及其分类本章小结案例分析与讨论第四章 账户与借贷记账法：复式记账法之基础与核心第一节 会计科目：会计要素的进一步分类第二节 会计账户：记录会计要素增减变化的基本工具第三节 记账方法：如何将经济业务记入账户第四节 借贷记账法：全世界通用的记账方法本章小结案例分析与讨论第五章 借贷记账法的应用：以制造业企业经济活动为例第一节 必要的准备：制造业企业的基本生产经营活动第二节 生产准备过程：生产要素业务的核算第三节 消耗和价值形成过程：产品生产业务的核算第四节 价值实现和补偿：销售业务的核算第五节 利润形成和分配：财务成果业务的核算本章小结案例分析与讨论第六章 会计凭证：会计事项的载体与初步整理第一节 为什么：登记会计账簿的依据第二节 原始凭证：会计事项之原始载体第三节 记账凭证：会计事项的初步整理与归类第四节 流程与档案：会计凭证的传递与保管本章小结案例分析与讨论第七章 会计账簿：会计事项的进一步整理与信息存储第一节 为什么：积累、储存会计事项的数据库第二节 提供货币资金信息：序时账簿的设置与登记第三节 提供总括会计信息：总分类账簿的设置与登记，第四节 提供详细会计信息：明细分类账簿的设置与登记第五节 规矩与方圆：会计账簿启用与登记规则第六节 对账与结账：会计账簿记录之总结本章小结案例分析与讨论第八章 会计系统之控制：内部控制与财产清查第一节 内部控制制度：会计系统之事前和过程控制第二节 财产清查：会计系统之事后控制本章小结案例分析与讨论第九章 会计报表：会计系统的“产品”与信息输出第一节 会计报表概述：作用、种类及编制要求第二节 资产负债表：特定时点财务状况的信息输出第三节 利润表：特定会计期间经营业绩的信息输出第四节 会计报表信息的再加工：会计报表的分析与利用本章小结案例分析与讨论第十章 账务处理程序：会计系统之整合与流程第一节 账务处理程序概述：概念、设计要求及种类第二节 记账凭证账务处理程序：根据记账凭证直接登记总分类账第三节 科目汇总表账务处理程序：根据科目汇总表登记总分类账第四节 汇总记账凭证账务处理程序：根据汇总记账凭证登记总分类账第五节 多栏式日记账账务处理程序：根据多栏式日记账登记总分类账本章小结案例分析与讨论主要参考文献教学资源索取单

三、原始凭证的填制规范 正确填制原始凭证，是如实反映经济业务的关键，为了正确、完整、清晰地记录各项经济业务，发挥原始凭证应有的作用，原始凭证的填制应遵循下列要求：

- 1.填制原始凭证不仅要真实，而且要及时 在经济业务发生或完成时，由经办人员立即填制原始凭证。原始凭证上填制的日期、业务内容和数字必须真实可靠，符合实际情况。填制完毕后，经办人员要按规定程序及时将原始凭证递交会计部门。不得变造、篡改原始凭证的内容。
- 2.填制原始凭证的内容要完整、齐全 原始凭证上均有规定的填写内容。因此，必须按规定项目填写齐全，而且填写手续要完备。诸如，文字说明要简明扼要；数字填写清晰，特别是需要同时填写大写金额和小写金额时，大小写金额必须相符；对于购买实物的原始凭证，不仅要有“验收单”、“付款凭证”，还要有收款单位的收款证明；对于行政机关批准的经济业务，批准文件应作为原始凭证的附件；职工因公借款时，要填写正式借据，作为借款的原始凭证，当收回借款时，要由会计人员另开收据，作为收回借款的原始凭据；对于一式几联的原始凭证，要求必须用双面复写纸复写，并连续编号等等。原始凭证填制应做到准确无误，不能为简化某些内容而造成凭证在内容上的模糊不清。
- 3.填制原始凭证要明确经济责任 原始凭证填制完毕后，经办单位、经办单位负责人以及填制人员均须在原始凭证的下方签名或盖章，从个人取得的原始凭证应填明填制人的姓名。对于外来的原始凭证，还应加盖填制单位的公章（即指具有法律效力和特定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴，包括业务公章、财务专用章、发票专用章、票据专用章、结算专用章等）。不同的行业、单位对原始凭证上的公章要求不同。对于自制原始凭证，由于是由本单位内部的部门和个人填制的，就不需加盖本单位的公章，只需填明责任单位 and 责任人即可。

# 《基础会计》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)