

《基础会计》

图书基本信息

书名：《基础会计》

13位ISBN编号：9787030158666

10位ISBN编号：7030158660

出版时间：2005-1

出版社：科学出版社

作者：侯颖

页数：216

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

《基础会计》

前言

本书是全国高职高专财会专业规划教材之一，也是经济管理类相关专业的基础课教材。本书按照新会计准则进行修改，以会计核算的基本环节为主线，讲述会计的基本理论、基本方法和基本技能。使学生能在较短的时间内理解和掌握上述内容，为进一步学习专业会计知识奠定坚实的基础。在本书编写的过程中，我们力求充分体现以下特点。第一，教学内容与教学目标的需要相适应。本书以高职高专的培养目标为出发点，把握理论知识的深浅尺度，注重实践技能的培养。第二，结构体例与实际操作程序相适应。本书的章节顺序按照会计核算的环节逐步展开，能使学生明确会计核算的主线，突出了“基础会计”教学的应用性。第三，重点突出，强化实训。本书以相对简约的篇幅将会计的基本方法与基本技能有机地结合在一起，可培养学生的动手能力和实际操作能力；并且，辅之以与其配套出版的《基础会计学习指导与模拟实训》，便于学生在熟练掌握实际操作技能的同时进一步理解和掌握基础会计的基本理论和基本方法。第四，编排得当，模拟真实。本书模拟真实的会计数据与资料，账、证、图、表符合实际，编排合理得当。本书由侯颖任主编，郑永佩、王久霞任副主编，各章编写具体分工如下：第一章、第二章由侯颖编写；第三章、第四章由王艳玲编写；第五章、第六章由王久霞编写；第七章、第八章由郑维编写；第九章由郑永佩编写。侯颖负责全书的修改、定稿。梁伟样负责本书的主审。我们在编写本书过程中得到了编委会的指导和有关院校的大力帮助，在此表示衷心感谢。由于经验和水平所限，书中难免有不足之处，恳请广大师生在使用过程中提出宝贵意见，以便我们进一步完善。

《基础会计》

内容概要

《基础会计》是会计学科的入门教材。《基础会计(修订版)》按照会计法规、会计制度的规定和要求，在讲述会计学的基本理论和方法的基础上，以会计要素的确认、计量、记录和报告的程序为主线，通过会计实务的模拟，对企业基本经济业务的发生及会计处理进行了详细介绍，使学生能够掌握会计业务操作的基本技能，加深对会计基本理论、方法和法规、制度的理解。《基础会计(修订版)》共分九章，包括会计基本理论，会计核算方法，会计要素的确认、计量和记录，会计报告，会计工作组织等内容。《基础会计(修订版)》可作为高职高专院校财会专业的基础课教材，也可作为其他相关专业及会计人员的参考书。

书籍目录

第一章 总论第一节 会计的涵义、职能和目标一、会计的产生和发展二、会计的定义三、会计的基本职能四、会计的目标第二节 会计对象和会计要素一、会计对象二、会计要素三、会计等式四、经济业务的发生对基本会计等式的影响第三节 会计核算的基本前提和方法一、会计核算的基本前提二、会计核算方法第四节 会计核算的具体内容与一般要求一、会计核算的具体内容二、会计核算的一般要求第二章 会计科目、账户与复式记账第一节 会计科目一、设置会计科目的意义二、会计科目的设置三、会计科目的分类第二节 账户一、账户的概念及其分类二、账户的基本结构三、会计科目与账户的联系和区别第三节 复式记账一、复式记账原理二、借贷记账法第三章 会计凭证第一节 会计凭证的意义和种类一、会计凭证的意义二、会计凭证的种类第二节 原始凭证一、原始凭证的种类二、原始凭证的基本内容三、原始凭证的填制四、原始凭证的审核第三节 记账凭证一、记账凭证的概念和种类二、记账凭证的基本内容三、记账凭证的填制四、记账凭证的审核第四节 会计凭证的传递和保管一、会计凭证的传递二、会计凭证的保管第四章 会计账簿第一节 会计账簿概述一、会计账簿的作用二、会计账簿的种类三、会计账簿的内容第二节 会计账簿的登记一、会计账簿的启用二、会计账簿的登记要求三、会计账簿的登记方法第三节 对账和结账一、对账二、结账第四节 错账查找与更正方法一、错账查找的方法二、错账更正的方法第五节 会计账簿的更换与保管一、会计账簿的更换二、会计账簿的保管第五章 会计要素的确认、计量和记录第一节 会计确认、计量和记录概述一、会计确认二、会计计量三、会计记录四、会计确认和计量的一般原则第二节 企业筹集资金的核算一、企业筹集资金的核算内容二、企业筹集资金核算的账户设置三、企业筹集资金的核算方法第三节 材料采购业务的核算一、材料采购业务的核算内容二、材料采购业务核算的账户设置三、材料采购业务的核算方法四、材料采购成本的计算第四节 产品生产业务的核算一、产品生产业务的核算内容二、产品生产业务核算的账户设置三、产品生产业务核算的账务处理四、产品生产成本的计算第五节 产品销售业务的核算一、销售业务核算的内容二、销售业务核算的账户设置三、销售业务的核算方法四、产品销售成本的计算第六节 利润形成及分配的核算一、利润的形成二、利润分配的核算第六章 财产清查和期末账项调整第一节 财产清查一、财产清查的意义和种类二、财产物资的盘存制度三、财产清查的方法四、财产清查结果的处理第二节 期末账项调整一、期末账项调整的意义二、期末账项调整的一般原则三、期末账项调整的方法四、期末账项调整的账务处理第七章 会计报告第一节 财务会计报告概述一、财务会计报告的作用及其组成二、财务会计报告的原则和要求三、编制财务会计报告前的准备工作第二节 资产负债表一、资产负债表的概念与作用二、资产负债表的格式与内容三、资产负债表的编制方法四、资产负债表的编制举例第三节 利润表一、利润表的概念与作用二、利润表的格式与内容三、利润表的编制方法四、利润表编制举例第八章 会计核算程序第一节 会计核算程序概述一、会计核算程序的概念和作用二、选择会计核算程序的原则第二节 记账凭证核算程序一、记账凭证核算程序的概念、特点和要求二、记账凭证核算程序的核算步骤三、记账凭证核算程序的适用范围四、记账凭证核算程序举例第三节 科目汇总表核算程序一、科目汇总表核算程序的概念、特点和要求二、科目汇总表核算程序的核算步骤三、科目汇总表核算程序的适用范围四、科目汇总表核算程序举例第四节 汇总记账凭证核算程序一、汇总记账凭证核算程序的概念、特点和要求二、汇总记账凭证核算程序的核算步骤三、汇总记账凭证核算程序的适用范围四、汇总记账凭证核算程序举例第九章 会计工作组织第一节 会计工作组织的意义和要求一、会计工作组织的意义二、组织会计工作的要求第二节 会计机构一、会计机构的设置二、会计工作的组织形式三、会计工作的岗位责任制第三节 会计人员一、会计人员的职责与权限二、会计人员的职业道德三、会计从业资格管理四、会计人员的专业技术职务第四节 会计法规一、会计法规的意义和种类二、会计法三、会计准则四、会计制度的制定和执行第五节 会计档案一、会计档案的意义二、会计档案的管理办法附录参考文献

章节摘录

插图：保管期满的会计档案，可以按照以下程序予以销毁。（1）由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。（2）单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。（3）销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销；国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销；财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。（4）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。需要注意的是：保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止；单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明；正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。（四）会计档案保管中特殊问题的处理办法1．电算化核算企业会计档案保管问题采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的，由国务院业务主管部门统一规定，并报财政部、国家档案局备案。

《基础会计》

编辑推荐

《基础会计(修订版)》由科学出版社出版。

《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