

《会计职业基础》

图书基本信息

书名：《会计职业基础》

13位ISBN编号：9787115246257

10位ISBN编号：7115246254

出版时间：2011-2

出版社：人民邮电出版社

作者：王辉 编

页数：252

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

《会计职业基础》

内容概要

《会计职业基础》共10章，主要内容包括会计与会计职业道德、账户设置与复式记账、主要经济业务事项的核算、填制和审核会计凭证、登记账簿、财产清查、编制财务报表、账务处理程序、会计档案、会计标准与基本会计理论。《会计职业基础》按照财政部制定的会计从业资格考试中的《会计基础考试大纲》、《企业会计准则——基本准则》及38项具体准则、《企业会计准则——应用指南》等标准编写。通过学习，读者可以达到会计从业资格标准。

《会计职业基础》适用于会计、会计电算化、财务管理、审计实务等财会类专业，也适合于零售和会计从业资格培训及其他相关培训。

《会计职业基础》

书籍目录

第1章 会计与会计职业道德 1.1 经济活动与会计 1.2 会计核算方法 1.3 会计职业与会计职业道德 1.4 会计法律环境 本章小结 思考与练习 第2章 账户设置与复式记账 2.1 会计要素与会计等式 2.2 会计科目与账户 2.3 复式记账 本章小结 思考与练习 第3章 主要经济业务事项的核算 3.1 会计核算的具体内容与一般要求 3.2 款项和有价证券的收付 3.3 财产物资的收发、增减和使用 3.4 债权、债务的发生和结算 3.5 资本的增减 3.6 收入、费用和利润 3.7 账户的分类 本章小结 思考与练习 第4章 填制和审核会计凭证 4.1 会计凭证的概念和种类 4.2 原始凭证填制与审核 4.3 记账凭证填制与审核 4.4 会计凭证的传递与保管 本章小结 思考与练习 第5章 登记账簿 5.1 会计账簿的概念与分类 5.2 会计账簿的启用与登记规则 5.3 会计账簿的格式和登记方法 5.4 错账更正方法 5.5 对账与结账 本章小结 思考与练习 第6章 财产清查 6.1 财产清查的程序与方法 6.2 财产清查结果的处理 本章小结 思考与练习 第7章 编制财务报表 第8章 账务处理程序 第9章 会计档案 第10章 会计标准与基本会计理论 参考文献

由于各种凭证的内容和格式千差万别，因此，原始凭证的具体填制方法也不同。一般来说，自制原始凭证通常有3种形式：一是根据经济业务的执行和完成的实际情况直接填列，如根据实际领用的材料品名和数量填制领料单等；二是根据账簿记录对某项经济业务进行加工整理填列，如月末计算产品成本时，先要根据“制造费用”账户本月借方发生额填制“制造费用分配表”，将本月发生的制造费用按照一定的分配标准分配到有关产品成本中去；三是根据若干张反映同类业务的原始凭证定期汇总填列，如发出材料汇总表、销售日报等。外来原始凭证是由其他单位或个人填制的。它同自制原始凭证一样，也要具备能证明经济业务完成情况和明确经济责任所必需的内容。原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的依据，必须认真填制。为了保证原始凭证能清晰地反映各项经济业务的真实情况，原始凭证的填制必须符合以下要求。

(1) 记录要真实。原始凭证上填制的日期、经济业务内容和数字必须是经济业务发生或完成的实际情况，不得弄虚作假，不得以匡算数或估计数填入，不得涂改、挖补。

(2) 内容要完整。原始凭证中应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏；名称要写全，不要简化；品名和用途要填写明确，不能含糊不清；有关部门和人员的签名和盖章必须齐全。

(3) 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办业务的部门和人员签名盖章；对外开出的凭证必须加盖本单位的公章或财务专用章；从外部取得的原始凭证必须有填制单位公章或财务专用章。总之，取得的原始凭证必须符合手续完备的要求，以明确经济责任，确保凭证的合法性、真实性。

(4) 填制要及时。在经济业务实际发生或完成时，必须及时填写原始凭证，做到不拖延、不积压，不事后补填，并按规定的程序审核。

(5) 编号要连续。原始凭证要顺序连续或分类编号，在填制时要按照编号的顺序使用，跳号的凭证要加盖“作废”戳记，连同存根一起保管，不得撕毁。

(6) 书写要规范。原始凭证中的文字、数字的书写都要清晰、工整、规范，做到字迹端正、易于辨认，大小写金额要一致。复写的凭证要做到不串行、不串格、不模糊，一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途。数字和货币符号的书写还要符合下列要求。

精彩短评

1、物流速度太慢了！

《会计职业基础》

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：www.tushu000.com