

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787302311249

10位ISBN编号：7302311242

出版时间：2013-1

出版时间：姜山、郭贤 清华大学出版社 (2013-01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>

<<基础会计>>

内容概要

《面向十二五高职高专会计专业规划教材:基础会计》以会计法规、新会计准则为依据,以制造业企业的生产经营为主线,以会计岗位基本技能为教学目标,以岗位工作需求为导向,详细阐述了会计的基础理论和基本方法,同时结合制造业企业的具体业务重点介绍了会计的基本操作技能。

《面向十二五高职高专会计专业规划教材:基础会计》共分10章,分别介绍了会计总论、账户设置、复式记账、制造业企业主要经济业务的核算、会计凭证、会计账簿、财产清查、财务会计报告、账务处理程序及会计工作组织等内容。

<<基础会计>>

书籍目录

第一章总论 第一节会计概述 一、会计的产生与发展 二、会计的概念 三、会计的职能 第二节会计的对象、目标及任务 一、会计的对象 二、会计的目标及任务 第三节会计核算基本前提和会计信息质量要求 一、会计核算基本前提 二、会计信息质量要求 第四节会计核算方法 一、设置会计账户 二、复式记账 三、填制和审核会计凭证 四、登记账簿 五、成本计算 六、财产清查 七、编制会计报表 八、会计资料分析利用 第五节会计学及其体系 一、会计学 二、会计学科体系 本章练习题 第二章账户设置 第一节会计要素和会计等式 一、会计要素 二、会计等式 第二节会计科目 一、会计科目的概念 二、设置会计科目的意义及原则 三、会计科目的分类 第三节会计账户 一、会计账户的定义和分类 二、会计账户的基本结构 三、账户与会计科目的联系及区别 本章练习题 第三章复式记账 第一节复式记账原理 一、记账法概述 二、复式记账的理论基础 三、复式记账法的种类 四、复式记账法的基本内容 第二节借贷记账法 一、记账符号 二、账户设置 三、记账规则及会计分录 四、试算平衡 第三节账户的平行登记 一、总分类账户与明细分类账户的设置 二、总分类账户与明细分类账户的平行登记 本章练习题 第四章制造业企业主要经济业务的核算 第一节制造业企业的主要经济业务 第二节资金筹集业务的核算 一、投资者投入资本的核算 二、借入资本的核算 第三节供应过程业务的核算 一、供应过程的主要经济业务 二、供应过程主要经济业务的会计核算 三、材料采购成本的计算 第四节生产过程业务的核算 一、生产过程的主要经济业务 二、生产过程主要经济业务的会计核算 第五节销售过程业务的核算 一、销售过程的主要经济业务 二、销售过程主要经济业务的会计核算 第六节财务成果形成与分配的核算 一、财务成果核算的内容 二、财务成果形成与分配主要业务的会计核算 本章练习题 第五章会计凭证 第一节会计凭证概述 一、会计凭证的概念 二、会计凭证的作用 三、会计凭证的种类 第二节原始凭证的填制与审核 一、原始凭证的基本内容 二、原始凭证的填制 三、原始凭证的审核 第三节记账凭证的填制与审核 一、记账凭证的基本内容 二、记账凭证的填制 三、记账凭证的审核 第四节会计凭证的传递与保管 一、会计凭证的传递 二、会计凭证的保管 本章练习题 第六章会计账簿 第一节会计账簿概述 一、会计账簿的概念 二、会计账簿的种类 第二节会计账簿的设置与登记 一、日记账的设置与登记 二、分类账的设置与登记 第三节会计账簿的使用规则 一、会计账簿启用规则 二、记账规则 三、更正错账规则 四、账簿的更换与保管规则 第四节对账与结账 一、对账 二、结账 本章练习题 第七章财产清查 第一节财产清查概述 一、财产清查的意义和种类 二、财产清查的程序 第二节财产清查的方法 一、库存现金的清查方法 二、银行存款的清查方法 三、往来款项的清查方法 四、实物资产的清查方法 第三节财产清查结果的处理 一、财产清查结果的处理程序 二、财产清查结果的账务处理 本章练习题 第八章财务会计报告 第一节财务会计报告概述 一、财务会计报告的含义 二、财务会计报告的分类 三、财务会计报告的编报要求 第九章账务处理程序 第十章会计工作组织 附录 参考文献

<<基础会计>>

章节摘录

版权页：插图：（二）原始凭证填制的技术要求（1）阿拉伯金额数字的书写。

阿拉伯数字应当逐个书写，不得连笔；数字排列要整齐，数字之间的间隔要均匀，不宜过大。

阿拉伯数字的书写还有高度的标准，一般要求数字的高度占凭证横格高度的1/2为宜。

书写阿拉伯数字时要注意紧靠横格底线，使上方能留出一定的空位，以便需要进行更正时可以再次书写。

阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号，且币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白，凡阿拉伯金额数字前写有货币币种符号的，数字后面不再写货币单位。

所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角、分，无角、分的，角位和分位可写“00”或者“—”，有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

（2）汉字大写金额数字的书写。

汉字大写金额数字，一律采用正楷书写。

例如，零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替。

大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”之后应当写“整”字，大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。

阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中只写一个“零”。

在填写大写金额数字的原始凭证上，如果大写金额数字前未印有货币名称，应当加填货币名称，然后在其后紧接着填写大写金额数字，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

【例5.1】大小写金额数字的转换练习。

¥10000.00 人民币壹万元整 ¥3004.50 人民币叁仟零肆元伍角整 ¥5667.21 人民币伍仟陆佰陆拾柒元贰角壹分（三）原始凭证的填制方法 原始凭证是由有关经办人员根据经济业务实际执行和完成情况填制的，下面以实际业务为例分别介绍不同原始凭证的填制方法。

1.收料单 收料单是在外购材料物资验收入库时，根据供货单位开来的发票账单和购入材料的实际验收情况填制的。

收料单通常是一式三联，一联留仓库据以登记明细账或材料卡片；一联随发票交会计部门办理结算；一联交采购人员存查。

【例5.2】机电公司从江城钢铁厂采购钢材一批，其中圆钢3吨，每吨20000元，方钢2吨，每吨30000元，运费1000元。

仓库保管员验收入库，填制收料单，如表5—11所示。

<<基础会计>>

编辑推荐

《面向十二五高职高专会计专业规划教材:基础会计》可作为高职高专财经类专业的教材，也可作为相关会计从业人员的学习参考书。

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>