第一图书网, tushu007.com

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787513607933

10位ISBN编号：7513607931

出版时间：2012-8

出版时间：中国经济出版社

作者：吴榕 编

页数：172

字数：300000

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

第一图书网, tushu007.com

<<基础会计>>

内容概要

《高等职业教育创新规划教材：基础会计》按照会计理论够用、实用的原则，结合会计工作和会计教学经验，深入浅出、循序渐进，并列示了大量原始单证和实例。

《高等职业教育创新规划教材：基础会计》有利于学生系统地理解并掌握各种会计核算方法和会计核算程序，掌握各行业中主要经济业务的会计账务处理方法，提高学生的会计基本技能和动手操作能力。

《高等职业教育创新规划教材：基础会计》提供配套习题与实训及参考答案。
“教”“学”互动，增加学习兴趣，提高教学成效。

第一图书网, tushu007.com

<<基础会计>>

书籍目录

第一章 总论
第一节 会计的产生和发展
第二节 会计的对象、职能和目标和特点
第三节 会计方法
第四节 会计核算的基本前提和会计信息质量要求
第五节 会计基础
第六节 会计法规
【复习思考题】
第二章 会计要素与会计恒等式
第一节 会计要素
第二节 会计恒等式
【复习思考题】
第三章 账户和复式记账
第一节 会计科目和账户
第二节 复式记账
第三节 总分类账户和明细分类账户
【复习思考题】
第四章 制造业主要经济业务的核算
第一节 制造业概述
第二节 筹资过程的核算
第三节 供应过程的核算
第四节 生产过程的核算
第五节 销售过程的核算
第六节 利润及利润分配的核算
【复习思考题】
第五章 会计凭证
第一节 会计凭证的作用和种类
第二节 原始凭证的填制和审核
第三节 记账凭证的填制和审核
第四节 会计凭证的传递与保管
【复习思考题】
第六章 会计账簿.
第一节 会计账簿的作用和种类
第二节 会计账簿的设置和登记
第三节 对账和结账
第四节 错账更正查找与更正方法
【复习思考题】
第七章 财产清查
第一节 财产清查的意义和方法
第二节 财产清查结果的核算
【复习思考题】
第八章 会计核算程序
第一节 会计核算程序的意义和种类
第二节 记账凭证会计核算程序
第三节 科目汇总表会计核算程序

第一图书网, tushu007.com

【复习思考题】
第九章 财务会计报告
第一节 财务会计报告概述
第二节 资产负债表
第三节 利润表
第四节 现金流量表
【复习思考题】

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 3.分类正确。
即根据经济业务的内容，正确区别不同类型的原始凭证，正确应用会计科目。
在此基础上，记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总编制，也可以根据原始凭证汇总表填制，但不能将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。
4.连续编号。
即记账凭证应连续编号。
这有利于分清会计事项处理的先后，便于记账凭证与会计账簿之间的核对，确保记账凭证的完整。
（二）记账凭证填制的具体要求 1.除结账和更正错误，记账凭证必须附有原始凭证并注明原始凭证的张数。
所附原始凭证的张数计算，一般以原始凭证的自然张数为准。
如果原始凭证中有原始凭证汇总表，则应把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计人附件张数内。
但报销差旅费的零散票据，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证。
一张原始凭证如果涉及若干张记账凭证的，可以将该原始凭证附在一张主要记账凭证后面，并在其他记账凭证附件处注明该记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。
附件张数用中文大写。
2.一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位原始凭证分割单。
3.记账凭证编号的方法有多种，可采用“字号编号法”，既可按凭证类别顺序编号，也可采用“双重编号法”，即按总字顺序编号与按类别顺序编号相结合。
在采用专用记账凭证的单位，可以按现金收付、银行存款收付和转账业务三类别编号，即“现字第×号”、“银字第X号”、“转字第×号”，也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号，即“现收字第X号”、“银收字第X号”、“现付字第×号”、“银付字第×号”、“转字第×号”；采用通用记账凭证的单位，可以按记账凭证顺序编号，即“记字第×号”。
各单位应当根据本单位业务繁简程度、人员多少和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核、简单严密的编号方法。
无论采用哪一种编号方法，都应该按月顺序编号，即每月都从1号编起，顺序编至月末。
一笔经济业务如果需要填制两张或两张以上记账凭证的，可采用分数编号法。
如：20笔经济业务的会计分录需要填制两张记账凭证，则可以编成：201/2；202/2表示第20笔业务共用两张记账凭证，第一张编号为201/2、第二张编号为202/2。
4.若记账之前发现记账凭证有错误，应重新编制正确的记账凭证，并将错误凭证作废或撕毁。
已经登记人账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，应采用红字更正法或补充登记法进行更正。
发现以前年度的错误，应用蓝字填制一张更正的记账凭证。
特殊情况：采用专用记账凭证的单位在出现以下经济业务时，要同时编制两种记账凭证。
一是销售一批产品，现有一部分货款已收到，而另一部分货款没有收到。
这个时候，应该同时编制收款凭证和转账凭证两种；二是业务人员出差回来后报销差旅费，余款退回。
此时，也应该同时编制收款凭证和转账凭证两种。
5.记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当在金额栏自最后一笔金额数字下空行处至合计数上的空行处应由左下角至右上角划斜线注销。
6.正确编制会计分录并保证借贷平衡。
7.摘要应与原始凭证内容一致，能正确反映经济业务的主要内容，表述简单精炼。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《高等职业教育创新规划教材:基础会计(非会计专业)》除作为高职院校非会计专业的基础教材外，也可以作为各行各业会计人员的培训教材和自学参考用书。

第一图书网, tushu007.com

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