

《基础会计》

图书基本信息

书名：《基础会计》

13位ISBN编号：9787122075741

10位ISBN编号：7122075745

出版时间：2010-2

出版社：化学工业出版社

页数：139

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.tushu111.com

《基础会计》

内容概要

《基础会计(第2版)》围绕会计基本原理和基本技能,紧扣会计从业资格考试的要求,以单位实际发生的经济业务为背景,进行分析、合并、归纳,提供实际会计工作中的凭证、账簿、报表进行仿真操作,通过学习,一是迅速通过会计从业资格的基础会计考试;二是提高职业素质,迅速适应会计中的出纳岗位、材料岗位等岗位要求,为后续职业能力提升打下坚实的基础。

《基础会计(第2版)》为高职高专经济类专业的教材,也可供从事会计的工作人员参考。

《基础会计》

书籍目录

第一章 总论	第一节 会计概述	一、会计的概念及特征	二、会计的基本职能
	三、会计对象和会计核算的具体内容	第二节 会计基本假设	一、会计主体
	二、持续经营	三、会计分期	四、货币计量
	三、会计分期	第三节 会计基础	一、会计基础的概念和种类
	二、权责发生制	三、收付实现制	思考题
第二章 会计要素与会计科目	第一节 会计要素	一、会计要素的确认	二、会计要素的计量
	第二节 会计科目	一、会计科目的概念	二、会计科目的分类
	三、会计科目的设置	思考题	第三章 会计等式与复式记账
	一、资产 = 负债 + 所有者权益	二、收入 - 费用 = 利润	第一节 会计等式
	三、资产 = 负债 + 所有者权益 + (收入 - 费用)	二、复式记账法	二、借贷记账法
	第二节 复式记账	一、复式记账法	二、借贷记账法
	三、总分类科目与明细分类科目的平行登记	思考题	第四章 会计凭证
第一节 会计凭证概述	一、会计凭证的概念和种类	二、会计凭证的作用	第一节 原始凭证
	二、原始凭证的基本内容	三、原始凭证的填制要求	一、原始凭证的种类
	三、原始凭证的填制要求	第二节 记账凭证	一、记账凭证的种类
	四、原始凭证的审核	一、记账凭证的种类	二、记账凭证的基本内容
	三、记账凭证的填制要求	第二节 记账凭证的内容、启用与登记规则	一、会计凭证的传递
	一、会计凭证的传递	二、会计凭证的保管	二、会计凭证的装订
	二、会计凭证的保管	三、会计凭证的装订	思考题
第五章 会计账簿	第一节 会计账簿概述	一、会计账簿的概念	二、会计账簿的分类
	第二节 会计账簿的内容、启用与登记规则	二、会计账簿的启用	三、会计账簿的登记规则
	三、会计账簿的登记规则	第三节 会计账簿的格式和登记方法	一、日记账的格式和登记方法
	一、日记账的格式和登记方法	二、分类账的格式和登记方法	一、账证核对
	第二节 对账	二、账账核对	三、账实核对
	一、划线更正法	二、红字更正法	三、补充登记法
	二、红字更正法	三、补充登记法	第六节 结账
	三、补充登记法	第七节 会计账簿的更换与保管	一、会计账簿的更换
	第六节 结账	一、结账的程序	二、结账的方法
	一、结账的程序	二、结账的方法	第七节 会计账簿的更换与保管
	二、结账的方法	第七节 会计账簿的更换与保管	一、会计账簿的更换
	三、记账凭证账务处理程序的特点	思考题	第六章 账务处理程序
	三、记账凭证账务处理程序的特点	思考题	第一节 记账凭证账务处理程序
	四、记账凭证账务处理程序的优缺点	五、记账凭证账务处理程序举例	二、记账凭证账务处理程序中凭证和账簿设置
	五、记账凭证账务处理程序举例	第二节 科目汇总表账务处理程序	一、科目汇总表账务处理程序的特点
	第二节 科目汇总表账务处理程序	一、科目汇总表账务处理程序的特点	二、科目汇总表账务处理程序的凭证和账簿设置
	三、科目汇总表账务处理程序的优缺点	三、科目汇总表账务处理程序的优缺点	三、科目汇总表账务处理程序的凭证和账簿设置
	第三节 汇总记账凭证和日记总账账务处理程序	一、汇总记账凭证账务处理程序	二、日记总账账务处理程序
	一、汇总记账凭证账务处理程序	二、日记总账账务处理程序	思考题
	二、日记总账账务处理程序	思考题	第七章 财产清查
	思考题	第七章 财产清查	第一节 财产清查概述
	第七章 财产清查	第一节 财产清查概述	一、财产清查的概念
	第一节 财产清查概述	一、财产清查的概念	二、财产清查的意义
	一、财产清查的概念	二、财产清查的意义	三、财产清查的一般程序
	二、财产清查的意义	三、财产清查的一般程序	第二节 财产清查的方法
	三、财产清查的一般程序	第二节 财产清查的方法	一、货币资金的清查方法
	第二节 财产清查的方法	一、货币资金的清查方法	二、实物的清查方法
	一、货币资金的清查方法	二、实物的清查方法	三、往来款项的清查方法
	二、实物的清查方法	三、往来款项的清查方法	第三节 财产清查结果的处理
	三、往来款项的清查方法	第三节 财产清查结果的处理	一、财产清查结果的处理要求
	第三节 财产清查结果的处理	一、财产清查结果的处理要求	二、财产清查结果的处理步骤和方法
	一、财产清查结果的处理要求	二、财产清查结果的处理步骤和方法	思考题
	二、财产清查结果的处理步骤和方法	思考题	第八章 财务会计报告
	思考题	第八章 财务会计报告	第一节 财务会计报告概述
	第八章 财务会计报告	第一节 财务会计报告概述	一、财务会计报告的概念
	第一节 财务会计报告概述	一、财务会计报告的概念	二、财务会计报告构成
	一、财务会计报告的概念	二、财务会计报告构成	三、财务会计报告的编制要求
	二、财务会计报告构成	三、财务会计报告的编制要求	第二节 资产负债表
	三、财务会计报告的编制要求	第二节 资产负债表	一、资产负债表的概述和意义
	第二节 资产负债表	一、资产负债表的概述和意义	二、资产负债表的格式
	一、资产负债表的概述和意义	二、资产负债表的格式	三、利润表编制的概念和意义
	二、资产负债表的格式	三、利润表编制的概念和意义	二、利润表的格式
	三、利润表编制的概念和意义	二、利润表的格式	三、利润表编制的基本方法
	二、利润表的格式	三、利润表编制的基本方法	思考题
	三、利润表编制的基本方法	思考题	第九章 会计档案
	思考题	第九章 会计档案	第一节 会计档案概述
	第九章 会计档案	第一节 会计档案概述	一、会计档案的概念
	第一节 会计档案概述	一、会计档案的概念	二、会计档案的内容
	一、会计档案的概念	二、会计档案的内容	第二节 会计档案保管
	二、会计档案的内容	第二节 会计档案保管	一、会计档案的归档
	第二节 会计档案保管	一、会计档案的归档	二、会计档案的保管期限
	一、会计档案的归档	二、会计档案的保管期限	三、会计档案的查阅和复制
	二、会计档案的保管期限	三、会计档案的查阅和复制	四、会计档案的销毁
	三、会计档案的查阅和复制	四、会计档案的销毁	思考题
	四、会计档案的销毁	思考题	第十章 主要经济业务事项账务处理
	思考题	第十章 主要经济业务事项账务处理	第一节 款项和有价证券的收付
	第十章 主要经济业务事项账务处理	第一节 款项和有价证券的收付	一、现金和银行存款
	第一节 款项和有价证券的收付	一、现金和银行存款	二、交易性金融资产
	一、现金和银行存款	二、交易性金融资产	第二节 财产物资的收发、增减和使用
	二、交易性金融资产	第二节 财产物资的收发、增减和使用	一、原材料
	第二节 财产物资的收发、增减和使用	一、原材料	二、库存商品
	一、原材料	二、库存商品	三、固定资产
	二、库存商品	三、固定资产	第三节 债权、债务的发生和结算
	三、固定资产	第三节 债权、债务的发生和结算	一、应收及预付款项
	第三节 债权、债务的发生和结算	一、应收及预付款项	二、应付账款
	一、应收及预付款项	二、应付账款	三、应付职工薪酬
	二、应付账款	三、应付职工薪酬	四、应交税费
	三、应付职工薪酬	四、应交税费	五、借款
	四、应交税费	五、借款	第四节 资本的增减
	五、借款	第四节 资本的增减	一、接受投资
	第四节 资本的增减	一、接受投资	二、实收资本的减少
	一、接受投资	二、实收资本的减少	三、费用
	二、实收资本的减少	三、费用	四、营
	三、费用	四、营	第五节 收入、成本和费用
	四、营	第五节 收入、成本和费用	一、收入
	第五节 收入、成本和费用	一、收入	二、成本
	一、收入	二、成本	三、费用
	二、成本	三、费用	四、营
	三、费用	四、营	

《基础会计》

业外收支 第六节 财务成果的计算
配 参考文献

一、利润

二、所得税

三、利润分

《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.tushu111.com