

1. 账簿：是对一个企业的财务活动按照会计职业组织或政府制定的标准格式进行记录的簿籍；
2. 职工薪酬表：是对员工劳务报酬扣除税收和保险后应支付的工资的记录；
3. 会计信息的记录过程受会计准则和会计标准的约束,这些准则有的是由个体组织制定,有的是由政府 and 职业会计组织制定；
4. 财务会计：是用来编制一个制定企业的基本财务报表,以反映其财务状况的工作；
5. 绝大部分的税务会计师都将在公共部门工作,是职业会计师；
6. 管理会计：是会计学的一个分支,会计师根据得到的会计信息编制会计报表,提供给企业的经理,供他们决策时使用；
7. 管理会计包括：编制预算、预测和分析成本变动情况；
8. 公共部门：多数国家的公共部门很庞大,由很多不同类型的组织构成；这些组织或进行商业活动、半商业活动,或进行公共服务活动；不同组织对中央政府的依赖程度也有所不同；英国公共部门拥有无数庞大的可以自由支配的财务资源,其支出占国民生产总值的比重很大；
9. 审计：这是一项对已登记的会计分录进行验证的会计活动,以确保这些分录是正确的；
10. 融资功能：为企业的经营活动筹集资金的一种会计职能；

11. 会计工作的性质：会计这个术语包含很多执业资格人员来完成的活动；也明确了这些人员的工作范围；这些工作包括：1 登记账簿和编制职工薪酬表；2 财务会计；3 税收与税务协调；4 管理会计；5 公共部门会计；6 审计；7 融资功能
12. 财务工作的具体内容：财务会计是用来编制一个制定企业的基本财务报表，以反映其财务状况的工作；这项工作是在期末时生成财务报表，主要包括资产负债表，利润表和现金流量表；会计工作主要包括三个阶段，即数据汇总，登记账簿和编制报表；数据汇总是对数据进行记录，并得出能输入到账户中去的合计数；登记账簿是指根据公认会计准则把每个合计数正确录入到账户中；编制报表是指这些会计信息以公认的标准形式进行报告和披露；
13. 公司型组织：指注册设立成独立法律实体的商业组织，包括私营企业和上市公司，进行外部审计；了解
14. 非公司型组织：指没有注册设立成独立法律实体的商业组织，包括独资企业和合伙企业，进行内部审计；了解
15. 真实和公允：报表是根据公认的会计准则和指南进行编制的，所有分录都是正确和客观的；
16. 报表粉饰：指故意扩大会计报表中的正面因素，以取得竞争优势；
17. 财务主管：财务主管需要经常检查公司的财务状况以确定是否有可能降低企业借款的成本，或以更低的利率筹集资金；
18. 会计师事务所：是为客户提供会计服务的机构；

19. 会计师事务所提供的服务：编制财务报告；税收缴纳和税收筹划；审计服务；
财务咨询；管理咨询和破产报告；
20. 事务所执业：会计师通常通过广告向公众提供详尽的服务内容；
21. 破产报告：反映被审计公司现有的财务状况,并对公司剩余资产如何在债权人之间公平分配提出建议的报告；
22. 会计师事务所人员：取决于公司的客户基础;公司可以雇佣实习会计师或会计人员,也可以雇佣至少一名合格的会计师,还可以雇佣专业会计师；
23. 商企业中的会计工作：信用管理、财务报表编制、税收筹划和内部审计；
24. 公共部门与非营利组织：非营利组织余额列示用“结余”,盈利组织余额用“利润”；
25. 传媒业中会计师的作用:传媒业雇佣的会计师应就商业组织的业绩提供相应的会计信息并做出分析,这对需要了解组织财务状况的读者来说很有用,他们可以据此得到更多关于“将要发生什么”的信息,从而对是否投资做出选择；
26. 独立财产咨询师：向客户提供客观、公正的建议,从而使其存款或新增投资获得最大收益的人；
27. 数据库的重要特征：一次录入 共同分享 正确性高 诠释预测
28. 电子数据表：本质上是由行和列构成的电子表格,用户可以把数据输入系统,并运用连接数据的关系式来表达数据间的关系；

29. 会计电算化系统的优点: 1 非专业人员也能够使用会计电算化软件包; 2 可以快速地处理大量数据; 3 会计电算化系统下的计算比手工计算更为精确; 4 只要输入数据, 会计电算化系统可以很快地分析数据, 为管理者提供有用的监控信息, 比如编制试算平衡表、应收账款报表等;

30. 会计电算化系统的缺点: 1 培训时间长成本高 2 为避免未经授权的人员接触数据文件, 应在系统中设置安全性检查程序; 3 需要设置密码和口令系统; 4 没有审计痕迹; 5 部分员工抵触采用会计电算化系统;

31. 会计电算化系统的引入对会计人员的影响: 正面影响是同时处理大量数据, 快速准确, 并且所有人员可以共同分享; 部分人员也有可能因为会计电算化系统的引入而受到负面影响, 因为引入会计电算化系统后处理数据的高效率可能导致劳动力需求减少; 但是, 通过操作这样一个系统所获得的技能, 应该能使其被解雇后在其他地方找到工作;

32. 经济全球化对会计实务的影响: 挑战: 1 不同国家之间的公认会计准则可能有所差别; 2 不同国家之间的税收制度可能有所不同; 3 编制会计报表分录时, 使用不同的货币会因汇率的变动而产生许多问题; 面对这些挑战, 产生一些新的会计方法:
1 转移定价, 也就是故意调整公司的一个分支机构到另一分支机构的商品销售价格, 目的是利用接受货物分支机构较低的税收政策; 2 在货币单位之间通过重新定价也可以带来企业的税收利益; 3 会计师可以利用很多金融工具降低汇率变动的影响, 包括远期合约、期货和期权;

33. 数据库: 是可以被无数人应用无数次的信息池或数据池;

34. 审计痕迹：用手工记录文件的痕迹,检查分录编制是否正确、是否有差错;
35. 转移定价：故意调整公司的一个分支机构到另一分支机构的商品销售价格,目的是利用接受货物分支机构较低的税收政策;
36. 会计职能包括：1 出于商业和法律原因对企业的财务活动进行持续、正确的记录;2 对财务信息进行汇总、分类,使之在分析企业的经营活动时易懂、有帮助和有用;3 与内部和外部信息使用者进行信息沟通,帮助他们做出正确决策;4 为评价企业业绩提供标准;5 为更有效地控制企业经营活动提供信息;6 为计划和做出决策提供信息;
37. 会计目标可以概括为：1 为企业提供能够准确反映其财务状况的报表,且这些报表应体现“真实和公允”;2 报告企业的财务事项时应符合所有的法律规定;3 以容易理解的方式把所需要的财务信息及时传递给各利益团体,这样,使用者可以根据这些信息做出决策;4 为分析企业的经营活动提供有效的途径;5 为企业的管理层提供有效的监控机制;
38. 内部使用者：主要包括经理、董事和员工有时候也将股东归入期中,因为股东在股东大会上通过投票来影响公司政策;
39. 外部使用者：主要是商业团体,包括客户、供应商、竞争者收部门、政府部门、放款者、分析师和公众;
40. 会计假设：会计假设向读者解释报表是如何编制的;
41. 会计假设包括：持续经营假设、权责发生制 / 配比假设、谨慎性假设、一贯性

假设、重要性假设、实质重于形式假设；

42. 持续经营假设：这以假设指出财务报表是在企业持续经营的基础上编制的，除非该企业正在或正准备清算，或已经停止或正准备停止营业；

43. 拆卖价值：企业关闭后资产被分拆出售的价格；

44. 权责发生制 / 配比假设：该假设指出在销售完成或成本发生时，必须确认销售收入和销售成本，而不是收到货币或支付货币时才确认收入或成本；

45. 谨慎性假设：企业应该采用最能谨慎反映其财务状况或经营成果的计价方法；

46. 利润平滑：企业过度悲观，高估可能的负债、费用；

47. 一贯性假设：以相似的会计处理对待报表中相似的项目，不同会计期间的会计处理应该一致，这样其结果才有可比性；

48. 重要性假设：是指编制会计报表不考虑不重要的事项，但必须包括所有重要的事项；

49. 实质重于形式假设：表明所有的交易或事项都应该按照其经济实质进行解释，而不应仅以其法律形式为依据；

50. 公认会计原则包括：独立主体原则、货币计量原则、历史成本原则、客观性原则、实现性原则、复式记账原则；

51. 独立主体原则：是指每个企业都是独立于其本身的所有者；不管企业是公司型组织法律上作为独立法律主体，还是非公司型组织法律上并不独立，这一原则都使

用适用；

52. 货币计量原则： 这是指会计报表应该只包括可以用货币单位合理计量的事项；

53. 专利： 给所有者带来了生产某类产品独一无二的生产权力，将为企业创造未来利润；

54. 无形资产： 不具有物理形态，但能为企业创造利润的资产；

55. 历史成本原则： 会计报表中会计事项是以历史成本计量，也就是以企业取得时支付的金额进行计量；

56. 客观性原则： 是指报表应以公正客观的方式编制；会计师在分析和报告会计信息时应采取中立立场，不偏不倚；

57. 实现性原则： 收入和利润不可以预计，而只能在其以现金形式或其他资产的形式实现的情况下，才能在利润表中予以确认；

58. 价值重估： 定期把土地和建筑物的报价提高到现行市场价格；

59. 持有利得： 在资产持有期间其价值增加超过成本的结果；

60. 复式记账原则： 任何交易都应该在会计账簿中进行双重记录，一方面作为借方分录，另一方面作为贷方分录；

61. 执行会计准则的优点： 1 它们减少或消除了不同利益团体在编制报表时所采用方法中令人困惑的变化；2 它们建立了对现行会计实务开展争辩和讨论机制；3 它们强制要求公司披露编制报表时采用的会计政策；4 会计准则由会计职业界自行制

定,与那些通过立法强行遵守的标准不同,会计准则的遵从少了些强制性;5 它们要求公司型组织披露的信息比没有会计准则时自愿披露的信息要多;

62. 会计准则的发展的弊端: 1 随着经营环境的变化,原先要求严格执行的会计准则或标准变得不合适已产生变化的经济状况;2 部分准则的引入是政府干预的直接结果,所以对会计职业来说这些准则就显得不合适;3 整体上来说,在会计准则的制定和发展过程中会计职业界的参与非常有限,所以对很多信息使用者来说其相关性也很有限;4 会计政策中职业判断的局限性是非常有害的,因为它很有可能限制一个组织或机构的成长潜力;

63. 会计准则的必要性: 制定国际会计准则的目的是在会计报表中增加更多的信息透明度,从而有利于不同国家编制的会计报表之间的比较;并且对国内立法进行补充;

64. 固定资产: 使用寿命超过一个会计期间的资产;

65. 有形资产: 具有物理形态,能为企业创造利润的资产;

66. 无形资产: 不具有物理形态,但能为企业创造利润的资产;

67. 流动资产: 使用寿命不超过一个会计期间比如一年的资产;

68. 资本: 由所有者投入的最初的或后续的资金,以使企业开始或持续经营;

69. 长期负债: 是由企业承担的超过一个会计期间比如超过一年偿还的债务;

70. 流动负债: 是由企业承担的在一个会计期间比如少于一年偿还的债务;

71. 破产: 因企业流动负债大于流动资产而无法清偿债权人债务而不能继续经营的状态;

72. 未分配利润: 不以提款或股利形式发放给企业所有者,而是保留在企业的经营利润;

73. 提款: 企业所有者从利润中提取的款项;

74. 询价单: 企业在采购前往往先接触一些供应商,从而确定这些供应商是否能够提供需要的商品,要询问价格的详细信息、供货状况和可能的发货日期;

75. 报价单: 包括基础价格、发货日期、允许的折扣和销售商品时的其他条件,如需要支付的运费等详细信息;

76. 估价单: 当订购的商品没有现货时,供应商往往签发估价单;估价单的信息包括人工成本、材料成本和生产所需商品的其他费用;

77. 订单: 是通过对潜在供应商提供的不同报价进行比较后而制定的单据,由授权人签字;

78. 收货单: 企业收到货物后就制定收货单;一般由货物管理部门、订货部门和会计部门保管复印件;

79. 订单回执: 订单回执是表明供应商收到订单的单据;

80. 通知书: 通知书包发货方式的详细信息和可能到货的日期;

81. 发货通知: 发货通知单具体信息包括货物描述、运输货物的数量和包裹数目;

托运单：托运单及具体信息包括货物信息和又谁支付运费；当发生货物毁损或短缺时，需要一份签过字的托运单的复印件；

83. 发票：发票中包含的信息有供货的数量、购货价格、包括运输费用的所有费用；

84. 形式发票：形式发票是在货物包退包换情况下发货时采用的特殊发票；

85. 对账单：对账单在月末编制，载明未付清的款项余额；这个余额包括所有折扣和即将到期的应付账款；

86. 信用证：当有必要对购货方提供销售折扣时，供应商将签发信用证；

87. 收款票：收款票建议购货方支付即将到期的额外费用，因为原始发票上有错误或购货方还没有退回包装材料；

88. 支票：是企业资金从一个银行向另一个银行账户转账的书面指令；

89. 定期转账：是向银行发出的指令，要求银行定期向供应商支付规定的金额；

90. 自动转账：是赋予供应商的银行权力定期向购货商的银行收取款项的单据；

91. 银行转账：银行转账允许在银行系统内资金从一个账户转到另一个账户；只需要填写一张支票，要写明总金额，就可以在同一时间内处理几笔转账；公司的财务部门将工资打入员工的银行账户时通常采用这种方法；

92. 工资单：工资单是提供给员工告诉他们将收到工资数额的单据；工资单中列明了员工工资总额和实际发放金额，以及发放日期；

信用卡：是允许在在金融机构的一个具体账户中取钱的卡；

94. 小额现金凭证：每次用小额现金采购时，就要制定小额现金凭证，这要和采购凭证相互核对；

95. 销售收据：销售收据是由卖方提供的简单的收据，载明销售业务已经发生，销售款项已经收到；

96. 支票票根：支票票根是为支付的金额和资金支付对象提供证据的单据；

97. 银行对账单：银行对账单载明企业的银行账户每月存款和取款的情况；

98. 原始分录登记簿：原始分录登记簿是最先记录原始单据会计信息的账簿；

销售日记账：销售日记账适用于所有赊销业务，记录一天中所销售发票的合计后把当天的总额相加；

99. 采购日记账：采购日记账记录所有的赊购业务，记录一天中收到的所有发票；

100. 销售退回日记账：销售退回日记账是记录被客户退回的所有商品；

101. 采购退回日记账：采购退回日记账记录所有退回给供应商的商品；

102. 现金簿：是另一种类的日记账，用来累计记录所有收到的现金和支付的现金；记录的数额是原先存在企业银行账户里的现金或是从银行账户中支付出去的现金；现金簿分成两个部分，即收款也就是收到的现金和付款也就是支付现金；

103. 小额现金簿：所有的企业都需要留出一部分现金作为零星开支之用，比如购

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/978022054031006133>