

<<会计基础与实务>>

图书基本信息

书名：<<会计基础与实务>>

13位ISBN编号：9787115231819

10位ISBN编号：7115231818

出版时间：2010-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：杨桂洁 主编

页数：270

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>

<<会计基础与实务>>

前言

本丛书根据高职高专的教学需求设计并创作，涉及的书目包含财经专业基础课教材。我们力图打造优秀教材，并认为教材质量的核心是内容质量，故而聘请了一批专家学者组建了本丛书编委会，为本套丛书审纲、审稿。

在编委会专家细致的评审下，不仅筛选出一批优秀的作者，而且也帮助编辑和作者理顺了写作思路。可以说每种教材均凝结了众多编委会成员的心血。

我们相信通过大家共同的努力，本套教材将有希望涌现出几种堪称优秀的、能适应高职高专教学需求的、高质量的立体化教材。

为满足社会对人才的需求，高职高专教学改革持续进行，不少教学改革已经取得令人瞩目的成果。当前，高校教师对教学改革配套教材的需求呼声很高，但我们考虑教材出版周期较长，只适合作为已成熟教改方案的载体，未经过较长时间检验的教学改革成果直接体现在教材上并不合适。

本丛书的教材无论是基于工作过程教学思路编写，还是基于模块化教学思路编写，均已经过作者多年的教学实践，从内容到形式上均已有一定的成熟度。

教材虽然是传播教学改革成果的最佳工具之一，但仅靠教材本身很难将教改思想贯彻到位，而教材所配套的教案及其他辅助资料则能有效地达到传播教学改革成果的目的。

为此我们力图将本丛书打造成主教材与配套电子资料包相结合的立体化教材，提高教材的应用性和实用性。

每种教材所配的电子资料包均含作者精心制作的电子课件、电子教案、习题答案，有些教材还提供了案例分析、学习指导等更为丰富的教学素材或学习素材。

配套电子资料包可参照教材所附的“配套资料索取说明”索取。

尽管我们力图为高校提供高质量的、立体化的、符合未来两三年教改趋势及教学需求的优秀教材，但正如一位国家级教学名师所说：“教材不是编出来的，是教出来的，来回反复修改，来回‘磨’出来的。”

<<会计基础与实务>>

内容概要

本书是校企合作开发的基于会计工作过程的项目式课程教材，按照会计工作过程选取序化教学内容，单一实例贯穿全书，采用仿真的凭证、账簿、报表组织教材内容，并安排相应的教、学、做一体化训练，突出仿真性和互动性，实现了工学结合。

本书共分两部分，第一部分是会计入门知识，以模块形式介绍会计入门必备的基本知识；第二部分是会计工作流程，以滨海有限公司一个会计期间全部经济业务的账务处理流程为主线，依次介绍会计工作过程中期初、日常、期末、最终的职业活动和工作任务，并根据工作任务穿插了各种相关知识。

书后附有模拟案例原始凭证，供学生实际操作时裁剪使用。

为便于教学，本书配有电子教案、PPT课件、模拟案例参考答案和案例分析等配套教学资源。

本书可作为高职高专院校经济、管理类专业的专业基础课教材，也可作为财会人员的培训教材及会计从业人员的自学参考书。

<<会计基础与实务>>

书籍目录

第一部分 会计入门知识 模块一 会计入门 第一节 认识会计 第二节 会计要素和会计等式
教学做一体化训练 模块二 账户与借贷记账法 第一节 会计科目和账户 第二节 复式记账与借
贷记账法 教学做一体化训练 模块三 企业基本经济业务的账务处理 第一节 资金筹集业务的
账务处理 第二节 材料采购业务的账务处理 第三节 产品生产业务的账务处理 第四节 产品
销售业务的账务处理 第五节 利润形成与分配业务的账务处理 教学做一体化训练 第二部分 会
计工作流程 项目一 期初建账 任务一 建总账 任务二 建日记账 任务三 建明细账 教学做
一体化训练 项目二 日常填制和审核会计凭证 任务一 填制和审核原始凭证 任务二 填制和
审核记账凭证 教学做一体化训练 项目三 日常登记会计账簿 任务一 登记日记账 任务二
登记明细账 任务三 登记总账 任务四 更正错账 教学做一体化训练 项目四 期末对账和结
账 任务一 对账 任务二 结账 教学做一体化训练 项目五 期末编制财务报表 任务一 编
制资产负债表 任务二 编制利润表 教学做一体化训练 项目六 最终整理与保管会计档案
工作任务 整理与保管会计档案 教学做一体化训练 附录1 参考答案 附录2 模拟案例原始凭证(操作裁
剪用) 主要参考文献 配套资料 索取说明

<<会计基础与实务>>

章节摘录

插图：(二)会计的职能会计的职能是由会计的本质特征所决定的固有的、直接的功能。

《中华人民共和国会计法》对会计的基本职能表达为：会计核算与会计监督。

1. 会计核算职能会计核算职能是指会计对客观经济活动进行确认、计量、记录，并进行汇总、报告，也即通常所说的“记账、算账、报账”。

各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

会计核算的有关内容包括以下几项。

- (1)款项和有价证券的收付。
- (2)财物的收发、增减和使用。
- (3)债权债务的发生和结算。
- (4)资本、基金的增减。
- (5)收入、支出、费用和成本的计算。
- (6)财务成果的计算和处理。
- (7)需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

2. 会计监督职能会计监督职能是指会计在其核算过程中对经济活动的合法性、合理性和有效性所进行的审查。

各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。

单位内部会计监督制度应当符合下列要求。

- (1)记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。
- (2)重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确。
- (3)财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。
- (4)对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

会计核算和会计监督的关系十分密切，两者相辅相成。

核算是监督的基础，而监督是核算的保证。

两者必须结合起来发挥作用，才能正确、及时、完整地反映经济活动，有效地提高经济效益。

如果没有可靠的、完整的会计核算资料，会计监督就没有客观依据。

反之，只有会计核算而没有会计监督，会计核算也就没有意义。

随着社会经济的发展和经济管理的现代化，会计的职能也会随之发生变化，一些新的职能不断出现。

一般认为，除了会计核算和会计监督两个基本职能之外，会计还有分析经济情况、预测经济前景、参与经济决策等多种职能。

<<会计基础与实务>>

编辑推荐

《会计基础与实务》：校企合作、工学结合，安排教、学、做一体化训练，提供教案、课件、案例分析等资料。

<<会计基础与实务>>

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>