

<<新编会计基本技能>>

图书基本信息

书名：<<新编会计基本技能>>

13位ISBN编号：9787121109515

10位ISBN编号：7121109514

出版时间：2010-7

出版时间：电子工业出版社

作者：姜燕 主编

页数：239

字数：403200

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>

<<新编会计基本技能>>

前言

会计是经济管理的重要组成部分，其目标是向有关会计信息的使用者提供客观、公正的会计信息。随着市场经济的发展，社会各经济层面对会计的依赖性日益增强。由于会计在社会经济活动中发挥着越来越重要的作用，所以形成了社会对会计人才的巨大需求。高职高专层次的会计教育主要培养技术应用型的会计人才。

本书是会计实践用书。由于会计专业是技术性、操作性和规范性很强的专业，因而具有很强的应用性。为了培养应用型人才，满足社会对应用型人才的需要，提高学生实际动手的能力，适应高职高专会计专业教学的需要，我们编写了本教材。

本书具有注重内容与体系的创新和当前课改的需求，有较强的适用性；突出职教特色，强调技能训练；内容与学生的学习能力相适应，便于自学；注重与相关课程内容的衔接，避免重复与脱节；教学和实训方法灵活多样、切实可行等特点。

参加本书编写的学校和教师有：第1、2、6章由吉林电子信息职业技术学院姜燕编写，第3章由吉林铁道职业技术学院黄勇编写，第4章由吉林工业经济学校沙丽丽编写，第5章由姜燕、沙丽丽编写，第7章由吉林电子信息职业技术学院刘俊廷编写，第8章由吉林电子信息职业技术学院曲焕波编写，第9章由吉林电子信息职业技术学院刘洪亮编写，第10章由吉林电子信息职业技术学院王蕾蕾编写。吉林电子信息职业技术学院的朴成植老师为教学光盘的制作提供了大量支持。全书由姜燕提出编写大纲，并负责全书初稿的修改、定稿等工作。

本书由吉林电子信息职业技术学院姜燕、曲焕波、刘洪亮担任主编，吉林铁道职业技术学院黄勇、吉林工业经济学校沙丽丽担任副主编。

在编写过程中，我们参阅了大量资料，并吸收了一些同行的成果，在此向他们表示感谢，同时也得到了学院相关领导及兄弟院校的大力支持，在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限和时间仓促，书中难免有疏漏和错误，因此敬请专家、同仁和广大读者能在阅读本书时提出宝贵意见，以便我们改进。

<<新编会计基本技能>>

内容概要

本教材根据高等职业教育的特点，结合当前的课改要求，突出能力培养，强调技能训练，有较强的实用性和可操作性。

本着简明适用的原则，本教材配有实训习题、等级模拟试题、教学光盘等部分，注重对学生技能的培养，图文并茂、生动直观、深入浅出、便于自学。

在内容的安排上，突出了对金融、会计工作者职业技能的多种要求，为适应经济全球化的发展，增加了计算机开票、网络报税、电子印章等内容，也保留了传统的珠算、传票算和账表算等内容。

本书可作为高职高专、中等职业教育财经类专业学生的教材，也可作为财经类专业教师、企事业单位的经济工作者的参考资料。

<<新编会计基本技能>>

书籍目录

第1章 会计的书写技能 1.1 数字的书写 1.1.1 阿拉伯数字的书写要求 1.1.2 阿拉伯数字的标准写法示范 1.1.3 阿拉伯数字书写错误的更正 1.2 汉字大写数字的书写 1.2.1 阿拉伯数码与汉字大、小写数字对照 1.2.2 汉字大写数字的书写要求 1.2.3 大小写金额的书写 1.2.4 汉字大写票据日期的书写 1.2.5 摘要的书写 实训1第2章 点钞与验钞技能 2.1 点钞技术 2.1.1 手工点钞 2.1.2 票币的整理和捆扎 2.1.3 手持式点钞方法 2.1.4 手按式点钞方法 2.1.5 硬币整点方法 2.1.6 机器点钞 2.2 验钞技术 2.2.1 第五套人民币的一般常识 2.2.2 第五套人民币的防伪常识 2.2.3 假币的识别方法及处理规定 2.3 人民币的使用 2.3.1 爱护与使用人民币的方法 2.3.2 损伤、残缺人民币的处理办法 2.3.3 不宜流通人民币的挑拣标准 2.3.4 法律常识 实训2第3章 珠算的加减计算技能 3.1 珠算的基础知识 3.1.1 算盘的种类和结构 3.1.2 拨珠方法 3.2 无诀加减法 3.2.1 直接加减 3.2.2 凑五加和破五减 3.2.3 进位的加和退位的减 3.2.4 3种特殊类型的进、退位加减法 3.3 口诀加减法 3.3.1 口诀加法 3.3.2 口诀减法 3.4 多行加减法 3.4.1 一目两行提前进位加法 3.4.2 一目3行弃9法 3.4.3 多行加减抵消法 实训3第4章 珠算的乘除计算技能第5章 传票和账表的计算技能第6章 财务印鉴的使用技能第7章 会计资料整理技能第8章 初级会计电算化技能第9章 计算机开票及网络报税技能第10章 计算器和计算机小键盘的使用技能附录A 珠算技术等级鉴定标准附录B 全国珠算技术等级鉴定能手级试卷附录C 全国珠算技术等级鉴定试卷参考文献

<<新编会计基本技能>>

章节摘录

1.2.5 摘要的书写 文字书写中有一部分是摘要的书写,包括记账凭证摘要、各种账簿摘要。会计摘要是用文字等形式记录和反映经济业务简要内容的一种方法。会计摘要记录的过于简略,则不能完整地反映经济业务内容;摘要过于详细,则会由于账页或凭证格式的限制,不能写太长。

在计算机审计中,很多取证、分析工作首先要通过会计摘要从被审计单位的电子账表中筛选所需数据。

如果被审计单位的会计摘要简略、笼统、模糊不清,则计算机审计就无从入手。

填写摘要时应用简明扼要、详略得当、含义清楚、抓住重点、书写整洁的文字,以说明问题为主;写物要有品名、数量、单价;写事要有过程;银行结算凭证,要注明支票号码、去向;送存款项,要注明现金、支票、汇票等;遇有冲转业务,不应只写冲转,应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务及凭证号码,也不能只写对方科目,而要将经济业务的内容尽可能全面地表述出来,反映其经济业务概况。

书写摘要的一般要求如下。

填制记账凭证和登记账簿时,必须用碳素笔或钢笔书写,不得使用圆珠笔、铅笔或纯蓝色墨水笔;字体应使用楷书或行书,不能写成草书。

以原始凭证为依据真实反映会计凭证中有关经济业务的内容。

日常收支业务摘要的编写要规范统一、简明扼要。

摘要中需要反映必要的数字。

账簿上的“摘要栏”应根据记账凭证上的“摘要”填写。

填写错误需要更正的文字、数字不能随意涂改、刀刮、贴纸、药水洗等,应按更正错账的要求去更正。

经济业务的发生是编写会计摘要的基础,对经济业务了解得越清楚、越透彻,会计摘要就能编写得越准确、越精练。

因此,会计人员必须熟悉本单位业务,掌握资金流动状况,还要勤于学习,善于积累,在实践中不断熟悉业务,提高技能。

<<新编会计基本技能>>

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>