

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787121110214

10位ISBN编号：7121110210

出版时间：2010-8

出版时间：电子工业出版社

作者：顾秋琴，赵金燕 主编

页数：203

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>

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 前言

本教材为了适应工学结合人才培养模式改革的需要,由具有丰富会计课程实践教学经验的教师,在基于工作过程的课程开发实践研究的基础上,编写而成。

本教材编写按照实际会计工作的循环过程,从认识会计及会计职业开始,经过建账、日常业务处理、期末业务处理,直到完成财务会计报告,共设置五个模块。

在每个模块中设置了工作任务、预备知识、任务实施等内容。

各个模块的工作任务由模拟企业一个月的会计工作任务组成,每个模块在完成工作任务的过程中引入预备知识;预备知识在内容上充分体现理论知识够用,同时体现新会计准则的概念及理念;预备知识之后,按照本模块学习目标有针对性地安排了任务实施,任务实施部分包括任务完成用品准备、完成步骤及完成标准的要求。

与现有的一些教材相比,本教材充分利用作者实际教学工作中取得的实践教学经验,创新性地将《基础会计》内容整合为“认识会计及会计职业、建账、日常业务处理、期末业务处理、财务会计报告”五大模块。

既融合、保留了全面必需的相关会计基础专业知识和技能内容,又开创性地将完整的会计职业活动纳入到课程中。

本教材由顾秋琴、赵金燕担任主编,吴其圆、侯雁担任副主编,张佳、杨益红、李丽新参编。

顾秋琴负责全书的策划、拟订编写大纲、对初稿进行审核、修改、总纂和最后的统稿工作,赵金燕进行协助。

编写分工如下:第一模块由顾秋琴、李丽新编写;第二模块由赵金燕、吴其圆、顾秋琴编写;第三模块由顾秋琴、吴其圆、侯雁、张佳编写;第四模块由顾秋琴、赵金燕、张佳编写;第五模块由顾秋琴、杨益红编写。

## <<基础会计>>

### 内容概要

本教材基于实际会计工作过程设计全书的逻辑结构体系，从认识会计及会计职业开始，经过建账、日常业务处理、期末业务处理，直到完成财务会计报告，共设置五个模块。

每个模块以实际会计工作任务为纽带，从工作任务的布置、实施到完成，在完成工作任务的过程中产生知识需求时引入相关的理论知识，将割裂的会计核算方法融入实际工作任务中，突出了理论知识的工具性及会计教学的职业性。

本教材适合高职高专院校经济管理类各专业的会计教学，将有一定难度的任务删减后可作为中等专业学校经济管理类教材，也可供相关人员自学或参考。

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 书籍目录

模块一 认识会计及会计职业 单元一 会计概述 一、会计的产生和发展 二、会计的概念和目标 三、会计的职能 四、会计对象 五、会计要素 六、会计等式 单元二 会计工作组织 一、会计机构岗位的设置及职责 二、会计人员任职条件和岗位职责 三、会计人员的职业道德和职业技能要求 四、会计法规体系的构成及会计法律责任 任务一 地区会计职业市场调研 任务二 会计部门岗位人员招聘 模块二 建账 单元一 会计数字的书写 一、会计账簿书写的基本要求 二、阿拉伯数字的规范书写 三、中文大写数字的规范书写 单元二 会计科目及账户 一、会计科目 二、账户 单元三 会计账簿的设置 一、会计账簿概述 二、会计账簿的设置方法 任务一 会计数字的书写 任务二 开设期初账簿 模块三 日常业务处理 单元一 日常业务核算的基本方法 一、原始凭证的填制 二、复式记账与借贷记账法 三、记账凭证的填制 四、账簿登记 单元二 筹资业务的核算 一、投入资本业务的核算 二、借入资金的核算 单元三 供应过程业务的核算 一、供应过程的主要核算内容 二、供应过程主要业务核算涉及的主要账户 三、供应过程主要业务的核算 单元四 生产过程业务的核算 一、生产过程的主要核算内容 二、生产过程主要业务核算涉及的主要账户 三、生产过程主要业务的核算 单元五 销售过程业务的核算 一、销售过程的主要核算内容 二、销售过程主要业务核算涉及的主要账户 三、销售过程主要业务的核算 任务一 填制和审核筹资业务的会计凭证并登账 任务二 供应过程业务凭证填制及账簿登记 任务三 生产过程业务凭证填制及账簿登记 任务四 销售过程业务凭证填制及账簿登记 模块四 期末业务处理 单元一 期末账务处理 一、权责发生制与收付实现制 二、期末业务的会计处理 单元二 对账 一、对账内容 二、财产清查 单元三 结账 一、结账的含义 二、结账的方法 单元四 会计档案整理与保管 一、会计凭证的整理与保管 二、会计账簿的整理与保管 任务一 期末账务处理 任务二 对账 任务三 结账 任务四 整理并装订会计凭证、账簿 模块五 财务会计报告 单元一 财务报告 一、财务报告概述 二、财务报表的种类 三、财务报表的基本内容 单元二 资产负债表 一、资产负债表的概念和意义 二、资产负债表的结构 三、资产负债表的编制方法 单元三 利润表 一、利润表的概念和意义 二、利润表的结构 三、利润表的编制方法 任务一 编制资产负债表 任务二 编制利润表 参考文献

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 章节摘录

## (1) 爱岗敬业。

爱岗就是会计人员热爱本职工作，安心本职岗位，并为做好本职工作尽心尽力、尽职尽责。

热爱本职工作，这是做好一切工作的出发点。

会计人员只有以此为工作的出发点，才会勤奋、努力钻研业务技术，使自己的知识和技能适应具体从事的会计工作的要求。

## (2) 熟悉法规。

会计人员不单自己应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，还要能结合会计工作进行广泛宣传；做到在自己处理各项经济业务时知法依法、知章循章，依法把关守口，对服务和监督对象则能够进行会计法制宣传，增强他们的法制观念，帮助他们辨明法律上的是与非，使他们在日常经济活动中依法办事，避免不法行为发生。

## (3) 依法办事。

会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

树立会计职业的形象和职业人格的尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为作斗争。

## (4) 客观公正。

会计人员在办理会计事务中，应当实事求是、客观公正。

不得弄虚作假或者通同作弊。

## (5) 搞好服务。

会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用所掌握的会计信息和会计方法，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

会计工作是经济管理工作的一部分，把这部分工作做好对所在单位的经营管理至关重要。

这也正是会计人员的责任所在。

## (6) 保守秘密。

会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

会计人员应当对于自己知悉的内部机密，任何时候、任何情况下都要严格保守，不能信口吐露，也不能为了一己的私利而向外界提供。

<<基础会计>>

编辑推荐

《基础会计》特色： 基于实际会计工作过程的内容体系 （教学目标 - 工作任务 - 预备知识 - 任务实施）的“做、学、练”结构体例 一线“双师型”教师的通力合作

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>