第一图书网, tushu007.com

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787122114587

10位ISBN编号：7122114589

出版时间：2011-9

出版时间：化学工业

作者：费琳琪//徐艳//杨应杰

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和《会计工作基本规范》为编写依据，以会计实际工作流程为主线，以实际工作任务为驱动，将课程内容分解为若干学习情境，学习情境下分解若干工作任务，教材内容直接对应完成某项工作任务的需求，进而实现按照会计工作流程的逻辑组织教学内容，使学习者对会计基本工作的全过程有一个完整的理解，为进一步学习其他课程打下良好的基础。
本书编写时突出职业教育的特点，结构新颖；形式活泼；语言通俗易懂；校企合作，共同编写。
教学内容的安排上实现理论与实践的一体化、课程内容与工作任务的一体化。

本书适用于高职高专院校会计专业的学生和企业的会计从业人员。

第一图书网, tushu007.com

<<基础会计>>

书籍目录

学习情境一初识会计
任务一认识会计
一、会计的本质
二、会计的职能
三、会计要素和会计等式
任务二领会会计的核算方法
一、设置会计科目及账户
二、复式记账
三、填制和审核凭证
四、登记账簿
五、成本计算
六、财产清查
七、编制会计报表
小结
知识考验
技能训练
学习情境二建立账簿
任务一准备账簿
一、账簿的种类及格式
二、购买账簿
任务二启用账簿
一、填写账簿启用及交接记录
二、填写会计目录表
三、设置账户
四、练习建账
小结
知识考验
技能训练
学习情境三填制和审核原始凭证
任务一认识原始凭证
一、原始凭证的基本内容
二、原始凭证的种类
任务二填制原始凭证
一、原始凭证填制的基本要求
二、填制主要原始凭证
任务三审核原始凭证
一、审核的主要内容
二、审核后的处理
小结
知识考验
技能训练
学习情境四填制和审核记账凭证
任务一认识记账凭证
一、记账凭证的类别
二、记账凭证的基本内容

任务二学会编制会计分录
一、编制会计分录的方法
二、编制主要经济业务的会计分录
任务三填制记账凭证
一、记账凭证的编制要求
二、填制记账凭证的方法
三、练习填制记账凭证
任务四审核记账凭证
一、审核的内容
二、审核后的处理
小结
知识考验
技能训练
学习情境五登记账簿
任务一登记日记账
一、登记现金日记账的方法
二、登记银行存款日记账的方法
三、练习登记现金日记账和银行存款日记账
任务二登记明细分类账
一、三栏式明细分类账的登记方法
二、数量金额式明细分类账的登记方法
三、多栏式明细分类账的登记方法
四、练习登记明细分类账
任务三登记总分类账
一、记账凭证核算组织程序下总账登记方法
二、科目汇总表核算组织程序下总账登记方法
三、汇总记账凭证核算组织程序下总账登记方法
小结
知识考验
技能训练
学习情境六对账与结账
任务一对账
一、认识对账
二、对账的内容
三、对账的方法
任务二财产清查
一、认识财产清查
二、实施财产清查
三、练习对账
任务三结账
一、认识结账
二、结账的方法
三、练习结账
小结
知识考验
技能训练
学习情境七编制财务报表

任务一认识财务报表
一、财务报表的内容
二、编制财务报表的基本要求
任务二编制资产负债表
一、认识资产负债表
二、编制资产负债表的方法
三、练习编制资产负债表
任务三编制利润表
一、认识利润表
二、编制利润表的方法
三、练习编制利润表
任务四初步认识现金流量表与所有者权益变动表
一、认识现金流量表
二、认识所有者权益（股东权益）变动表
小结
知识考验
技能训练
学习情境八归档与保管会计档案
任务一 归档会计档案
一、会计档案的组卷
二、案卷排列与编号
三、编目与上架
四、练习凭证、账簿、报表的整理归档
任务二保管会计档案
一、会计档案的保管要求
二、会计档案的保管期限
三、查阅和复制会计档案
四、会计档案的销毁
小结
知识考验
参考文献

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