

<<财务会计>>

图书基本信息

书名：<<财务会计>>

13位ISBN编号：9787302233084

10位ISBN编号：730223308X

出版时间：2010-10

出版时间：清华大学出版社

作者：陈德萍

页数：223

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>

<<财务会计>>

前言

为了满足经济发展对会计专业及相关专业高技能人才的需要,提升高等职业院校财经类专业教学质量,我国高等职业院校正在开展新一轮的课程建设与改革,其中开发能突出职业能力、以工作过程为导向的财经专业教材成为教学改革当务之急。

由广东外语外贸大学会计学教授陈德萍博士牵头,整合部分高等职业院校长期从事会计专业教学并具有“双师”资格的骨干教师、企业(公司)长期从事实际工作并具有一定理论研究和教学经验的会计人员,根据高等职业院校技能型会计专业的不同特点,组织编写了这套适合高等职业院校会计专业及财经类专业的、具有“工学结合”特色的系列教材。

本系列教材设计的主导思想是立足“工学结合”的职业教育理念,按“工作内容”设计“课程内容”,将“岗位要求”变成“技能要求”,使高等职业院校的学生能尽快掌握会计各岗位所需的基本知识和基本技能,成为生产、服务等领域第一线高技能应用型人才。

本系列教材遵循理论以“必需、够用”为原则,根据高等职业教育人才培养目标要求,深入浅出,简明扼要,学、练结合,体现了现代职业教育“理实一体化”的特色,倡导学生“做中学、学中做”。

<<财务会计>>

内容概要

财务会计是会计专业的核心课程，也是经济管理类专业的专业基础课程。

《财务会计》以“工学结合”为主线，以企业会计准则体系为依据，以实例分析为手段，阐述了财务会计的基本理论和会计核算的基本方法。

《财务会计》既可以作为高职高专财务会计专业和其他相关专业的教材，又可以作为会计人员培训辅助教材和自学参考书。

<<财务会计>>

书籍目录

项目一 财务会计基本知识 任务1.1 财务会计的含义 任务1.2 会计准则和会计制度 任务1.3 会计基本假设及要求 任务1.4 会计要素和会计等式 任务1.5 财务报表和会计科目 课后复习项目二 出纳核算岗位业务 任务2.1 出纳业务基本认知 任务2.2 库存现金业务 任务2.3 银行存款业务 任务2.4 其他货币资金业务 课后复习项目三 往来核算岗位业务 任务3.1 往来业务基本认知 任务3.2 应收账款业务 任务3.3 应收票据业务 任务3.4 其他应收款业务 任务3.5 预付账款业务 任务3.6 应收债权出售和融资业务 课后复习项目四 材料核算岗位业务 任务4.1 存货基本认知 任务4.2 材料计价业务 任务4.3 原材料按实际成本计价业务 任务4.4 原材料按计划成本计价业务 任务4.5 周转性材料业务 任务4.6 材料清查业务 课后复习项目五 投资核算岗位业务 任务5.1 投资基本认知 任务5.2 交易性金融资产业务 任务5.3 持有至到期投资业务 任务5.4 可供出售金融资产业务 任务5.5 长期股权投资业务 任务5.6 投资减值业务 课后复习项目六 固定资产核算岗位业务 任务6.1 固定资产基本认知 任务6.2 固定资产取得业务 任务6.3 固定资产折旧业务 任务6.4 固定资产后续支出业务 任务6.5 固定资产期末计量业务 任务6.6 固定资产处置业务 课后复习项目七 其他资产核算岗位业务 任务7.1 无形资产业务 任务7.2 长期待摊费用业务 课后复习项目八 流动负债核算岗位业务 任务8.1 流动负债基本认知 任务8.2 短期借款业务 任务8.3 应付及预收款项业务 任务8.4 应付职工薪酬业务 任务8.5 应交税费业务 课后复习项目九 非流动负债核算岗位业务 任务9.1 非流动负债基本认知 任务9.2 长期借款业务 任务9.3 应付债券业务 任务9.4 长期应付款业务 课后复习项目十 收益核算岗位业务 任务10.1 收入业务 任务10.2 费用业务 任务10.3 利润业务 课后复习项目十一 所得税核算岗位业务 任务11.1 企业所得税基本认知 任务11.2 所得税费用业务 课后复习项目十二 企业权益核算岗位业务 任务12.1 所有者权益基本认知 任务12.2 实收资本业务 任务12.3 资本公积业务 任务12.4 留存收益业务 课后复习项目十三 主要报表编制岗位业务 任务13.1 财务报表基本认知 任务13.2 资产负债表编制业务 任务13.3 利润表编制业务 任务13.4 报表附注业务 课后复习项目十四 调整事项核算岗位业务 任务14.1 资产负债表日后事项业务 任务14.2 会计政策变更业务 任务14.3 会计估计变更业务 任务14.4 前期差错更正业务 课后复习参考文献

章节摘录

(2) 出纳人员的职责 出纳员具有以下职责。

按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际经济交往日益频繁，外汇出纳工作也越来越重要。

出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇；避免国家外汇损失。

掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。

出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。

要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

<<财务会计>>

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>