

<<全国高职高专教育精品规划教材>>

图书基本信息

书名：<<全国高职高专教育精品规划教材>>

13位ISBN编号：9787512105683

10位ISBN编号：7512105681

出版时间：2011-5

出版时间：许娟 北京交通大学出版社 (2011-05出版)

作者：许娟

页数：311

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>

内容概要

《会计基础》是在许娟主编的普通高等教育“十一五”国家级规划教材《会计基础》的基础上修订完善而成的。

内容分为会计基本理论、会计基本方法和会计基本技能训练三大部分。

前两部分为会计的基本理论与基本方法，主要内容有：会计的基本概念、对象和任务；会计核算基本要求；会计工作的组织；设置会计科目和账户；复式记账；填制和审核会计凭证；登记账簿；财产清查；编制会计报表和财务处理程序。

第三部分为会计基本技能训练，主要有账簿凭证操作指南、会计的书写技能训练、会计凭证的填制与审核技能训练、会计账簿登记技能训练、财产清查技能训练、会计报表编制技能训练、会计综合模拟实训等7个技能训练模块。

《会计基础》将解决长期以来困扰基础会计教学过程中的理论教学与实践教学脱节的问题，使两者得到融合，实现教、学、做的高度统一，做到边教边学边做，有利于学生掌握会计基本操作技能和学生动手能力的提升。

《会计基础》可作为高职高专院校会计专业、财务管理专业、投资理财等财经类专业学生学习会计的启蒙教材，也可供从事会计、财务管理和其他经济管理工作人员自学、培训之用。

书籍目录

第一部分会计基本理论第一章 会计的基本概念、对象和任务 第一节 会计的基本概念 一、会计的产生和发展 二、会计的职能 三、会计的特点 四、会计的定义 第二节 会计的对象、要素和任务 一、会计对象 二、会计要素 三、会计的任务第二章 会计核算基本要求 第一节 会计假设、会计基础、会计计量和会计信息质量要求 一、会计假设 二、会计基础 三、会计计量 四、会计信息质量要求 第二节 会计方法 一、设置会计科目和账户 二、复式记账 三、填制和审核会计凭证 四、登记账簿 五、成本计算 六、财产清查 七、编制会计报告 第三节 会计人员的专业技能 一、书写与计算技能 二、编制凭证技能 三、登记账簿技能 四、编制会计报表技能第三章 会计工作的组织 第一节 会计工作组织的意义、内容及原则 一、会计工作组织的意义 二、会计工作组织的内容 三、会计工作组织应遵循的原则要求 第二节 会计机构和会计人员 一、会计机构的设置和会计人员的配备原则 二、会计从业资格的取得 三、会计专业技术资格等级 四、会计专业技术职务等级 五、会计人员的后续教育 第三节 会计法规体系 一、会计法律 二、会计行政法规 三、会计规章 制度 第四节 会计档案与会计交接制度 一、会计档案管理 二、会计工作交接 第二部分会计基本方法第四章 设置会计科目和账户 第一节 会计科目 一、会计科目的概念 二、会计科目的分类 三、会计科目的编号 四、常见会计科目名称 第二节 会计账户 一、账户的概念 二、账户的分类 三、账户的结构 四、会计科目与账户的联系与区别第五章 复式记账 第一节 会计等式 一、会计等式的含义 二、经济业务的类型及其对会计等式的影响 第二节 复式记账 一、记账方法 二、借贷记账法 第三节 借贷记账法的应用(以工业企业为例) 一、资金筹集过程的核算 二、供应过程的核算 三、生产过程的核算 四、产品销售过程的核算 五、财务成果形成及其分配的核算第六章 填制和审核会计凭证 第一节 原始凭证 一、原始凭证的基本内容 二、原始凭证的种类 三、原始凭证的填制要求 四、原始凭证的填制 五、原始凭证的审核 第二节 记账凭证 一、记账凭证的基本内容 二、记账凭证的种类 三、记账凭证的填制要求 四、记账凭证的填制 五、记账凭证的审核 第三节 会计凭证的传递和保管 一、会计凭证的传递 二、会计凭证的保管第七章 登记账簿 第一节 会计账簿的意义和种类 一、账簿的意义 二、账簿的种类 第二节 账簿的设置和登记 一、账簿的基本构成 二、日记账的设置和登记 三、分类账的设置和登记 四、总分类账与明细分类账的关系及其平行登记 第三节 会计账簿的启用和登记 一、账簿启用规则 二、账簿的登记规则 三、错账查找与更正规则 四、账簿的更换与保管 第四节 对账和结账 一、对账 二、结账第八章 财产清查 第一节 财产清查的意义 一、财产清查的意义 二、财产清查的分类 三、财产清查的盘存制度 第二节 财产清查的方法 一、实物的清查方法 二、货币资金的清查方法 三、结算往来款项的清查方法 第三节 财产清查结果的处理 一、财产清查结果处理的要求和步骤 二、财产清查结果的账务处理第九章 编制会计报表 第一节 会计报表的作用、种类和编制要求 一、会计报表的作用 二、会计报表的种类 三、会计报表的编制要求 第二节 资产负债表的编制 一、资产负债表的结构和内容 二、资产负债表的编制方法 三、资产负债表编制举例 第三节 利润表的编制 一、利润表的结构和内容 二、利润表的编制方法 三、利润表编制举例 第四节 现金流量表 一、现金流量表的基础 二、现金流量表的结构 第五节 财务会计报表的报送和汇总 一、财务会计报表的报送 二、财务会计报表的审核 三、财务会计报表的汇总第十章 账务处理程序 第一节 账务处理程序概述 一、账务处理程序的意义 二、账务处理程序的要求 第二节 记账凭证账务处理程序 一、记账凭证账务处理程序的特点和要求 二、记账凭证账务处理程序 三、记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围 第三节 科目汇总表账务处理程序 一、科目汇总表账务处理程序的特点和要求 二、科目汇总表账务处理程序 三、科目汇总表账务处理程序的优缺点和适用范围 第四节 汇总记账凭证账务处理程序 一、汇总记账凭证账务处理程序的特点和要求 二、汇总记账凭证账务处理程序 三、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围 第三部分会计基本技能训练模块一账簿凭证操作指南 一、记账凭证编制操作指南 二、主要会计账

<<全国高职高专教育精品规划教材>>

簿登记要点及样张模块二会计的书写技能训练 实训书写数码字 一、实训目的 二、实训指导
三、实训资料模块三会计凭证的填制与审核技能训练 实训一填制和审核原始凭证 一、实训
目的 二、实训指导 三、实训资料 实训二填制和审核记账凭证 一、实训目的 二、实
训指导 三、实训资料 四、实训要求模块四会计账簿登记技能训练 实训一设置和登记会计账
簿 一、实训目的 二、实训指导 三、实训资料 四、实训要求(实训所需凭证和账页自
备) 实训二查找和更正错账 一、实训目的 二、实训指导 三、实训资料模块五财产清查
技能训练——编制银行存款余额调节表 一、实训目的 二、实训指导 三、实训资料模块
六会计报表编制技能训练——编制财务报表 一、实训目的 二、实训指导 三、实训资料模
块七会计综合模拟实训 一、企业概况 二、会计核算程序 三、会计账务资料 四、实训
所需凭证 五、钱江有限责任公司2011年1月份发生的经济业务参考文献

编辑推荐

由许娟编著的《会计基础》对会计基本技能的掌握分模块进行实训教学，从会计数字书写的要求开始，通过凭证的填制、审核、记账，一直到报表的编制，对一个高职会计专业学生应掌握的基本技能分项目进行实训，并在此基础上再进行综合实训。

《会计基础》将解决长期以来困扰基础会计教学过程中的理论教学与实践教学脱节的问题，使两者得到融合，实现教、学、做的高度统一，做到边教边学边做，有利于学生掌握会计基本操作技能和学生动手能力的提升。

《会计基础》可作为高职高专院校会计专业、财务管理专业、投资理财等财经类专业学生学习会计的启蒙教材，也可供从事会计、财务管理和其他经济管理工作人员自学、培训之用。

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>