

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787564015756

10位ISBN编号：7564015756

出版时间：2008-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：黄向东，周丽华，陈莺 编

页数：225

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>

<<基础会计>>

前言

随着我国会计改革的不断深化, 社会对会计人才的素质和能力要求不断提高, 高校培养的财会人才不仅要有丰富的知识, 更重要的是要有良好的职业道德、过硬的专业技能和较强的综合素质。为培养符合社会需要的高素质技术应用型财务、经济管理人才, 使学生在基础会计教学中获取特定的本领和良好的职业素养, 实现课堂教学与实际工作要求的一致性, 根据国内外先进的教学模式, 结合编写团队会计教学和实践经验, 我们组织编写了本教材, 这也是一种创新和尝试。

教材特色 根据技能型专业人才培养目标、岗位需求和后续课程的衔接, 统筹考虑和选取教学内容, 突出职业能力培养, 从实际出发, 以真实的企业经济活动过程为基础, 采用案例教学和实践教学相结合的方式, 引入仿真经济业务资料及相关单证进行会计模拟实训, 对教材内容进行创造性处理。

内容安排合理、文字简明、面向应用、突出操作技能的训练, 使学习者可以在无法参与实际会计工作的情况下能接触到与实际工作业务相似的单证, 并据以进行相关业务的核算与操作, 并能恰当运用现代教学技术、方法与手段, 具有较强的实用性。

本教材特别重视实践教学, 在课程教学内容上采用了案例教学法和任务驱动法, 强调做、学、用一体化, 突出由应知到应会。

教材模拟企业真实业务, 精心设计了一系列能体现企业主要经济业务的案例, 把它们分解为一个个具体而明确的实训任务, 以仿真会计凭证、账簿、报表为操作线索, 突出对企业主要会计实务的手工会计核算基本能力的训练, 通过手工会计核算流程实训, 既让学习者学习了主要手工会计核算的操作过程, 在理解会计基础知识及基本原理的同时, 也让学习者能够掌握如何解决实际的会计核算问题。

同时, 还配合教材制作了先进的教学演示课件, 全面展示教程中所附实训案例的操作过程, 学习者可在出版社网站下载, 以全面了解所有实训任务的操作方法。

本教材按“提出问题—分析问题—介绍基本原理—动手操作—总结概念”的程序编写。

包括基本技能训练、仿真模拟经济业务实训与实习指导。

全书共分三篇, 第一篇以通俗易懂的语言介绍会计基础理论和基本原理; 第二篇以企业主要实际经济业务为主线介绍会计核算基本方法; 第三篇列举企业主要经济业务案例, 提供仿真经济业务单据及相关资料, 指导学生进行仿真实训练习。

<<基础会计>>

内容概要

按“提出问题、分析问题、介绍基本原理、动手操作、总结概念”的程序编写。全书共分三篇，第一篇以通俗易懂的语言介绍会计基础理论和基本原理；第二篇以企业主要实际经济业务为主线介绍会计核算基本方法；第三篇列举企业主要经济业务案例，提供仿真经济业务单据及相关资料，指导学生进行仿真实训练习。

《基础会计》进行了案例教学、多媒体教学与实训教学的多维设计，可以满足教师教学电子化、标准化并有统一的参考教案的需要。

《基础会计》可作为高校财会、税务、审计及经济管理等相关专业学生的专业基础课教材，也可供想掌握会计基础知识的社会各界人士自学使用。

<<基础会计>>

书籍目录

第一篇 基础篇第1章 总论1.1 会计概述1.2 会计对象与会计要素1.3 会计任务与会计方法1.4 会计核算的基本前提和会计信息质量要求1.5 会计岗位设置及岗位职责第2章 账户设置和记账方法2.1 会计恒等式2.2 会计科目2.3 会计账户2.4 复式记账2.5 借贷记账法第二篇 技能篇第3章 原始凭证3.1 原始凭证的基本内容3.2 原始凭证的审核及处理3.3 原始凭证的其他事项第4章 主要经济业务的核算及记账凭证的填制4.1 工业企业主要经济业务流程4.2 工业企业主要经济业务的核算4.3 记账凭证的填制第5章 账簿登记5.1 账簿的意义及种类5.2 账簿的设置与登记5.3 账簿登记和使用规则5.4 账务处理程序第6章 财产清查6.1 财产清查概述6.2 货币资金清查6.3 实物资产清查6.4 往来款项的清查第7章 报表的编制7.1 会计报表概述7.2 资产负债表7.3 利润表7.4 现金流量表7.5 会计报表分析第8章 会计档案的管理8.1 会计档案的保管8.2 会计档案的保管期限和销毁办法8.3 电算化会计档案的管理第三篇 实训篇第9章 基础会计实务9.1 实训特点9.2 培养目标9.3 手工会计模拟实验室基本条件9.4 知识准备及要求9.5 基本要求9.6 企业基本情况9.7 实训实训1 会计机构岗位设置实训2 复式记账原理实训3 原始凭证(一)实训4 原始凭证(二)实训5 原始凭证(三)实训6 原始凭证(四)实训7 主要经济业务的核算(一)实训8 主要经济业务的核算(二)实训9 主要经济业务的核算(三)实训10 主要经济业务的核算(四)实训11 主要经济业务的核算(五)实训12 记账凭证的填制实训13 账簿的登记实训14 财产清查(一)实训15 财产清查(二)实训16 报表的编制(一)实训17 报表的编制(二)实训18 报表的编制(三)实训19 会计档案的管理参考文献

章节摘录

3.2.1原始凭证的审核 原始凭证是反映经济业务真实事项发生隋况的重要会计核算依据,具有法律效力,它的质量决定了会计信息的真实与可靠性。

对内容不完整、手续不齐全、书写不清楚、计算不准确的原始凭证,应退还有关部门和人员,以便他们及时补办手续或进行更正;对违法收、支要坚决制止和纠正。

会计人员既不制止和纠正,也不向单位领导人提出书面意见的,要承担相应的经济和法律的责任;对严重违法及损害国家和社会公众利益的收支,应及时向主管单位或财政、税务、审计、监察机关报告,接到报告的机关应及时做出处理。

1.原始凭证的真实性审核 所谓真实,就是说原始凭证上反映的应当是经济业务的本来面目,不得掩盖、歪曲和颠倒真实情况,财务人员在审核凭证过程中首先以口头询问的方式通过职业判断进行审核。

(1)审核原始凭证票据本身是否真实有效,是不是伪造、变造的假发票。

(2)经济业务双方当事人和当事人必须是真实的。

开出和接受原始凭证的单位,填制和取得原始凭证的责任人都要据实填写,不得冒他人或他单位之名,也不得填写假名。

(3)经济业务发生的时间、地点、填制凭证的日期必须是真实的。

不得把经济业务发生的真实时间及填制原始凭证的真实日期改变为以前或以后的时间;不得把在甲地发生的经济业务改变成在乙地发生。

(4)经济业务的内容必须是真实的。

如果是购货的业务,必须标明货物的名称、规格、型号、数量、单价、金额等;是住宿业务,就要标明住宿的日期;乘坐交通工具,就得标明交通工具种类和起止地点;是就餐业务,必须标明就餐,不得把购物写成就餐,把就餐写成住宿;是劳动报酬支付,就应该附有考勤记录和工资标准或相关用工合同等。

(5)经济业务的“量”必须是真实的。

购买货物的业务,要标明货物的重量、长度、体积、数量,并附入库单或验收人签字;其他经济业务也要标明计价所使用的量,如住宿1天、参观展览3次、住院治疗10天等。

(6)还有关键的一点就是单价、金额必须是真实的。

不得在原始凭证填写时抬高或压低单价,多开或少开金额。

(7)审核经济业务的双方当事人和当事人签章是否真实有效。

2.原始凭证的合法性审核 所谓的合法,是在审核原始凭证的真实性的前提下,审核该项开支是否符合企业的规章制度。

具体审核要求主要有以下几个方面: (1)审核本原始凭证所列的支出是否按合同协议书执行,不能超过合同或协议书的约定付款。

(2)审核本原始凭证所列的支出有无按招投标规定进行政府采购(特别行政事业单位)

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>