

<<实用会计基础>>

图书基本信息

书名：<<实用会计基础>>

13位ISBN编号：9787030193216

10位ISBN编号：7030193210

出版时间：2007-8

出版时间：科学出版社

作者：邱蕾 编

页数：224

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>

<<实用会计基础>>

前言

长期以来,中等职业技术学校的“会计基础”课程的教材是按照学科体系进行编写的,强调学科理论体系的完整,学生要先学习理论再进行实训,只有学完一门课程才会对一个学科有一个全面的认识,这不但造成了教学难度大,而且十分不利于培养学生对课程学习的兴趣。

由于中等职业技术学校的学生年龄小、基础薄、抽象思维能力达不到要求,极易产生畏难情绪,从而使专业学习的链条中断,本书打破了先介绍会计概论,后介绍借贷记账法,再介绍会计凭证、账簿、报表的传统教材结构顺序,按工序要求进行了重新整合。

在书中首先从原始凭证的填制、审核开始,增强学生的感性认识,通过动手填制会计凭证,提高学生会计知识的兴趣,避免一开始就学习抽象的会计专业名词和理论,在学生有一些初步认识后,再介绍会计的一些基本理论。

本书的结构是将工作环节转化为教学任务,以实务教学为主线,教学生怎样做,怎样做好,以技能为核心,把理论穿插在操作中,简要介绍用到的会计理论,让学生在实务中掌握基本的理论知识,了解职业行规,重视工作质量。

这样以学生为中心、为主导的教学,学生学习主动,追求完美,竞争互助,既提高了学生自主学习的积极性,又提高了学习能力、团结合作能力、动手能力和沟通能力。

从我们实际的教学效果看,这种方法非常适用年龄偏小的中等职业技术学校的学生。

强化学科心理教育和职业规划教育是本书所体现的另一特色。

作为学生主体活动的课堂教学,蕴育着丰富的心理教育内容。

在本书中,设计了许多教师与学生交流的教学内容,如小资料、想一想、练一练等,达到激发学习兴趣、发展学生能力、培养良好情感等目的,构成“激励、合作、愉快”的课堂教学模式。

同时,从学基础开始,本书中设计了一些小案例、课外阅读等,增加了学生对会计职业特点、职业要求的了解,向准职业人过渡,这是本书的又一亮点。

本书章节安排如下:第一章从经济业务的发生开始,边做边学如何填制各种原始凭证,如何审核原始凭证;随后第二章讲解会计核算的“钥匙”——借贷记账法,及介绍如何用专业方法将各种原始凭证分类;第三章灵活使用这把“钥匙”将经济业务填制在记账凭证上,使学生熟悉企业的主要经济业务和经营过程;第四章把分好类的经济业务归集在一起——登记账簿;第五章是将账簿的信息输出,编制财务报表;最后一章介绍会计基本理论。

<<实用会计基础>>

内容概要

本书的特色是注重应用理解，从技能讲理论，通俗易懂，适合初中毕业生学习；简化、删减了一些高深理论，以实用为主；反映岗位要求，真正体现以就业为导向；注重从基础课开始的职业道德培养和职业规划的设计；将教学备课、课堂组织、训练拓展有机地结合在一起；融入大量的课改内容、小组学习、团队作业。

本书按照学生的年龄特征与认知规律创设教学情况与教学内容，从原始凭证的填制开始讲起，随后讲解了账户与借贷记账法、记账凭证、账簿、财务报表，最后讲解会计基本理论。

本书可作为中等职业学校财会专业学生的教学用书，也可供其他专业师生和社会读者阅读。

<<实用会计基础>>

书籍目录

第1章 原始凭证

1.1 原始凭证的填制

1.1.1 工作过程

1.1.2 原始凭证的概念和种类

1.1.3 填制和取得原始凭证需要的相关知识

1.1.4 几种常用原始凭证的填制方法

1.2 原始凭证的审核

1.2.1 工作过程

1.2.2 原始凭证审核的内容

1.2.3 原始凭证审核举例

作业

第2章 账户与借贷记账法

2.1 会计要素和会计等式

2.1.1 会计要素

2.1.2 会计等式

2.2 会计科目和分类

2.2.1 会计科目的内容

2.2.2 会计科目按照指标详细程度的分类

2.3 账户及其结构

2.3.1 开设账户的意义

2.3.2 账户与会计科目的联系与区别

2.3.3 账户的基本结构

2.4 借贷记账法

2.4.1 记账方法的含义和类型

2.4.2 借贷记账法的基本内容

作业

第3章 记账凭证

3.1 记账凭证的填制

3.1.1 工作过程

3.1.2 记账凭证的概念

3.1.3 记账凭证的种类

3.1.4 填制记账凭证需要的相关知识

3.2 记账凭证在企业经营过程中的应用

3.2.1 企业经营过程

3.2.2 资金筹集业务的记账凭证填制

3.2.3 采购业务的记账凭证填制

3.2.4 生产业务的记账凭证填制

3.2.5 销售业务的记账凭证填制

3.2.6 利润形成及分配业务的记账凭证填制

3.3 记账凭证的审核

3.4 会计凭证的传递和保管

3.4.1 会计凭证的传递

3.4.2 会计凭证的保管

3.4.3 保管原始凭证应注意的一些问题

作业

<<实用会计基础>>

第4章 账簿

4.1 账簿的设置与登记

4.1.1 工作过程

4.1.2 会计账簿的种类

4.1.3 会计账簿的设置原则与基本内容

4.1.4 登记会计账簿的规则

4.1.5 登记会计账簿的基本要求

4.1.6 常用会计账簿登记举例

4.2 账务处理程序

4.2.1 账务处理程序概述

4.2.2 记账凭证账务处理程序

4.2.3 科目汇总表账务处理程序

4.3 对账与结账

4.3.1 对账

4.3.2 财产清查

4.3.3 结账

4.4 错账更正

4.4.1 划线更正法

4.4.2 红字更正法

4.4.3 补充登记法

4.5 账簿的更换和保管

4.5.1 账簿的更换

4.5.2 账簿的保管

作业

第5章 财务报表

5.1 财务报表编制的基本要求

5.1.1 工作过程

5.1.2 财务报表的概念、种类和作用

5.1.3 编制财务报表前的准备工作

5.1.4 财务报表编制的基本要求

5.2 资产负债表

5.2.1 资产负债表的概念

5.2.2 资产负债表的作用

5.2.3 资产负债表编制的依据

5.2.4 资产负债表的格式与结构

5.2.5 资产负债表的编制方法

5.2.6 资产负债表编制举例

5.2.7 资产负债表简单分析

5.3 利润表

5.3.1 利润表的概念

5.3.2 利润表的作用

5.3.3 利润表编制的依据

5.3.4 利润表的格式

5.3.5 利润表的编制方法

5.3.6 利润表编制举例

5.3.7 利润表简单分析

作业

<<实用会计基础>>

第6章 会计基本理论

6.1 会计概述

6.1.1 会计的起源与发展

6.1.2 会计的概念

6.1.3 会计的职能

6.2 会计对象

6.2.1 会计的对象

6.2.2 工业企业的资金运动

6.2.3 商品流通企业的资金运动

6.2.4 行政与事业单位的资金运动

6.2.5 会计对象、会计要素、会计科目之间的关系

6.3 会计核算的基本前提和基础

6.3.1 会计核算的基本前提

6.3.2 会计核算的基础——权责发生制

6.4 会计信息质量要求

6.4.1 可靠性原则

6.4.2 相关性原则

6.4.3 可理解性原则

6.4.4 可比性原则

6.4.5 实质重于形式原则

6.4.6 重要性原则

6.4.7 谨慎性原则

6.4.8 及时性原则

6.5 会计核算方法

6.5.1 会计方法

6.5.2 会计核算方法

作业

导学

主要参考文献

<<实用会计基础>>

章节摘录

4.5 账簿的更换和保管 4.5.1 账簿的更换 为了清晰地反映各个会计年度的财务状况和经营成果，每个会计年度的开始都启用新账并把上年度的会计账簿归档保管。

现金日记账、银行日记账、总分类账和多数明细账应每年更换一次。

在本年度结账以后，应将年末余额转入新一年度，不需要编制记账凭证。

在更换新账时，应将各账户的年末余额结转到新账簿第一行的余额栏内，并注明余额借贷方向，同时在“摘要”栏注明“上年结转”字样。

变动较小的明细账如固定资产明细账可以连续使用，不必每年更换。

备查账也可以连续使用。

4.5.2 账簿的保管 各种账簿是重要的经济档案，必须按规定妥善保管，不得丢失和任意销毁。否则原有债权、债务无法清理，重要的经济资料和经济信息丧失，经济责任将无法明确，故妥善保管账簿意义重大。

账簿的保管既要安全、完善、机密，又要保证使用时能及时迅速查阅。

年度终了后，各种账户在结转下年、建立新账后，一般都要把旧账送交总账会计集中统一管理。

会计账簿暂由本单位财务会计部门保管1年，期满之后，由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管。

.....

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>