

<<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>

## &lt;&lt;实用会计基础&gt;&gt;

## 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

## 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>