

<<会计技能训练>>

图书基本信息

书名：<<会计技能训练>>

13位ISBN编号：9787562332565

10位ISBN编号：7562332568

出版时间：2010-2

出版时间：华南理工大学出版社

作者：陈世文 编

页数：133

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>

<<会计技能训练>>

内容概要

《高职高专院校会计专业校企合作教材·会计实训系列：会计技能训练》主要内容包括：数码字书写、计算技术、点钞与伪钞鉴别、票据填写、印章保管与使用、输入法、财务软件应用等。

《高职高专院校会计专业校企合作教材·会计实训系列：会计技能训练》以高职高专学生为主要对象。

围绕培养高技能人才实践教学的需要，系统地介绍了会计专业人员必须掌握的一些基本业务技能和训练方法。

本书弥补了一般会计专业教材的空白，有较高的实用价值。

<<会计技能训练>>

书籍目录

项目一 会计技能训练概述任务一 会计技能的重要性任务二 如何学好会计技能项目二 会计书写技能任务一 阿拉伯数字书写任务二 汉字大写数字书写任务三 金额书写项目三 计算技术任务一 珠算基本知识任务二 珠算基本使用方法任务三 珠算加减法任务四 珠算乘法任务五 珠算除法任务六 珠算等级鉴定考试简介任务七 电子计算器盲打技能训练项目四 点钞与伪钞鉴别任务一 点钞的基本知识与票币整点任务二 手工点钞方法任务三 第五套人民币防伪指南任务四 主要外币防伪介绍项目五 票据填写规范任务一 票据规范填写要求任务二 送存现金的处理方式任务三 支票结算方式任务四 汇兑结算方式任务五 银行汇票结算方式任务六 商业汇票结算方式任务七 银行本票结算方式任务八 委托收款结算方式任务九 托收承付结算方式项目六 印章保管与使用任务一 印章的保管任务二 印章的使用项目七 会计凭证装订和会计档案保管任务一 会计凭证装订任务二 会计档案保管项目八 输入法任务一 键盘录入实训任务二 输入法介绍任务三 常用会计符号介绍项目九 电子收款机的操作技能任务一 电子收款机的基本知识任务二 收款机的操作规程任务三 收款机的保养和故障处理项目十 财务软件基本功能介绍任务一 用友财务软件和金蝶财务软件介绍任务二 其他财务软件介绍参考文献

<<会计技能训练>>

章节摘录

实际会计业务都是以收付现金、开具各种业务票据、计算业务收支开始的,在具体的经营业务中,只有熟练开具规范的票据,准确计算财务收支,才能为企业的生产经营提供及时、真实、准确的信息,提供完整的基础核算资料,从而为企业的发展提供预测、决策信息。

2.从综合提高专业素质角度 熟练掌握会计专业技能,通过手、眼、脑并用及专门训练,可以提高动手能力、协调能力,培养竞争意识,开发学生智力,增强学生学习兴趣,进而借助技能实训这个平台,全面提高学生的综合学习能力。

技能学习的过程,是一个从好奇、陌生到逐渐喜欢、不断提高的过程,当你收获自己的辛勤成果时,才能体会到耕耘的喜悦和收获。

3.从企业长远发展的角度 熟练掌握会计专业技能,关系到企业的经济利益和企业的形象,如果专业技能掌握不好,业务不熟练,势必会影响企业形象,减少企业营业收入,给企业造成经济损失。

任务二如何学好会计技能 会计技能是一个综合的技能组合,种类较多,各自的使用情况、功能和适用条件也有所不同,学习者可以按照会计实际工作流程,结合自己的兴趣、爱好,按照先易后难的原则,循序渐进地进行学习和训练。

不断体验成功和进步的感觉,增强学习的自信心。

要想会计技能过硬,除了良好的学习态度之外,还必须多看、多写、勤练,多种技能交叉练习,找到学习的乐趣和方法。

1.多看 作为与数字打交道的会计专业学生,应通过多看数字,多观察与数字有关的账表、习题等,增加对数字的敏感度,由简单位数向复杂位数过渡,做到过目有印象,记忆数字准确、快速,有良好的数字感。

.....

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>