

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787121111204

10位ISBN编号：7121111209

出版时间：2010-9

出版时间：电子工业出版社

作者：张岐 主编

页数：219

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;基础会计&gt;&gt;

## 前言

美国会计教育变革委员会在“原则公告第2号——会计的初始课程”，（1992年6月）中指出：“会计初始课程的首要目的是让学生们把会计作为一种产生和传递会计信息以支持经济决策的手段来学习。

会计初始课程所教授的知识和技能应当有助于学生以后的学习，虽然这些学生不一定会在会计或其直接相关的学科进行进一步的专业学习。

”由此指明了《基础会计》课程的性质和适用范围。

作为财会专业、管理类专业及财经类专业的专业基础课，该课程在相关专业的课程体系中起着衔接一般经济理论和会计业务的中枢作用，同时又是一门实践性和应用性很强的课程。

开设本课程的目的就是要培养学生的职业理念和职业思维，使学生把握会计工作的循环和程序，掌握会计的基础理论、基础知识和基本技能。

基础会计教材的编写一直是会计教育界和学术界关注的重大课题，也是从事会计教育的广大教师在教学实践中不断思考的问题。

近年来通过加大实例教学，重视感官教育和实践教学，虽然在一定程度上消除了初学者对会计课程的神秘感和抽象感。

但并没有突破传统学科教育理念影响下的重理论、轻能力的约束，使课堂教学与会计工作的实践要求相脱节，使学生无法建立完整的能力结构体系和知识体系，无法适应实际工作岗位的能力要求，更不能建立起科学的职业思维和职业理念。

基于上述问题，作者结合近二十年会计专业教学及教研、从事会计工作岗位实践所得的经验与体会，结合高等职业教育的规律，进行了相应的探索和实践。

本教材打破了传统教材学科体系的思路，采取与会计工作的业务流程相结合，按照会计工作岗位能力的需要，根据会计循环和业务程序的顺序来组织教材的内容，将教学内容与岗位能力的要求紧密衔接，是对工学结合教学模式在教材建设上的一种探索和尝试；同时，通过根据会计工作岗位能力需要来组织理论教学的内容，将传统教材实践教学内容为验证理论服务的思想，转化为理论教学内容为岗位能力需要服务的一种崭新的教育理念，充分体现了工学结合、任务驱动、项目导向的教育理念，是对传统高等职业教育模仿和照搬普通高校教材的一种突破。

本书的特色和创新主要体现在以下几方面：1.以会计工作岗位能力分析和本课程的定位分析为基础，以会计工作的业务循环为依据，将教学内容与会计工作的实践紧密衔接，-建立了一种崭新的教学逻辑路径，使学生完成本课程的学习后，在对会计和会计工作产生感官认识的基础上，养成职业理念和职业思维，并与实际工作需要接轨，为今后相关课程的学习奠定扎实的基础。

2.以会计工作的实际循环为依据，各章节内容紧密衔接，环环相扣，使学生对本课程建立起整体观念的同时，了解和把握本专业的能力结构，为今后的学习奠定基础。

3.采取任务驱动和行为导向的教学模式，在每章的开篇，列明本章对应岗位能力需要的知识点和能力点，进而明确本章的学习目标，所能达到的能力标准及支撑知识，各章节的知识点与能力点的整合，即构成了本课程的能力结构体系和知识体系。

通过本章小结，进一步强化了教学的目标和要求，同时，围绕每章的能力结构，详细列明了知识与能力拓展的内容与路径，进一步帮助学生结合教学内容和实际工作的需要，拓展相关知识与能力的方式和方法，便于培养学生的持续学习能力，养成自我充实的良好习惯，对培养学生走向工作岗位后的职业判断能力具有重要的意义。

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 内容概要

本教材基于会计工作岗位对从业人员的职业能力和素质要求，紧扣高等会计专业的人才培养目标和学生特点，充分体现近年来高职教育教学改革成果和理念基础上所开发的“工作过程导向式”的教材。

本教材按照基于工作过程的理念和《会计基础工作规范》的要求，以“工学结合”为目标，以会计工作的实际工作过程为载体，在详细分解会计业务循环各环节工作任务基础上，打破原有教材的学科体系，以会计循环各环节的任务为统领，建立了一种崭新的教学逻辑路径，将学生的学习与会计工作任务相衔接，环环相扣。

使学生在对本课程建立起整体观念的同时，把握会计工作的职业能力体系和要求，为今后深入学习本专业的后续课程奠定基础。

作为“工作过程导向式”教材，本教材充分体现了“理念新、体系新和教学做一体化”的特点，并配有理念统一的实训教材。

本教材可作为高等职业学校会计、财务管理、金融、工商管理、市场营销、电子商务、国际商务等经济类专业的基础会计课程的教学用书；同时也适用于成人大专和远程教育经济类专业的教学用书；也可作为在职会计人员或有意从事会计工作的人员的学习参考用书。

## <<基础会计>>

### 作者简介

张岐  
1965年生，经济学硕士，高等职业院校财务会计专业副教授。

主讲课程：基础会计、财务管理、商业会计、会计电算化等财经类课程。

研究方向：财务会计与审计、企业内部控制、公共财政及宏观经济、高等职业教育。

主要科研成果：主编、参编专业教材10余部；主持和参与国家级或省级专业、教研课题10余项；公开发表论文10余篇，多篇论文获得国家级、省级奖励。

本人具有丰富的行业实践经验，曾兼任会计师事务所顾问，并承担过不同行业大型企业的财会专业培训与业务咨询工作。

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 书籍目录

第1篇 会计与会计职业	第1章 总论	1.1 会计的本质	1.1.1 会计的产生与发展	1.1.2 会计的本质
	1.2 会计的目标与职能	1.2.1 会计的目标	1.2.2 会计的职能	1.3 会计核算的前提与质量要求
	1.3.1 会计核算的基本前提和核算基础	1.3.2 会计核算的质量要求	1.3.3 会计计量的要求	1.4 会计的核算方法
	1.4 会计的核算方法	1.5 会计职业与会计法规	1.5.1 会计职业	1.5.2 会计法规
	本章小结	思考与实践1	第2篇 会计核算基础	第2章 会计要素
2.1.1 会计的一般对象	2.1.2 工业企业的会计对象	2.1.3 商业企业的会计对象	2.1.4 行政事业单位会计对象	2.2 会计要素
2.2 会计要素	2.3 会计等式	2.3.1 会计恒等式	2.3.2 会计恒等式的扩展	2.3.3 经济业务对会计等式的影响
2.3.3 经济业务对会计等式的影响	本章小结	思考与实践2	第3章 会计核算原理与方法	3.1 会计科目
3.1 会计科目	3.1.1 会计科目与会计核算	3.1.2 会计科目的设置原则	3.1.3 企业常用会计科目	3.1.4 会计科目的分类
3.1.4 会计科目的分类	3.2 账户	3.2.1 账户与会计核算	3.2.2 账户的基本结构与内容	3.2.3 账户的分类
3.2.3 账户的分类	3.3 借贷记账法	3.3.1 复式记账原理	3.3.2 借贷记账法	本章小结
本章小结	思考与实践3	第4章 会计信息载体之一——会计凭证	4.1 会计凭证的作用和种类	4.1.1 会计凭证的作用
4.1.1 会计凭证的作用	4.1.2 会计凭证的种类	4.2 原始凭证的填制和审核	4.2.1 原始凭证的基本内容	4.2.2 原始凭证的填制要求
4.2.1 原始凭证的基本内容	4.2.2 原始凭证的填制要求	4.2.3 原始凭证的填制方法	4.2.4 原始凭证的审核	4.3 记账凭证的填制和审核
4.2.4 原始凭证的审核	4.3 记账凭证的填制和审核	4.3.1 记账凭证的基本内容	4.3.2 记账凭证的填制要求	4.3.3 记账凭证的填制方法
4.3.3 记账凭证的填制方法	4.3.4 记账凭证的审核	4.4 会计凭证的传递和保管	4.4.1 会计凭证的传递	4.4.2 会计凭证的保管
4.4.1 会计凭证的传递	4.4.2 会计凭证的保管	本章小结	思考与实践4	第5章 会计信息载体二——账簿
第5章 会计信息载体二——账簿	5.1 账簿的意义和种类	5.1.1 账簿的意义	5.1.2 账簿的种类	5.1.3 账簿的基本内容
5.1.3 账簿的基本内容	5.2 账簿的设置和登记	5.2.1 账簿的设置和登记	5.2.2 总分	5.2.3 账簿的平行登记
5.2.2 总分	5.2.3 账簿的平行登记	本章小结	思考与实践5	第6章 会计信息载体之三——财务报告
5.2.3 账簿的平行登记	本章小结	思考与实践5	第6章 会计信息载体之三——财务报告	6.1 财务会计报告概述
6.1 财务会计报告概述	6.1.1 财务会计报告的作用	6.1.2 财务会计报告的构成	6.1.3 会计报表的种类和编制要求	6.2 资产负债表
6.1.3 会计报表的种类和编制要求	6.2 资产负债表	6.2.1 资产负债表的内容和结构	6.2.2 资产负债表的内容及列报要求	6.3 利润表
6.2.2 资产负债表的内容及列报要求	6.3 利润表	6.4 现金流量表	6.4.1 现金流量表的作用	6.4.2 现金流量表的结构
6.4.1 现金流量表的作用	6.4.2 现金流量表的结构	6.5 会计报表附注的意义	6.5.1 会计报表附注的作用	6.5.2 会计报表附注披露的顺序和基本要求
6.5.1 会计报表附注的作用	6.5.2 会计报表附注披露的顺序和基本要求	本章小结	思考与实践6	第7章 账务处理程序选择
6.5.2 会计报表附注披露的顺序和基本要求	本章小结	思考与实践6	第7章 账务处理程序选择	7.1 账务处理程序的意义
7.1 账务处理程序的意义	7.2 账务处理程序的种类	7.2.1 账务处理程序的种类	7.2.2 选择账务处理程序的基本要求	7.3 记账凭证账务处理程序
7.2.2 选择账务处理程序的基本要求	7.3 记账凭证账务处理程序	7.4 科目汇总表账务处理程序	本章小结	思考与实践7
7.3 记账凭证账务处理程序	7.4 科目汇总表账务处理程序	本章小结	思考与实践7	第3篇 基于会计工作过程的实务处理
7.4 科目汇总表账务处理程序	本章小结	思考与实践7	第3篇 基于会计工作过程的实务处理	第8章 期初业务——建账
8.1 会计循环概述	8.2 期初建账	8.2.1 启用账簿	8.2.2 设置账簿	8.2.3 登记期初余额
8.2 期初建账	8.2.1 启用账簿	8.2.2 设置账簿	8.2.3 登记期初余额	8.2.4 试算平衡
8.2.3 登记期初余额	8.2.4 试算平衡	8.2.5 填写账户目录	本章小结	思考与实践8
8.2.4 试算平衡	8.2.5 填写账户目录	本章小结	思考与实践8	第9章 日常业务处理——经济业务的核算
8.2.5 填写账户目录	本章小结	思考与实践8	第9章 日常业务处理——经济业务的核算	9.1 筹资业务的核算
9.1 筹资业务的核算	9.1.1 投入资本的核算	9.1.2 借入资金的核算	9.2 生产准备业务的核算	9.2.1 购入固定资产的核算
9.1.2 借入资金的核算	9.2 生产准备业务的核算	9.2.1 购入固定资产的核算	9.2.2 材料采购业务的核算	9.3 产品生产业务的核算
9.2.2 材料采购业务的核算	9.3 产品生产业务的核算	9.3.1 产品生产阶段的主要交易或事项	9.3.2 产品生产业务核算的账户设置	9.3.3 产品生产业务的核算
9.3.1 产品生产阶段的主要交易或事项	9.3.2 产品生产业务核算的账户设置	9.3.3 产品生产业务的核算	9.4 销售业务的核算	9.4.1 销售业务阶段的主要交易或事项
9.3.3 产品生产业务的核算	9.4 销售业务的核算	9.4.1 销售业务阶段的主要交易或事项	9.4.2 销售业务核算的账户设置	9.4.3 销售业务的核算
9.4.1 销售业务阶段的主要交易或事项	9.4.2 销售业务核算的账户设置	9.4.3 销售业务的核算	本章小结	思考与实践9
9.4.2 销售业务核算的账户设置	9.4.3 销售业务的核算	本章小结	思考与实践9	第10章 期末业务处理
9.4.3 销售业务的核算	本章小结	思考与实践9	第10章 期末业务处理	10.1 财产清查的意义
10.1 财产清查的意义	10.1.1 财产清查的意义和种类	10.1.2 财产清查的程序和方法	10.1.3 财产清查结果的处理	10.2 试算平衡、账项调整与结账
10.1.1 财产清查的意义和种类	10.1.2 财产清查的程序和方法	10.1.3 财产清查结果的处理	10.2 试算平衡、账项调整与结账	10.2.1 试算平衡
10.1.2 财产清查的程序和方法	10.2 试算平衡、账项调整与结账	10.2.1 试算平衡	10.2.2 对账和错账更正	10.2.3 账项调整
10.2.1 试算平衡	10.2.2 对账和错账更正	10.2.3 账项调整	10.2.4 财务成果的核算	10.2.5 结账
10.2.2 对账和错账更正	10.2.3 账项调整	10.2.4 财务成果的核算	10.2.5 结账	10.2.6 账簿的更换和保管
10.2.3 账项调整	10.2.4 财务成果的核算	10.2.5 结账	10.2.6 账簿的更换和保管	10.3 财务会计报告的编报
10.2.4 财务成果的核算	10.2.5 结账	10.2.6 账簿的更换和保管	10.3 财务会计报告的编报	10.3.1 资产负债表的编制方法
10.2.5 结账	10.2.6 账簿的更换和保管	10.3 财务会计报告的编报	10.3.1 资产负债表的编制方法	10.3.2 利润表的编制
10.2.6 账簿的更换和保管	10.3 财务会计报告的编报	10.3.1 资产负债表的编制方法	10.3.2 利润表的编制	10.3.3 现金流量表的编制
10.3 财务会计报告的编报	10.3.1 资产负债表的编制方法	10.3.2 利润表的编制	10.3.3 现金流量表的编制	10.3.4 财务报告的报送与审核
10.3.1 资产负债表的编制方法	10.3.2 利润表的编制	10.3.3 现金流量表的编制	10.3.4 财务报告的报送与审核	本章小结
10.3.2 利润表的编制	10.3.3 现金流量表的编制	10.3.4 财务报告的报送与审核	本章小结	思考与实践10
10.3.3 现金流量表的编制	10.3.4 财务报告的报送与审核	本章小结	思考与实践10	

## &lt;&lt;基础会计&gt;&gt;

## 章节摘录

## (1) 爱岗敬业。

爱岗敬业要求会计人员热爱会计工作、安心本职岗位，忠于职守、尽职尽责。这是会计人员做好本职工作的基础和条件，是最基本的道德素养。

## (2) 诚实守信。

诚实守信就是会计人员在从事会计职业时应当实事求是地做事，讲信用、重信誉，信守诺言。这是会计职业道德的基本工作准则。

## (3) 廉洁自律。

要求会计人员公私分明、不贪不占、遵纪守法、清正廉洁。

这是由会计的职业特点决定的，是职业道德的内在要求和行为准则。

会计活动涉及国家单位、投资者、债权人等各个方面，会计人员如何处理直接影响他们的利益，会计从业人员只有自身做到廉洁自律，才能理直气壮地行使核算和监督的会计职能，保证会计活动的正常进行。

## (4) 客观公正。

客观公正要求会计人员端正态度、依法办事、实事求是、不偏不倚，保持应有的独立性。

## (5) 坚持准则。

坚持准则要求会计人员熟悉国家法律、法规和国家统一的会计制度，始终坚持按法律法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算，实施会计监督。

坚持准则就是坚持依法办理会计事务。

要做到坚持准则必须做到三点：一是掌握准则，就是指会计人员应了解和熟练掌握准则，同时应当正确领会准则，只有这样才能按照准则办事；二是遵循准则，即执行准则；三是坚持准则，就是在依法办理会计事务受到干扰、阻碍和挑战时，仍应当依法办理，坚持准则。

## (6) 提高技能。

所谓提高技能就是要求会计人员增强提高专业技能的自觉性和紧迫感，勤学苦练，刻苦钻研，不断进取，提高业务水平，包括会计专业理论水平、会计实务操作能力和职业判断能力等三个方面。

## (7) 参与管理。

参与管理就是要求会计人员在做好本职工作时努力钻研相关业务，全面熟悉本单位经营活动和业务流程，主动提出合理化建议，协助领导决策，积极参与管理。

## (8) 强化服务。

强化服务就是要求会计人员树立服务意识、提高服务质量，努力维护和提升会计职业良好的社会形象。

《中国注册会计师职业道德基本准则》对注册会计师的职业道德做了原则性规定，其主要内容包括：独立、客观、公正原则；专业胜任能力与技术规范；对客户的责任；对同行的责任；业务承接等责任。

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>