

<<会计基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<会计基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787300105529

10位ISBN编号：7300105521

出版时间：2009-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：李冠军 编

页数：183

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;会计基础实训教程&gt;&gt;

## 前言

“会计基础实训”课程是高职高专院校财务会计、会计电算化以及审计专业学生在学习“基础会计”课程的基础上而安排的一项会计专业基本技能实训课。

以往的实训教材的编写多以配合原理课程讲解、加强会计原理知识的理解为目的，即理解型实训，对基本技能的训练作用发挥不够充分。

根据新时期高职高专教育的发展要求，我们认为，会计基础实训课应该兼有认知和理解两种功能，首先注重认知型实训，其次是理解型实训。

为此，我们在设计编写大纲时加入了阿拉伯数字及汉字数字大写规范书写的内容，增加了常见原始凭证的填制训练内容，降低了业务和账簿练习的难度，但是仍然按照实际会计工作的循环步骤，构造一个从填制和审核会计凭证、建账、登记账簿、期末账务处理、对账、结账、编制会计报表到装订整理会计档案为止的完整会计循环的全部操作，并将相关的理论知识的传授融入实训过程，让学生边做边学，学以致用，融会贯通。

为加强学生对银行支付结算办法的掌握和应用，根据财务会计课程的教学大纲，依据中国人民银行制定并颁布的《支付结算办法》等法规，参考中国人民银行会计司编写的《支付结算制度汇编》、李占国老师等主编的《基础会计综合模拟实习》等资料，编写了本教材。

希望通过本实训，使学生熟悉银行支付结算方式的使用方法，系统地巩固所学的会计基础理论知识，增强学生的实际动手能力，使学生对每一种票据和结算凭证的填制、使用过程有一个较完整的感性认识，增强学生运用所学知识正确处理会计业务的能力和解决问题的能力，为今后学好会计专业其他理论知识和从事会计实际工作奠定一个良好的基础。

本教材的特色包括：1.补充了初学会计者认知型实训的环节，弥补以往学生在会计实训中重会计业务处理、忽视原始凭证填制和审核能力训练的缺陷，使会计专业实训课程更加完整和科学。

2.选择和安排的会计业务重在练习会计业务处理流程，而不是训练会计业务处理能力；重在帮助学生在脑海中初步形成会计业务的知识结构，搭建起会计工作的基本框架，而不是一味注重学生掌握更多、更深、更全面的会计理论。

3.实训内容按照实际会计工作流程安排，而不再只是理论课程的辅助和依附，反映了高职高专教育实训课程安排的独立性特点，突出了实训课程技能训练的作用。

4.在每一项实训中都增加了实训指导，使教、学、做相结合，体现了教学过程的实践性、开放性和职业性，突出了职业能力的培养，满足了实际会计工作岗位的基本能力需求。

## <<会计基础实训教程>>

### 内容概要

本书在编写时加入了阿拉伯数字及汉字数字大写规范书写的内容，增加了常见原始凭证的填制训练内容，简化了业务和账簿练习的难度，按照实际会计工作的循环步骤，构造一个包括填制和审核会计凭证、建账、登记账簿、期末账务处理、对账、结账、编制会计报表、装订和整理会计档案的完整会计循环的全部操作。

## <<会计基础实训教程>>

### 书籍目录

导论模块一 基础书写 实训一 阿拉伯数字的书写 实训二 汉字大写数字的书写 实训三 大小写金额的书写  
模块二 原始凭证的填制与审核 实训一 原始凭证的填制 实训二 原始凭证的审核  
模块三 建账  
模块四 填制与审核记账凭证  
模块五 登记账簿  
模块六 对账与结账  
模块七 编制试算平衡表  
模块八 编制资产负债表、利润表  
附录1 模块二实训一原始凭证  
附录2 模块二实训二原始凭证  
附录3 模块四实训原始凭证  
主要参考文献

## &lt;&lt;会计基础实训教程&gt;&gt;

## 章节摘录

(6) 作废的支票不得撕毁, 应由签发单位自行注销, 与存根联折在一起并注意保管, 在结清销户时, 连同未用空白支票一并缴还银行。

(7) 支票付款期为5天。

背书转让地区的转账支票付款期为10天。

从签发的次日算起, 到期日遇节假日顺延。

(8) 签发人必须在银行账户余额内按照规定向收款人签发支票。

对签发空头支票或印章与预留印鉴不符的支票, 银行除退票外并按票面金额处以5%但不低于1000元的罚款, 持票人有权要求出票人赔偿支票金额20%的赔偿金。

对屡次签发不符合要求的, 银行根据情节给予警告、通报批评, 直至停止其向收款人签发支票。

(9) 已签发的转账支票遗失, 银行不受理挂失, 可请求收款人协助防范。

(10) 在实务工作中, 转账支票为一联, 将填制无误的支票按虚线撕开, 正本交给采购员在本市区使用(交给收款人), 支票存根联连同供应单位开出的发票联作为记账的依据。

(11) 转账支票可以由付款方出纳员填制一式三联的进账单连同转账支票到付款方开户行代收款项方进账, 也可由收款方出纳员填制一式两联的进账单连同转账支票到付款方开户行进账, 进账后第一联作回单, 可作已进账依据留存备查, 或连同转账支票存根联一起作付款方贷方凭证附件。

### 3. 银行汇票。

银行汇票是出票银行签发的, 由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或者持票人的票据。

单位和个人各种款项结算, 均可使用银行汇票。

(1) 银行汇票结算的注意事项。

1) 银行汇票一律记名, 允许背书转让(填明“现金”字样的除外), 背书转让是指在票据上所做的以转让票据权利为目的的书面行为; 2) 银行汇票的付款期限为一个月, 逾期的汇票兑付银行不予受理; 3) 汇票申请人办理银行汇票时, 应向签发银行填写“银行汇票申请书”, 填明收款人名称、汇票金额、申请人名称、申请日期等事项并签章, 签发银行受理并收受款项后, 签发银行汇票交给汇款人; 4) 汇票申请人持银行汇票向收款人办理结算时, 应将银行汇票和解讫通知一并交给收款人; 5) 收款人受理申请人交付的银行汇票时, 应在出票金额内, 根据实际需要的款项办理结算, 并将实际结算金额和多余金额填入银行汇票和解讫通知的有关栏内; 6) 持票人向开户银行提示付款时, 应在汇票背面“持票人向银行提示付款签章”处签章, 并将银行汇票和解讫通知、进账单送交开户银行, 银行审查无误后办理转账。

(2) 银行汇票结算的一般程序。

1) 申请人需要使用银行汇票时, 首先要填写汇票申请书, 申请书一式三联, 第一联存根, 第二联为借方凭证, 第三联为贷方凭证。

交现金办理的, 第二联注销, 并在第二联、第三联上加盖银行预留印章。

2) 出票行在办好转账或收受现金后, 签发银行汇票。

汇票凭证一式四联, 第一联为卡片第二联为汇票, 第三联为解讫通知, 第四联为多余款收账通知。

## <<会计基础实训教程>>

### 编辑推荐

为加强学生对银行支付结算办法的掌握和应用，根据财务会计课程的教学大纲，依据中国人民银行制定并颁布的《支付结算办法》等法规，参考中国人民银行会计司编写的《支付结算制度汇编》、李占国老师等主编的《基础会计综合模拟实习》等资料，编写了本教材。希望通过本实训，使学生熟悉银行支付结算方式的使用方法，系统地巩固所学的会计基础理论知识，增强学生的实际动手能力，使学生对每一种票据和结算凭证的填制、使用过程有一个较完整的感性认识，增强学生运用所学知识正确处理会计业务的能力和解决问题的能力，为今后学好会计专业其他理论知识和从事会计实际工作奠定一个良好的基础。

<<会计基础实训教程>>

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>