

<<新编基础会计实训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编基础会计实训教程>>

13位ISBN编号：9787301157312

10位ISBN编号：7301157312

出版时间：2009-11

出版时间：北京大学出版社

作者：郭静娟 编

页数：252

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>

<<新编基础会计实训教程>>

前言

会计学是一门实践性很强的学科，会计工作是一项技术规范要求很高的工作。会计职业技术教育在赋予学生从事会计工作所必需的基础理论的同时，更需要的是培养学生分析、处理各种经济业务的操作技能。

会计模拟实训是会计教学中不可缺少的环节，是巩固学生会计理论知识并提高其实际操作技能的重要手段。

为此，我们编写了本书作为《基础会计》的配套实训教材，编写的立足点是加强会计操作技能的训练，使学生通过对各种会计业务的训练，掌握凭证填制、账簿登记、报表编制的基本操作技能，真正培养出符合高等职业教育目标的技能型、应用型人才。

本书具有以下几大特点。

1.内容新颖。

本书以2006年财政部最新颁布的企业会计准则及应用指南为主要编写依据，力求反映会计理论和会计实务改革发展的最新成果，体现企业会计准则的最新要求。

2.结构合理。

本书在内容安排上本着由浅入深、循序渐进的原则，将会计核算基础与会计操作技能分开。这样安排可将重点与难点分散开来，使教者易教，学者易学。

3.使用灵活。

本书既有单项实训项目，也有综合实训项目，这样既可以在学习《基础会计》相关章节后进行分散训练，又可以在学完《基础会计》全部课程后进行集中训练。

4.特色鲜明。

本书每笔经济业务所附的原始凭证采用最新的、仿真的模板，图表逼真、典型、规范、实用。

5.突出实践。

本书所选实训内容紧密与企业实际发生的经济业务相结合，缩短了课堂教学内容与实际业务操作的距离，对提高学生的实践操作能力具有较强的指导意义。

本书在编写过程中承蒙院校领导和同仁的大力支持，在此表示感谢。

尽管我们反复斟酌并数易其稿，但由于编者水平有限，加之编写时间较紧，书中难免存在不妥或错漏之处，恳请同行和读者批评指正，以便再版时修正完善。

<<新编基础会计实训教程>>

内容概要

本书是根据会计学实践性较强的特点，贯彻理论联系实际的教学理念，紧密结合会计工作实务，按照会计核算工作程序而编写的一本实训教程。

本书共分会会计核算基础篇和会计模拟实训篇两大部分9章内容，内容涉及会计书写、凭证编制、账簿登记、报表填制、企业主要业务核算等基础规范和操作技能。

本书可作为高职高专院校财经类专业及相关专业的通用教材，也可作为成人院校财经类专业及相关专业的教材，还可作为广大读者自学会计实务的参考书。

<<新编基础会计实训教程>>

书籍目录

第一篇 会计核算基础 第一章 基础书写规范 第一节 阿拉伯数字和汉字大写数字的书写规范 第二节 大小写金额的书写规范 一、大写金额的书写规范 二、小写金额的书写规范 第二章 会计凭证 第一节 原始凭证 一、原始凭证概述 二、原始凭证的填制 三、原始凭证的审核 第二节 记账凭证 一、记账凭证概述 二、记账凭证的填制 三、记账凭证的审核 第三章 会计账簿 第一节 概述 一、会计账簿的设置 二、会计账簿的启用 第二节 日记账 一、库存现金日记账 二、银行存款日记账 第三节 明细分类账 第四节 总分类账 第五节 对账与结账 一、对账 二、结账 第六节 错账的查找与更正 一、错账的查找 二、错账的更正 第四章 财务会计报告 第一节 财务会计报告的构成 第二节 财务会计报告的编报 一、前期工作 二、编制要求 三、编制方法 四、财务会计报告的报送 第二篇 基础会计模拟实训 第五章 基础书写训练 第一节 阿拉伯数字的书写训练 第二节 汉字大写数字的书写训练 第三节 大小写金额的书写训练 第六章 原始凭证的填制与审核训练 第一节 原始凭证的填制训练 第二节 原始凭证的审核训练 第七章 记账凭证的填制与审核训练 第一节 筹资与供应业务的记账凭证填制与审核训练 第二节 生产业务的记账凭证填制与审核训练 第三节 销售业务的记账凭证填制与审核训练 第四节 供产销业务的记账凭证填制与审核训练 第八章 会计账簿的登记与会计报表的编制训练 第一节 日记账的登记训练 第二节 明细分类账的登记训练 第三节 总分类账的登记训练 第四节 结账与对账训练 第五节 错账的查找与更正训练 第六节 银行存款余额调节表的编制训练 第七节 会计报表的编制训练 第九章 综合技能训练参考文献

<<新编基础会计实训教程>>

章节摘录

(五) 登记账簿 各单位应当按照《会计法》、《会计基础工作规范》及国家统一的会计制度的规定登记账簿。

登记账簿时应当遵循以下几项基本要求。

1. 准确完整 登记会计账簿时,应当将会计凭证的日期、编号、摘要、金额和其他有关资料逐项记入账簿内,做到登记及时、数字准确、文字规范、摘要简明。

2. 记账数字 账簿中书写的文字和数字不得写满格,一般应占格距的 $1/3$ 或 $1/2$,上面要留有适当的空间,以便更正改错。

为了使账簿记录清晰并防止篡改,必须用蓝黑或黑色墨水钢笔记账,不得使用圆珠笔(复写账簿除外)或铅笔记账。

红色金额数字在会计工作中表示负数,是蓝字的抵减数字,所以要慎用红字。

红字记账只限于以下情况。

- (1) 采用红字更正法冲销错账记录。
- (2) 使用红线画线注销或画线结账。
- (3) 在不设借贷栏的多栏式明细分类账账页中,用红字登记减少数或转销数。
- (4) 在没有注明借贷余额方向的三栏式明细分类账中,用红字登记负数余额。
- (5) 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

<<新编基础会计实训教程>>

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>