

<<基础会计实务>>

图书基本信息

书名：<<基础会计实务>>

13位ISBN编号：9787565408410

10位ISBN编号：7565408417

出版时间：2012-8

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：郭黎，王建安，国燕萍 主编

页数：219

字数：316000

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>

## <<基础会计实务>>

### 内容概要

郭黎等主编的《基础会计实务》定位于高等职业教育，以工学结合为基本指导思想，依据《企业会计准则》和《企业会计准则应用指南》，结合会计职业特点，总结我国会计职业教育改革的实践经验，组织多所高等职业院校资深教师编写而成。

本书的推出旨在满足高等职业院校会计专业课程教学改革的迫切需要，力图为我国会计职业教育课程改革作出一份贡献。

## <<基础会计实务>>

### 书籍目录

#### 学习情境一

##### I认识企业和会计工作

- 任务1 设计某公司内部机构图
- 任务2 设计企业资金流转示意图
- 任务3 规划个人会计职业生涯
- 任务4 认识会计基本前提

#### 学习情境二

##### 处理原始凭证

- 任务1 认识原始凭证
- 任务2 填制原始凭证
- 任务3 审核原始凭证

#### 学习情境三

##### 设置账户与复式记账

- 任务1 认识会计要素、领悟会计等式
- 任务2 认识会计科目与会计账户
- 任务3 运用借贷记账法
- 任务4 总账和明细账的平行登记
- 任务5 应用权责发生制

#### 学习情境四

##### I核算企业日常经济业务

- 任务1 核算接收投资业务
- 任务2 核算银行借款业务
- 任务3 核算物资采购业务
- 任务4 核算产品生产业务
- 任务5 核算产品销售业务
- 任务6 核算利润形成和分配业务

#### 学习情境五

##### 处理记账凭证

- 任务1 认识记账凭证
- 任务2 填制专用记账凭证
- 任务3 填制通用记账凭证
- 任务4 审核记账凭证

#### 学习情境六

##### 登记账簿

- 任务1 设置和启用账簿
- 任务2 登记账簿
- 任务3 核对账簿
- 任务4 查找与更正错账
- 任务5 结账

#### 学习情境七

##### 清查财产

- 任务1 认识财产清查
- 任务2 清查货币资金
- 任务3 清查存货
- 任务4 清查固定资产

## <<基础会计实务>>

任务5 清查往来款项

学习情境八

编制财务报告

任务1 认识财务报告

任务2 编制资产负债表

任务3 编制利润表

学习情境九

应用账务处理程序

任务1 认识账务处理程序

任务2 记账凭证账务处理程序

任务3 科目汇总表账务处理程序

学习情境十

保管会计档案

任务1 认识会计档案

任务2 管理会计档案

主要参考文献

## &lt;&lt;基础会计实务&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：（三）会计机构负责人（会计主管人员）的任职资格 会计机构负责人（会计主管人员）是指在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。

在单位负责人的领导下，会计机构负责人（会计主管人员）负有组织、管理会计基础工作在内的所有会计工作的职责。

其素质的高低、能力的大小直接关系到有关单位会计工作水平的高低。

因此，配备合格的会计机构负责人对于一个单位来说至关重要。

担任会计机构负责人的，除取得会计从业资格证书外，还必须具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上。

除此之外，还必须具有扎实的专业水平，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握财务会计理论及本行业业务的管理知识；具有一定的领导才能和组织能力；拥有能胜任本职工作的健康体魄。

四、会计人员的工作职责 会计人员的工作职责主要包括五个方面：（1）进行会计核算。

核算是基本也是最主要的职责，它包括填制和审核会计凭证，登记账簿，计算收入、支出、成本、费用、财产清查、编制会计报表等内容。

（2）实行会计监督。

会计监督的职责也是会计的基本职能之一，根据会计法的规定，会计监督的职责主要体现在两个方面：一是会计人员对本单位各项经济业务和会计手续的合法性、合理性进行监督，这主要体现在会计人员对不真实、不合法的原始凭证可以不予受理，对于账簿记录和实物、款项不符的问题，有权处理的，按有关规定进行处理，无权处理的，及时向本单位领导人进行报告。

对于违反国家统一的财政制度、财务规定的收入，可以不予办理。

对于违反会计法和会计制度的行为有权进行监督。

二是各单位必须按照法律和有关法规的规定，接受财政审计、税务机关的监督，在接受监督的过程中，必须要如实提供凭证、账簿、报表等有关的会计资料以及其他书面文件，不得拒绝、隐匿和谎报。

（3）拟订本单位办理会计事务的具体办法，包括选择和制定有关的会计处理方法、会计处理程序，比如计提折旧的方法、存货计价的方法，还有制定本单位的内部控制制度和财产清查制度、选择和制定成本计算办法等内容。

（4）参与制订经济计划、业务计划，编制预算和财务计划并考核、分析其执行情况。

（5）办理其他会计事项，包括协助其他管理部门做好管理技术工作，进行企业单位管理人员财会知识培训等工作。

会计法律法规专门对会计人员履行工作职责进行了规定和保护。

会计机构和会计人员依照会计法规进行会计核算，执行会计监督，任何单位或个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假的财务报告。

任何单位或者个人不得对依法履行有关职责抵制违反规定行为的会计人员实行打击报复。

编辑推荐

作者寄语 在此，请打开你心灵的窗户，享受“借”与“贷”的乐趣，将“凭证”、“账簿”、“报表”揽入怀中；请舒展你思想的翅膀，憧憬“资产”、“负债”、“所有者权益”的交融，在广阔的会计天空中翱翔！

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>