

<<会计基本技能>>

图书基本信息

书名：<<会计基本技能>>

13位ISBN编号：9787030159274

10位ISBN编号：7030159276

出版时间：2005-8

出版时间：科学出版社

作者：戚素文 编

页数：295

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>

<<会计基本技能>>

前言

按照职业教育培养目标的要求，作为一本适合于财务会计专业职业技术教育的《会计基本技能》的培养和训练教材，本书具有以下特点：一、注重内容与体系的创新和当前经济发展的需求，有较强的适用性。本书在内容的安排与实际工作的结合、理论课时与实践课时比例的分配等方面都具有创新性，特别是在内容的安排上突出了新技术在财会领域应用对会计人员知识技能的需求。如为了适应企业网络报税方式的需要以及大型超市收银形式的变化，我们安排了收款机操作技能和计算机开票及网络报税技能等内容；结合办公自动化的普及和会计电算化的广泛应用，特增设了常用办公设备的使用和维护模块。

在内容结构安排上也体现了新颖和适用的原则，将会计工作的基本技能安排成七个模块，可以循序渐进地或有选择地进行模块教学。

二、突出职教特色，强调技能训练。本书内容分不同的模块贯穿于财会专业学生在校学习期间（两年或三年）的各个学期，一般需要安排每周2~4节，共324个课时，理论与实践课时比例约为1:3，突出学生动手能力的培养，充分体现理论知识够用、技能训练为主的思想。

每一模块都附有与教学进度同步的训练指南和训练内容，便于学生循序渐进地进行操作和练习，使其不断提高会计各项基本技能的实际操作能力和水平。

三、内容与学生的学习能力相适应，便于自学。本书主要适用对象为高职高专会计类专业的学生，有些模块也适用于统计、企业管理、市场营销等专业的学生。

作者在编写时充分考虑到这些学生的学习能力以及他们自学成材的需求等情况，突出了教材的易读、易理解、易操作性。

其结构清楚、图文并茂、深入浅出、可读性较强，便于学生课下预习和自学，并能培养、锻炼和提高学生的自学能力、理解能力和实际动手操作能力。

四、注重与相关课程内容的衔接，避免重复与脱节。本书是会计类专业必备的一门专业基础课，注重专业技能的培养和训练，有些模块的内容与“基础会计”、“计算机基础”、“超市经营管理”等课程相关，但内容侧重点不同。

本教材主要为学生的会计综合实训及顶岗实习奠定基础，亦可以通过模块的选择来避免相关课程内容的重复与脱节。

<<会计基本技能>>

内容概要

《会计基本技能》的主要内容包括七个模块，即会计的书写技能、会计计算的基本技能、点钞与验钞的技能、汉字录入及常用办公设备的操作技能、电子收款机的操作技能、计算机开票及网络报税的技能、会计资料整理的技能。

每一模块都附有与教学进度同步的训练指南和训练内容。

模块结构的使用，便于循序渐进地或有选择地进行模块教学，体现了较强的适用性。

《会计基本技能》可供高、中等职业技术教育中会计专业或相关的经济类、管理类专业学生使用，也可作为会计岗位培训和相关人员的自学用书。

<<会计基本技能>>

书籍目录

第一模块 会计的书写技能

第一单元 数字的书写

- 一、基本要求
- 二、阿拉伯数字的书写规范

第二单元 文字的书写

- 一、中文大写数字书写的有关规定
- 二、会计科目及摘要书写要求
- 三、更正书写错误的方法

实训一

第二模块 会计计算的基本技能

第一单元 珠算计算技能

- 一、珠算加减法的运算
- 二、珠算乘法的运算
- 三、珠算除法

实训二

第二单元 珠算式脑算技能

- 一、珠算式脑算概述
- 二、加减脑算
- 三、脑算乘法
- 四、脑算除法

实训三

第三单元 传票算与账表算计算技能

- 一、传票算
- 二、账表算

实训四

第三模块 点钞与验钞技能

第一单元 点钞技术

- 一、手工点钞的工序与基本要求
- 二、手工点钞技术
- 三、点钞机点钞技术

第二单元 验钞技术

- 一、人民币常识
- 二、假币的鉴别和处理

实训五

第四模块 汉字录入及常用办公设备的操作技能

第一单元 计算机汉字录入的技能

- 一、键盘基本操作要求
- 二、数字小键盘指法要求
- 三、五笔字型录入方法

第二单元 常用办公设备使用

- 一、打印机的操作技能
- 二、多功能一体机操作技术

实训六

第五模块 电子收款机的操作技能

第一单元 电子收款机的基本结构及主要功能

<<会计基本技能>>

- 一、收款机的基本结构
- 二、收款机的主要功能
- 三、收款机的基本分类与特性

第二单元 收款机的操作规程

- 一、收款机的工作流程
- 二、收款机操作前的准备工作
- 三、收款机的操作流程

第三单元 收款机的操作规范

- 一、操作的职责与守则
- 二、操作的每日工作流程
- 三、离开收款机的操作规定
- 四、收银差错的作业管理

第四单元 收款机的常见故障与排除方法

- 一、收款机的常见机械故障与排除
- 二、收款机常见的系统故障处理

第五单元 IBM Sure One前台作业系统操作实例

- 一、选择菜单、窗口和特殊键的使用
- 二、销售人员编号与部门代号
- 三、销售选项及销售窗口

实训七

第六模块 计算机开票及网络报税技能

第一单元 计算机的开票技能

- 一、税控机开票技能
- 二、计算机机打发票开票技能
- 三、商业POS系统

第二单元 计算机的网络报税技能

- 一、网络税务申报技能
- 二、网络税款缴纳技能

实训八

第七模块 会计资料整理技能

第一单元 会计凭证的整理、归档

- 一、会计凭证的整理
- 二、会计凭证的装订
- 三、会计凭证的立卷、归档

第二单元 会计账簿的整理、归档

- 一、会计账簿的分类
- 二、会计账簿的整理、归档

第三单元 财务报告及其他会计资料的整理、归档

- 一、财务报告的整理、归档
- 二、其他会计资料的整理、归档

实训九

主要参考文献

<<会计基本技能>>

章节摘录

第6步，设定页顶位置之后，按暂停键退出微调整模式。

10) 进纸到切纸器处。

使用切纸特性将连续纸进到打印机的切纸刀处。

然后可以方便地切下打印好的文件。

恢复打印时，打印机将打印纸自动退回页顶位置，可以节省通常两个文件之间浪费的打印纸。

可以使用两种方式的切纸特性：按打印机的切纸 / 纸槽键手动使用；或打开自动切纸模式自动使用。

如果两页之间的页缝与切纸刀没有对准，可以使用微调整特性调整页缝位置。

使用切纸 / 纸槽键：打印机打印完文件之后，检查切纸 / 纸槽灯不闪烁，然后按切纸 / 纸槽键，打印机将打印纸进到下一个页顶位置。

自动进纸到切纸处：使印好的文件自动进到切纸位置，需要打开切纸模式并选择缺省设置状态下连续纸的适当页长。

自动切纸模式打开时，打印机在收到一整页数据或收到后边不跟其它数据的换行命令时，自动将打印纸进到切纸位置。

调整切纸位置：如果打印纸的页缝与切纸器没对齐，可以使用微调整特性将页缝移至切纸位置。按以下步骤进行。

第1步，确保切纸 / 纸槽灯闪烁（打印纸处于当前切纸位置）。

或许需要按切纸 / 纸槽键将打印纸进到切纸位置。

第2步，打开导纸器盖。

第3步，将暂停键按住3秒钟。

暂停灯开始闪烁，打印机进入微调整模式。

第4步，按换行 / 换页（进纸 / 退纸）键反（正）向进纸到页缝与切纸器对齐。

第5步，设定切纸位置之后，按暂停键关闭微调整模式。

第6步，切下打印好的页。

恢复打印时，打印机自动将打印纸进到页顶位置并开始打印。

<<会计基本技能>>

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>