

<<基础会计实训>>

图书基本信息

书名：<<基础会计实训>>

13位ISBN编号：9787111278993

10位ISBN编号：7111278992

出版时间：2009-8

出版时间：李金茹、赵宇、温艳红 机械工业出版社 (2009-08出版)

作者：李金茹，等 编

页数：159

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>

<<基础会计实训>>

前言

本书是根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教育部16号文）和教材建设的总体要求编写而成的。

2006年出台了新的《企业会计准则》，按照新准则强化会计模拟实训，已成为高职高专教育的当务之急。

本书以适应高职教学需要、体现高职特点为原则，基于工作过程设计教学内容与教学环节，配备仿真的实训资料。

本书在编写中做到了以下几点。

（1）思路新。

本书编写思路是基于会计工作过程，主要包括七个学习情境，学习情境一是会计基本技能实训；学习情境二至学习情境六为会计核算方法实训，分别为原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、账簿的设置与登记、期末业务处理、会计报表的编制；学习情境七为综合业务处理。

按照先单项后综合的设计思路，符合学生的认知规律。

（2）内容新。

本书以2006年财政部最新颁布的《企业会计准则》为主要编写依据。

（3）会计原始资料仿真。

每笔经济业务所附的原始凭证采用最新的、仿真的凭证。

（4）配备实训步骤讲解。

大部分会计实训类教材是练习性教材，本书对每个学习情境分别给出任务案例、实训步骤提示、实训用品资料，便于学生自主学习。

（5）配套辅助资料齐全。

本书配备了电子课件、实训结果等教学资料，2006会计准则、2006准则讲解、会计法等学习工具资料

丰富的辅助资料便于老师教学和学生自学，打破了课堂教学的空间范围和时间范围。

凡选用本书作为教材的教师均可免费索取，请发送邮件至cmpgaozhi@sina.com，咨询电话

：010-88379375。

本书由李金茹、赵宇、温艳红编写，具体编写分工为：李金茹提出编写大纲，负责单项实训的编写；温艳红负责编写综合实训部分模拟企业的主要业务；赵宇负责综合实训部分原始凭证的编制，并对全书进行审核；天津开发区职业技术学院会计专业建设委员会参与对企业会计人员基本能力的需求分析

本书在编写过程中参阅了大量同类教材，走访了多家企业，得到了多家企业和其他老师的支持和帮助，在此一并表示感谢！

尽管我们为编写此书付出了很大努力，但由于我们的理论水平和实践经验有限，加之时间仓促，书中难免有错漏之处，恳切希望广大读者批评指正，以便再版时修正完善。

<<基础会计实训>>

内容概要

《基础会计实训》基于会计工作过程设计实训内容，主要包括七个学习情境，学习情境一是会计基本技能实训；学习情境二至学习情境六为会计核算方法实训，分别为原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、账簿的设置与登记、期末业务处理、会计报表的编制；学习情境七为综合实训。单项实训中每个学习情境分别给出任务案例、实训步骤提示、实训用品资料，便于学生自主学习；综合实训中模拟工业企业一个月的经济业务，要求学生自行准备会计实际工作用品，进行仿真实训。从会计环节上看，本书包括建账、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、账簿的登记、报表的编制等环节。

从实训内容上看，本书包括了工业企业发生的常见经济业务。

本书适合各类高职高专院校、成人教育会计专业学生使用，也可以用于企业会计从业人员的培训及各类自学考生使用。

<<基础会计实训>>

书籍目录

前言学习情境一 会计基本技能实训学习情境二 原始凭证的填制与审核学习情境三 记账凭证的填制与审核任务一 收款凭证的填制任务二 付款凭证的填制任务三 转账凭证的填制任务四 记账凭证的填制任务五 记账凭证的审核学习情境四 账簿的设置与登记任务一 明细账的设置与登记任务二 日记账的设置与登记任务三 总分类账的设置与登记学习情境五 期末业务处理任务一 财产清查业务处理任务二 错账的更正任务三 结账学习情境六 会计报表的编制任务一 资产负债表的编制任务二 利润表的编制学习情境七 综合业务处理参考文献

章节摘录

插图：案例2-1鸿儒木器有限责任公司2009年度12月份发生以下经济业务，要求填制和审核原始凭证的各项内容。

1.2日，公司出纳员田野签发现金支票，提取现金5000元，用于日常零星开支，见原凭2.1。

2.2日，采购部门业务员李杰准备到成都出差6天，预借差旅费3000元，以现金支付（单位负责人：张相），见原凭2-2。

3.3日，从珠海微电脑公司采购的微电脑控制仪5台验收入库，每台计划成本8200元，实际价款46800元，款项暂欠，见原凭2-3。

4.9日，生产部办公桌车间张军领用实木板300张，88元/张，纤维板300张，50元/张，见原凭2.4。

5.10日，收到孙丽交来的长春市办公用品销售公司现金1755元，清偿所欠货款，见原凭2.5。

6.22日，销售部李杰报销成都出差差旅费2860元，交回余款140元。

其中出差日期为12月16日至21日，共6天，出差补助200元/天，附单据3张，见原凭2-6—1至原凭2-6.4

7.23日，销售给辽宁鑫宇办公设备有限公司办公桌400台，每台单价800元，合计不含税售价为320000元，增值税税率为17%，见原凭2-7。

8.23日，将收到的现金30万元（3000张100元）存入银行，见原凭2-8。

9.25日，签发转账支票，支付沈阳市市政安装公司工程款145000元，见原凭2.9。

编辑推荐

《基础会计实训》在编写过程中参阅了大量同类教材，走访了多家企业，得到了多家企业和其他老师的支持和帮助，在此一并表示感谢！

尽管我们为编写此书付出了很大努力，但由于我们的理论水平和实践经验有限，加之时间仓促，书中难免有错漏之处，恳切希望广大读者批评指正，以便再版时修正完善。

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>