

<<会计基础技能实训教程>>

图书基本信息

书名：<<会计基础技能实训教程>>

13位ISBN编号：9787122058256

10位ISBN编号：7122058255

出版时间：2009-9

出版时间：化学工业出版社

作者：伍春姑，张晓燕 主编

页数：230

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>

<<会计基础技能实训教程>>

内容概要

本教材以一套小型企业的模拟账务资料为背景，学生可以按实际会计工作流程，采用真实的账证表资料，完成一个完整会计工作过程的各项会计工作，即从会计书写规范实训开始，依次完成期初建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、编制财务会计报告以及会计档案管理等整个会计核算流程。

本教材内容丰富，知识新颖，剪作性强，适用于高（中）职高（中）专院校会计类和其他经济、管理类专业学生学习会计基础技能使用，也可供社会成人教育和自学者使用。

<<会计基础技能实训教程>>

书籍目录

第1章 会计基础技能实训概述	1.1 会计基础技能实训的目标	1.1.1 会计基础技能实训的能力目标	1.1.2 会计基础技能实训的知识目标	1.1.3 会计基础技能实训的素质目标	1.2 会计基础技能实训的特点	1.3 会计基础技能实训的作用	1.4 会计基础技能实训的基本要求	1.4.1 对实训指导教师的基本要求	1.4.2 对实训学生的基本要求	1.5 会计基础技能实训的组织实施	1.5.1 实训准备阶段	1.5.2 实训操作阶段	1.5.3 实训总结阶段	1.6 会计基础技能实训项目安排																												
第2章 会计基础技能实训指导	2.1 会计书写规范实训指导	2.1.1 实训目标	2.1.2 实训组织	2.1.3 实训指导要求	2.1.4 实训技术要求	2.1.5 实训资料	2.2 期初建账实训指导	2.2.1 实训目标	2.2.2 实训组织	2.2.3 实训指导要求	2.2.4 实训技术要求	2.2.5 实训资料	2.3 填制和审核原始凭证实训指导	2.3.1 实训目标	2.3.2 实训组织	2.3.3 实训指导要求	2.3.4 实训技术要求	2.3.5 实训资料	2.4 填制和审核记账凭证	2.4.1 实训目标	2.4.2 实训组织	2.4.3 实训指导要求	2.4.4 实训技术要求	2.4.5 实训资料	2.5 登记会计账簿	2.5.1 实训目标	2.5.2 实训组织	2.5.3 实训指导要求	2.5.4 实训技术要求	2.5.5 实训资料	2.6 编制财务会计报告	2.6.1 实训目标	2.6.2 实训组织	2.6.3 实训指导要求	2.6.4 实训技术要求	2.6.5 实训资料	2.7 会计档案管理	2.7.1 实训目标	2.7.2 实训组织	2.7.3 实训指导要求	2.7.4 实训技术要求	2.7.5 实训资料
第3章 会计基础技能实训资料	3.1 会计书写规范实训资料	3.1.1 阿拉伯数字规范书写	3.1.2 汉字数字规范书写	3.1.3 金额数字规范书写	3.1.4 “年月日”规范书写	3.2 基本账务处理实训资料	3.2.1 模拟公司的基本情况	3.2.2 模拟公司的会计工作组织(简要)	3.2.3 模拟公司的期初建账资料	3.2.4 模拟公司1月份账务处理资料	3.2.5 对模拟公司1月份的会计档案进行管理	第4章 附录	4.1 中华人民共和国会计法	4.2 会计基础工作规范	4.3 企业会计准则——基本准则	4.4 中华人民共和国票据法	4.5 中华人民共和国发票管理办法	4.6 中华人民共和国发票管理办法实施细则	4.7 会计档案管理办法参考文献																							

<<会计基础技能实训教程>>

章节摘录

第1章 会计基础技能实训概述 1.1 会计基础技能实训的目标 会计基础技能实训是掌握会计基本操作技能不可缺少的一个基本环节,是巩固学生会计基本知识、提高会计基本技能和职业基本素质的重要手段。

通过科学、合理、有效的会计基础技能的实训,使学生能融“教、学、识、做”为一体,实现会计理论知识与会计工作实践紧密结合,对培养学生职业胜任能力、促进学生职业生涯的发展有着深刻的意义。

1.1.1 会计基础技能实训的能力目标 1.1.1.1 总体目标 会计基础技能实训面向会计工作的全过程和各岗位,为学生体会企业实际会计工作过程,熟练掌握期初建账、日常账务处理、期末账务处理以及财务会计报告编制、会计档案管理工作过程的工作内容、操作方法等提供了一个平台。会计基础技能实训,帮助学生独立手工操作完成一个业务简单的小型工业企业某一月份的各项会计核算工作,能针对性地培养学生基本的会计职业能力,为学生对会计知识与会计技能的后续学习及实现“零距离”就业打下良好的基础。

1.1.1.2 具体目标 通过会计基础技能实训,学生能够达到如下目标。

能规范地书写阿拉伯数字、金额、货币符号等。

能正确无误地进行期初建账。

能正确无误地识别、填制和审核原始凭证。

能正确无误地填制和审核记账凭证。

能正确无误地登记各种会计账簿。

能正确无误地对账、结账。

能进行简单的成本核算。

能进行错账更正、财产清查和账项调整。

能正确无误地编制财务会计报告。

能规范地进行会计档案管理。

<<会计基础技能实训教程>>

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>