

<<会计基础>>

图书基本信息

书名：<<会计基础>>

13位ISBN编号：9787122089236

10位ISBN编号：7122089231

出版时间：2010-8

出版时间：化学工业出版社

作者：廖桂莲 编

页数：167

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>>

前言

为响应高职教育改革的号召，贯彻“校企合作，工学结合，1221人才培养模式”，使职业教育面向社会，面向实践，我院进行了一系列的课程改革，会计基础课程的改革是其中之一。

会计基础作为非会计经济类专业职业教育的基础课程，是他们必修的关键课程之一。

但作为经济管理系的教师，我们常常面临着对非会计经济类专业学生选择会计基础课程内容的烦恼。

对于非会计经济类专业学生来说，现有的教材多是针对会计类专业的，全面而又细致，学生花费过多的精力学习却又不从事会计工作，显然没有必要。

但是如果他们一点会计知识都不懂，连简单的会计报表都看不懂、简单的单证都不会使用的话，又怎能是一个合格的经济人士呢？

无论是否在会计岗位，只要有经济活动，就有账务，就必须了解会计知识。

我们至今都没有找到适合非会计经济类专业的会计基础教材，为此，我们决定自己动手编一本教材，代替原来会计专业的会计基础教材。

本教材根据经济工作的实际情况，有针对性地对原来会计专业的会计基础知识进行提炼和加工，并与实际经济工作过程相结合，进行了如下的课程改革与创新工作。

1.以职业能力需求为导向重构课程内容根据经济工作的实际工作步骤、工作内容，以及完成该工作需具备的会计基础技能和知识来组织教学内容，将传统会计专业财务教学中割裂的具体操作方法，转变为与工作任务相结合的实际运用，突出职业能力的要求，为学生进入社会就具有实际经济工作的驾驭能力奠定基础。

2.建立了以任务为驱动、“教学做”相结合的教学模式改变了传统的普通高等教育的理论教学，以及早期高等职业教育的理论教学加课程实训的教学模式，转而以实际工作任务为驱动，在学生通过实际动手操作来完成工作任务的过程中，给予适当的操作指导并引入必要的相关知识，采用教、学、做相结合的三明治式教学方式，将实际操作技能与理论教学有机地结合，使学生为了完成某项经济工作任务而学习，并通过实践操作来学习相关的操作方法、操作技能和操作知识。

3.采用仿真实训培养学生实际岗位能力课程教学中以模拟企业实际工作为背景，采用真实的单证账表，按实际经济管理工作流程和方法，让学生完成实际的经济管理工作任务，同时，特别注意根据会计准则的修订、财务管理实践工作方法的变化及时对教材内容进行更新，从而保证教学内容的高度实用性，通过教学同步实训突出课程“以岗位能力培养为中心”的培养目标，实现课堂教育与实践的零距离对接，保证学生在课堂上见到的、训练的、学习的，就是他走上工作岗位后所要面对的、所要使用的，从而在本课程范围内实现了高职教育改革工作的目标。

本教材的内容依据新的会计制度的有关规定，充分考虑非会计专业学生应具备的基础财务知识，把整个体系分为两大部分。

第一部分为会计学原理基本知识，第二部分为结算基础知识。

<<会计基础>>

内容概要

本教材根据经济工作的实际情况，有针对性地对会计专业的会计基础知识进行了提炼和加工，并与实际经济工作相结合，进行了改革与创新。

本书分为两大部分：会计学原理基本知识和结算基础知识。

第一部分包括原始凭证、记账凭证、会计账簿、企业财务报告的编制等内容；第二部分介绍了国内结算方式和国际结算方式。

本书适合作为高职高专非会计经济类专业基础课教材，也可作为广大非会计专业人士了解会计基础知识的参考书。

<<会计基础>>

书籍目录

第一部分 会计学原理	第一章 原始凭证	第一节 原始凭证的内容及种类	一、原始凭证的含义	二、原始凭证的内容	三、原始凭证的种类	第二节 原始凭证的填制	一、填制原始凭证的基本要求	二、几种常见原始凭证填制举例	第三节 原始凭证的审核	一、原始凭证审核的主要内容	二、对原始凭证审核结果的处理	三、原始凭证中的错、弊及鉴别	【习题1】	【实训1】															
	第二章 记账凭证	第一节 会计要素	一、资产	二、负债	三、所有者权益	四、收入	五、费用	六、利润	第二节 会计等式	一、静态会计等式	二、动态会计等式	三、经济业务及其对会计等式的影响	第三节 科目与账户	一、会计科目	二、账户	第四节 复式记账	一、记账方法	二、复式记账的理论依据和基本原则	三、借贷记账法原理	四、借贷记账法的运用	五、记账凭证	六、会计凭证的传递与保管	【习题2】	【实训2】					
	第三章 会计账簿	第一节 会计账簿概述	一、会计账簿的概念和种类	二、会计账簿的设置	三、会计账簿的启用	第二节 会计账簿的登记	一、会计账簿的登记规则	二、日记账的登记方法	三、分类账簿的登记	四、错账的更正方法	第三节 对账和结账	一、试算平衡	二、对账	三、结账	【习题3】	【实训3】	第四章 企业财务报告的编制	第一节 财务会计报告概述	一、会计报表的构成	二、会计报表的编制要求	第二节 资产负债表	一、资产负债表的意义	二、资产负债表的内容及结构	三、资产负债表的编制方法	第三节 利润表	一、利润表的内容及结构	二、利润表的编制方法	【习题4】	【实训4】
第二部分 结算基础知识	第五章 常用国内结算方式	第一节 银行汇票	一、银行汇票及其结算的特点	参考文献																								

<<会计基础>>

章节摘录

插图：第一节 原始凭证的内容及种类一、原始凭证的含义原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用于记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。

它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料

和重要依据，是登记相关明细账的重要依据之一，是会计资料中最具有法律效力的一种文件。工作令号、购销合同、购料申请单等不能证明经济业务发生或完成情况的各种单证不能作为原始凭证并据以记账。

原始凭证绝大部分不是由财会人员填制的，而是由有关单位或本单位有关业务人员填制的。

但是，全部原始凭证都必须经过财会人员审核，才能登记入账。

因此，不仅财会人员本身应掌握原始凭证的内容和填制方法，而且其他有关业务人员也应知道原始凭证的重要作用，并掌握正确填制原始凭证的方法。

二、原始凭证的内容由于各项经济业务的内容和经济管理的要求不同，各个原始凭证的名称、格式和内容也是多种多样的。

但是，所有的原始凭证（包括自制的和外来的凭证），都是作为经济业务的原始证据，必须详细载明有关经济业务的发生或完成情况，必须明确经办单位和人员的经济责任。

因此，各种原始凭证都应具备一些共同的基本内容。

原始凭证所包括的基本内容，通常称为凭证要素，主要包括如下内容。

（1）原始凭证的名称。

不同的原始凭证有不同的名称，例如收据、发票、收料单、入库单、工资汇总表等。

通过原始凭证的名称，可以说明该凭证所代表的经济业务的类型。

例如，收据反映了企业收取款项的行为，发票反映了商品交易行为，收料单反映了仓库管理人员验收材料的业务，工资汇总表反映了单位计算职工工资的经济业务等。

（2）凭证的编号。

原始凭证的号码是为了加强凭证的管理以及事后备查而对凭证进行的编号。

（3）填制凭证的日期。

一般情况下，原始凭证日期表明的是经济业务发生的日期，但是少数经济业务在发生时也可能来不及填制原始凭证。

为了及时地反映经济活动的情况和结果，应当尽快完成原始凭证的填制。

<<会计基础>>

编辑推荐

《会计基础(非会计经济类专业适用)》：高职高专“十一五”规划教材

<<会计基础>>

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>