

<<新编基础会计实训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编基础会计实训教程>>

13位ISBN编号：9787301129449

10位ISBN编号：7301129440

出版时间：2008-1

出版单位：北京大学

作者：靳永军

页数：133

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>

<<新编基础会计实训教程>>

内容概要

本书是一本介绍会计基本技能操作流程的实训教程，共分为四个单元：一是会计基础知识单元；二是分项目实训单元；三是出纳业务实训单元；四是综合实训单元。

本书内容涉及凭证编制、账簿登记、报表填制、企业主要业务核算、常用票据填制等实训环节。

本书将会计的基本技能融入若干个实训项目内，通过实训，学生不出校门就能掌握会计书写规则、凭证的填制、审核、建账、登账、错账更正、凭证装订、科目汇总表、银行存款余额调节表、财务报表的编制等技能和方法，为后续课程的学习和毕业后上岗工作奠定了良好的基础。

本书可作为高职高专院校会计及相关专业的通用教材，也可作为成人院校会计及相关专业的教材，还可作为广大读者自学会计实务的参考书。

<<新编基础会计实训教程>>

书籍目录

前言第一章 绪论 第一节 实训教学目的 第二节 实训教学内容 一、分项目实训单元 二、出纳业务实训单元 三、综合实训单元 第三节 实训教学的组织与实施 一、实训教学的组织方式 二、会计实训具体步骤 三、对教师的要求 四、对学生的要求 第四节 实训考核方法 一、实训考核总体要求 二、实训评分参考标准 三、分数比例第二章 会计基础知识单元 第一节 基础会计实务操作的方法 一、基础会计实务操作方法 二、会计核算方法、原则在模拟操作中的应用 第二节 期初建账 一、账簿的开启 二、建立总分类账 三、建立日记账 四、建立明细分类账 第三节 会计凭证的填制和审核 一、原始凭证的填制 二、记账凭证的填制 三、原始凭证的审核 四、记账凭证的审核 第四节 记账与结账 一、账簿登记 二、对账 三、错账更正 四、结账 第五节 会计报表的编制与会计资料的整理 一、会计报表的编制 二、会计资料的整理第三章 分项目实训单元 第一节 会计基础书写技能实训 一、阿拉伯数字的书写实训 二、文字的书写实训 第二节 会计凭证的填制与审核实训 一、实训目的 二、实训资料 三、实训要求 四、实训指导 五、实训用品 第三节 账簿的设置与登记实训 一、科目汇总表的编制实训 二、账簿的设置与登记实训 三、错账更正实训 四、对账与结账实训 第四节 基本报表的编制实训 一、试算平衡表的编制实训 二、资产负债表和利润表的编制实训 第五节 会计资料的整理与装订实训 一、实训目的 二、实训资料 三、实训要衣 四、实训指导 五、实训用品第四章 出纳业务实训单元 第一节 出纳岗位职责实训 一、实训目的 二、实训资料 三、实训要求 第二节 现金结算业务实训 一、日常收支业务实训 二、登记现金日记账实训 三、库存现金盘点实训 第三节 银行结算业务实训 一、银行结算业务实训 二、登记银行存款日记账实训 三、银行存款的清查实训第五章 综合实训单元 一、实训目的 二、实训资料 三、实训要求 四、实训指导 五、实训用品参考文献

<<新编基础会计实训教程>>

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>