

<<会计基础与实务>>

图书基本信息

书名：<<会计基础与实务>>

13位ISBN编号：9787811274950

10位ISBN编号：7811274957

出版时间：2010-9

出版时间：中国传媒大学出版社

作者：钱英 等主编

页数：263

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>

## <<会计基础与实务>>

### 内容概要

本书以2006年颁布的《企业会计准则》为依据,本着“理论够用为度,注重实践技能培养”的思想,根据会计典型工作过程 and 实际工作步骤、工作内容,按照项目导向、任务驱动的思想来选择和组织内容的编写,注重会计实务操作,突出职业性和实践性。全书力求简洁明了、深入浅出、通俗易懂。

本书的主要内容包括会计与会计职业、原始凭证的填制和审核、记账的基础知识和记账原理、记账凭证的填制与审核、会计账簿的登记、会计报表的编制、账务处理程序的应用、会计档案的整理归档等八个项目,最后附有综合实训题。为了方便学生检验学习的效果,每个项目之后安排有项目训练题。

本书从内容编写到体例安排,具有以下特点:

1. 教材的整体架构打破了传统的教材体系,以项目为导向,采用了任务驱动的编写思路。对每一项学习任务,按照任务安排、任务分析、必备知识和任务实施四个环节进行。知识范围准确,能力要求恰当,密切联系职业和岗位实际,体现了职业能力培养的主导思想。

2. 以真实的工作情境为平台,让学生感知会计工作过程。利用大量仿真的资料,对会计工作各环节的具体操作尽量以真实的凭证、账簿反映,努力创造情境,引导学生在做中学,在学中做,学做结合。使学生掌握会计知识及技能,具备一定的会计职业判断能力和岗位适应能力,为学生职业发展能力的形成奠定基础。

3. 从会计基本岗位的角度,将会计专业理论、会计专业技能和会计职业能力的培养相结合,通过凭证填制、账簿登记、报表编制等会计工作环节让学生明白会计基本岗位的工作职责,使学生具备基本会计核算能力,以适应会计基本核算岗位的要求。

4. 从读者接受习惯上,教材体例设计新颖。

本书一方面吸纳了国内外教材的优点。

另一方面由于考虑到我国高职高专学生的文化背景和基础教育,因而本书的学习项目排序体现了学生的认知规律,每个学习任务的设计既符合人们考虑问题的惯性思维,又符合会计工作的基本特点,兼容并蓄。

## <<会计基础与实务>>

### 书籍目录

#### 前 言

#### 项目一 会计与会计职业

##### 1.1 会计基础知识

##### 1.2 会计职业

##### 项目小结

##### 项目训练

#### 项目二 原始凭证的填制和审核

##### 2.1 原始凭证的识别

##### 2.2 原始凭证的填制

##### 2.3 原始凭证的审核

##### 项目小结

##### 项目训练

#### 项目三 记账的基础知识和记账原理

##### 3.1 认识会计要素

##### 3.2 设置会计科目与账户

##### 3.3 借贷记账法

##### 3.4 编制会计分录

##### 项目小结

##### 项目训练

#### 项目四 记账凭证的填制与审核

##### 4.1 填制记账凭证

##### 4.2 审核记账凭证

##### 项目小结

##### 项目训练

#### 项目五 会计账簿的登记

##### 5.1 会计账簿的基础知识

##### 5.2 建账

##### 5.3 会计账簿的登记

##### 5.4 对账

##### 5.5 结账

##### 5.6 错账更正方法

##### 项目小结

##### 项目训练

#### 项目六 会计报表的编制

##### 6.1 会计报表的总体认知

##### 6.2 资产负债表的编制

##### 6.3 利润表的编制

##### 6.4 现金流量表简介

##### 项目小结

##### 项目训练

#### 项目七 账务处理程序的应用

##### 7.1 记账凭证账务处理程序

##### 7.2 汇总记账凭证账务处理程序

##### 7.3 科目汇总表账务处理程序

##### 项目小结

<<会计基础与实务>>

项目训练

项目八 会计档案的整理归档

8.1 会计凭证的装订和保管

8.2 会计账簿的更换与保管

项目小结

项目训练

综合实训题

<<会计基础与实务>>

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>