

<<基础会计与实务>>

图书基本信息

书名：<<基础会计与实务>>

13位ISBN编号：9787030309495

10位ISBN编号：7030309499

出版时间：2011-7

出版时间：科学出版社

作者：秦玉霞

页数：367

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>

## <<基础会计与实务>>

### 内容概要

本书是基于会计职业工作过程编写而成的，内容设计以职业能力为核心，采取项目教学法，实行理论教学与实务操作同步，实现了教、学、做一体化。

本书共分为3个单元、9个项目、35项任务。

第一单元是会计基础理论部分，共包括1个项目，主要介绍会计基本知识；第二单元是会计业务处理部分，由6个项目组成，主要介绍借贷记账法的应用、会计凭证的填制和审核、会计账簿、财产清查、期末会计循环、财务报告；第三单元是会计管理与综合实务部分，由2个项目组成，主要介绍会计工作组织与会计档案管理、账务处理程序的综合实务。

本书具有较强的实用性和可操作性，是初涉会计学领域的入门教材，是理论学习和实际操作难得的一本实践指导用书。

本书可作为高职高专会计类专业、经济类专业、工商管理类专业及相关专业学生的教材，也可作为各类经济管理的学习参考用书。

## <<基础会计与实务>>

### 书籍目录

#### 第一单元 会计基础理论

##### 项目一 会计基本知识

##### 任务一 会计的基本概念

###### 一、会计概述

###### 二、会计的基本职能

###### 三、会计的对象

###### 四、会计核算环节和方法

###### 五、会计核算的基本前提

###### 六、会计信息质量要求

###### 七、会计基础与计量属性

##### 任务二 会计要素和会计等式

###### 一、会计要素

###### 二、会计等式

##### 任务三 会计科目的设置及账户的结构

###### 一、会计科目

###### 二、账户

##### 任务四 复式记账原理及借贷记账法

###### 一、复式记账原理

###### 二、借贷记账法

##### 项目小结

##### 项目思考与练习

#### 第二单元 会计业务处理

##### 项目二 借贷记账法的应用

##### 任务一 资金筹集业务的核算

###### 一、资金筹集业务的基本内容

###### 二、资金筹集业务核算的账户设置

###### 三、主要资金筹集业务的账务处理

##### 任务二 采购业务的核算

###### 一、固定资产购入业务的核算

###### 二、物资采购业务的核算

##### 任务三 生产业务的核算

###### 一、生产业务的基本内容

###### 二、生产业务核算的账户设置

###### 三、主要生产业务的账务处理

##### 任务四 销售业务的核算

###### 一、销售业务的基本内容

###### 二、销售业务核算的账户设置

###### 三、主要销售业务的账务处理

##### 任务五 利润形成及利润分配业务的核算

###### 一、利润形成业务的核算

###### 二、利润分配业务的核算

##### 项目小结

##### 项目思考与练习

##### 项目三 会计凭证的填制和审核

##### 任务一 原始凭证的填制与审核

## <<基础会计与实务>>

- 一、原始凭证的基本要素
- 二、原始凭证的种类和填制方法
- 三、原始凭证的填制要求
- 四、原始凭证的审核
- 任务二 记账凭证的填制与审核
- 一、记账凭证的基本要素
- 二、记账凭证的种类及填制方法
- 三、记账凭证的填制要求
- 四、记账凭证的审核
- 任务三 会计凭证的书写
- 一、阿拉伯数字书写要求
- 二、汉字大写数字的书写要求
- 三、货币符号的书写要求
- 任务四 原始凭证的填制与审核实务
- 一、原始凭证填制实务
- 二、原始凭证审核实务
- 任务五 记账凭证的填制与审核实务
- 一、记账凭证审核实务
- 二、记账凭证填制实务
- 项目小结
- 项目思考与练习
- 项目四 会计账簿
- 任务一 会计账簿概述
- 一、会计账簿的意义
- 二、会计账簿的种类
- 三、设置会计账簿的原则
- 任务二 会计账簿的设置和登记
- 一、会计账簿的构成要素
- 二、日记账的设置与登记
- 三、总分类账的设置和登记
- 四、明细分类账的设置和登记
- 五、总分类账与明细分类账的关系及其平行登记
- 任务三 模拟建账实务
- 一、账簿启用规则
- 二、账簿登记规则
- 三、建账实务
- 任务四 日记账、总分类账和明细分类账建账与登账实务
- 一、日记账建账与登账实务
- 二、总分类账建账实务
- 三、明细分类账建账与登账实务
- 项目小结
- 项目思考与练习
- 项目五 财产清查
- 任务一 财产清查
- 一、财产清查概述
- 二、财产物资的清查方法
- 三、货币资金的清查方法

## <<基础会计与实务>>

四、往来款项的清查方法

五、财产清查结果的处理

任务二 银行存款余额调节表编制实务

任务三 错账查找与更正实务

一、错账的查找

二、错账的更正程序与方法

三、错账更正实务

项目小结

项目思考与练习

项目六 期末会计循环

任务一 期末账项调整

一、账项调整的内容

二、账项调整的会计处理

任务二 对账和结账

一、对账

二、结账

任务三 试算平衡表编制实务

项目小结

项目思考与练习

项目七 财务报告

任务一 财务报告编制的基本规定

一、财务报告的构成

二、财务报告的意义

三、财务报表的种类

四、财务报表编制的要求

五、财务报表列报的基本要求

任务二 资产负债表的编制方法

一、资产负债表的概念和作用

二、资产负债表的格式

三、资产负债表的编制方法

四、资产负债表编制举例

任务三 利润表的编制

一、利润表的概念和作用

二、利润表的格式

三、利润表的编制方法

四、利润表的编制举例

任务四 资产负债表和利润表的编制实务

项目小结

项目思考与练习

第三单元 会计管理与综合实务

项目八 会计工作组织与会计档案管理

任务一 会计人员的相关规定

一、会计人员的主要职责

二、会计人员的主要权限

三、会计人员的任职资格

四、会计人员的专业职务

五、会计人员的职业道德

## <<基础会计与实务>>

### 六、会计人员工作交接

#### 任务二 会计工作组织及会计法规体系

- 一、会计工作的组织方式
- 二、会计机构和会计工作岗位的设置
- 三、会计法规制度

#### 任务三 会计档案的管理

- 一、会计档案的重要作用
- 二、会计档案的保管期限
- 三、会计档案的归档和保管
- 四、会计档案的借阅
- 五、会计档案的销毁

#### 项目小结

#### 项目思考与练习

### 项目九 账务处理程序的综合实务

#### 任务一 记账凭证账务处理程序

- 一、账务处理程序的意义和种类
- 二、记账凭证账务处理程序

#### 任务二 汇总记账凭证账务处理程序

- 一、汇总记账凭证账务处理程序的特点
- 二、汇总记账凭证账务处理程序设置的凭证和账簿
- 三、汇总记账凭证的编制
- 四、汇总记账凭证账务处理程序的步骤
- 五、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围

#### 任务三 科目汇总表账务处理程序

- 一、科目汇总表账务处理程序的特点
- 二、科目汇总表账务处理程序设置的凭证和账簿
- 三、科目汇总表的编制
- 四、科目汇总表账务处理程序的步骤
- 五、科目汇总表账务处理程序的优缺点和适用范围
- 六、科目汇总表编制举例

#### 任务四 记账凭证账务处理程序实务

- 一、记账凭证账务处理程序实务操作要求
- 二、记账凭证账务处理程序实务操作步骤

#### 项目小结

#### 项目思考与练习

#### 项目思考与练习参考答案

#### 参考文献

<<基础会计与实务>>

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>