

<<会计基本技能项目设计>>

图书基本信息

书名：<<会计基本技能项目设计>>

13位ISBN编号：9787562466000

10位ISBN编号：7562466009

出版时间：2012-9

出版时间：重庆大学出版社

作者：毛姆

页数：195

字数：233000

译者：陆谷孙

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>

<<会计基本技能项目设计>>

内容概要

《会计基本技能项目设计》是高职高专会计类专业的基础课教材。

本书将学生应掌握的各项技能分为若干项目，每个项目都独立成章，在教学中可根据学生和学校教学的具体情况，选择与之相应的项目组织教学，灵活实用。

本书具有以下特点：

1. 易操作，实用性强。

本书各技能按项目设计，既相互关联又相互独立，使用灵活方便，图文并茂，直观地对会计技能加以实操性讲解，并结合了大量的真实案例，可读性较强，也便于学生自学和实际动手操作，使学生对会计专业理念、会计综合素质有全新的认识。

2. 突出常用技能，增强实用性。

本书在技能内容的选择与安排上充分考虑了高职高专学生的特点及会计基本技能在实际工作中的需要，尽量选择在实务中比较常用的技能，在每项技能中选择经常用到的方法，对那些不常用、难用的技能和方法则不做介绍。

3. 注重与相关课程内容的衔接，避免重复与脱节。

本书为会计类专业必备的一门专业基础课，注重专业技能的培养和训练，主要是作为《基础会计》的配套教材，有些项目的内容与《基础会计》等课程重复，但内容的侧重点又有所不同，在应用上又是相互联系、相互配合，构成一个完整的体系。

<<会计基本技能项目设计>>

作者简介

威廉·萨默塞特·毛姆

英国小说家、戏剧家。

生于律师家庭。

父母早死，由伯父接回英国抚养。

原来学医，后转而致力写作。

他的作品常以冷静、客观乃至挑剔的态度审视人生，基调超然，带讽刺和怜悯意味，在国内外拥有大量读者。

<<会计基本技能项目设计>>

书籍目录

项目一 会计书写技能

学习目标

学习任务

任务1 掌握阿拉伯数字的书写

任务2 掌握小写金额、货币符号的书写

任务3 掌握汉字大写数字的书写

任务4 掌握大写金额、货币符号的书写

任务5 掌握错字更正

同步训练

项目二 收银基本技能

学习目标

学习任务

任务1 掌握点钞技能

任务2 掌握验钞技能

任务3 掌握银行卡的受理

同步训练

项目三 珠算技能

学习目标

学习任务

任务1 了解珠算的基本知识

任务2 掌握珠算加减算

任务3 掌握珠算乘法算

任务4 掌握珠算除法算

任务5 掌握珠算账表算

任务6 掌握珠算传票算

同步训练

项目四 计算器操作技能

学习目标

学习任务

任务1 了解计算器的基本知识

任务2 掌握计算器盲打技术

任务3 掌握计算器账表算

任务4 掌握计算器传票算

同步训练

项目五 小键盘操作技能

学习目标

学习任务

任务1 了解小键盘的基本知识

任务2 掌握小键盘录入技术

任务3 掌握小键盘账表算

任务4 掌握小键盘传票算

同步训练

项目六 金融计算器操作技能

学习目标

学习任务

<<会计基本技能项目设计>>

任务1 了解金融计算器的基本知识

任务2 掌握金融计算器基本功能的设置和运用

任务3 掌握天数的计算

任务4 掌握货币时间价值的运用

任务5 掌握债券的估价

任务6 掌握现金流量分析

任务7 掌握销售盈亏平衡点的计算

任务8 掌握折旧的计算

同步训练

项目七 会计凭证填制和审核技能

学习目标

学习任务

任务1 掌握原始凭证的基本内容、填制及审核规范

任务2 掌握常见的原始凭证的填制

任务3 掌握记账凭证的基本内容、填制及审核规范

任务4 掌握记账凭证的填制

同步训练

项目八 会计账簿设置与登记技能

学习目标

学习任务

任务1 掌握会计账簿的设置规范和登记方法

任务2 掌握会计账簿的登记

同步训练

项目九 财务报表编制技能

学习目标

学习任务

任务1 掌握财务报表的内容及填制规范

同步训练

项目十 会计档案管理、保管与会计工作交接技能

学习目标

学习任务

任务1 整理和装订会计凭证

任务2 整理和装订会计账簿

任务3 整理和装订财务报表

任务4 会计档案编号、移交、销毁

同步训练

参考文献

<<会计基本技能项目设计>>

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>