

<<基础会计实验教程>>

图书基本信息

书名：<<基础会计实验教程>>

13位ISBN编号：9787811233643

10位ISBN编号：7811233649

出版时间：2008-9

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：李长青，贾创雄 编著

页数：372

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>

<<基础会计实验教程>>

前言

独立本科院校学生的培养目标是应用型的高级专门人才，在教学过程中，强化学生的动手能力是教学改革的关键环节之一。

本书是为了满足基础会计学的实验教学需要，在总结南京信息工程大学滨江学院精品教材建设的经验成果及作者多年实践教学知识与经验积累下完成的。

基础会计实验是一门将会计基本理论知识与会计实务融为一体，以培养学生专业技能为根本宗旨的会计专业的一门必修实践课程。

本书是一本能够充分体现会计学在基本理论、基本知识、基本技能方面的要求，在专业性、实践性、可操作性诸方面均能满足实验教学需要的模拟实验教材。

本书突出基础会计学实验的阶段性与综合性，采用新颖、系统、全面、真实的实验资料。

全书共分三个部分。

第一部分基础会计实验规范，介绍会计基础工作规范，使学生对所模拟的实验的基本要求和会计处理的基本规范有一个全面了解；第二部分基础会计课程实验，采用来源于实际工作中完全仿真的发票、单据等模拟实验资料及各种费用分配汇总表，为学生完成理论课程学习后模拟实验提供原始材料；第三部分基础会计综合模拟实验，以企业一个月的真实的经济业务为例进行综合模拟实验。

本书不仅可作为经管类专业有关的初级会计学、会计学原理及会计学课程的实验教程，也适用于初学者学习时实验使用。

本书由李长青和贾创雄编写，其中，李长青负责编写第一、二部分；贾创雄负责编写第三部分。

对于基础会计实验教程的撰写，我们做了有益的探索，希望能够取得满意的成果。

由于编者水平有限，书中难免存在不妥或疏漏之处，诚请指正。

<<基础会计实验教程>>

内容概要

基础会计实验是一门将会计理论与实务融为一体，以培养学生基本专业技能为根本宗旨的一门必修实践课程。

本书用以配合会计学基础课程的教学，向初学者提供一条理论联系实际的学习途径。

全书以企业经济活动为线索，设计了十三个单项实验和一个综合模拟实验。

从原始凭证填写、审核开始，一直到报表编制及账务处理程序，都设计了一定量的模拟仿真资料，如支票、增值税专用发票等。

每项实验都列有不同的实验目的和要求，要求学生完成实验报告。

本书适合会计学专业学生实验使用，同样也适合其他大中专会计专业学生的学习使用，还适合实际工作中会计人员的上岗培训和其他与会计账簿报表相关的经济工作者的后续教育以及自学者的自学使用。

<<基础会计实验教程>>

书籍目录

第一部分 基础会计实验规范 实验规范一 会计基础工作规范 实验规范二 基础会计实验任务书第二部分 基础会计课程实验 实验一 会计书写规范训练 实验二 原始凭证的填制 实验三 原始凭证的审核 实验四 记账凭证的填制(1) 实验五 记账凭证的填制(2) 实验六 记账凭证的审核 实验七 日记账的登记 实验八 永续盘存制与明细账的登记 实验九 错账的更正 实验十 银行存款余额调节表的编制 实验十一 科目汇总表账务处理程序 实验十二 记账规则与结账 实验十三 会计报表的编制第三部分 基础会计综合模拟实验 一、实验目的与要求 二、企业会计核算基本资料 三、要求 四、程序与方法 五、账簿登记的方法及其示例 六、企业经济业务原始凭证资料(记录经济业务的原始凭证) 七、实验用账、证、表、单资料参考文献

<<基础会计实验教程>>

章节摘录

插图：第一部分 基础会计实验规范实验规范一 会计基础工作规范一、会计书写规范（一）会计书写基本规范
会计书写规范是指会计人员在反映经济业务活动的过程中，对记录的数字和文字的一种规范化书写及书写方法的要求。

会计工作离不开书写，规范化书写也是衡量一个会计人员素质高低的标准。

会计书写的内容由阿拉伯数字的书写、数字大写及汉字书写等部分构成。

在一些企业里，有时需用外文记账，外文字母的书写也应当规范。

会计书写基本规范的要求是：正确、规范、清晰、整洁、美观。

（1）正确。

指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来。

（2）规范。

指对有关经济活动的记录书写一定要符合财经法规和会计制度的规定。

无论是记账、核算、分析，还是编制财务报告，都要严格按书写规范书写，文字以国务院公布的简化汉字为标准，数字按规范要求书写。

（3）清晰。

指字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然，无模糊不清之感。

（4）整洁。

指账面干净、清洁，文字、数字、表格条理清晰，整齐分明。

书写字迹端正，大小均匀，无参差不齐及涂改现象。

（5）美观。

尽量使结构安排合理，字迹流畅、大方，给人以美感。

会计工作人员一般都要有两枚名章，一枚方形姓名章，用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章；另一枚为小长方形姓名章，用于更正数字。

在凭证、账簿、报表上盖名章时，一般用红色印泥。

在各种会计资料上签名时，要签姓名全称。

<<基础会计实验教程>>

编辑推荐

<<基础会计实验教程>>

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>