

《会计专业技能训练教程》

图书基本信息

书名：《会计专业技能训练教程》

13位ISBN编号：9787543812826

10位ISBN编号：7543812827

出版时间：2007-7

出版社：湖南人民出版社

作者：湖南省教科院职业教育与成人教育研究所 编

页数：95

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《会计专业技能训练教程》

内容概要

《会计专业技能训练教程(第1册会计基础)》以教育部制定的中等职业学校会计专业教学指导方案为基本依据,以财政部颁布的新企业会计准则体系为基础,以“适应时代要求、体现职业特色,着眼能力培养,精简教学内容”为修订指导思想,以“与财税制度改革接轨、与会计从业资格证书考试内容接轨、与会计电算化接轨”为修订基本原则编写。

为适应我国市场经济体制快速发展对会计信息多元化的需要,2006年初财政部发布了与国际会计准则趋同的企业会计准则体系,包括1项基本会计准则、38项具体会计准则和32项会计准则应用指南,这一准则体系的颁布标志着我国对会计事项的处理标准又进入了一个崭新的时代。

为及时更新会计专业教学内容,提高专业教学质量,我们组织了部分具有丰富教学经验和对准则体系有深刻理解的教师重新编写了会计专业的系列教材,供我省财经类中等职业教育和五年制高等职业教育的學生使用。

章节摘录

插图：（三）具体操作步骤：1.根据长进企业发生的经济业务，审核所附的原始凭证，并将原始凭证裁剪下；2.根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，并随时登记序时账和明细账（原则上一笔经济业务编制一张记账凭证，同时将裁剪下的原始凭证，附在记账凭证后。）；3.按照业务的顺序将填制的记账凭证编号；4.定期根据记账凭证编制科目汇总表；5.将记账凭证按顺序进行整理。（四）具体要求：1.记账凭证可采用收款凭证、付款凭证及转账凭证，也可采用通用的记账凭证；2.要求用蓝黑墨水按规定的要求进行填写，若发生错误，应采用正确的更正方法进行更正；3.科目汇总表可10天或15天汇总编制一次；4.审核原始凭证的内容是否与记账凭证一致；5.审核记账凭证填制是否正确，内容是否齐全，有关人员是否签章；6.填写凭证封面，将凭证折叠整齐。7.部分经济业务的原始凭证需自己填制。

第三步：登记总账及有关的明细账（一）目的：通过实践，了解账簿的种类，掌握日记账的登记方法、总账与明细账的平行登记方法及错账更正的方法。（二）资料：编制的各种记账凭证及有关原始凭证。（三）具体操作：

《会计专业技能训练教程》

编辑推荐

《会计专业技能训练教程(第1册会计基础)》是由湖南省中等职业学校教材审定与遴选委员会审定通过

。

精彩短评

1、和教材还是配套的

《会计专业技能训练教程》

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：www.tushu111.com