

《基础会计》

图书基本信息

书名：《基础会计》

13位ISBN编号：9787504580481

10位ISBN编号：7504580481

出版时间：2009-10

出版社：中国劳动社会保障出版社

页数：285

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

《基础会计》

前言

为了满足全国高等职业院校教学改革的需要，我办组织一批教学经验丰富、实践能力强的专业教师与从事会计及相关工作的专家，共同研究了企业的出纳、会计等工作岗位的要求，确定了会计电算化专业的培养目标，构建了专业课程体系。在此基础上，组织编写了会计电算化专业系列教材，包括《企业经营管理基础》《基础会计》《财务会计实务》《成本会计实务》《纳税筹划与申报实务》《会计电算化》《财务管理》《审计实务》。本系列教材的内容包含了生产经营活动中的各类单据、凭证、账簿等会计业务对象，会计核算、成本计算、纳税计算与申报、财务管理、审计等基本理论、方法与原则，以及相关的业务操作规范。这些内容的选取紧贴会计电算化专业的培养目标和教学实际情况，并参考了《会计从业资格》《助理会计师》《助理审计师》的考核要求，同时还符合2007年正式实施的《企业会计准则——基本准则》及相关文件对会计行业的新要求，使教材具有很强的实用性、针对性和先进性。本系列教材贯彻了任务驱动的编写思路，选择企业出纳、会计、纳税、审计等岗位的典型业务为任务，按照以能力培养为主线、相关知识为支撑的模式安排教学内容，做到“理论学习有载体，技能训练有实体”，有利于激发学生的学习兴趣，提高教学效果。在教材的编写过程中，有关高等职业技术学院和企业给予了大力支持，教材的主编、参编、主审等做了大量的工作，在此一并表示感谢！同时，恳切希望广大读者对教材提出意见和建议，以便修订时加以完善。

《基础会计》

内容概要

《基础会计(财经类)》为国家级职业教育规划教材，由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。全书共分为七个模块，包括：会计建账、会计记账、会计算账、会计过账、会计报账、会计核算工作组织、会计电算化应用。

《基础会计(财经类)》以一个生产型企业在一个会计周期内的完整会计活动为载体，以企业会计建账、记账、算账、过账、报账等会计工作过程为主线设计教材模块，以会计人员的典型业务为任务来组织教学内容。《基础会计(财经类)》通过“做中学，学中练”的方式，既介绍了会计工作的基础原理、基本方法和步骤，又反复强化学生的凭证处理、会计分录编制、会计账户运用等基本技能，使其熟悉和掌握企业会计活动的真实过程。《基础会计(财经类)》结合了大量的实例，好学易懂。

《基础会计(财经类)》可作为高等职业技术学院会计电算化专业教材，也可作为本科院校举办的职业技术学院、成人教育与会计相关的专业教材，或作为从事会计工作人员的参考书，自学用书。

《基础会计(财经类)》由李春友（模块一、附录、模块四），李莉、钟淑萍（模块二），孙敬平（模块三、模块四），黄容、刘建平（模块五），周平（模块六），陈如同（模块七）编写。李春友任主编，孙敬平任副主编；李树晗任主审。

《基础会计》

书籍目录

模块一 会计建账任务1 会计机构和会计岗位设置任务2 选购会计需用物品任务3 新组建企业建账任务4 新年度开始建账模块二 会计记账任务1 原始凭证的填制与审核任务2 记账凭证的填制与审核任务3 会计分录的编制模块三 会计算账任务1 资本金进入企业的核算任务2 企业供应过程的核算任务3 企业生产过程的核算任务4 企业销售过程的核算任务5 企业财务成果的核算模块四 会计过账任务1 过日记账任务2 过明细分类账任务3 过总分类账模块五 会计报账任务1 会计对账任务2 会计调账任务3 会计结账任务4 资产负债表、利润表的月报表编制模块六 会计核算工作组织任务1 会计核算形式任务2 会计核算工作组织模块七 会计电算化应用任务1 初始设置任务2 凭证处理任务3 账簿管理任务4 期末处理附录1 会计档案整理附录2 账户按用途和结构分类及其应用

2. 会计人员职业道德要求 《会计基础工作规范》将会计人员的工作规范概括为24个字：爱岗敬业，熟悉法规，依法办事，客观公正，搞好服务，保守秘密。

(1) 爱岗敬业。要求会计人员热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事的工作要求。

(2) 熟悉法规。要求会计人员熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

(3) 依法办事。要求会计人员按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求开展会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

(4) 客观公正。要求会计人员办理会计事务应当实事求是，客观公正。

(5) 搞好服务。要求会计人员熟悉本企业的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善企业内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密。要求会计人员保守本企业的商业秘密。除法律规定和企业领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露企业的会计信息。

任务实施 李明根据钱经理的指示，除认真研读了《会计法》《会计基础工作规范》以外，还了解到成功科技有限公司的下列情况：

1. 成功科技有限公司是按《公司法》设立的、业务规模适中的、专门生产xsY1型与xsY2型产品的生产经营型有限责任公司（为增值税一般纳税人），自主经营，自我管理，独立核算，自负盈亏。

2. 成功科技有限公司的会计机构称为财务部，财务部经理叫钱峰，是一位专业能力、管理能力都很强的高级会计师、注册会计师。

3. 成功科技有限公司财务部共设有会计机构负责人、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、会计电算化、档案管理等12个岗位，配有6名会计人员。其中，工资与成本费用核算、资金核算与往来结算、财务成果核算与总账报表、财产物资核算与会计电算化岗位合并，档案管理则指定负责总账的会计和其他会计协管。基本岗位分配如下：

财务部经理钱峰为会计主管，兼任稽核；总账由会计张勇担任，兼任审核；财产物资核算与会计电算化由会计侯武担任，兼任记账；出纳由李明担任；工资与成本费用核算由会计吴为担任，兼任相应业务的制单、记账；资金核算与往来结算由会计王红担任，兼任相应业务的制单、记账。

4. 通过了解情况，李明感受到财务科事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查，会计工作秩序井然，工作效率高。

《基础会计》

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:www.tushu111.com