

<<会计岗位综合实训>>

图书基本信息

书名：<<会计岗位综合实训>>

13位ISBN编号：9787040147315

10位ISBN编号：7040147319

出版时间：2004-6

出版时间：高等教育出版社

作者：孙万军 主编

页数：315

字数：320000

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>

<<会计岗位综合实训>>

前言

《会计岗位综合实训》是新世纪高职高专教改‘项目成果教材，是按照财政部2001年颁布的《企业会计制度》和2001年以来颁布的《内部会计控制规范》的要求，为全国高职高专院校会计及相关专业的学生而编写的。

本教材采用了“模拟企业会计职能岗位”、“仿真企业会计处理流程”的设计思想，以模拟企业典型业务为主线，采取分岗位操作，设计了从建立账簿开始，到填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查，一直到编制财务会计报告完成会计核算工作全过程的综合训练，强调了会计主管、稽核、出纳、会计核算各岗位之间的业务传递及内部控制关系。

本套教材包括“文字教材”和“光盘课件”两部分。

其中文字教材主要内容包括实训的目的、要求、环境、学习策略，会计案例框架和80笔具体经济业务资料，以及分岗操作指导；光盘课件主要内容包括分岗操作指导、多媒体演示（生动、形象、直观）、仿真模拟训练和参考答案。

本套教材以会计岗位职业能力训练为导向，让学生通过运用手工和计算机操作手段，根据模拟会计资料采取分岗位进行综合实训，增强学生对会计专业知识的理解和感性认识，提高学生会计业务综合处理能力，使学生树立分工协作意识和培养学生良好的会计人员职业道德。

本套教材突出体现了高等职业教育特色，并在以下几方面有所创新：第一，学习模式。

采用以学生为主体的协作式学习模式，通过“角色扮演”、“协同”、“伙伴”、“竞争”和“课堂讨论”等形式，激发学生的学习兴趣。

采用分组和角色轮换方式进行综合实训，通过分组策略和协作任务，达到按照会计岗位的要求进行综合实训的目的。

第二，案例设计。

案例描述采用会计案例框架和具体经济业务资料相结合的形式，前者给出明确的要求，为设计具体案例提供方案；后者描述企业真实会计业务的全貌，将会计系统置于企业系统中，考察会计数据的实际来源。

第三，指导过程。

教材中具有详细的实训指导过程，包括分岗操作流程指导、原始凭证填制指导以及分角色业务处理操作指导。

特别是创作了一套比较完善的会计分岗业务处理流程图，为指导分岗操作提供了直观的图表工具。

第四，实训手段。

在案例设计和实训指导等方面，充分兼顾了运用手工操作和计算机操作两种方式的需要，既可全部采用手工操作完成实训任务，也可部分采用手工操作、部分采用计算机操作完成实训任务，还可全部采用计算机操作完成实训任务。

第五，媒体形式。

采用传统纸介质文字教材和多媒体课件结合的形式，文字教材和光盘课件相互配合、相互补充，全方位提供会计分岗综合实训的教学资源。

<<会计岗位综合实训>>

内容概要

本书是新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目成果，是由有关教育部高职高专教育教学改革试点院校编写的。

本教材按照财政部颁布的会计准则、制度、规范并结合企业会计实际工作编写，以模拟企业典型业务为背景，采取分岗位操作，进行会计核算工作全过程的综合训练，体现了“模拟企业会计职能岗位”、“仿真企业会计处理流程”的设计思想。

本教材包括“文字教材”和“光盘课件”两部分。

其中文字教材主要内容包括实训的目的、要求、环境、学习策略，会计案例框架和具体经济业务资料，以及分岗操作指导；光盘课件主要内容包括分岗操作指导、动画演示、仿真模拟训练及参考答案。本教材突出体现了高等职业教育特色，特别是在学习模式、案例设计、指导过程、实训手段和媒体形式等方面具有一定的创新。

《会计岗位综合实训》适用于全国高职高专院校会计及相关专业的学生，也可作高等本科院校及成人院校相关专业的教材。

<<会计岗位综合实训>>

书籍目录

- 第一章 总论
 - 第一节 会计分岗综合实训的目的和要求
 - 第二节 会计分岗综合实训的环境
 - 第三节 会计分岗综合实训的组织
- 第二章 会计案例框架
 - 第一节 企业概况
 - 第二节 内部会计制度
 - 第三节 期初建账要求
 - 第四节 日常经济业务类型
 - 第五节 期末账项调整及相关事项处理
- 第三章 会计分岗业务处理流程
 - 第一节 概述
 - 第二节 一般会计业务处理流程
 - 第三节 资金结算业务处理流程
 - 第四节 购销存会计业务处理流程
 - 第五节 成本费用会计业务处理流程
 - 第六节 其他业务会计处理流程
- 第四章 原始凭证填制实训指导
 - 第一节 银行结算凭证
 - 第二节 收据与发票
 - 第三节 其他
- 第五章 会计分岗综合实训指导
 - 第一节 制单会计实训指导
 - 第二节 记账会计实训指导
 - 第三节 出纳人员实训指导
 - 第四节 会计主管实训指导
- 第六章 企业经济业务
 - 第一节 日常经济业务
 - 第二节 期末账项调整
 - 第三节 银行存款及应收账款清查
- 附录 会计报表与纳税申报表
- 主要参考文献

<<会计岗位综合实训>>

章节摘录

1. 会计机构负责人或会计主管岗 会计机构负责人或者会计主管人员要根据国家法规制度, 制定企业内部财务会计制度, 制定本单位办理会计事务的具体办法; 组织筹集资金, 节约使用资金, 组织编制本单位资金的筹集计划和使用计划, 并组织实施; 提出财务报告, 对会计数据进行分析, 汇报财务工作; 组织进行企业经营活动分析, 参与拟订经济计划、业务计划, 考核并分析预算与财务计划的执行情况, 参与经营决策; 组织会计人员学习, 考核调配人员。

在使用计算机进行会计核算的情况下, 会计主管可兼任电算化主管及数据分析岗位的工作, 负责协调计算机及会计软件系统的运行工作, 负责对计算机内的会计数据进行分析。

2. 会计稽核岗 会计稽核人员负责对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行合法性、合理性、合规性审核, 包括事前审核和事后复核。

在使用计算机进行会计核算的情况下, 会计稽核人员可兼任电算审查, 负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核, 对打印输出的账簿、报表进行确认; 负责监督计算机及会计软件系统的运行, 防止利用计算机进行舞弊。

3. 出纳岗 出纳人员按规定办理货币资金支付手续, 负责登记现金日记账及银行存款日记账; 负责保管库存现金、有价证券, 并保管部分印章。

在使用计算机进行会计核算的情况下, 负责现金账、银行账管理工作, 具有出纳签字权、现金和银行存款日记账的查询及打印权、资金日报查询权、支票登记权以及与银行对账有关的操作权限。

4. 会计核算各岗 会计核算各岗位人员的主要工作内容包括对货币资金、采购与付款、销售与收款、存货核算、工资核算、固定资产核算、成本费用、投资、筹资和捐赠等经济业务的会计核算。

会计核算首先由会计人员对经审核员审核过的原始凭证判断其经济业务性质, 并据此填制记账凭证。然后由记账会计登记有关会计账簿。

使用计算机进行会计核算的情况下, 会计核算岗人员可兼任软件操作岗位的工作, 负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据, 操作会计软件登记机内账簿, 输出记账凭证、会计账簿、会计报表等。

5. 总账报表岗 总账报表人员采用一定的会计核算程序, 编制总分类账, 根据结账之后的总账和明细账, 编制财务会计报告并进行财务分析。

6. 会计档案管理岗 会计档案管理人员按规定管理各种会计档案, 包括会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料及会计软件文档等, 负责归档、装订、存放和保管等工作。

<<会计岗位综合实训>>

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>