

<<中小企业会计实训>>

图书基本信息

书名：<<中小企业会计实训>>

13位ISBN编号：9787040180527

10位ISBN编号：7040180529

出版时间：2006-1

出版时间：高等教育出版社

作者：杨蕊

页数：291

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>

<<中小企业会计实训>>

前言

自财政部1993年颁布《企业会计准则》以来,我国的会计工作就不断地向国际惯例靠拢,随着我国加入WTO,我国经济将进一步融入世界经济大循环,对此,我国必须加快完善会计制度,提高会计人员的业务水平。

可以预见,中国的会计事业将面临一个大发展,而会计人才的培养在很大程度上取决于会计教育水平。

当前,职业教育正呈现多元化格局发展:联合办学、“3+2”高职、对口升学、五年一贯制等多种形式的培养模式,使得职业教育焕发了前所未有的生机。

为进一步贯彻党的十六大和全国职业教育工作会议的精神,坚持以就业为导向,以能力为本位,面向市场、面向社会,适应经济社会发展和产业结构调整,以及落实《2004-2007年职业教育教材开发编写计划》(教职成引函[2004]13号)中提出的教材编写任务和要求,根据教职成[2002]2号文件中“专业课程应当按照相应职业岗位(群)的知识、能力要求设置,突出其综合性和实践性”的精神,高等教育出版社组织四川、江苏、武汉、安徽、江西、上海、湖南、北京等十几个地区的行业专家、职业学校骨干教师,研讨五年制高职会计专业发展方向,提出五年制高职会计专业培养目标,并将其定位在学生综合技术应用能力的培养上,强调复合知识的运用和实践,注重会计人员今后的自我生存、应变和发展,以适应不断变化的会计人才市场和会计职业资格。

在此基础上,研究确定了五年制高职会计专业核心课程和相关方向课程设置,制定了五年制高职会计专业教学方案。

在教材建设方面,除了理论性教材的编写外,高职教材还要突出案例、技能教材的编写;在学习内容、教学组织、教学评价等方面力求给教师和学生提供选择和创新的空間,构建开放的课程体系,适应学生个性化发展的需要,用灵活的课程结构和学分制管理制度满足教学需要。

五年制高职会计专业教材体系分为专业基础课程教材、专业核心课程教材、相关方向课程教材及相关实训课程教材四个部分:(1)专业基础课程教材,包括:《会计基本技能》、《基础会计》、《统计原理》、《财政与金融基础》、《经济法基础》、《税收基础》、《经济学基础》、《企业管理基础知识》。

(2)专业核心课程教材,包括:《初级财务会计》、《会计信息系统应用(分财务篇、购销存篇两部分)》、《关系型数据库技术》、《税收筹划》、《税收代理》、《中级财务会计》、《财务报表分析》、《财务管理实务》、《管理会计》、《审计实务》。

(3)相关方面课程教材,包括:《成本会计》、《工业企业会计》、《商品流通企业会计》、《政府与非营利组织会计》、《农业会计》、《银行会计》、《商品学基础》、《市场营销基础》、《电子商务基础》、《证券基础》、《保险基础》、《国际贸易基础知识》、《会计英语》等。

(4)相关实训课程教材,包括:《收银实务》、《出纳实务》、《纳税实务》、《中小企业会计实训》、《会计综合实训》、《Excel在会计中应用》、《推销实务》、《国际贸易实务》、《模拟公司组建运作实训》、《模拟库管员岗位实训》、《模拟工商登记实训》、《模拟银行业务实训》等。

在教材编写中,力求体现职业教育教材的特点,努力把提高学生的职业能力放在突出的位置,加强实践性教学环节,使学生成为企业迫切需要的中高级会计人员和高素质劳动者。

<<中小企业会计实训>>

内容概要

《中小企业会计实训》是五年制高职会计专业教育部推荐教材，是根据《小企业会计制度》和最新颁布的会计准则、内部会计控制规范、税务、金融及《公司法》等法律法规编写而成的。

《中小企业会计实训》首先对会计实践教学环节提出实训的基本内容、形式和要求，然后按照建立账簿体系、日常业务核算、报表编制的会计工作顺序来指导学生开展会计实训，体现了示范引路性、实践导向性的教学思路，以达到加强技能性和实践性教学的目的。

《中小企业会计实训》配有多媒体教学课件，由会计实训指导、模拟案例参考答案及相关财经法规知识三个部分组成，为教学操作演示、提高学生操作能力提供便利条件。

《中小企业会计实训》既可作为五年制高职、中等职业学校会计专业及相关财经、商贸类专业教学用书，也可作为会计人员岗位培训或继续教育培训用书。

<<中小企业会计实训>>

书籍目录

第一章 概述第一节 会计实训的目的和要求一、会计实训的目的二、会计实训的要求第二节 会计实训的形式与组织一、会计实训的形式二、会计实训的组织第三节 会计实训的安排与考核一、会计实训的安排二、会计实训的考核第二章 建立账簿体系实训第一节 实训说明一、知识准备二、实训建议第二节 建立账簿体系实训目的实训任务实训步骤实训指导（一）账簿体系（二）账簿启用登记表（三）账户目录（四）粘贴账户标签（口取纸）（五）粘贴印花税票（六）账簿的装订与保管（七）建立总账（八）建立日记账（九）建立明细账第三章 日常业务核算实训第一节 实训说明一、知识准备二、实训建议第二节 工业企业日常业务核算实训目的实训任务实训步骤实训指导（一）筹资业务核算（二）投资业务核算（三）销售与应收款项业务核算（四）采购与应付款项业务核算（五）存货业务核算（六）成本费用业务核算（七）利润及利润分配业务核算（八）登记总分类账（九）对账与结账（十）会计档案整理与归档第三节 商品流通企业日常业务核算实训目的实训任务实训步骤实训指导第四章 报表编制实训第一节 实训说明一、知识准备二、实训建议第二节 报表编制实训目的实训任务实训步骤实训指导（一）资产负债表编制方法（二）利润表编制方法（三）现金流量表编制方法（四）应交增值税明细表编制方法（五）会计报表装订第五章 计算机会计实训第一节 实训说明一、知识准备二、实训建议第二节 设置企业基础信息一、建立总账工作簿二、建立会计科目及余额工作表三、设置会计科目四、输入期初余额第三节 凭证处理一、建立记账凭证清单二、填制记账凭证清单第四节 记账一、计算本期发生额二、计算余额三、计算合计数四、生成总账五、生成明细账第五节 编制会计报表一、资产负债表二、利润表第六章 模拟工业企业案例一、模拟企业概况二、模拟企业内部会计制度三、2006年12月账户期初余额四、2006年12月经济业务资料第七章 模拟商品流通企业案例一、模拟企业概况二、模拟企业内部会计制度三、2006年12月账户期初余额四、2006年12月经济业务资料

<<中小企业会计实训>>

章节摘录

《中小企业会计实训》是以中小工业企业和商品流通企业常见经济业务为主线，通过建立账簿、审核和填制原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查，到编制会计报表等一系列的会计工作，使学生熟悉中小企业各项经济业务的业务流程、在手工或计算机操作情况下会计核算工作的全过程，以及各个会计工作岗位的职责和工作内容，从而培养学生的职业道德、职业技能和职业素质的一门课程。

第一节 会计实训的目的和要求 一、会计实训的目的 通过会计实训，培养学生会计业务处理能力，使其能够比较系统地练习中小企业会计核算的基本程序和具体操作方法，加强学生对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，达到理论知识与会计实务的统一；培养学生严谨的工作态度和敬业精神；提高记账、算账、报账等实际操作的动手能力，为他们毕业走上工作岗位后，缩短“适应期”，胜任工作，打下坚实的基础。

本实训教材分别以某工业企业和商品流通企业为背景，以典型业务为主线，设计了从建账到日常会计核算、计算产品成本、计算净利润，并进行利润分配到最后编制会计报表全部过程的会计资料。通过实际操作，不仅使学生掌握填制和审核原始凭证、记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法，而且能够亲身体会出纳员、财产物资核算员、工资核算员、资金核算员、往来结算员、成本费用核算员、财务成果核算员、总账报表员、稽核员、档案管理员、会计主管人员等会计工作岗位的具体工作，从而对企业的会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识，最终达到对会计理论和方法融会贯通的目的。

二、会计实训的要求 (1) 上实训课前，学生应提前阅读本实训教材及其配套多媒体教学课件的有关内容，明确每个实训的目的、步骤及应完成的任务，并结合基础会计。

、企业财务会计、成本会计等课程认真进行预习。

(2) 在实训过程中，教师应向学生讲明如何具体执行《会计法》、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》，以及企业会计准则的具体内容、税务和金融有关法规，学习各项费用的有关规定、范围及标准，加强学生政策法制观念。

(3) 全部实训要求使用统一模拟会计凭证、账页及会计报表格式。

<<中小企业会计实训>>

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>