

<<模拟公司财务会计实训>>

图书基本信息

书名：<<模拟公司财务会计实训>>

13位ISBN编号：9787040211146

10位ISBN编号：7040211149

出版时间：2007-7

出版时间：徐俊 高等教育出版社 (2007-07出版)

作者：徐俊

页数：273

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>

<<模拟公司财务会计实训>>

前言

2004年全国职业教育工作会议指出,提高职业教育质量的关键在于切实加强技能性和实践性环节;必须积极推进职业教育的校企合作,促进职业教育人才培养模式的改革。

岗位实训就是完成学校教育与实际工作运用的重要纽带。

长期以来,职业院校会计专业实践性教学模式陈旧,重会计核算体系的完整,轻岗位能力的针对性培训,会计模拟实验室功能与教室功能没有本质区别,学生对各个会计岗位的工作任务、业务流程,特别是跨岗位、跨企业主体的工作关联缺乏清晰的认识,缺乏具体的办事能力。

因此,为了满足会计实训课程教学的需要,根据2005年1月1日执行的《小企业会计制度》、2007年1月1日执行的《企业会计准则》以及最新税务、金融等法规制度,结合职业院校学生的特点,我们编写了本书。

本书从会计实际工作环节出发,围绕出纳、存货核算、往来核算、工资核算、固定资产核算、费用核算、收入与利润核算、总账报表核算等会计岗位开展会计实训,并提出指导性实训建议,其特色是:(1)仿真性:按照仿真企业流程、模拟职业岗位的理念,构建本书内容体系,将实训作为仿真企业全部业务流程中的一个环节进行设计。

(2)体例新:通过模拟一个小型企业财务部门的岗位设置及其任务分配实境,模块式地构架教材体系,形成任务驱动式的实训教学模式,从而使学生每完成一个岗位实训模块便能掌握该岗位所要求的实际工作能力。

(3)创新性:现有会计模拟实训教材往往只注重一笔业务由原始凭证—记账凭证—登记账簿—编制报表的簿记系统“线性式”训练,未能揭示该笔业务的岗位归属以及与会计部门其他岗位、与企业内部相关部门、与企业外部相关部门的工作联系。

本书将在此形成突破,从而构建起一种多层面、立体化的岗位能力实训模式,同时,兼顾本专业学生的核算能力与事务处理能力。

(4)立体化:为了确保实训质量,本教材配有多媒体课件。

(5)灵活性:本书既可与相关会计教学内容配套使用,也可单独作为实训教材使用;既可与模拟公司综合实训衔接,也可单独使用;既可作为职业院校财经商贸类专业学生实训指导用书,也可作为财会人员职场训练用书。

本书由武汉财政学校徐俊担任主编。

具体分工是:徐俊负责业务流程图的绘制,并负责文字总纂;韩林负责全书证账表的绘制;程红燕负责第1、2单元业务内容的设计;湖北双环房地产开发公司高级会计师倪卫民负责会计岗位规划和业务处理流程的拟定。

北京财贸职业学院沈宝燕、陈凌对教材体系和文字进行了调整和修改,并补充第1~3章的内容。

教育部职业教育与成人教育司聘请北京财贸职业学院乔梦虎、杨蕊对全书进行了审阅。

本书在编写过程中,曾得到武汉财政学校领导及有关同志的大力支持和帮助,同时,还参阅了许多近年来出版的会计实训教材,在此一并致谢。

本书的编写虽然力求切合实际,但由于作者水平有限,时间紧迫,书中难免有不妥之处,敬请读者给予批评指正。

<<模拟公司财务会计实训>>

内容概要

《模拟公司财务会计实训》是教育部职业教育与成人教育司推荐的财经商贸类职业培训用书，是根据2005年1月1日执行的《小企业会计制度》、2007年1月1日执行的《企业会计准则》以及最新税务、金融等法规制度编写而成的。

<<模拟公司财务会计实训>>

书籍目录

第1单元 实训准备 1 模拟公司财务会计实训概述 1.1 模拟公司财务会计实训特点 1.2 模拟公司财务会计实训目的 1.3 模拟公司财务会计实训组织与要求 1.4 模拟公司基本概况 1.5 2007年6月经济业务资料 1.6 模拟公司财务会计实训建议 2 会计职业素质和基本技能 2.1 会计人员从业资格 2.2 会计人员的职业道德 2.3 会计人员的工作权限 2.4 会计数字的书写 2.5 珠算的加减法 2.6 计算器的应用 2.7 会计凭证整理与装订第2单元 分岗实训 3 出纳岗位实训 3.1 出纳岗位职责 3.2 现金管理有关规定 3.3 银行存款管理有关规定 3.4 识别人民币的真伪 3.5 点钞技术 3.6 日记账的设置 3.7 业务处理实训 4 存货核算岗位实训 4.1 存货核算岗位职责 4.2 外购存货入账价值的确定 4.3 数量金额式明细账的登记 4.4 加权平均法 4.5 业务处理实训 5 往来核算岗位实训 5.1 往来核算岗位职责 5.2 应收账款入账价值的确定 5.3 坏账损失与坏账准备 5.4 应付账款入账时间的确定 5.5 业务处理实训 6 工资核算岗位实训 6.1 工资核算岗位职责 6.2 职工薪酬的主要内容 6.3 业务处理实训 7 固定资产核算岗位 7.1 固定资产核算岗位职责 7.2 固定资产核算与管理 7.3 业务处理实训 8 费用核算岗位 8.1 费用核算岗位职责 8.2 期间费用的内容 8.3 业务处理实训 9 收入与利润核算岗位实训 9.1 收入与利润核算岗位职责 9.2 《企业会计准则——收入》的有关内容 9.3 收入的分类与范围 9.4 商品销售收入的确认 9.5 业务处理实训 10 总账报表核算岗位实训 10.1 总账报表核算岗位职责 10.2 记账凭证的填制 10.3 总分类账的登记 10.4 会计报表的编制第3单元 综合实训 11 模拟公司财务会计综合实训 11.1 人的气质类型与工作态度的关系 11.2 综合实训资料附 训练用纸

<<模拟公司财务会计实训>>

章节摘录

3.6 日记账的设置 现金日记账由出纳人员根据审核后的收付款凭证，按照业务发生的先后顺序逐日逐笔登记。

每天业务终了时，出纳员要结出本日收入合计、本日支出合计和本日余额，同时还应将账面余额与库存现金余额进行核对，保证账款相符。

1. 现金日记账的设置与登记 企业创立开始经营时，为了加强现金收支管理，出纳员必须及时设置现金日记账，逐笔登记现金的收、付、存的情况。

(1) 认真审核收、付款记账凭证的内容。

(2) 日记账中的日期：应与记账凭证上所记录的经济业务日期一致。

(3) 凭证号数：应填制记账凭证的种类和号码，证明登记账簿的依据。

(4) 摘要：简明扼要地记录经济业务的内容。

(5) 对方科目：填入对应账户的名称，表示业务的来龙去脉。

(6) “借方栏”、“贷方栏”：将记账凭证中的金额登记到现金日记账相应方向的金额栏中。

现金增加登记到“借方”，现金减少登记到“贷方”。

(7) “余额”： $\text{本日余额} = \text{本日初余额} + \text{本日收入发生额合计} - \text{本日支出发生额合计}$ ，

2. 银行存款日记账的设置与登记 银行存款日记账是由出纳人员根据银行收款凭证、银行付款凭证和超过库存现金限额送存银行的现金付款凭证，按时间先后顺序逐日逐笔登记的账簿。

银行日记账一般采用订本式账簿，账页采用“三栏式”即“收入”（借方）、“付出”（贷方）和“结存”三栏。

其格式与现金日记账格式相同。

银行存款日记账的“年、月、日”、“凭证号数”、“摘要”、“对方科目”等栏，根据已加盖“银行收讫”和“银行付讫”的收付款凭证的收付时间、凭证编号、经济业务主要内容以及对应科目登记。

“借方”栏根据银行收款凭证收入的金额登记，“贷方”栏根据银行付款凭证付出的金额登记。

每日终了，应结出本日收付发生额及余额，以便掌握每日银行存款的结存数，并定期与银行转来的对账单核对，以保证账实相符；每月终了，还应结出本月收付发生额及余额，并与总账核对，以保证账账相符。

银行存款日记账的格式和登记方法与现金日记账相同。

3. 日记账对账与结账 日记账要做到日清月结，每日要结出余额，以便于与实存结存数进行核对；月末要结出本月发生额及月末余额，并在发生额及余额栏下方画一条单红线，表示已结账。

每年年末需要计算本年度借方发生额合计、贷方发生额合计及年末余额，并将年末余额结转到下年度新的日记账的年初余额栏中。

出纳员在将上一年的旧账对账、结账完毕，要及时地将日记账交由档案人员造册归档，并登记“会计账簿归档登记表”，以明确责任。

<<模拟公司财务会计实训>>

编辑推荐

这本由徐俊主编的《模拟公司财务会计实训》从会计实际工作环节出发，围绕出纳、存货核算、往来核算、工资核算、固定资产核算、费用核算、收入与利润核算、总账报表核算等会计岗位开展会计实训，并提出指导性实训建议，具有仿真性、体例性、创新性、立体化、灵活性等特色。

<<模拟公司财务会计实训>>

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>