第一图书网, tushu007.com

<<会计模拟实验教学指导>>

图书基本信息

书名：<<会计模拟实验教学指导>>

13位ISBN编号：9787302294252

10位ISBN编号：7302294259

出版时间：2012-9

出版时间：清华大学出版社

作者：刘平

页数：112

字数：175000

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

第一图书网, tushu007.com

<<会计模拟实验教学指导>>

内容概要

《会计模拟实验教学指导(工业企业高职高专经管类实践与应用型规划教材)》(作者刘平)是《会计模拟实验教程(工业企业)》的配套教材，配合会计模拟实验教学进度，引导学生对必备的会计知识加深理解和系统掌握，按照会计工作过程打破课程界限归纳和总结操作要点，指导会计模拟实验的具体操作。

《会计模拟实验教学指导(工业企业高职高专经管类实践与应用型规划教材)》在编写过程中突出会计实务的操作过程，注重培养学生的动手操作能力，体现了会计工作的真实性、完整性、系统性，突出了会计教学的实践性、应用性和综合性。

本书既可与《会计模拟实验教程(工业企业)》配套使用，也可单独作为各类院校会计、财务管理、会计电算化等专业的教辅材料，还可作为会计、财务人员及业务人员业务培训的学习资料。

第一图书网, tushu007.com

<<会计模拟实验教学指导>>

书籍目录

第1章 会计工作书写技能
1.1 会计工作书写规范
1.1.1 会计书写规范
1.1.2 数码字书写规范
1.1.3 文字书写规范
1.2 会计大小写金额的标准写法
1.2.1 小写金额的标准写法
1.2.2 大写金额的标准写法
1.3 会计摘要书写
1.3.1 会计摘要应用范围
1.3.2 会计摘要语言形式
1.3.3 会计摘要书写及常用术语符合
第2章 会计模拟实验必备基础知识
2.1 建账
2.1.1 会计科目的设置
2.1.2 账簿的设置
2.1.3 建账具体方法
2.2 原始凭证的填制和审核
2.2.1 原始凭证的种类
2.2.2 原始凭证的填制
2.2.3 原始凭证的审核
2.3 记账凭证的填制与审核
2.3.1 记账凭证的种类
2.3.2 记账凭证的填制
2.3.3 记账凭证的审核
2.4 登记账簿
2.4.1 登记账簿的基本要求与注意事项
2.4.2 总账的登记方法
2.4.3 日记账的登记方法
2.4.4 明细账的登记方法
2.5 对账和结账
2.5.1 对账
2.5.2 结账
2.5.3 错账的查找与更正
2.6 编制财务报告
2.6.1 财务报告的有关要求
2.6.2 资产负债表的编制
2.6.3 利润表的编制
2.6.4 现金流量表的编制
2.6.5 所有者权益(或股东权益)变动表编制
2.6.6 财务报告附注编制
2.6.7 财务报表分析
2.7 会计资料整理与装订
2.7.1 会计档案管理
2.7.2 会计凭证整理与装订

第一图书网, tushu007.com

2．7．3 会计账簿整理与装订
2．7．4 财务报告及其他资料整理与装订
第3章 资产业务核算操作
3．1 货币资金业务核算操作
3．1．1 现金结算业务核算操作
3．1．2 银行转账结算业务核算操作
3．2 存货业务核算操作
3．2．1 存货采购业务核算操作
3．2．2 存货入库业务核算操作
3．2．3 存货发出业务核算操作
3．3 固定资产和无形资产业务核算操作
3．3．1 固定资产业务核算操作
3．3．2 无形资产业务核算操作
3．4 投资业务核算操作
3．4．1 交易性投资业务核算操作
3．4．2 长期投资业务核算操作
3．5 资产减值准备业务核算操作
3．5．1 坏账准备业务核算操作
3．5．2 存货跌价准备业务核算操作
第4章 权益业务核算操作
4．1 筹资业务核算操作
4．1．1 借入资金业务核算操作
4．1．2 所有者权益业务核算操作
4．2 工资薪酬业务核算操作
4．2．1 薪酬的计算
4．2．2 薪酬业务核算操作
4．2．3 薪酬其他有关业务核算操作
4．3 应交税费业务核算操作
4．3．1 增值税业务核算操作
4．3．2 营业税金其附加业务核算操作
4．3．3 房产税、车船使用税、土地使用税业务核算操作
4．3．4 企业所得税业务核算操作
第5章 损益业务核算操作
5．1 成本费用业务核算操作
5．1．1 生产成本业务核算操作
5．1．2 销售成本业务核算操作
5．1．3 期间费用业务核算操作
5．2 收入和利润业务核算操作
5．2．1 营业收入业务核算操作
5．2．2 营业外收支、投资收益业务核算操作
5．2．3 本年利润和利润分配业务核算操作
参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 3.1.2 银行转账结算业务核算操作 1.银行存款核算有关规定 银行存款是指企业存人银行和其他金融机构的货币资金。
不包括存人银行的其他货币资金存款，如外埠存款、本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款等。
银行存款应按以下规定核算。
（1）企业应按照《银行账户管理办法》的规定开立账户，并区别基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户进行管理与核算。
基本存款账户用于办理日常的转账结算和现金收付业务，企业的工资、奖金等现金的支取，只能通过基本存款账户办理；一般存款账户是企业在基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户的企业不在同一地点的附属非独立核算单位的账户，企业可以通过本账户办理转账结算和现金缴存，但不能办理现金支取；临时存款账户是企业因临时经营活动需要开立的账户，企业可以通过本账户办理转账结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付；专用存款账户是企业因特定用途需要开立的账户。
企业开立的所有银行账户由财务部门负责管理。
（2）企业不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理由拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。
（3）企业应严格实行“印章分管、钱账分管”的原则，预留银行印鉴、财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。
严禁一人保管支付款项所需的全部印章（网银卡视同印章管理）。
按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。
出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
企业不得由一人办理货币资金业务的全过程。
（4）银行结算方式包括银行汇票、商业汇票、本票、支票、汇兑、委托收款、托收承付、信用卡等。
企业应严格按照国家有关支付结算办法和中国人民银行《人民币银行结算账户管理办法》，正确地进行银行存款收支业务的核算，并按照国家财政部颁发的《企业会计准则》、《企业会计准则应用指南》和本办法的规定核算银行存款的各项收支业务。
（5）企业应按在开户银行和其他金融机构的存款种类、银行账号，分别按户设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照银行存款收支业务发生的顺序逐笔序时登记，每日终了应结出余额。
银行存款日记账应定期与“银行对账单”逐笔核对，至少每月核对一次。
月度终了，企业账面余额与银行对账单余额之间如有差额，必须查明原因，进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”。

第一图书网, tushu007.com

<<会计模拟实验教学指导>>

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