

<<会计实务操作模拟实训>>

图书基本信息

书名：<<会计实务操作模拟实训>>

13位ISBN编号：9787505885257

10位ISBN编号：7505885251

出版时间：2009-10

出版时间：经济科学出版社

作者：中华会计网校 编

页数：467

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>

## <<会计实务操作模拟实训>>

### 内容概要

凡会计专业毕业生及准备从事财会工作的人员都有实习、试用这一环节。在市场经济环境下，企业处于快节奏的状态，加之有些商业机密不便让新人介入，因此对外来实习、试用人员往往很难顾及，极少指定专人带领并进行指导性操作。鉴于上述情况，在实习、试用前有一定的实际操作经验变得尤为重要。会计实务操作训练就是根据企业的会计核算资料对企业会计处理流程进行有序仿真演练，从填制和审核会计凭证，到编制会计报表，完成一个企业会计核算的全过程，理论结合实际，缩短书本知识与实践能力的距离，为就业后胜任工作奠定基础。

为了满足准备或者初涉会计核算岗位人员的需要，本书选择了一个股份制工业企业1年的业务，按照财政部2006年颁布的《企业会计准则》的要求进行模拟会计核算，重点抽取12月份的经济交易事项从凭证到会计报表模拟了一个完整的业务处理流程，从而达到实训的目的。

全书分为两篇。

上篇介绍了模拟实训会计主体的基本情况及会计政策，给出了期初余额、明细科目设置、12月份经济业务等核算所需资料，介绍了从建账一直到建档各个工作环节的工作内容及要求并附参考答案以供核对。

读者应严格按照上篇规定的步骤及要求进行模拟实训操作，以达到实训的目的；下篇附有原始凭证、空白的记账凭证、专用账页和会计报表以供使用。

模拟实训时，应将下篇所附现金及银行存款日记账裁下装订成订本式账簿，另需购买三栏式总分类账一本及借、贷、余三栏式16开账页一本以配套使用。

希望本书的模拟实训，能为您将来的工作奠定规范化的基础！

## <<会计实务操作模拟实训>>

### 书籍目录

上篇 企业资料及相关财务数据 第一部分 模拟企业概况 第二部分 企业会计政策与内部会计核算方法 第三部分 模拟实训程序及要求 第四部分 核算所需资料 第五部分 2009年12月发生的经济业务事项 第六部分 参考答案 附1：会计基础工作规范 附2：会计档案管理办法下篇 会计模拟实训 第一部分 记录及证明经济业务发生的原始凭证 第二部分 记账凭证 第三部分 科目汇总表、试算平衡表及会计报表 第四部分 账页

## <<会计实务操作模拟实训>>

### 章节摘录

上篇 企业资料及相关财务数据 第二部分 企业会计政策与内部会计核算方法 一、财务部内部分工 1. 副总经理。

分管企业财务会计管理与监督、财会内控机制建设和重大财务事项监管。

2. 财务部经理。

在分管副总经理领导下，负责主持、组织并督促部门人员全面完成财务部的各项核算、监督、内控等财务核算管理工作；负责组织公司财务管理制度、会计成本核算规程、成本管理会计监督及有关的财务专项管理制度的拟定、修改、补充和实施；组织领导编制公司财务计划、审查财务计划。

负责向公司总经理、主管副总汇报财务状况和经营成果等情况。

3. 会计（材料、成本、债权债务核算及稽核等）。

按国家统一会计制度规定设置账簿进行会计核算，正确编制经营成果及财务状况等报表；做好产品成本的计算及分析工作；按期计算缴纳各种税款；进行银行存款余额调节表的编制。

4. 出纳。

根据国家《现金管理暂行条例》的规定，办理现金收支业务及银行结算业务；根据已审核的收、付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记账；检查备用金使用情况；保管库存现金、有价证券、空白银行结算凭证及发票收据等；保证所管印章的安全和完整。

二、账务处理程序 1. 根据原始凭证编制汇总原始凭证； 2. 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证； 3. 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账； 4. 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账； 5. 根据记账凭证编制科目汇总表；

6. 根据科目汇总表，登记总分类账； 7. 期末，将现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；

<<会计实务操作模拟实训>>

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>