

<<企业会计实训（上）>>

图书基本信息

书名：<<企业会计实训（上）>>

13位ISBN编号：9787534551499

10位ISBN编号：7534551498

出版时间：2006-10

出版时间：谢克民 凤凰出版传媒集团，江苏科学技术出版社（2006-10出版）

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>

## <<企业会计实训(上)>>

### 内容概要

《企业会计实训(上)》是一本培训财会专业学员实践能力的教材,是学员处理会计实务、替代到企业单位实习的教材。

书中选择了一个小型工业企业一年的典型会计业务,按照财政部要求于2005年1月1日起在小企业范围内执行的《小企业会计制度》进行了全面核算。

小企业,按财政部解释,是指不公开发行股票或债券,符合原国家经济贸易委员会、原国家发展计划委员会、财政部、国家统计局2003年制定的《中小企业标准暂行规定》(国经贸中小企【2003】143号)中界定的小企业。

以工业企业为例,从业人员数300人以下、年销售收入3000万元以下、资产总值4000万元以下,3项下限指标,只要其中1项符合,即划为小企业(详见附录)。

这样规模的企业,在全国企业数量中所占比例可想而知。

我们面对客观现实,面对大部分毕业生的就业趋向,编写了这本教材,以满足广大师生的教学需要。其教学方式是模拟学员到企业实习,从设置账户开始,通过填制和审核会计凭证,登记会计账簿,按品种法进行成本计算,按账结法结转损益,对账、结账,编制会计报表,最后将凭证、账簿、报表装订成册归档,完成一个完整的会计核算全过程。

## <<企业会计实训(上)>>

### 书籍目录

一、概述(一)企业会计实训的意义(二)会计主体简介(三)实训的基本方法二、设置账户(一)设置账户的基本要求(二)总分类账户的设置(三)总分类账的账页开设(四)日记账和明细账的账页开设三、填制和审核会计凭证(一)填制和审核会计凭证的一般要求(二)填制记账凭证业务1~41号四、登记账簿(一)登记账簿的一般要求(二)登记账簿的操作举例五、成本计算(一)成本计算的一般程序(二)工资及材料费用的分配业务42~47号(三)完工产品成本的计算业务48号六、结转损益(一)结转损益的基本方法(二)按账结法结转损益业务49~59号七、结账(一)结账的意义(二)结账的前提(三)结账的标志是划线八、编制会计报表(一)编制会计报表的意义和报表种类(二)会计报表及其工作底稿的编制九、归档(一)会计凭证的装订(二)会计账簿改为订本式(三)粘贴好会计报表及有关工作底稿(四)装好档案袋十、参考答案(一)1~11月经济业务(二)12月各种计算表(三)12月会计分录及有关账户(四)会计报表及有关工作底稿十一、附录(一)企业规模划分标准(二)《小企业会计制度》比《企业会计制度》删减的会计科目

## <<企业会计实训（上）>>

### 章节摘录

版权页：插图：书本知识与实践能力总有一定距离，为缩短这一距离，就要到实际工作中去学习，即实践能力的锻炼。

财会专业的实践能力，一般是在处理会计业务中取得的经验，最理想的方法就是到企业单位去实习。但在市场经济的情况下，企业处于快节奏状态，对外来实习的学员往往很难顾及。

事实上，到企业实习，企业必须指定专人对实习学员进行指导性操作，其活劳动、物化劳动都要发生损耗。

这项损耗必须得到补偿，即向学员收取实习费用，这就增加了学员的学费负担。

而且企业还有一些商业机密不便让外来人员介入，对于外来学员的实习，其工作岗位也很难安排。

本书就是把企业的会计核算资料搬到教室里来，在教师指导下，进行仿真的训练。

从设置账户、取得原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、结账试算，直到编制会计报表，将凭证、账簿、报表装订归档，最终完成一个完整的会计核算全过程。

企业规模有大有小、会计业务有繁有简，但就会计工作岗位分工来说，基本上大同小异。

按《会计基础工作规范》一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等。

大企业一人一岗，或多人一岗；小企业则是一人多岗。

以企业会计业务复杂程度划分，则大企业复杂，小企业简单。

本书立足于全面工作岗位、业务不太复杂的小企业进行系统的会计核算。

## <<企业会计实训(上)>>

### 编辑推荐

《企业会计实训(上)》是财会专业通教材之一。

<<企业会计实训（上）>>

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>