

<<会计实训>>

图书基本信息

书名：<<会计实训>>

13位ISBN编号：9787040093360

10位ISBN编号：7040093367

出版时间：2001-7

出版时间：高等教育出版社

作者：高建普 编

页数：384

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>

<<会计实训>>

前言

本书是笔者凭多年从事会计教学与会计实务的体验，历经数载编写而成。

全书分实训指导概述、账务处理实训、报表编制实训、对外业务实训和电算会计实训五章。

第一章 实训指导概述除简要介绍会计实训的概念、作用及基本要求外，着重阐述了会计实训的形式、组织准备、符合新颁《会计法》及其他法律法规要求的实训基本操作规范和实训实施的建议。

第二章 账务处理实训和第三章 报表编制实训是本书的核心，它以中小型企业一个月会计业务为实训资料，安排了基本会计业务实训。

这部分资料完整，可操作性较强。

第四章 对外业务实训介绍了企业与工商、银行、税务及会计师事务所等部门、机构的主要往来业务，并配有此类主要业务的实训。

第五章 电算会计实训利用第二、三章所提供的企业背景资料，安排了账务系统与报表系统电算操作的实训。

本书附录一、二分别给出了基本会计业务和对外业务实训的账证表，附录三给出了基本会计业务实训的参考答案。

本书充分吸取同类教材的长处，突出了实用与新颖、便利与灵活的特点，同时也兼顾教材的前瞻性。

本书初稿曾在多所学校内部交流使用，正式出版前，笔者根据中等职业学校教学改革的要求进行了较大修改。

部分加星号的章节供选学。

本书的出版得到了浙江省教委职教处的大力推荐，浙江财经学院会计分院院长黄董良副教授仔细审阅了全书，沈云生会计师为本书提供了大量背景资料，浙江天健会计师事务所所长胡少先高级会计师为本书的修改、出版付出了不少辛劳。

这里笔者对为本书的出版提供帮助的各位领导、同行、朋友。

一并表示衷心的感谢。

作为新的尝试，限于笔者水平，本书必然存在许多不足，诚请诸位使用者指正。

电话：(0575) 8326080 地址：浙江省绍兴市延安路524号，邮编：312000

<<会计实训>>

内容概要

《会计实训（财经类专业）》根据最新颁布实施的会计、税务、金融等法规，充分考虑到企业对全能型会计人员的需求，并结合会计专业教学的特点编写而成。

全书分实训指导概述、账务处理实训、报表编制实训、对外业务实训和电算会计实训五章。

内容编排新颖、实用、简练，较好地体现了实训教材真实性、全面性、易操作性和灵活性的教学要求。

《会计实训（财经类专业）》适宜作为中等职业学校会计专业及其他财经类专业的会计实训教材，也可供高职及大专院校相关专业进行会计实务模拟选用，还可供在职人员岗位培训或自学用书。

<<会计实训>>

书籍目录

第一章 实训指导概述1.1 会计实训的基本要求1.1.1 会计实训1.1.2 实训作用1.1.3 实训原则1.1.4 注意事项1.2 会计实训的形式与组织1.2.1 实训的形式1.2.2 实训的组织1.3 会计实训的基本操作规范1.3.1 会计岗位1.3.2 会计交接1.3.3 会计核算1.3.4 会计监督1.3.5 银行结算1.4 会计实训的实施1.4.1 课时安排1.4.2 学生考核

第二章 账务处理实训2.1 实训说明2.1.1 复习要点2.1.2 实训进度与内容安排2.1.3 实训程序及操作要求2.2 实训资料2.2.1 实训企业概况2.2.2 十一月末总账及明细账资料2.2.3 十一月末银行存款余额调节表2.2.4 工资结算资料2.2.5 产品成本核算资料2.2.6 银行对账单2.2.7 十二月份会计业务实训一账务处理实训

第三章 报表编制实训3.1 实训说明3.1.1 复习要点3.1.2 实训进度与内容安排3.1.3 实训程序及操作要求3.2 实训资料3.2.1 上期报表数据3.2.2 本年度重大经营事项3.2.3 十二月末会计业务实训二报表编制实训

第四章 对外业务实训4.1 工商登记与年检4.1.1 工商登记4.1.2 工商年检4.2 申领代码证4.3 银行开户与借款4.3.1 开户4.3.2 购领结算凭证4.3.3 挂失止付4.3.4 借款4.4 涉税业务4.4.1 税务登记4.4.2 发票购领4.4.3 纳税申报4.4.4 汇算清缴4.4.5 税务检查4.4.6 税务代理4.5 验资与年报审计4.5.1 验资4.5.2 年报审计4.6 实训说明4.6.1 实训进度与内容安排4.6.2 实训程序及操作要求4.7 实训资料4.7.1 一宏公司4.7.2 华昌公司实训三对外业务实训

第五章 电算会计实训5.1 实训说明5.1.1 复习要点5.1.2 实训进度与内容安排5.1.3 实训过程及操作要求5.2 实训资料5.2.1 账套信息5.2.2 基础设置5.2.3 期初余额实训四电算会计操作实训附录一基本会计业务实训用凭证及账页附录二 对外业务实训用表附录三 基本会计业务实训参考答案

<<会计实训>>

章节摘录

(4) 报表。

包括资产负债表、损益表(利润表)、现金流量表及利润分配表、成本报表、纳税申报表、报表封面,这里会计报表可外购,成本报表应自制,纳税申报表本书附录中有提供,报表封面可外购也可自制代用。

(5) 印章。

包括实训企业的公章、发票专用章,预留开户银行的印鉴(企业财务专用章、法人代表章和会计主管章),企业的现金收讫、付讫章,企业的转账支票收讫、付讫章,企业支票账号章,会计科目章,银行结算章(现金收讫、转讫、业务公章、汇票专用章等),外来单位的发票专用章、财务专用章,纳税申报受理章,参与实训学生的私章(记账用)。

这些印章可外面刻印,反复使用。

学校视实训要求也可选用部分印章,如企业预留开户行印鉴、发票专用章,外来单位发票专用章、财务专用章,银行业务公章。

部分印章式样见图1-4。

(6) 用券。

包括现钞,有价证券,印花税票(贴花)。

可用练功券(点钞用)代替现钞,有价证券、印花税票可用自制印刷品代替。

(7) 用品。

算盘、计算器,碳素墨水、记账专用笔、红笔,双色印台、印泥,复写纸、白纸,大头针、回形针,中、小夹子,胶水,直尺,订书机、装订机、装订线、剪刀,装订衬纸,办公桌椅,保险箱。

红色可用红色圆珠笔代替,装订衬纸用小信封代替,办公桌椅用课桌椅代替。

(8) 电算会计实训的配置。

包括电脑、会计软件等。

有条件还可配置打印机和电脑套打的账页及会计报表。

(9) 实训应配备的物品数量。

采用“一揽子”到底的实训形式,应配备的物品数量见表1-1,其他实训形式可以此为参考作适当调整。

<<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>