

<<会计模拟实习>>

图书基本信息

书名：<<会计模拟实习>>

13位ISBN编号：9787121124549

10位ISBN编号：7121124548

出版时间：2011-3

出版时间：电子工业出版社

作者：金铃，杨蕊 著

页数：168

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>

<<会计模拟实习>>

内容概要

《会计模拟实习（计算机操作）》是根据财政部颁布的《企业会计准则》（2006年）、《企业会计准则——应用指南》（2006年）、《财务通则》（2006年）、内部会计控制规范，以及最新的税务、金融和社会保险等法规编写而成的。

《会计模拟实习（计算机操作）》首先对会计电算化实践教学环节提出实训的基本内容、形式和要求，然后采用《会计模拟实习（手工操作）》中的模拟实习案例，并以用友畅捷通软件有限公司开发的用友B会计信息化软件为蓝本，分别设计初级、中级和高级3个层次的财务软件实施方案。

在介绍会计电算化各主要会计岗位的工作内容与凭证流转程序的同时，还着重对实训步骤进行操作指导。

其目的是力求满足学生的不同学习需求，并将所学的理论知识和操作技能得以融合，以提高学生的会计电算化操作水平。

《会计模拟实习（计算机操作）》既可作为职业院校会计专业及相关专业的教学用书，也可作为会计人员的岗位培训或继续教育教学用书，还可作为用友-13的认证考试教材。

《会计模拟实习（计算机操作）》配有多媒体课件，主要内容包括操作指导、参考答案、账套数据、练习系统、参考资料和用友教学软件等，从而为教师的实训教学及学生的模拟实战演练提供便利条件。

<<会计模拟实习>>

书籍目录

第1章 概述1.1 会计模拟实习的目的和要求1.2 会计模拟实习的形式与组织1.3 会计模拟实习建议1.4 会计模拟实习的课时安排与考核第2章 模拟工业企业案例2.1 模拟企业概况2.2 模拟企业内部会计制度2.3 2008年12月1日期初余额2.4 2008年12月份发生的经济业务资料第3章 财务软件操作指导3.1 实施方案1：总账和报表任务1 系统管理和基础信息设置任务2 基础档案设置任务3 会计科目、凭证类别和结算方式设置任务4 总账系统启动与期初余额输入任务5 日常会计业务处理任务6 账簿管理任务7 银行对账任务8 自动转账任务9 对账与结账任务10 编制会计报表3.2 实施方案2：固定资产、工资、总账和报表任务11 工资和固定资产初始设置任务12 工资和固定资产日常业务处理任务13 工资和固定资产月末处理3.3 实施方案3：购销存、往来核算、固定资产、工资、总账和报表任务14 采购管理、销售管理、库存管理和存货核算系统初始化设置任务15 采购及应付款项业务处理任务16 销售及应收款项业务处理任务17 库存管理与存货核算业务处理任务18 期末结账

<<会计模拟实习>>

章节摘录

“会计模拟实习”是以中小工业企业常见的典型经济业务为主线，通过建立账簿、审核和填制原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查，到编制会计报表等一系列的会计工作，使学生熟悉中小企业各项经济业务的业务流程、在手工或电算化操作情况下会计核算工作的全过程以及各个会计工作岗位的职责和工作内容，从而培养学生的职业道德、职业技能和职业素质的一门课程。会计模拟实习教学方案，具有如下特点。

职业性。

以模拟会计岗位工作为手段，积累职业经验，培养职业习惯，进而适应未来的会计工作需求。

应用性。

注重技能训练，以“用”促学，从做中学，边“用”边学。

实习内容均以同一套案例资料为基础，分别完成手工与电算化环境下的不同应用。

跨岗位性。

学生在实训期间，可获得多岗位通用的知识和经验，可在提高专业能力的同时，明显地提高社会适应能力。

角色扮演。

在实训业务活动组合方式中，学生可以在模拟财会部门里扮演几个会计岗位角色，以个别化方式接受实训指导。

1.1 会计模拟实习的目的和要求 1. 实习目的 通过会计模拟实习，培养学生会计业务处理能力，使学生比较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体操作方法，加强学生对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，达到理论知识与会计实务的统一；培养学生严谨的工作态度和敬业精神；提高记账、算账、报账、用账及软件应用等实际操作的动手能力，为他们毕业走上工作岗位后，缩短“适应期”、胜任工作打下坚实的基础。

本会计模拟实习的计算机操作，仍然沿用《会计模拟实习（手工操作）》的案例资料，按照会计电算化操作流程，设计了初始设置—日常业务处理—月末处理的18项任务。

通过实际操作，不仅使学生能够掌握填制和审核原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法，还能使学生熟悉会计电算化操作程序及要求，熟悉会计实际工作中应遵守的各项财经法规及会计电算化的各项管理规定，而且能够以切身的体会初步尝试会计电算化操作下会计主管、记账会计、制单会计和出纳员等会计工作岗位的职责和工作内容，从而对企业的会计核算工作有一个比较系统、完整的认识，最终达到对会计方法和技能融会贯通的目的。

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>