

<<会计综合模拟实训>>

图书基本信息

书名：<<会计综合模拟实训>>

13位ISBN编号：9787566100122

10位ISBN编号：7566100122

出版时间：2011-1

出版时间：哈尔滨工程大学出版社

作者：王鸿艳 编

页数：199

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>

<<会计综合模拟实训>>

内容概要

本书是高职高专财务会计专业工学结合系列教材，是根据高职高专院校培养高技能人才的根本任务，按照工作过程、任务导向来设计实训内容，给学生以身临其境的全真感觉。

全书以企业具体工作流程为主线，从企业申请登记程序、会计综合模拟实训及企业网上纳税申报操作流程方面分别进行了全面细致的阐述；同时设计了从企业成立办理注册登记开始到建账、日常会计核算、计算产品成本、计算净利润并进行利润分配、编制会计报表到最后进行网上纳税申报的全部过程的模拟实训资料。

本书结构清晰，思路独特，实用性强，可作为高职高专院校会计、财政、税务、审计等专业的教材，也可作为成人教育财经类专业及相关专业、中等职业学校相关专业及会计岗位培训使用。

<<会计综合模拟实训>>

书籍目录

模块一 绪论

导语

相关知识

任务实施

项目一 复习与实训有关的基础知识

任务一 会计书写规范

任务二 原始凭证填制规范

任务三 记账凭证填制规范

任务四 会计核算组织程序

项目二 会计综合模拟实训的要求及其他

任务一 会计综合模拟实训的要求

任务二 会计综合模拟实训的形式与组织

任务三 会计综合模拟实训的时间安排及考核

归纳总结

模块二 企业申请登记程序

导语

相关知识

任务实施

项目一 企业设立登记申请程序

任务一 企业名称预先核准

任务二 企业注册资金的注入

任务三 企业注册资本的验资过程

任务四 企业设立登记申请

任务五 刻制企业印章

任务六 办理企业组织机构代码证

任务七 统计登记

任务八 税务登记

任务九 开设银行账户

项目二 企业变更登记申请程序

任务一 企业变更登记的含义

任务二 企业变更登记申请程序

项目三 企业注销登记申请程序

任务一 企业注销登记的含义

任务二 企业注销登记的流程

任务三 企业注销登记提交的材料

归纳总结

模块三 会计综合模拟实训

导语

相关知识

任务实施

项目一 熟悉实训企业概况及企业内部制度

任务一 熟悉实训企业的基本情况

任务二 掌握实训企业内部会计制度

项目二 实训操作指导

任务一 初始准备工作

<<会计综合模拟实训>>

任务二 日常账务处理

任务三 编制会计报表

任务四 装订会计凭证、账簿、报表

项目三 会计综合模拟实训资料

任务一 会计综合模拟实训基础资料

任务二 会计综合模拟实训

归纳总结

模块四 网上纳税申报操作流程

导语

相关知识

任务实施

项目一 国税网上纳税申报操作流程

任务一 网上申报前的准备工作

任务二 网上申报操作步骤

项目二 地税网上纳税申报操作流程

任务一 网上申报前的准备工作

任务二 网站申报操作

归纳总结

<<会计综合模拟实训>>

章节摘录

(4) 原始凭证按其用途的不同,分为通知凭证、执行凭证和计算凭证。

通知凭证又称为命令凭证,是要求或指示完成某项经济业务的凭证,如录用或调出职工通知单、扣款通知单、货物运单和产品订货单等。

这种凭证由有关部门签字发出,并通知有关部门执行,但它不能证明某项经济业务已经完成。

执行凭证是指表明某项经济业务已经完成的凭证,如固定资产调拨单、固定资产报废单、领料单、产品入库单、收据等。

计算凭证是指根据已完成的经济业务的资料,通过一定的计算而填制的凭证,如工资计算单、产品成本计算单等。

3.原始凭证的填制 (1) 真实可靠,即如实填列经济业务内容,不弄虚作假。

(2) 内容完整,即应填写的项目必须逐项填写,不可缺漏,尤其需要注意的是:年、月、日要写实际日期;名称要写全,不能简化;物品名称或用途要填写明确,不能含糊不清;有关人员的盖章必须齐全。

(3) 手续完备,即经办人员和有关部门的负责人都要在凭证上签字或盖章,对凭证的真实性和正确性负完全责任。

(4) 书写清楚,即字迹清楚,便于辨认,做到数字书写符合会计的技术要求,文字工整,字迹不潦草、不紊乱、不捏造,特别是复写的凭证,要做到不串格、不串行、不模糊。

(5) 填制及时,即做到不积压、不延时、不事后补制。

(6) 连续编号,即各种原始凭证都必须连续编号,以备查验和审核。

对于一些事先印好编号的重要凭证作废时,应在作废的凭证上加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得随意撕毁。

原始凭证填制的附加要求: (1) 购买实物的原始凭证,必须要有验收证明。

实物购入后,要按规定办理验收手续,以明确经济责任,保证账实相符。

(2) 职工公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。

职工公出借款时,应先由本人按照规定填制借款单,再由所在单位领导或单位指定人员审核,并签名或盖章,然后才能办理借款。

借款收据是此项借款业务的原始凭证,是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。

(3) 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的印鉴;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章;自制原始凭证则必须有经办部门负责人或指定人员的签名或盖章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的印鉴。

(4) 原始凭证有大写和小写金额的,大写和小写的金额必须相符。

(5) 一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途,只能以其中的一联作为报销凭证;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,或本身具备复写功能,并连续编号;作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

.....

<<会计综合模拟实训>>

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>