

<<会计学基础模拟实验教程>>

图书基本信息

书名：<<会计学基础模拟实验教程>>

13位ISBN编号：9787030350121

10位ISBN编号：703035012X

出版时间：2012-7

出版单位：科学出版社

作者：黄当玲 编

页数：292

字数：335000

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>

## <<会计学基础模拟实验教程>>

### 内容概要

《普通高等教育“十二五”规划教材：会计学基础模拟实验教程》以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》以及《企业会计准则》为依据，力图帮助学生直观地认识会计工作，掌握会计工作的基本操作技能，从而将所学到的会计理论知识转化为实际应用能力。

全书分为4章：总论、认识会计及会计职业、单项模拟实验和综合模拟实验。

对于原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、账簿的登记、试算平衡表的编制、报表的编制等环节，《普通高等教育“十二五”规划教材：会计学基础模拟实验教程》均设计了一定数量的模拟仿真资料，能够满足会计实践教学的需要。

《普通高等教育“十二五”规划教材：会计学基础模拟实验教程》既可以作为经济管理相关专业会计学基础实验课程的教材，也可以作为会计从业人员的培训教材和自学教材。

## <<会计学基础模拟实验教程>>

### 书籍目录

#### 第一章 总论

##### 第一节 会计学基础模拟实验的目的

- 一、加深学生对会计专业的认识
- 二、提高学生的会计业务操作技能
- 三、培养学生严谨的工作态度

##### 第二节 会计学基础模拟实验的组织

- 一、集中组织形式
- 二、分散组织形式

##### 第三节 会计学基础模拟实验的考核

- 一、集中组织形式的考核
- 二、分散组织形式的考核

#### 第二章 认识会计及会计职业

##### 第一节 会计操作基础规范

- 一、会计书写规范要求
- 二、填制原始凭证的基本要求
- 三、填制记账凭证的基本要求
- 四、登记会计账簿的基本要求
- 五、财务报表的基本要求

##### 第二节 岗位设置、内部会计控制与会计核算方法

- 一、财务工作岗位的设置
- 二、内部会计控制
- 三、会计核算方法

##### 第三节 会计凭证、会计账簿示例及会计方法示范

- 一、原始凭证的填制
- 二、记账凭证的填制
- 三、会计账簿的登记
- 四、财务报表的编制

##### 第四节 会计档案的装订及保管

- 一、会计档案的装订
- 二、会计档案的保管

##### 第五节 会计职业道德和继续教育

- 一、会计职业道德的主要内容及其要求
- 二、会计人员违反职业道德的处罚
- 三、会计人员的继续教育

##### 第六节 职业生涯规划

- 一、职业生涯规划的含义
- 二、制定职业生涯规划的意义
- 三、职业生涯规划的设计原则
- 四、职业生涯规划的设计步骤
- 五、财会专业的职业前景
- 六、会计职业资格考试

#### 第三章 单项模拟实验

##### 第一节 会计书写规范训练

##### 第二节 原始凭证的填制与审核

- 一、现金支票的填制与审核

## <<会计学基础模拟实验教程>>

- 二、转账支票的填制与审核
- 三、进账单的填制
- 四、增值税专用发票的填制与审核
- 五、差旅费报销单的填制
- 第三节 记账凭证的填制与审核
  - 一、收款凭证的填制与审核
  - 二、付款凭证的填制与审核
  - 三、转账凭证的填制与审核
- 第四节 会计账簿的登记
  - 一、日记账的登记
  - 二、分类账的登记
  - 三、试算平衡表的编制
  - 四、对账、结账与错账更正
- 第五节 财产清查
  - 一、银行存款余额调节表的编制
  - 二、实存账存对比表的编制
  - 三、库存现金盘点报告表的编制
- 第六节 会计报表的编制
  - 一、资产负债表的编制
  - 二、利润表的编制
- 第四章 综合模拟实验
  - 第一节 模拟企业基本情况
    - 一、企业基本情况
    - 二、企业内部组织机构
  - 第二节 企业会计核算制度
    - 一、账务处理流程
    - 二、企业的部分会计核算制度
  - 第三节 实验目的和要求
    - 一、综合模拟实验的目的
    - 二、综合模拟实验的要求
    - 三、企业的印章
  - 第四节 总分类账及其明细分类账的余额
    - 一、总分类账户的期末余额资料
    - 二、明细分类账户的期末余额资料
  - 第五节 本期发生的经济业务
  - 第六节 实验资料准备
    - 一、记账凭证
    - 二、总分类账
    - 三、日记账
    - 四、明细分类账
    - 五、试算平衡表
    - 六、会计报表
    - 七、其他物品
- 参考文献

## 章节摘录

(2) 请购与审批控制 企业应当建立采购申请制度, 依据购置商品或劳务的类型, 确定归口管理部门, 授予相应的请购权, 并明确相关部门或人员的职责、权限及相应的请购程序。企业采购需求应当与企业生产经营计划相适应, 具有必要性和经济性。

企业应当建立严格的请购审批制度。

对于超预算和预算外采购项目, 应当明确审批权限, 由审批人根据其职责、权限以及企业实际需要对接购申请进行审批。

(3) 采购与验收控制 企业应当建立供应商评价制度, 并根据评价结果对供应商进行调整。企业应当根据商品或劳务等的性质及其供应情况确定采购方式。

企业应当成立采购价格委员会, 明确采购价格形成机制。

大宗商品或劳务采购等必须采用招投标方式确定采购价格, 其他商品或劳务的采购, 应当根据市场行情制定最高采购限价, 不得以高于采购限价的价格采购。

企业应当根据规定的验收制度和经批准的订单、合同等采购文件, 由独立的验收部门或指定专人对所购物品或劳务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收, 出具检验报告、计量报告和验收证明。

(4) 付款控制 企业应当按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等规定办理采购付款业务, 并按照国家统一的会计制度进行核算和报告。

企业财会部门在办理付款业务时, 应当对采购合同约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

企业应当建立预付账款和定金的授权批准制度, 加强预付账款和定金的管理。

企业应当定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。

如有不符, 应当查明原因, 及时处理。

&hellip;&hellip;

<<会计学基础模拟实验教程>>

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>