第一图书网, tushu007.com

<<财务审计手工综合模拟实训教程>>

图书基本信息

书名：<<财务审计手工综合模拟实训教程>>

13位ISBN编号：9787114074004

10位ISBN编号：711407400X

出版时间：2008-10

出版时间：人民交通

作者：刘蓉//梁素萍

页数：389

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

前言

随着我国社会主义市场经济的发展，经济监督体系也在逐步建立和完善，社会对审计人才尤其是高层次人才的需求逐步增大，审计日渐成为热门专业。
由于审计的课程具有实务性强、技术性高的特点，且学生缺乏社会经验又从未接触过真实的会计资料，对审计程序、审计技术方法、职能岗位缺乏感性认识，如果审计教学仅采用传统的“满堂灌”的教学模式，局限于传统的讲授和个案教学，“重理论，轻实践”，必然导致审计学“难教、难懂、难学、难考”等问题的出现，同时严重抑制了学生的思维能力，无法培养学生分析问题、解决实际问题的综合应用能力，最终导致审计专业毕业生的创新能力、组织能力和分析能力普遍偏弱，难以满足审计实务工作对应用型人才的需求。
因此，加强审计模拟实验教学模式应用的研究无疑具有很强的现实意义。
审计模拟实验教学模式的应用实现了“课堂教学与实验教学”、“理论教学与实务应用”的紧密结合，为加强学生对审计基本方法、基本技能运用的训练，提高学生对审计的认知及感悟水平，培养学生的实践及专业判断能力，打下坚实的基础。
在提供的仿真的审计工作环境中，学生必须通过紧密的团队合作与专业判断对被审计单位采取不同的审计程序进行取证形成审计结论，学生在动手的同时必须进行深度思考，审时度势做出恰当的判断以保证审计目标的实现。
因此，通过审计全过程的“实战”演练，可以充分调动学生的积极性与主动性，弥补审计理论课堂教学“纸上谈兵”的不足，再现审计实务中审计人员可能面临的诸多问题，学生可将在学习其他课程中取得的一个个知识点，在不断地发现问题、分析问题、解决问题的过程中，逐步地串成一条知识链，形成一张联动的知识网，基础知识和业务技能在仿真实践中转化为了综合运用，锻炼和培养其在审计执业环境中的沟通、组织、分析、判断和解决问题的能力，最终提升学生的职业素养和团队意识，实现提高其综合执业能力的目标。

内容概要

这是一本审计学科的模拟实训教程。
可以由任课老师随着教学进度安排学生逐项进行实验，以加深对审计学基本知识、基本技能的理解和掌握；也可在学生完成相关课程学习后安排其进行综合实验，以锻炼和培养其在审计执业环境中的沟通、组织、分析、判断和解决问题的能力，提高其综合执业能力和团队意识。
内容包括三大部分：一是实训操作概述；二是实训操作项目，包括计划阶段审计实务操作、销售与收款循环的审计、购货与付款循环的审计、生产与服务循环的审计、筹资与投资循环的审计、货币资金的审计、审计报告阶段等七个实验项目；三是被审计单位基本资料与会计资料。
本书既适合大学本科、专科、高职层次教学使用，也可作为审计人员的岗前培训教材。

作者简介

刘蓉，女，1965年生，西南财经大学教授、博士、博士生导师，注册税务师；四川省学术、技术带头人后备人选；西南财经大学“151”工程首批中青年学科带头人培养资助人选。
中国税备学会理事，世界税法协会理事，中国高校财税法研究会常务理事。
近年来取得研究成果70余项，在《经济学家》、《税务研究》、《财经科学》等杂志发表论文60余篇，出版专著、教材等6部，主研、参研国家社科基金课题与省部级课题5项。

书籍目录

第一部分 财务审计手工综合模拟实训操作概述 一、财务审计手工综合模拟实训操作模式 二、财务审计手工综合模拟实训操作要求 三、财务审计手工综合模拟实训操作必备知识第二部分 财务审计手工综合模拟实训操作 实务操作一 计划阶段审计实务操作 实务操作二 销售与收款循环的审计 实务操作三 采购与付款循环的审计 实务操作四 生产与服务循环的审计 实务操作五 筹资与投资循环的审计 实务操作六 货币资金的审计 实务操作七 审计报告阶段第三部分 被审计单位基本资料及会计资料（光盘） 一、被审计单位基本资料 二、被审计单位会计资料主要参考书目附录 附录1 2005年年度会计报表及报表附注 附录2 计划阶段审计工作底稿 附录3 销售与收款循环审计工作底稿 附录4 采购与付款循环审计工作底稿 附录5 生产与服务循环审计工作底稿 附录6 筹资与投资循环审计工作底稿 附录7 货币资金审计工作底稿 附录8 审计报告阶段审计工作底稿 附录9 本审计实习涉及的法规依据一览表

章节摘录

二、会计工作的内部牵制1．各类资金支出凭证上必须有经办人签章、部门负责人签字和公司领导签字。
重大支出或特定项目支出，必须由财务部负责人及总经理签字后方为有效。
2．每天的货币资金支出计划必须由财务部负责人签字批准后，交出纳员办理货币资金支付。
3．资金的收付程序要首先经稽核人员审核无误后，才能由出纳人员办理收付款；非全额报销的凭证，应由稽核人员注明大写人民币实报金额。
4．各类付款凭证上必须加盖付讫章、稽核人员和出纳人员章。
5．各种销售发票、收款收据必须加盖发票专用章、财务收款章和出纳员个人章后，方为有效，印鉴不全，仓库保管员不得发货。
6．收款人员对销售价格低于公司定价的发票或有疑点的销售业务，有权质询开票人员并拒绝办理收款业务，制止无效时应及时报告领导。
7．除财务部门外，其他任何部门无资金收付职能及职权。
8．非出纳人员代收款项，必须及时与出纳员办理交接登记手续。
9．出纳人员及稽核人员有权检查一切货币资金收付凭证的合法性和真实性，有权拒绝办理一切不合法、不真实的收付业务。
10．出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账目的登记工作，以及银行日记账与银行对账单的核对工作。
11．财务负责人应对现金日记账、银行日记账及库存现金情况进行定期或不定期检查，一般每月至少检查一次，发现挪用公款的情况应严肃处理。
12．财务专用印鉴必须由两人或者两人以上分管，并不得在空白支票上预盖；13．工资发放表必须经过人事部与财务部负责人审核无误并签章后，方可发放工资。

编辑推荐

《财务审计手工综合模拟实训教程》由人民交通出版社出版。

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