

图书基本信息

书名：<<会计岗位综合实训-手工与电算化环境>>

13位ISBN编号：9787301126578

10位ISBN编号：7301126573

出版时间：2007-8

出版单位：北京大学

作者：李金茹

页数：278

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>

内容概要

本书内容主要包括上、下两篇：上篇主要介绍手工环境下各会计岗位的操作；下篇主要介绍电算化环境下各会计岗位的操作。

每篇首先对各岗位的典型业务进行讲解，其次给出模拟企业核算要求和主要业务的原始凭证，作为学生的实训资料。

从会计环节上看，本书包括建账、原始凭证的填制与审核、成本的计算、记账凭证的填制与审核、总账与明细账的登记、报表的编制等环节。

从实训内容上看，本书包括了工业企业发生的83笔主要业务。

本书是以2006年新颁布的《企业会计准则》为依据进行编写的。

本书适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科大学的二级职业学院会计专业学生使用，也可供企业会计从业人员的培训及各类自考生使用。

书籍目录

上篇 手工会计岗位综合实训 第一章 手工会计岗位综合实训讲解 第一节 总账报表岗位手工操作 一、总账报表岗位职责 二、总账报表岗位核算业务流程 三、总账报表岗位典型业务举例 第二节 出纳岗位手工操作 一、出纳岗位职责 二、出纳岗位核算业务流程 三、出纳岗位手工操作典型业务处理 第三节 薪资岗位手工操作 一、薪资岗位职责 二、薪资岗位核算业务流程 三、薪资岗位手工操作典型业务处理 第四节 固定资产岗位手工操作 一、固定资产岗位职责 二、固定资产岗位核算业务流程 三、固定资产岗位手工操作典型业务处理 第五节 应收款岗位手工操作 一、应收款岗位职责 二、应收款岗位核算业务流程 三、应收款岗位手工操作典型业务处理 第六节 应付款岗位手工操作 一、应付款岗位职责 二、应付款岗位核算业务流程 三、应付款岗位手工操作典型业务处理 第七节 存货岗位手工操作 一、存货岗位职责 二、存货岗位核算业务流程 三、存货岗位手工操作典型业务处理 第二章 手工会计岗位综合实训资料 第一节 手工会计岗位综合实训要求与实施方案 一、实训的目的 二、实训的方案 三、实训的组织 四、实训企业的内部会计制度 第二节 手工会计岗位综合实训资料 一、期初余额 二、原材料计划单价及期初差异 三、模拟企业2007年12月经济业务 四、模拟企业2007年12月经济业务所附原始凭证下篇 会计电算化岗位综合实训 第三章 会计电算化岗位综合实训讲解 第一节 总账模块操作 一、总账模块简介 二、总账模块业务举例 第二节 报表管理模块操作 一、报表管理模块简介 二、报表管理模块业务举例 第三节 薪资管理模块操作 一、薪资管理模块简介 二、薪资管理模块业务举例 第四节 固定资产管理模块操作 一、固定资产管理模块简介 二、固定资产管理模块业务举例 第五节 应收款管理模块操作 一、应收款管理模块简介 二、应收款管理模块业务举例 第六节 应付款管理模块操作 一、应付款管理模块简介 二、应付款管理模块业务举例 第七节 存货管理模块操作 一、存货管理模块简介 二、存货管理模块业务举例 第四章 会计电算化岗位综合实训资料参考文献

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>