

<<会计模拟实验教学指导>>

图书基本信息

书名：<<会计模拟实验教学指导>>

13位ISBN编号：9787302294269

10位ISBN编号：7302294267

出版时间：2012-9

出版时间：清华大学出版社

作者：刘平

页数：109

字数：171000

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>

<<会计模拟实验教学指导>>

内容概要

《会计模拟实验教学指导(商业企业高职高专经管类实践与应用型规划教材)》是《会计模拟实验教程(商业企业)》的配套教材,配合会计模拟实验教学进度,引导学生对必备的会计知识加深理解和系统掌握,按照会计工作过程组织内容,打破课程界限归纳和总结操作要点,指导会计模拟实验的具体操作。

本书在编写过程中突出会计实务的操作过程,注重培养学生的动手操作能力。

《会计模拟实验教学指导(商业企业高职高专经管类实践与应用型规划教材)》在编写中体现了会计工作的真实性、完整性和系统性,突出了会计教学的实践性、应用性和综合性。

本书既可与《会计模拟实验教程(商业企业)》配套使用,也可单独作为各类院校会计、财务管理、会计电算化等专业的教辅材料,还可作为会计、财务人员及业务人员业务培训的学习资料。

本书由刘平副教授编著。

<<会计模拟实验教学指导>>

书籍目录

第1章 会计工作书写技能

- 1.1 会计工作书写规范
 - 1.1.1 会计书写规范
 - 1.1.2 数码字书写规范
 - 1.1.3 文字书写规范
- 1.2 会计大小写金额的标准写法
 - 1.2.1 小写金额的标准写法
 - 1.2.2 大写金额的标准写法
- 1.3 会计摘要书写
 - 1.3.1 会计摘要应用范围
 - 1.3.2 会计摘要语言形式
 - 1.3.3 会计摘要书写及常用术语符合

第2章 会计模拟实验必备基础知识

- 2.1 建账
 - 2.1.1 会计科目的设置
 - 2.1.2 账簿的设置
 - 2.1.3 建账具体方法
- 2.2 原始凭证的填制与审核
 - 2.2.1 原始凭证的种类
 - 2.2.2 原始凭证的填制
 - 2.2.3 原始凭证的审核
- 2.3 记账凭证的填制与审核
 - 2.3.1 记账凭证的种类
 - 2.3.2 记账凭证的填制
 - 2.3.3 记账凭证的审核
- 2.4 登记账簿
 - 2.4.1 登记账簿的基本要求与注意事项
 - 2.4.2 总账的登记方法
 - 2.4.3 日记账的登记方法
 - 2.4.4 明细账的登记方法
- 2.5 对账和结账
 - 2.5.1 对账
 - 2.5.2 结账
 - 2.5.3 错账的查找与更正
- 2.6 编制财务报告
 - 2.6.1 财务报告的有关要求
 - 2.6.2 资产负债表的编制
 - 2.6.3 利润表的编制
 - 2.6.4 现金流量表的编制
 - 2.6.5 所有者权益(或股东权益)变动表编制
 - 2.6.6 财务报告附注编制
 - 2.6.7 财务报表分析
- 2.7 会计资料整理与装订
 - 2.7.1 会计档案管理
 - 2.7.2 会计凭证整理与装订

<<会计模拟实验教学指导>>

- 2.7.3 会计账簿整理与装订
- 2.7.4 财务报告及其他资料整理与装订
- 第3章 资产业务核算操作
 - 3.1 货币资金业务核算操作
 - 3.1.1 现金结算业务核算操作
 - 3.1.2 银行转账结算业务核算操作
 - 3.2 存货业务核算操作
 - 3.2.1 存货采购业务核算操作
 - 3.2.2 存货发出业务核算操作
 - 3.3 固定资产和无形资产业务核算操作
 - 3.3.1 固定资产业务核算操作
 - 3.3.2 无形资产业务核算操作
 - 3.4 投资业务核算操作
 - 3.4.1 交易性投资业务核算操作
 - 3.4.2 长期投资业务核算操作
 - 3.5 资产减值准备业务核算操作
 - 3.5.1 坏账准备业务核算操作
 - 3.5.2 存货跌价准备业务核算操作
 - 3.5.3 固定资产减值准备业务核算操作
- 第4章 权益业务核算操作
 - 4.1 筹资业务核算操作
 - 4.1.1 借入资金业务核算操作
 - 4.1.2 所有者权益业务核算操作
 - 4.2 工资薪酬业务核算操作
 - 4.2.1 薪酬的计算
 - 4.2.2 薪酬业务核算操作
 - 4.2.3 薪酬其他有关业务核算操作
 - 4.3 应交税费业务核算操作
 - 4.3.1 增值税业务核算操作
 - 4.3.2 营业税金及其附加业务核算操作
 - 4.3.3 房产税、车船使用税、土地使用税业务核算操作
 - 4.3.4 企业所得税业务核算操作
- 第5章 损益业务核算操作
 - 5.1 成本费用业务核算操作
 - 5.1.1 销售成本业务核算操作
 - 5.1.2 期间费用业务核算操作
 - 5.2 收入和利润业务核算操作
 - 5.2.1 营业收入业务核算操作
 - 5.2.2 营业外收支、投资收益业务核算操作
 - 5.2.3 本年利润和利润分配业务核算操作
- 参考文献

<<会计模拟实验教学指导>>

章节摘录

版权页：插图：1.3.3 会计摘要书写及常用术语符合 1.摘要书写的基本要求 在记账凭证乃至各种账簿和表格中的“摘要”栏中填写经济业务内容的摘要，是会计人员的日常工作之一。

会计人员在书写摘要时应当注意以下几方面。

(1) 抓住“要”字。

无论什么形式在书写要求上都有着一个共同的关键点——即摘要的“要”字。

要，要点、要事，泛指重要之处。

摘要的关键点也就是要求在记账凭证和各种账表的“摘要”栏中填写经济业务的重要之处。

哪些是摘要应当摘录下来的要点、要事呢？

一般指以下几个方面：对方单位（或个人）的名称，必要时应记录经办人的姓名，以便查考；重要凭证号码，如发票、支票、收据的号码；经济业务的简要情况；为便于对账、查账、用账而应当注明的一些内容。

摘要栏的内容，主要是从原始凭证中摘录下来的。

摘录时，要善于区别什么是要点，什么是非要点。

要点非摘不可，其他一律从简。

当然，不同经济业务的内容不同，其要点也是不同的，具体情况具体分析，这是摘要书写时应当加以注意的。

(2) 简洁明了。

书写摘要原则上能简则简，避免文字冗长。

在记账凭证和各种账表中，关于记账日期、会计科目（包括总分类科目和明细科目）、金额以及附件张数等，都有专栏填写，因此，在摘要栏中就无须填写这些内容，以免重复。

摘要大多是写在记账凭证、账簿和表格上的。

确切掌握有关记账凭证、账簿、表格的性质与用途，对于摘要语言表达的准确性，减少重复累赘的词语会有帮助。

在凭证上书写摘要，首先应当了解清楚每一张凭证的格式与用途。

由于每一张具体的记账凭证的抬头上已经指明了其凭证的名称，即凭证的性质，是收款凭证、付款凭证还是转账凭证，因而，摘要书写时可以避免再出现“收（款）”、“付（款）”、“转账”这些词语。

有些经济内容虽然重要，但已在附件上写明，因而摘要时为了简明扼要起见，可以只点出其重点部分，并注明“详见附件说明”即可。

企业里使用的账簿是各式各样的，在账簿上书写摘要，除了应当避免简单地抄袭记账凭证上的摘要以外，还应注意各种账簿的用途以及各种账页格式中专栏设置的作用，避免多余的、累赘的词语。

如数量金额式明细账上的摘要书写，就不应当再出现材料、产品或商品等的数量、单价和金额。

又如，按借方设置专栏的“制造费用”、“管理费用”等多栏式明细账，在摘要中也可省略“××支出”、“付出××”、“××列入产品成本”、“采购××”等词语。

同样，按贷方设置的“销售收入”明细账，也不必写明“收到××款项”、“××付来销售款”等字样。

<<会计模拟实验教学指导>>

编辑推荐

《高职高专经管类实践与应用型规划教材:会计模拟实验教学指导(商业企业)》既可与《会计模拟实验教程(商业企业)》配套使用,也可单独作为各类院校会计、财务管理、会计电算化等专业的教辅材料,还可作为会计、财务人员及业务人员业务培训的学习资料。

<<会计模拟实验教学指导>>

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>