

<<会计岗位实操>>

图书基本信息

书名：<<会计岗位实操>>

13位ISBN编号：9787562331506

10位ISBN编号：7562331502

出版时间：2009-9

出版时间：华南理工大学出版社

作者：王颖 编

页数：231

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>

<<会计岗位实操>>

内容概要

本教材以模拟企业的典型经济业务为载体，按照会计岗位操作的方法，系统阐述整个会计核算及岗位操作的流程，并对模拟企业的经济业务的账务处理提供了参考答案。

实操部分利用多媒体进行直观的教学演示，为学生走向工作岗位，增强会计岗位工作能力，成为真正的会计人才打下坚实的基础。

本书适合财会从业人士和高职高专院校会计及相关专业的学生使用。

<<会计岗位实操>>

书籍目录

第一篇 企业经济业务模拟及实操相关说明 第一部分 总体说明 一、会计岗位实操的目的和要求 二、模拟会计岗位实操的环境 三、会计岗位实操的组织 第二部分 会计岗位分岗业务处理流程说明 一、概述 二、资金结算业务处理流程 三、购销存会计业务处理流程 四、成本费用会计业务处理流程 五、其他会计业务处理流程 第二篇 会计岗位实操项目指导 项目1 制单会计岗位实操指导 一、能力目标 二、相关知识 (一)对经济业务进行会计确认和计量 (二)根据会计确认和计量的结果编制记账凭证 三、任务实施 (一)实操用具及资料 (二)重点实操步骤指导 项目2 出纳人员岗位实操 一、能力目标 二、相关知识 (一)现金的收付手续 (二)银行存款的收付手续 (三)现金日记账的登记方法 (四)银行存款日记账的登记方法 (五)月末进行现金、银行存款日记账的核对工作 三、任务实施 (一)实操用具及资料 (二)重点实操步骤指导 项目3 记账会计岗位实操 一、能力目标 二、相关知识 (一)建账 (二)登账 (三)对账和结账 三、任务实施 (一)实操用具及资料 (二)重点实操步骤指导 项目4 主管会计岗位实操 一、能力目标 二、相关知识 (一)审核原始凭证 (二)审核记账凭证 (三)编制科目汇总表和登记总分类账 (四)对账 (五)结账 (六)编制会计报表 (七)审核账簿记录 (八)审核会计报表 三、任务实施 (一)实操用具及资料 (二)重点实操步骤指导 第三篇 会计实务框架 一、模拟企业概况 二、模拟企业前期会计资料 三、原始经济业务附录 原始凭证填制实训指导 一、能力目标 二、相关知识 三、任务实施 参考文献

<<会计岗位实操>>

章节摘录

第一部分 总论说明 一、会计岗位实操的目的和要求 (一) 会计岗位实操的目的 从学科内容的特点来看, 会计是一门核算和监督经济活动的应用性学科, 它不仅具有科学的理论体系, 而且拥有一整套规范的专业运作程序和运作方法, 计算性、操作性很强。

因此, 在会计教学中, 不仅要加强基本技能的训练, 而且要强化实践性教学环节。

“会计岗位实操”是一门独立开设的会计专业实践性课程, 其目的是让学生通过运用手工和计算机操作手段, 对模拟会计资料进行岗位综合实训, 增强对会计专业知识的理解和感性认识, 提高会计业务综合能力, 树立分工协作意识和培养良好的会计人员职业道德; 使学生了解和认识各岗位的职责、范围、操作过程、会计业务流程、岗位之间的协作关系。

具体掌握在会计岗位上立即、准确、规范处理业务的技能和能力, 为学生步入工作岗位打下坚实的基础。

在会计岗位实操过程中, 由于办公设备、用具以及单、证、账、表都非常真实, 学生们能够把自己完全置身于会计职业氛围之中, 以企业真实情况为背景, 以典型经济业务为主线, 通过从建账到日常会计核算、期末会计事项处理, 再到编制财务会计报告全过程的模拟操作, 不仅使学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务会计报告的理论和方法, 而且还能够亲身体验会计主管、稽核、出纳、会计核算等各会计工作岗位之间的业务传递及内部控制关系, 按照规范的业务流程和操作要求, 进行实习训练, 学到许多在书本上和课堂上所不能学到的知识, 写、算、报、用的熟练性、准确性、协调性等实际工作能力得到很大程度的提高。

因此它非常有利于培养学生的职业意识, 强化技能训练, 培养和提高学生解决实际问题的能力和创造能力。

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>