第一图书网, tushu007.com

<<会计模拟实习>>

图书基本信息

书名：<<会计模拟实习>>

13位ISBN编号：9787040232325

10位ISBN编号：7040232324

出版时间：2008-2

出版时间：高等教育

作者：许长华

页数：543

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

第一图书网, tushu007.com

前言

以就业为导向，加强专业建设；以能力为本位，加强课程体系建设；以技能为中心，加强实训基地和师资队伍建设；以职业道德为中心，加强思想政治教育。
这是目前我国职业教育的引擎。
而教材的与时俱进是课程体系建设的关键环节。

本书就是本着上述原则在第一版的基础上，依据2006年财政部颁布的《企业会计准则》修订而成的。

本书修订时，对新知识的补充和对旧知识的调整集中在会计科目使用的变化和发生频率较高的经济业务的核算方法上；考虑到对职业学校学生培养目标的定位，尽量回避比较繁杂的业务核算，以增强教材的时效性和可操作性。
与此同时，还对原教材结构进行了适当的调整，如删除第七章费用成本会计岗位模拟实习内容，简化第二章、第四章、第六章和第八章的经济业务，增补了职工薪酬岗位核算中的缴纳社会保险及公积金业务核算，使教材更具有可操作性。

随着国家财政税收体制改革，增值税专用发票已在全国范围内实现了联网，旧版手工发票已经停止使用，故本书模拟实习中的增值税专用发票全部改用机打格式，以使教材更符合当前实际，更贴近实际生活。
同时还增加了增值税普通发票的使用知识及应用案例。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《会计模拟实习（会计专业）》是根据教育部颁发的《中等职业学校会计专业教学指导方案》编写的国家规划教材，是在第一版基础上，依据2006年财政部颁布的《企业会计准则》修订的第二版教材。
全书共分为三篇七章。
第一篇为会计基础知识与基本技能模拟实习，包括会计凭证模拟实习、账簿基础知识与基本技能模拟实习。
第二篇为主要会计工作岗位模拟实习，包括出纳岗位模拟实习、材料会计岗位模拟实习、职工薪酬会计岗位模拟实习、收入利润会计岗位模拟实习。
第三篇为综合模拟实习。
书后附有部分参考答案，用以帮助使用者解决出现的疑难问题。
《会计模拟实习（会计专业）》操作性强，旨在架起一座从理论到实践的桥梁，提高学生的会计实践能力和就业工作能力。
《会计模拟实习（会计专业）》可作为中等职业学校会计专业教材，也可作为各类会计人员自学用书。
《会计模拟实习（会计专业）》配套学习卡资源，可从网站（http：//sve.hep.com.cn）上获得课程讲解、证/账/表模板、业务图示、操作示范等资源（用封底下方的防伪码，按照《会计模拟实习（会计专业）》后“郑重声明”下方的使用说明进行操作）。

<<会计模拟实习>>

书籍目录

第一篇 会计基础知识与基本技能模拟实习第一章 会计凭证模拟实习第一节 原始凭证一、原始凭证的填制和审核二、原始凭证模拟实习第二节 记账凭证一、记账凭证的填制和审核二、记账凭证模拟实习第二章 账簿基础知识与基本技能模拟实习第一节 账簿设置要求一、日记账设置要求二、明细分类账设置要求三、总分类账设置要求四、会计账簿登记的基本要求第二节 记账技能模拟实习一、实习目的二、实习步骤及要求三、实习资料四、实习准备五、几点说明第二篇 主要会计工作岗位模拟实习第三章 出纳岗位模拟实习一、出纳岗位职责二、出纳岗位模拟实习第四章 材料会计岗位模拟实习一、材料会计岗位职责二、材料会计岗位模拟实习第五章 职工薪酬会计岗位模拟实习一、职工薪酬会计岗位职责二、职工薪酬会计岗位模拟实习第六章 收入利润会计岗位模拟实习一、收入利润会计岗位职责二、收入利润会计岗位模拟实习第三篇 综合模拟实习第七章 企业会计综合模拟实习一、实习目的和要求二、综合业务模拟实习附：模拟实习参考答案模拟实习凭证、表格

章节摘录

（3）填写银行汇票申请书一式三联，在第三联“申请人盖章”处加盖银行预留印鉴。银行审查后签发银行汇票。

（4）填写电汇凭证一式三联、信汇凭证一式四联，在第二联“汇款人签章”处盖章，交开户行办理汇款。

（5）填写现金缴款单一式二联，连同现金一并交开户行。银行查收后，在第二联上盖上现金收讫章退还缴款人人账。

（6）开具收款收据一式三联，在第二联“收款人签章”处签字，并在“收款单位盖章”处盖上单位财务专用章，收据联交与对方经办人，记账联本单位入账。

（7）报销差旅费。原始单据不多时可直接粘贴在差旅费报销单后，粘贴要平整，并易于翻阅；如果原始单据小而多，可使用原始凭证粘贴单，在粘贴单上注明所粘贴单据的张数和合计金额，并由经办人签字。

（8）对收、付款的原始凭证必须加以复核。费用的报销按审批权限应有审批者的签字。

3.编制收款凭证和付款凭证　　应注意库存现金与银行存款之间的划转业务只填制付款凭证。

4.记账　　（1）整理已填制好的收、付款凭证，按要求编号。

（2）根据收、付款凭证每日逐笔按顺序登记现金日记账和银行存款日记账，记完后在凭证上打“√”，表示已过账。

（3）登账时出现错误，可采用相应的错账更正方法更正。

（4）结}乜现金日记账和银行存款日记账的每日余额。

5.对账　　（1）现金日记账的每日余额与库存现金核对相符。

（2）银行存款日记账的余额定期与银行对账，这里采用月末对账。如有未达账项，应编制银行存款余额调节表，经调节后必须相符；如发现对账单有误，应及时与银行联系，查明原因，予以更正。

6.结账　　现金日记账和银行存款日记账的余额经账实核对相符后，应在月末结账。结出本月发生额合计和累计，并画上单红线。

7.制表　　编制出纳报告单，根据现金日记账和银行存款日记账的本月合计和余额，填人出纳报告单，签字后交会计主管。

（四）实习资料　　1.模拟企业概况　　模拟平原市明天信息技术有限公司的出纳工作。

公司开户银行：平原市农业银行第二营业部，账号：60021158。预留开户行印鉴：公司财务专用章、林宏（私）章。

2.日记账期初余额　　现金日记账：810.3 6元

编辑推荐

《会计模拟实习（会计专业）》就是本着上述原则在第一版的基础上，依据2006年财政部颁布的《企业会计准则》修订而成的。
《会计模拟实习（会计专业）》修订时，对新知识的补充和对旧知识的调整集中在会计科目使用的变化和发生频率较高的经济业务的核算方法上；考虑到对职业学校学生培养目标的定位，尽量回避比较繁杂的业务核算，以增强教材的时效性和可操作性。
与此同时，还对原教材结构进行了适当的调整，如删除第七章费用成本会计岗位模拟实习内容，简化第二章、第四章、第六章和第八章的经济业务，增补了职工薪酬岗位核算中的缴纳社会保险及公积金业务核算，使教材更具有可操作性。

第一图书网, tushu007.com

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