

<<会计基础实训>>

图书基本信息

书名：<<会计基础实训>>

13位ISBN编号：9787122070395

10位ISBN编号：7122070395

出版时间：2010-1

出版时间：化学工业出版社

作者：杭瑞友

页数：257

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>



## <<会计基础实训>>

### 内容概要

本书是高职高专院校会计类专业的工学结合用书，主要由会计基础实训要求、会计主体概况、单项实训、综合实训和社会实践五部分内容所组成。

全书围绕提供有用会计信息这一会计目标，从会计基础的角度选取典型工作任务，按照工作过程结构的完整性、工作要素的全面性、工作过程知能的充实性等组织教材内容，力求达到陶冶职业道德、培养进取精神、提升会计素养、丰富生活内涵、适应社会变迁和发展职业生涯的会计教育目标。

本书既可与《会计基础》等教学内容配合使用，也可单独作为实训教材使用，还可作为会计综合实训的基础；既可作为高职院校会计类学生实践训练用指导教材，也可以作为财会人员职场训练技能用书。

<<会计基础实训>>

书籍目录

模块一 会计基础实训要求 模块二 会计主体概况 单元1 企业的基本情况 单元2 公司章程  
单元3 企业会计制度 单元4 会计机构与岗位标准 单元5 会计核算方法 单元6 期初建账资  
料 模块三 单项实训 单元7 单项实训组织 单元8 书写朗读数字与错数订正 单元9 设置账户  
单元10 填制与审核原始凭证 单元11 编制会计分录 单元12 编制审核与传递记账凭证 单元13  
登记账簿 单元14 编制会计报表 单元15 整理会计档案 模块四 综合实训 单元16 组织综  
合实训 单元17 综合实训 模块五 社会实践 单元18 组织社会实践 单元19 了解实践单位的  
基本情况 单元20 办理现金收支业务 单元21 盘点库存现金 单元22 办理银行结算业务 单  
元23 核对银行存款 单元24 申报纳税与缴纳税款 单元25 函证往来账项 单元26 清查实物资  
产 单元27 办理会计工作交接 附录 附录1 会计基础工作规范 附录2 支付结算办法(1997年12  
月1日起施行) 附录3 会计档案管理办法 参考文献

## &lt;&lt;会计基础实训&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：第二十一条除本规定第十八条外，会计人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计经理审核，总经理批准后支付现金。

第二十二条公司购置固定资产、原料辅料、车辆保管维修、代办运输费用、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十三条日常零星开支所需库存现金限额为4000元。

超额部分应存入银行。

第二十四条会计人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即“坐支”）。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经会计经理批准。

第二十五条会计人员从银行提取现金，应当填写“用款申请单”，并写明用途和金额，由会计经理批准后提取。

第二十六条公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核，交会计经理、总经理批准签字后方可借用，并按借款审批程序第二条执行。

超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第二十七条符合本规定第二十条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字、会计审核、会计经理和总经理批准后由出纳依付款凭证支付现金。

第二十八条发票及报销单经审核无误后，填制记账凭证。

第二十九条工资由会计人员依据行政办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，会计经理、总经理签字，会计人员按时转入职工工资卡中，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十条差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报会计经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十一条无论何种汇款，会计人员都应审核“用款申请单”，分别由经手人、部门经理、会计经理、总经理签字。

会计审核有关凭证。

第三十二条出纳人员应当建立健全现金、银行存款账目，逐笔记载现金、银行款项收付，做到日清月结、账款相符。

<<会计基础实训>>

编辑推荐

《会计基础实训》：高职高专工学结合课程规划教材

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>