

# 《小企业会计综合实训》

## 图书基本信息

书名：《小企业会计综合实训》

13位ISBN编号：9787115288707

10位ISBN编号：7115288704

出版时间：2012-9

出版社：人民邮电出版社

页数：192

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《小企业会计综合实训》

## 内容概要

## 书籍目录

教学导航 教师、学生须知

第一阶段 实训准备阶段

- 一、明确实训步骤、任务、目的要求及时间安排
- 二、明确考核评价要求
- 三、特别提醒

第二阶段 实训运行阶段

一、认识模拟企业

- (一)了解企业性质、经营范围、组织机构基本情况
- (二)了解企业重要交易类型及业务流程
- (三)了解企业会计准则、主要会计政策的选择使用
- (四)了解相关税费的计算与缴纳
- (五)了解工资和利润分配政策
- (六)了解企业账簿体系设置及会计核算程序
- (七)学习并遵照执行会计基础工作规范化要求
- (八)了解企业主要会计业务种类及其账务处理
- (九)了解模拟企业历史财务信息

二、做中学、学中做——角色扮演继续独立完成12月份各项会计工作

(一)财务报表

(二)纳税申报表

(三)银行对账单

(四)总账

(五)日记账

(六)明细账

(七)凭证类——11月份凭证

(八)凭证类——12月份凭证

第三阶段 实训结束阶段

一、整理会计档案

二、撰写自评报告

附录 中小企业划型标准规定

## 章节摘录

版权页：插图：（五）了解工资和利润分配政策（1）工资按企业规定标准执行，缴纳五险，不缴纳住房公积金。（2）年终按全年净利润的10%提取法定盈余公积。（3）向投资者分配利润方案每年由董事会决定。（六）了解企业账簿体系设置及会计核算程序（1）账簿种类：总账，库存现金、银行存款日记账，各种明细账（三栏式、多栏式、数量金额式）。各账簿11月份发生的业务记录及结果详见后附的账簿类资料。（2）会计核算程序：每日发生的经济业务，根据审核无误的记账凭证及所附原始凭证登记日记账和各种明细账；每月月末将本月发生的经济业务汇总编制科目汇总表登记总账。（七）学习并遵照执行会计基础工作规范化要求 会计基础工作规范化原则要求，是指对企业发生的各项经济活动，从取得、审核、填制原始凭证到编制记账凭证、登记账簿、账账及账实核对、编制财务报表及会计档案管理全过程，必须遵守财政部关于《会计基础工作规范化要求》的规定，并结合本企业实际情况，制定具体要求，在各项会计基础工作中执行。其具体要求如下。1.对原始凭证的审核、填制要求（1）对取得的原始凭证，认真审核凭证的合法性、相关数据计算的正确性并确认无误后，将其作为编制记账凭证的依据。（2）对自行填制的原始凭证，保证数据来源可靠，计算正确，内容完整；一律使用中性蓝（或黑）或钢笔填制，不允许使用铅笔；已经填制的原始凭证，不允许改动。2.对记账凭证的编制要求（1）根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，保证内容完整，作为登记明细账、日记账的依据。（2）为了体现内部控制的要求，制证人与会计主管不应是同一人，也不允许是出纳，并要求加盖不同人员名章。（3）记账凭证的编号由会计主管负责，按月按业务顺序连续编号，不允许空号、重号。（4）未审核编号的记账凭证发现编制错误，需重新编制；经审核编号的记账凭证不允许作任何改动。（5）一律使用中性蓝（或黑）或钢笔填制，不允许使用铅笔、圆珠笔。（6）已经记账的凭证发现编制错误，按照差错更正办法要求，编制更正差错凭证并审核编号后记账，原错误凭证一律不允许抽出。



# 《小企业会计综合实训》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)