

# 《会计学基础模拟实验教程》

## 图书基本信息

书名：《会计学基础模拟实验教程》

13位ISBN编号：9787030350121

10位ISBN编号：703035012X

出版时间：2012-7

出版社：科学出版社

作者：黄当玲 编

页数：292

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)

# 《会计学基础模拟实验教程》

## 内容概要

## 书籍目录

### 第一章 总论

#### 第一节 会计学基础模拟实验的目的

- 一、加深学生对会计专业的认识
- 二、提高学生的会计业务操作技能
- 三、培养学生严谨的工作态度

#### 第二节 会计学基础模拟实验的组织

- 一、集中组织形式
- 二、分散组织形式

#### 第三节 会计学基础模拟实验的考核

- 一、集中组织形式的考核
- 二、分散组织形式的考核

### 第二章 认识会计及会计职业

#### 第一节 会计操作基础规范

- 一、会计书写规范要求
- 二、填制原始凭证的基本要求
- 三、填制记账凭证的基本要求
- 四、登记会计账簿的基本要求
- 五、财务报表的基本要求

#### 第二节 岗位设置、内部会计控制与会计核算方法

- 一、财务工作岗位的设置
- 二、内部会计控制
- 三、会计核算方法

#### 第三节 会计凭证、会计账簿示例及会计方法示范

- 一、原始凭证的填制
- 二、记账凭证的填制
- 三、会计账簿的登记
- 四、财务报表的编制

#### 第四节 会计档案的装订及保管

- 一、会计档案的装订
- 二、会计档案的保管

#### 第五节 会计职业道德和继续教育

- 一、会计职业道德的主要内容及其要求
- 二、会计人员违反职业道德的处罚
- 三、会计人员的继续教育

#### 第六节 职业生涯规划

- 一、职业生涯规划的含义
- 二、制定职业生涯规划的意义
- 三、职业生涯规划的设计原则
- 四、职业生涯规划的设计步骤
- 五、财会专业的职业前景
- 六、会计职业资格考试

### 第三章 单项模拟实验

#### 第一节 会计书写规范训练

#### 第二节 原始凭证的填制与审核

- 一、现金支票的填制与审核
- 二、转账支票的填制与审核
- 三、进账单的填制

## 四、增值税专用发票的填制与审核

## 五、差旅费报销单的填制

### 第三节 记账凭证的填制与审核

#### 一、收款凭证的填制与审核

#### 二、付款凭证的填制与审核

#### 三、转账凭证的填制与审核

### 第四节 会计账簿的登记

#### 一、日记账的登记

#### 二、分类账的登记

#### 三、试算平衡表的编制

#### 四、对账、结账与错账更正

### 第五节 财产清查

#### 一、银行存款余额调节表的编制

#### 二、实存账存对比表的编制

#### 三、库存现金盘点报告表的编制

### 第六节 会计报表的编制

#### 一、资产负债表的编制

#### 二、利润表的编制

## 第四章 综合模拟实验

### 第一节 模拟企业基本情况

#### 一、企业基本情况

#### 二、企业内部组织机构

### 第二节 企业会计核算制度

#### 一、账务处理流程

#### 二、企业的部分会计核算制度

### 第三节 实验目的和要求

#### 一、综合模拟实验的目的

#### 二、综合模拟实验的要求

#### 三、企业的印章

### 第四节 总分类账及其明细分类账的余额

#### 一、总分类账户的期末余额资料

#### 二、明细分类账户的期末余额资料

### 第五节 本期发生的经济业务

### 第六节 实验资料准备

#### 一、记账凭证

#### 二、总分类账

#### 三、日记账

#### 四、明细分类账

#### 五、试算平衡表

#### 六、会计报表

#### 七、其他物品

## 参考文献

(2) 请购与审批控制 企业应当建立采购申请制度,依据购置商品或劳务的类型,确定归口管理部门,授予相应的请购权,并明确相关部门或人员的职责、权限及相应的请购程序。企业采购需求应当与企业生产经营计划相适应,具有必要性和经济性。企业应当建立严格的请购审批制度。对于超预算和预算外采购项目,应当明确审批权限,由审批人根据其职责、权限以及企业实际需要对请购申请进行审批。

(3) 采购与验收控制 企业应当建立供应商评价制度,并根据评价结果对供应商进行调整。企业应当根据商品或劳务等的性质及其供应情况确定采购方式。企业应当成立采购价格委员会,明确采购价格形成机制。大宗商品或劳务采购等必须采用招投标方式确定采购价格,其他商品或劳务的采购,应当根据市场行情制定最高采购限价,不得以高于采购限价的价格采购。企业应当根据规定的验收制度和经批准的订单、合同等采购文件,由独立的验收部门或指定专人对所购物品或劳务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收,出具检验报告、计量报告和验收证明。

(4) 付款控制 企业应当按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等规定办理采购付款业务,并按照国家统一的会计制度进行核算和报告。企业财会部门在办理付款业务时,应当对采购合同约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。企业应当建立预付账款和定金的授权批准制度,加强预付账款和定金的管理。企业应当定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符,应当查明原因,及时处理。 &hellip;&hellip;

# 《会计学基础模拟实验教程》

## 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)