

<<企业会计综合实训>>

图书基本信息

书名：<<企业会计综合实训>>

13位ISBN编号：9787030193230

10位ISBN编号：7030193237

出版时间：2007-8

出版时间：科学

作者：黄莉

页数：369

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>

<<企业会计综合实训>>

前言

随着科学技术的进步,计算机技术与信息技术飞速发展,会计电算化应用范围越来越广,电脑记账成为了众多企事业单位的必然选择。

因此,培养一大批既懂会计基本理论,又懂会计业务,会利用各种财务软件进行电脑记账的新型财务人员,既是市场的需求,又是会计职业教育的当务之急。

本书从中等职业教育的培养目标出发,注重对知识应用和实践能力的培养,加强了学生的会计实践和专业技能训练。

在编写中以小企业会计制度为蓝本,遵循内部会计控制规范,本着循序渐进、形象直观、通俗易懂的原则,在内容、结构的设计和安排上,采用与会计课程紧密配合方式。

本书依据“小企业会计制度”,以制造企业的业务为原型,运用“真账实操”的方法,根据某企业2006年12月份的80笔日常会计业务资料,同步进行手工记账(本书配备了手工记账所需的原始凭证、支票、各种明细账、科目汇总表、总账、试算平衡表、资产负债表、利润表、纳税申报表、记账凭证封面等,学习者还需另外配备一本约90页的通用记账凭证)和电脑记账实习,完成全套手工和电算化会计核算过程。

在编写方法上,本着以手工记账和会计电算化核算基本程序为彰显点,通过典型的会计业务,进行企业财务核算“人机并行”实践,希望有助于学习者在短期内显著提高手工记账和电脑记账技能,以适应现代会计工作的需要。

需要说明的是,本书第1章为手工记账内容,第2~7章为会计电算化内容。

由于篇幅所限,会计电算化部分以典型业务为例,分模块进行会计处理,这样做的好处是条理清晰,逻辑性强,有助于初学者掌握会计电算化处理的流程。

在实际做账中,既可以把经济业务按模块进行归类,分模块进行会计处理,也可以按照经济业务发生的先后顺序到相应的模块去做账。

本书的会计电算化操作仅以“用友财务软件”为例,但其数据为通用型数据,同样适用于其他各种财务软件上机操作。

通过对本书的学习,可以使学生在课堂理论学习和对会计岗位初步认识的基础上,对制造业整个会计核算过程和具体操作方法有一个全面的认识和理解,进一步培养其动手能力,缩短理论到实践的距离,提高综合运用会计基本技能,对所学专业进行综合测试,最终达到培养综合能力、提高综合素质的目的,完成理论到实践的飞跃。

本书由黄莉、张茂燕、张汉连、邱蕾、朱春英、朱伟生共同编写完成。

由于作者水平有限,错误和疏漏之处在所难免,恳请读者批评指正。

<<企业会计综合实训>>

内容概要

本书进述了手工记账和会计电算化两部分内容，共分7章。

第1章为手工记账部分，第2章～第7章讲述会计电算化主要内容，包括系统初始化、总账系统、存货核算系统、固定资产、工资、报表。

全书内容尽量体现中专中职的特点，理论上以必需、够用为度，注意实践能力的培养。

本书可作为中职中专会计类专业的教材，还可作为相关专业从业人员的培训教材和自学辅导书。

<<企业会计综合实训>>

书籍目录

第1章 手工记账 1.1 企业基本情况 1.1.1 企业概况 1.1.2 主要会计政策及核算方法 1.2 手工操作程序及要求 1.3 账户余额情况 1.4 2006年12月业务

第2章 系统初始化 2.1 系统管理 2.1.1 建立账套 2.1.2 用户及权限设置 2.1.3 数据备份与恢复 2.2 公共基础档案设置 2.2.1 部门档案和职员档案 2.2.2 往来单位设置

第3章 总账系统 3.1 总账系统初始化 3.1.1 启动总账系统, 设置系统业务参数 3.1.2 凭证参数设置 3.1.3 收付结算方式设置 3.1.4 会计科目设置 3.1.5 核算项目档案设置 3.1.6 期初数据输入 3.1.7 平衡校验 3.2 总账系统日常处理 3.2.1 凭证制单 3.2.2 凭证审核 3.2.3 凭证记账 3.3 总账系统月末处理 3.3.1 自动转账 3.3.2 试算平衡与对账 3.3.3 期末结账

第4章 存货核算系统 4.1 核算系统初始化 4.1.1 定义存货核算系统核算规则 4.1.2 设置存货分类及存货档案 4.1.3 设置仓库档案 4.1.4 设置收发类别 4.1.5 设置存货核算系统的业务科目 4.1.6 期初余额录入 4.1.7 存货期初记账 4.2 存货核算系统日常业务处理 4.2.1 入库业务 4.2.2 出库业务 4.2.3 单据记账 4.3 存货核算系统月末处理 4.3.1 月末处理 4.3.2 生成凭证

第5章 固定资产 5.1 固定资产系统初始化 5.1.1 定义固定资产核算规则 5.1.2 输入固定资产原始卡片 5.2 固定资产系统日常处理 5.2.1 固定资产增加核算 5.2.2 固定资产减少核算 5.2.3 固定资产变动核算 5.3 固定资产系统月末处理 5.3.1 计提固定资产折旧 5.3.2 月末生成固定资产转账凭证 5.3.3 与总账系统进行对账 5.3.4 月末结账

第6章 工资 6.1 工资系统初始化 6.1.1 设置工资账套 6.1.2 设置基本分类档案 6.1.3 设置工资项目及计算公式 6.2 工资系统日常处理 6.2.1 工资数据编辑 6.2.2 个人所得税计算 6.2.3 工资计算与汇总 6.2.4 工资数据的输出 6.3 工资系统月末处理 6.3.1 工资费用分配与福利费的计提设置 6.3.2 工资转账 6.3.3 月末结账

第7章 报表 7.1 资产负债表 7.2 利润表附录 手工记账账簿资料

<<企业会计综合实训>>

章节摘录

3.1.6 期初数据输入 期初数据输入时只需要输入最末级科目的余额，其上级科目的余额系统会自动计算填列。

如果年中某月开始建账，需要输入启用月份的期初余额和根据余额方向输入年初到该月的借方或贷方的累计发生额；如果某科目涉及辅助核算，则必须输入辅助账的余额；如果涉及数量核算还需输入数量。

【例3.6】根据本书手工资料第一部分2006年11月30日的账户余额表的资料，输入会计科目期初数据。

操作步骤 1) 以账套主管身份1001注册登录用友通系统。

2) 单击“总账”、“设置”、“期初余额”，打开“期初余额录入”窗口。

3) 将光标定位在“现金”栏上，输入累计借方和期初余额“5800”。

4) 将光标定位在“应收账款”栏上，输入累计借方“95700”。

5) 双击“期初余额”栏打开“客户往来期初”窗口，单击“增加”按钮，输入日期“2006—11—30”；双击“客户”所在单元格再单击参照按钮，打开“客户参照”对话框，双击选择“深圳沃玛”；再依次输入摘要“销售雪糕”、金额“35000”。

<<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:<http://www.tushu007.com>