

# 会计基础工作规范培训教材



[会计基础工作规范培训教材\\_下载链接1\\_](#)

著者:中华人民共和国财务部会计司

出版者:经济科学出版社

出版时间:1998-03

装帧:平装

isbn:9787505813304

加强会计基础工作，要求各单位领导和会计人员充分认识会计基础工作重要性的同时，从最基本的工作环节抓起，认真学习《会计基础工作规范》的各项规定，对照规定进行检查整改，不断提高会计基础工作水平。虽然《会计基础工作规范》的各项规定是会计人员最常见的内容，但也恰恰是最容易出现疏漏的环节，认真学好、学懂、学透《会计基础工作规范》的各项规定，加强基础操作训练，十分必要。因此，财政部会计司和中华会计函授学校组织编

作者介绍:

目录: 目录

- 第一讲 会计基础工作概述
  - 第一节 加强会计基础工作的必要性
    - 一 会计基础工作的范围
    - 二 会计基础工作的现状
    - 三 加强会计基础工作的必要性
  - 第二节 《规范》的制定和贯彻实施
    - 一 制定《规范》的必要性
    - 二 制定《规范》的指导思想
    - 三 《规范》的贯彻实施

- 第二讲 会计机构和会计人员
  - 第一节 会计机构设置和会计人员配备
    - 一 会计机构设置要求
    - 二 会计机构负责人与会计主管人员
    - 三 总会计师
    - 四 会计工作岗位
    - 五 会计人员的任职要求
    - 六 会计人员回避制度
  - 第二节 会计人员职业道德
    - 一 建立会计人员职业道德规范的必要性
    - 二 会计人员职业道德规范的主要内容
    - 三 会计人员职业道德规范的贯彻
- 第三讲 会计核算一般要求
  - 第一节 建帐的基本要求
    - 一 建帐是我国法律、法规的基本要求
    - 二 依法建帐是加强经营管理的客观需要
    - 三 依法建帐问题仍是当前会计工作的一个薄弱环节
  - 第二节 会计核算内容的基本要求
    - 一 款项和有价证券的收付
    - 二 财物的收发增减和使用
    - 三 债权债务的发生和结算
    - 四 资本、基金的增减
    - 五 收入、支出、费用、成本的计算
    - 六 财务成果的计算和处理
    - 七 其他会计事项
  - 第三节 会计核算的其他要求
    - 一 会计核算依据和处理方法
    - 二 会计年度
    - 三 记帐本位币
    - 四 会计科目
    - 五 会计资料
    - 六 会计报表格式
    - 七 会计记录文字
- 第四讲 填制会计凭证
  - 第一节 原始凭证
    - 一 原始凭证的内容和类别
    - 二 原始凭证的填制
  - 第二节 记帐凭证
    - 一 记帐凭证的内容和类别
    - 二 记帐凭证的填制
  - 第三节 会计凭证的书写和保管
    - 一 会计凭证的书写
    - 二 会计凭证的保管
- 第五讲 登记会计帐簿
  - 第一节 会计帐簿的设置
    - 一 会计帐簿的基本构成
    - 二 总帐的设置
    - 三 明细帐的设置
    - 四 日记帐的设置
    - 五 会计帐簿的启用
  - 第二节 会计帐簿的登记
    - 一 登记会计帐簿的基本要求
    - 二 总帐的登记
    - 三 明细帐的登记

- 四 日记帐的登记
- 五 登记错误的更正
- 第三节 对帐和结帐
  - 一 对帐
  - 二 结帐
- 第六讲 编制财务报告
  - 第一节 财务报告的内容
    - 一 会计报表
    - 二 会计报表说明
  - 第二节 财务报告的编制
    - 一 财务报告的编制要求
    - 二 财务报告的格式和编制依据
  - 第三节 财务报告的审查
    - 一 财务报告审查的法律责任
    - 二 注册会计师对财务报告的审计
- 第七讲 会计电算化
  - 第一节 会计电算化的基本概念
    - 一 会计核算电算化
    - 二 会计管理电算化
    - 三 会计决策电算化
  - 第二节 选择计算机运行环境和会计软件
    - 一 选择计算机运行环境
    - 二 确定会计软件的取得方式
    - 三 选择商品化通用会计软件
  - 第三节 利用计算机进行会计核算
    - 一 人员配备与岗位培训
    - 二 基础工作要求及前期准备
    - 三 会计软件的初始化
    - 四 会计软件的日常运行与维护
    - 五 利用现有数据进行财务分析
  - 第四节 替代手工记帐
    - 一 替代手工记帐的条件
    - 二 替代手工记帐的申请 检查和批准
  - 第五节 电算化会计档案的管理
    - 一 电算化会计档案管理的内容
    - 二 记帐凭证的生成与管理
    - 三 会计帐簿和报表的生成与管理
    - 四 关于会计电算化系统开发的文档资料的管理
    - 五 关于磁性介质及其他介质的管理
    - 六 安全和保密措施
    - 七 建立档案管理制度
- 第八讲 会计档案与会计工作交接
  - 第一节 会计档案
    - 一 会计档案的范围
    - 二 会计档案的装订和保管
    - 三 会计档案的销毁
  - 第二节 会计工作交接
    - 一 交接前的准备工作
    - 二 交接的基本程序
    - 三 会计工作临时交接
    - 四 移交后的责任
- 第九讲 会计监督
  - 第一节 加强会计监督的必要性
    - 一 在社会主义市场经济条件下 必须强化会计

监督  
二 会计监督必须以财政经济法律法规为依据  
三 单位领导人要保障会计监督的顺利进行  
四 会计人员要认真履行会计监督职责  
五 加强国家监督和社会监督是单位内部会计  
监督有效进行的重要保证  
第二节 单位内部会计监督  
一 单位内部会计监督的主体和对象  
二 单位内部会计监督的依据  
三 对原始凭证进行审核和监督  
四 对会计帐簿和财务报告的监督  
五 对财产物资的监督  
六 对财务收支的监督  
第三节 会计工作的国家监督和社会监督  
一 会计工作的国家监督  
二 会计工作的社会监督  
第十讲 内部会计管理制度建设  
第一节 内部会计管理制度建设的基本要求  
一 加强单位内部会计管理制度建设的必要性  
二 制定内部会计管理制度遵循的原则  
第二节 内部会计管理制度的基本内容  
一 内部会计管理体系  
二 会计人员岗位责任制度  
三 帐务处理程序制度  
四 内部牵制制度  
五 稽核制度  
六 原始记录管理制度  
七 定额管理制度  
八 计量验收制度  
九 财产清查制度  
十、财务收支审批制度  
十一 成本核算制度  
十二 财务会计分析制度  
附录：  
会计基础工作规范  
第一章 总则  
第二章 会计机构和会计人员  
第三章 会计核算  
第四章 会计监督  
第五章 内部会计管理制度  
第六章 附则  
中华人民共和国会计法  
关于贯彻实施《会计法》中有关会计人员  
任免规定的通知  
总会计师条例  
国务院关于整顿会计工作秩序进一步提高  
会计工作质量的通知  
关于会计基础工作规范化的意见  
会计档案管理办法  
代理记帐管理暂行办法  
会计电算化管理办法  
会计电算化工作规范  
会计基础工作规范化管理办法  
• • • • • (收起)

[会计基础工作规范培训教材\\_下载链接1\\_](#)

标签

会计基础规范

求购此书50元

评论

-----  
[会计基础工作规范培训教材\\_下载链接1\\_](#)

书评

-----  
[会计基础工作规范培训教材\\_下载链接1\\_](#)