

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 对财产业务的监督
- 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](#)