

<<会计基础工作规范培训教材>>

图书基本信息

书名：<<会计基础工作规范培训教材>>

13位ISBN编号：9787505813304

10位ISBN编号：7505813307

出版时间：1998-03

出版时间：经济科学出版社

作者：中华人民共和国财务部会计司

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>

<<会计基础工作规范培训教材>>

内容概要

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

<<会计基础工作规范培训教材>>

书籍目录

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 建账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

<<会计基础工作规范培训教材>>

- 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

<<会计基础工作规范培训教材>>

- 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

<<会计基础工作规范培训教材>>

- 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

代理记账管理暂行办法

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

<<会计基础工作规范培训教材>>

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>