

图书基本信息

书名：<<财经法规与会计职业道德应试指导及全真模拟>>

13位ISBN编号：9787509536988

10位ISBN编号：7509536987

出版时间：2012-7

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：会计从业资格考试辅导教材编写组 编

页数：273

字数：383616

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>

## 内容概要

《宏章出版·会计从业资格考试辅导教材·财经版：财经法规与会计职业道德应试指导及全真模拟》具有以下特点：

紧扣大纲，自成体系

本套辅导教材严格按照财政部最新考试大纲编写，并同步于相应科目的教材及习题，与《会计基础历年真题及专家命题预测试卷》、《财经法规与会计职业道德历年真题及专家命题预测试卷》、《初级会计电算化历年真题及专家命题预测试卷》相互配合，形成一套讲练结合、相互补充、相互渗透的完整体系。

体例新颖，针对性强

本套辅导教材共分为应试指南、考点全解及强化训练、全真模拟测试三部分。

题目典型，解析透彻

书籍目录

第一部分《财经法规与会计职业道德》应试指南

《财经法规与会计职业道德》应试指南

一、考试信息概况

一、各省历年考试题型、题量、分值分析

三、大纲考试内容的重要性解读

四、历年真题命题情况分析

五、高效复习、快速解题攻略

第二部分 考点全解及强化训练

第一章 会计法律制度

近三年考情分析

大纲考试内容及能力要求

高频考点与常规考点全解

第一节 会计法律制度的构成

考点一 会计法律

考点二 会计行政法规

考点三 国家统一的会计制度

第二节 会计工作管理体制

考点一 会计工作的行政管理

考点二 会计工作的自律管理

考点三 单位会计工作管理

第三节 会计核算

考点一 总体要求

考点二 会计凭证

考点三 会计账簿

考点四 财务会计报告

考点五 会计档案

考点六 其他

第四节 会计监督

考点一 单位内部会计监督

考点二 会计工作的政府监督

考点三 会计工作的社会监督

第五节 会计机构和会计人员

考点一 会计机构的设置

考点二 代理记账

考点三 会计从业资格

考点四 会计专业职务与会计专业技术资格

考点五 会计工作岗位设置

考点六 会计人员的工作交接

第六节 法律责任

考点一 法律责任的概念

考点二 不依法设置会计账簿等会计违法行为的法律责任

考点三 其他会计违法行为的法律责任

经典真题回顾

同步强化训练

参考答案及解析

第二章 支付结算法律制度

近三年考情分析

大纲考试内容及能力要求

高频考点与常规考点全解

第一节 支付结算法律制度概述

考点一 支付结算的概念和特征

考点二 支付结算的基本原则

考点三 支付结算的主要支付工具

考点四 支付结算的主要法律依据

考点五 办理支付结算的具体要求

第二节 现金管理

.....

第三部分 《财经法规与会计职业道德》全真模拟测试

## 章节摘录

版权页：插图：考点五会计工作岗位设置（一）设置会计工作岗位的基本原则 会计工作岗位是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗、一岗多人。

但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

根据《会计基础工作规范》的要求，设置会计工作岗位应遵循的原则如下：（1）各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等。

开展会计电算化和进行管理的单位，可以根据需要设置相应的工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

（2）应符合内部牵制制度的要求。

内部牵制制度，是指凡是涉及款项和财务收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用的一种制度。

（3）会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

（4）要建立岗位责任制。

会计工作岗位责任制，是指明确各项会计工作的职责范围、具体内容和要求，并落实到每个会计工作岗位或会计人员的一种会计工作责任制度。

（二）主要会计工作岗位 企业应根据自身规模大小、业务量多少等具体情况设置会计岗位，一般大中型企业应设置会计主管，出纳，固定资产核算，材料物资核算，工资核算，成本核算，收入、利润核算，资金核算，总账报表和稽核等会计岗位。

小型企业因业务量较少，应适当合并减少岗位设置，如可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

考点六会计人员的工作交接（一）交接的范围 《会计法》第41条第1款规定，会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

《会计基础工作规范》第25条规定，会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。

没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第33条第1款规定，会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

（二）交接的程序 《会计基础工作规范》第29条规定，移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（1）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。

库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。

不一致时，移交人员必须限期查清。

（2）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。

如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（3）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

编辑推荐

《会计从业资格考试辅导教材:财经法规与会计职业道德应试指导及全真模拟(财经版)》可作为高职高专会计专业及相关专业的全国通用教材,也可供企业在职会计人员培训使用。

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>