

图书基本信息

书名：<<宏章出版·四川省会计从业资格考试辅导教材>>

13位ISBN编号：9787509538319

10位ISBN编号：7509538319

出版时间：2012-9

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：四川省会计从业资格考试辅导教材编写组 编

页数：276

字数：373248

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·四川省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》严格按照财政部最新考试大纲及四川省考试情况编写，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。

《宏章出版·四川省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》共分为应试指导、考点全解及强化训练、全真模拟测试三部分。在应试指南部分系统地介绍了会计从业资格考试的基本情况、复习攻略及解题方法与技巧；在考点全解及强化训练部分通过对历年真题的分析，总结出考试的命题规律、大纲测试内容、高频考点与常规考点，并指出了相应的能力要求，同时在相应易错难解之处辅以备考提示；在全真模拟部分精心编撰模拟试题，作为考前冲刺的最后演练。这样的体例安排旨在为考生节约大量的宝贵时间，提高备考效率。

针对会计从业资格考试的最新大纲和高频考点，《宏章出版·四川省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》精选了一批具有代表性的典型真题和同步强化习题，每道题在给出答案的同时，也给出了详尽透彻的解析，帮助考生进行知识点的巩固和记忆，让考生知其然，也知其所以然，达到触类旁通的效果。

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
- 二、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

考点四 会计工作的行政管理

考点五 会计工作的自律管理

考点六 单位会计工作管理

第三节 会计核算

考点七 总体要求

考点八 会计凭证

考点九 会计账簿

考点十 财务会计报告

考点十一 会计档案

考点十二 其他

第四节 会计监督

考点十三 单位内部会计监督

考点十四 会计工作的政府监督

考点十五 会计工作的社会监督

第五节 会计机构和会计人员

考点十六 会计机构的设置

考点十七 代理记账

考点十八 会计从业资格

考点十九 会计专业职务与会计专业技术资格

考点二十 会计工作岗位设置

考点二十一 会计人员的工作交接

第六节 法律责任

考点二十二 法律责任的概念

考点二十三 不依法设置会计账簿等会计违法行为的法律责任

考点二十四 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》最新真题及全真模拟测试

章节摘录

版权页： 考点八 会计凭证 会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况，明确经济责任，并作为记账依据的书面证明文件，是会计核算的重要会计资料。

会计凭证按照填制程序和用途的不同分为原始凭证和记账凭证。

(一) 原始凭证 1.原始凭证的概念 原始凭证，又称原始单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用来证明经济业务的发生或者完成情况，并作为记账原始依据的会计凭证。

原始凭证是会计核算的原始资料，记载着大量的经济信息，是证明经济业务发生的初始文件，是一项最重要的凭证并具有法律效力。

2.原始凭证的基本要求 (1) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人员的签名或者盖章，接受凭证单位名称，经济业务内容、数量、单价和金额。

(2) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定人员的签名或者盖章。

对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(3) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

(4) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写，并连续编号。

作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(5) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(6) 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。

收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(7) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。

如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

3.原始凭证的审核 对原始凭证进行审核，是确保会计信息质量，充分发挥会计监督作用的重要环节，也是会计机构、会计人员的法定职责。

原始凭证审核的主要内容包括： 审核原始凭证是否合法、合理。

审核原始凭证是否真实、完整。

审查原始凭证是否正确、清楚。

(二) 记账凭证 1.记账凭证的概念 记账凭证，是由会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制的，用来确定会计分录，作为登记账簿直接依据的会计凭证。

2.记账凭证的填制要求 (1) 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期，凭证编号，经济业务摘要，会计科目，金额，所附原始凭证张数，填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

编辑推荐

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>