



普通高等教育“十一五”国家级规划教材



财务会计 实务与实训

——出纳 往来结算 财产物资

(第一册)

■ 臧红文 李金兰 主 编

■ 朱 琳 于 红 崔 璇 副主编



高等教育出版社
Higher Education Press

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

财务会计实务与实训

——出纳 往来结算 财产物资

(第一册)

臧红文 李金兰 主编

朱琳 于红 崔璇 副主编

高等教育出版社

Higher Education Press

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计实务与实训. 第1册, 出纳 往来结算 财产物资/臧红文, 李金兰主编. —北京: 高等教育出版社, 2009.5

ISBN 978-7-04-025703-8

I. 财… II. ①臧… ②李… III. 财务会计 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 029254 号

策划编辑 沈 炜 责任编辑 陈瑞清 封面设计 张志奇
版式设计 范晓红 责任校对 张 颖 责任印制 毛斯璐

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 - 58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	400 - 810 - 0598
邮政编码	100120	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010 - 58581000		http://www.hep.com.cn
		网上订购	http://www.landaco.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司		http://www.landaco.com.cn
印 刷	北京宏伟双华印刷有限公司	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787×1092 1/16	版 次	2009 年 5 月第 1 版
印 张	26.5	印 次	2009 年 5 月第 1 次印刷
字 数	520 000	定 价	34.10 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 25703-00

内容提要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是《财务会计实务与实训》系列教材中的第一册。

本书由会计实务篇和会计实训篇两部分构成。会计实务篇以《会计基础工作规范》和新《企业会计准则》为理论依据,以会计的基本理论为基础,以企业的实际案例为题材,分别介绍了出纳岗位、往来结算岗位和财产物资岗位的业务核算。其中,出纳岗位介绍了出纳岗位职责、出纳工作技能、库存现金管理与实务、银行存款管理与实务;往来结算岗位介绍了往来结算岗位职责以及应收及预付款项、应付及预收款项、应交税费、债务重组等具体核算;财产物资岗位介绍了财产物资岗位职责以及存货、固定资产、无形资产、投资性房地产、非货币性资产交换等具体核算。书中带“*”的章节作为选学内容,教师可以根据教学实际情况作出选择。

会计实训篇以会计实务篇阐述的内容为基础,以会计技能训练为重点,提出实践的具体目标,以仿真原始凭证进行演练和操作。其中,出纳岗位主要包括库存现金和银行存款两个实训。往来结算岗位包括应收及预付款、应付及预收款、应付职工薪酬、应交税费、债务重组等八个实训。财产物资岗位包括存货、固定资产、非货币性资产交换等八个实训。

每个实训均包括实训目的、实训资料及相关要求。学习者可以将实训资料自行剪裁,亲自粘贴,编制相关记账凭证,登记相关会计账簿,检测会计技能的掌握程度,为尽快独立胜任各会计岗位的工作奠定坚实的基础。

本系列教材既可以作为高等院校会计类专业的教材,也可以作为广大财会人员、管理工作者的学习资料及会计专业教育工作者的辅助参考书。



总 序

《财务会计实务与实训》系列教材在2006年被列入普通高等教育“十一五”国家级规划教材,本系列教材是按照应用型人才培养模式的要求开发编写的。教材以《会计基础工作规范》和2006年版《企业会计准则》为理论依据,以股份制企业的实际案例为题材,突出每个会计岗位的实务与实训,提出了分岗位教学与实训的新理念,是当前新型会计专业主干课程的改革方向。教材突破了传统财务会计纯理论体系,将会计理论与会计实践对应会计岗位需求,按照会计岗位履行职责应具备的基本理论和基本技能,优化和整合教学内容,突出了知识的新颖性、实用性,在保证科学性的同时,打破了传统会计学科体系的完整性,具有明显的时代特征和创新性。本系列教材采用分段式、互动式教学模式,更加注重培养学生的实践应用能力,突出了专业教材的实用性、实践性和前沿性。

1. 教材改革的前期调研工作

职业教育应突出实用性、应用性的特点,根据市场需求编写教材、设置课程。为此,我们结合多年的教学实践进行了大量实地考察,并调查了国内的教材市场。经调研发现,社会对会计人员的需求要具体到每一个岗位,比如,单位招聘出纳员、资金核算员、财产物资核算员、会计主管等。因此企业对招聘人员(就业学生)能否迅速胜任各个会计分岗位工作十分重视,但是目前使用的教材是按照理论体系编写的,教学模式也是按照理论体系设置的,这就使得理论与实践在教学环节出现脱节,无法统一,而按照会计工作分岗位编写的实务与实训教材在国内尚不够成熟。同时,在调研中我们也采集到企业的会计信息和核算资料,使会计实务与实训课程的教学内容更加丰富、更加鲜活。

2. 教材的主要设计思路

根据课题研究成果和社会调查情况,我们对每一个会计岗位的能力需求进行了深入研究分析,提出了本系列教材的设计思路:以岗位所需的实际工作能力为主线,以服务为宗旨,以就业为导向,以能力为本位,使教学内容与社会需求相适应,突出实践教学,强化岗位技能,更好地为培养学生的职业能力服务。主要做法是,突破传统的课程理论体系,突出每一个会计岗位的目标责任、实务知识、技能要求,使学生通过理论知识学习和实训操作系统地掌握实务知识,增强对会计专业知识的感性认识和理性认识,把理论教学与实践教学融为一体,提高学生对会计业务的综合处理能力。

财政部《会计基础工作规范》中规定: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:会计主管、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、稽核等。开展会计电算化的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。体现在本系列教材中的主要变化是,将会计专业两门主干课程财务会计和成本会计进行优化、整合,设计了比较科学的七个教学模块:出纳、往来结算、财产物资、资金、成本核算、财务成果、会计主管。

3. 教材的主要特色

(1) 突破了传统会计专业的理论体系,按岗位设计教学模块。以每个会计岗位的职业能力需求为切入点,以岗位调查和素质、知识、能力的分析为依托,对传统财务会计、成本会计优化整合,把每个会计岗位的应知应会知识点和能力要素落实到《财务会计实务与实训》的课程中,建立了出纳、往来结算、财产物资、资金、成本核算、财务成果、会计主管七个与会计岗位相互对应的实务与实践相结合的教学模块,弥补了传统课程重理论、轻实践的缺陷,重在培养学生的职业能力。

(2) 将会计分岗位能力培养融入会计教学的全过程,以分段式、互动式教学模式组织教学,使会计理论与会计实训密切衔接。将每个会计岗位的基本技能逐一分解,设计实训资料,以会计技能训练为重点,对应每一模块的相关内容提供原始资料,提出实践的具体目标,学习者可以剪裁,亲自演练,以此积累会计实践经验,为独立承担会计岗位的工作奠定坚实的基础。

(3) 教学目标定位准确,教学内容丰富,设计合理,体现了独特性、新颖性。本系列教材在教学目标定位上,既为培养学生胜任各个会计岗位的能力服务,又为会计专业后续的深层次的会计理论课程学习奠定基础。在教学内容的安排上,分为理论教学点与实践教学点,这样既满足了各岗位的技能实践需要,又为学生将来参加社会资格考试奠定了基础。将知识点归纳为基本知识点与扩展知识点,基本知识点是学生应知应会的内容,带“*”的部分属于扩展知识,可以作为教师扩展教学或学生自我学习、自我提高的内容。

《财务会计实务与实训》系列教材共有三册,每册都由会计实务篇和会计实训篇两部分构成。会计实务篇系统介绍了七个会计岗位的相关会计理论;会计实训篇与会计实务篇一一对应,每一册都对应会计实务篇的各个岗位提供实训资料,系统训练履行各岗位职责应掌握的基本会计技能。第一册的内容包括出纳岗位、往来结算岗位、财产物资岗位三个岗位模块;第二册的内容包括资金岗位、成本核算岗位、财务成果岗位三个岗位模块;第三册的内容为会计主管岗位。

为编写本系列教材,青岛大学国际学院、山东外贸职业技术学院聘请有关专家对会计专业的教学改革与教材建设进行了专题研讨,成立了教材编写委员会,在教材编写过程中,将多年的科研成果、教学经验融于其中,以“求新务实”为宗旨,力求在会计岗位的技能培养方面突出针对性强、可操作性强的特点,特别适合应用型人才的培养。教育部高等学校高职高专工商管理类专业教学指导委员会委员、金陵科技学院商学院院长葛军教授为本系列教材担任主审,在此表示由衷的感谢。

本系列教材既可以作为高等院校会计类专业的教材,也可以作为广大财会人员、管理工作者的学习资料及会计专业教育工作者的辅助参考书。

书中不妥或错误之处,恳请广大读者批评指正。

臧红文

2009年3月



前 言

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《财务会计实务与实训》系列教材的第一册,共由三个模块组成:出纳岗位、往来结算岗位和财产物资岗位。本书按照上述三个岗位履行职责应具备的会计基本理论和基本技能,阐明了各岗位会计人员应具备的基本素质和业务水平。

本书分为上、下两篇。上篇为会计实务,以会计的基本理论为基础,以最新的会计准则为依据,以企业的实际案例为题材,分别介绍了出纳岗位、往来结算岗位和财产物资岗位的业务核算。其中,出纳岗位介绍了出纳工作的岗位职责、出纳工作技能、库存现金管理与实务、银行存款管理与实务;往来结算岗位介绍了往来结算岗位职责以及应收及预付款项、应付及预收款项、应交税费、债务重组等具体核算;财产物资岗位介绍了财产物资岗位职责以及存货、固定资产、无形资产、投资性房地产、非货币性资产交换等具体核算。书中带“*”的章节作为选学内容,教师可以根据教学实际情况作出选择。下篇为会计实训,该部分以会计技能训练为重点,对应教材有关内容,提供有关原始资料,提出实践的具体目标,学习者可以剪裁,亲自演练,检测会计技能的掌握程度,为独立承担各会计岗位的工作奠定坚实的基础。

全书以“求新务实”为宗旨,对会计岗位的技能培养具有针对性强、可操作性强的特点,最大限度地缩小了“会计理论与会计实践”的距离。本书既可作为高等院校会计类专业的教材,也可作为广大财会人员、管理工作者的学习资料及会计专业教育工作者的辅助参考书。

本书由臧红文、李金兰担任主编,朱琳、于红、崔璇担任副主编。本书各部分编写分工如下:出纳岗位的编写由青岛大学的臧红文负责,其中,上篇由青岛大学的臧红文、崔璇、牛峰共同编写:臧红文编写第一章、第二章,崔璇编写第三章,牛峰编写第四章;下篇由崔璇、牛峰、朱丽丽编写,王爱竹同志提供大量编写资料。往来结算岗位由青岛大学的朱琳负责,其中,上篇由青岛大学的朱琳、刘燕、刘向荣共同编写:朱琳编写第一、四、五章,刘向荣编写第二章,刘燕编写第三章;下篇由朱琳、刘燕、刘向荣编写。财产物资岗位由青岛大学的于红负责,其中,上篇由青岛大学的于红、赵洁、倪秀丽以及山西金融职业学院王增民共同编写:于红编写第一、五、六章,赵洁编写第二章,倪秀丽编写第三章,王增民编写第四章;下篇由赵洁、倪秀丽、于红编写。青岛大学的王勇、陈娜、李宜强、王招红同志在编写中给予了技术支持,臧红文副教授对全书作了修改、总撰。

本教材的编写无论在形式上还是体例上均做了新的尝试,但由于作者的水平和实践经验有限,书中难免存在疏漏之处,恳请读者批评指正,我们将在修订版中予以更正。

作 者
2009年2月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010)58581897/58581896/58581879

传 真：(010)82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010)58581118

短信防伪说明：

本图书采用中国扫黄打非出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网(www.shdf.gov.cn)。

短信反盗版举报：编辑短信“JB,图书名称,出版社,购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010)58582300/58582301/58582302

立体化课程增值服务说明：

1. 欢迎登录立体化课程网站，网址：<http://4a.hep.edu.cn>、<http://4a.hep.com.cn> 或 <http://hvjg.hep.com.cn>；


2. 请使用本书封底标签上明码作为登录账号，密码作为登录密码；

3. 登录后，用户可进行浏览、答疑、作业、交流等学习活动。

注意事项：

本账号有效学习时间50小时，账号内时间用完后账号失效。

电子邮箱：4A_admin@hep.edu.cn



目 录

上篇 会计实务

I 出纳岗位

第一章 出纳工作概述	3
第一节 出纳的含义.....	3
第二节 会计凭证	10
第三节 会计账簿	23
本章小结	29
复习思考题	30
*第二章 出纳工作技能	31
第一节 点钞技能	31
第二节 验钞技能	35
第三节 保险柜的配备和使用	40
本章小结	41
复习思考题	42
第三章 库存现金管理制度与出纳实务	43
第一节 库存现金结算与管理概述	43
第二节 库存现金管理制度	45
第三节 库存现金的核算	50
本章小结	56
复习思考题	57
第四章 银行存款的管理及实务	58
第一节 银行存款的管理	58
第二节 银行存款的核算实务	65
第三节 银行存款的清查	79

本章小结	81
复习思考题	82

II 往来结算岗位

第一章 往来结算会计概述	83
第一节 往来款项概述	84
第二节 往来款项岗位职责	85
本章小结	86
复习思考题	86
第二章 应收及预付款项	87
第一节 应收账款	88
第二节 应收票据	90
第三节 预付账款及其他应收款	93
第四节 应收款项减值	96
本章小结	97
复习思考题	97
第三章 应付及预收款项	98
第一节 应付账款	99
第二节 应付票据	101
第三节 预收账款及其他应付款	104
第四节 应付职工薪酬	106
本章小结	117
复习思考题	117
第四章 应交税费	118
第一节 应交增值税	119
第二节 应交消费税	133
第三节 应交营业税	137
第四节 其他应交税费	140
本章小结	144
复习思考题	144
*第五章 债务重组	145
第一节 债务重组概述	145
第二节 债务重组核算	147
本章小结	158
复习思考题	158

III 财产物资岗位

第一章 财产物资核算工作体系	159
第一节 财产物资概述	159

第二节 财产物资会计的岗位职责·····	161
本章小结·····	162
复习思考题·····	162
第二章 存货 ·····	163
第一节 存货概述·····	163
第二节 存货的初始计量·····	164
第三节 存货的发出·····	169
第四节 计划成本法·····	173
第五节 周转材料·····	176
第六节 期末存货计量与存货清查·····	179
本章小结·····	183
复习思考题·····	183
第三章 固定资产 ·····	184
第一节 固定资产概述·····	185
第二节 固定资产的初始计量·····	186
第三节 固定资产的后续计量·····	190
第四节 固定资产的处置·····	196
第五节 固定资产的减值和清查·····	198
本章小结·····	201
复习思考题·····	201
第四章 无形资产 ·····	202
第一节 无形资产概述·····	202
第二节 无形资产的初始计量·····	203
第三节 无形资产的后续计量·····	205
第四节 无形资产的处置·····	207
本章小结·····	208
复习思考题·····	208
* 第五章 投资性房地产 ·····	209
第一节 投资性房地产的确认和初始计量·····	209
第二节 投资性房地产的后续计量·····	211
第三节 投资性房地产的转换·····	213
本章小结·····	216
复习思考题·····	216
* 第六章 非货币性资产交换 ·····	217
第一节 非货币性资产交换概述·····	217
第二节 非货币性资产交换的确认和计量·····	219
本章小结·····	225
复习思考题·····	225

下篇 会计实训

实训资料

I 出纳岗位

实训一	库存现金管理实训	229
实训二	银行存款实训	230

II 往来结算岗位


实训一	应收及预付款的核算	232
实训二	应收票据的核算	233
实训三	应付账款的核算	234
实训四	应付票据的核算	234
实训五	其他应付款的核算	235
实训六	应付职工薪酬的核算	236
实训七	应交税费的核算	237
实训八	债务重组	239

III 财产物资岗位

实训一	存货发出计价	241
实训二	存货采购	242
实训三	计划成本法	243
实训四	存货盘点溢缺	244
实训五	固定资产的增加	245
实训六	自行建造的固定资产	246
实训七	固定资产的增加及折旧	247
实训八	非货币性资产交换	248

实训附表

I	出纳岗位	249
II	往来结算岗位	277
III	财产物资岗位	351
	参考文献	408

A grayscale illustration of a globe showing the continents, positioned centrally behind the title text. The globe is rendered with a textured, slightly grainy appearance.

上篇 会计实务

第一章 出纳工作概述



学习目标

知识目标

1. 掌握出纳的含义
2. 了解出纳的特点
3. 熟悉出纳人员的工作权限和岗位责任
4. 熟悉出纳机构设置和出纳人员配备
5. 熟悉会计凭证的种类
6. 熟悉出纳账务处理程序

技能目标

1. 掌握原始凭证的填制方法和审核内容
2. 掌握记账凭证的填制方法和审核内容



导入案例

某公司因业务发展需要,从人才市场招聘了具有中专学历的张某任出纳。张某勤恳敬业,公司领导和同事对他的工作都很满意。受到同事在股市赚钱的影响,张某开始涉足股市。然而事非所愿,张某进入股市很快被套牢。急于翻本又苦于没有资金,他开始对自己每天经手的库存现金动了邪念,凭着财务主管对他的信任,拿了财务主管的财务专用章在自己保管的空白现金支票上任意盖章取款。每月底银行对账单也是由其到银行提取且自行核对,因此在很长时间内他的罪行都未被发现。至案发,公司蒙受了巨大的经济损失。

作为出纳应怎样提高自身素质、熟悉工作环境、履行岗位职责,本章将做出全面回答。

第一节 出纳的含义

出纳是企业、事业单位中票据和货币资金的收付、核算、保管以及管理工作的总称,亦指从事该项工作的人员。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券等进出的一项工作。从实践来说,出纳工作

是指按照有关规定和制度,办理本单位的库存现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从大的方面来讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,就都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收、付业务处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作;也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。从小的方面来讲,出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员所负责的各项工作的。

随着经济的发展,特别是我国加入 WTO 后,会计工作作为企业间贸易的媒介、作为国际通用的商业语言,会计所起的中介作用十分重要。出纳作为会计的基础工作,已经成为会计工作岗位中的重要岗位之一,对企业经营发展发挥着重要的作用。

一、出纳工作的特点

与其他岗位工作相比,出纳工作具有如下特点:

(一) 繁杂性

出纳工作主要核算与管理企业、事业单位流动资产中的货币性资产,具体包括现金、银行存款、有价证券等。现金、银行存款业务在企业经营活动中每日或经常性发生,而且现金日记账要每天结出余额,并与库存现金进行核对;银行存款日记账要每天或定期结出余额并与银行对账单核对。月末必须按照规定进行结账。此外,出纳人员还要每日或经常往返于企业、银行之间,进行提款、存取票据、单据等业务,以保证企业经营活动正常运行。

(二) 细致性

由于出纳工作是会计的基础工作,要使会计工作正常、有序运行,就要求出纳人员在具有较强的责任心的基础上,工作要认真细致,避免因工作的疏漏而影响企业资金的周转和使用。

(三) 风险性

出纳人员管理货币资金收付结算,对其经办的经济业务承担直接的经济责任。例如,当出现库存现金短缺时,如不能查实确切的原因,由出纳人员全额赔偿;当出纳人员因工作失误少收款项或多付支出时,如不能追回相应的损失,由出纳人员全额赔偿;因出纳人员工作疏忽造成的有关滞纳金及罚款,由出纳人员全额赔偿。因此,出纳人员要将货币资金的安全完整放在第一位,保持清醒的头脑,防范各种意外事件的发生。

(四) 专业性

出纳作为一个重要的会计工作岗位,有着专门的操作技术和工作规则。如何填制和审核凭证,如何登记出纳账,如何运用电脑编制工资单,如何按照正确的流程办理报销费用和收付库存现金等都有专门的规定。即使是保险柜的使用和管理、发票的清点、支票等重要票据的签发与保管等也都有具体的规定。因此,要做好出纳工作,成为一名合格的出纳人员,必须虚心学习,努力掌握会计专业知识,爱岗敬业,熟练使用现代化办公工具,努力在实践中不断探索,积累经验,掌握出纳工作的本领。

(五) 时效性

出纳工作具有很强的时效性。如每月要定期将企业银行存款日记账与银行对账单进行核对,并编制“银行存款余额调节表”;及时登记日记账并日清月结;严格按照规定的时限签发票据;等等。所以,出纳人员必须有较强的时间观念,及时办理各项工作,并保证出纳工作的质量。

（六）很强的政策性

出纳员担负着库存现金收付、银行结算、货币资金核算和库存现金及各种有价证券的保管等重要任务,是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须依照国家财经法规、制度和规定办理。如进行库存现金收付必须按照国家《现金管理暂行条例》办理;处理银行结算业务,必须根据《银行支付结算办法》进行。因此,要做好出纳工作,必须掌握相关的法律法规和制度。

二、出纳工作的意义

出纳工作是会计工作的重要环节,认真管好、用好货币资金,组织货币资金的收入,合理调度资金,加强核算,充分挖掘资金潜力,对促进企业生产的发展,提高企事业单位财务管理水平有着十分重要的意义。

（一）提供货币收、付、存信息

出纳运用核算手段,通过对货币资金连续、系统、全面、正确的记载,可以如实反映一个单位在一定时期内货币资金的增减变动、使用情况和结余数额,从而为单位经营决策和会计核算提供必要的基础数据信息。

（二）保证货币资金的安全完整

出纳工作通过对货币资金收、付业务引起的增减变动进行序时登记和结存管理,不仅对货币资金的收、付、存活动实施监督,同时还可对违法乱纪和经济犯罪行为形成有效抵制,从而保证货币资金的安全完整。

（三）促进货币资金使用效益的提高

出纳人员是直接和货币资金打交道的人,可谓“万贯家财手中过”。如何管好、用好货币资金,对单位的业务经营会产生直接影响。货币资金周转越快,它创造的经济效益就越好;反之,会造成企业资金凝固或短缺,导致经济效益下降。

三、出纳人员应具备的条件

出纳人员是会计人员的重要组成部分,出纳人员应具备以下基本条件:

（一）取得会计人员从业资格证书——会计证

《会计基础工作规范》第十条规定:“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。”持证上岗既是用人单位的要求,也是对用人单位利益的保证。同时,对已经持证的人员,这项规定也保证了工作的权利。



提示:

持证人每年要参加继续教育的培训,了解和掌握会计政策、专业知识的变化,提高业务水平,满足企业经营管理的需要。

（二）具备必要的专业知识和专业技能

《会计基础工作规范》第十四条规定:“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,