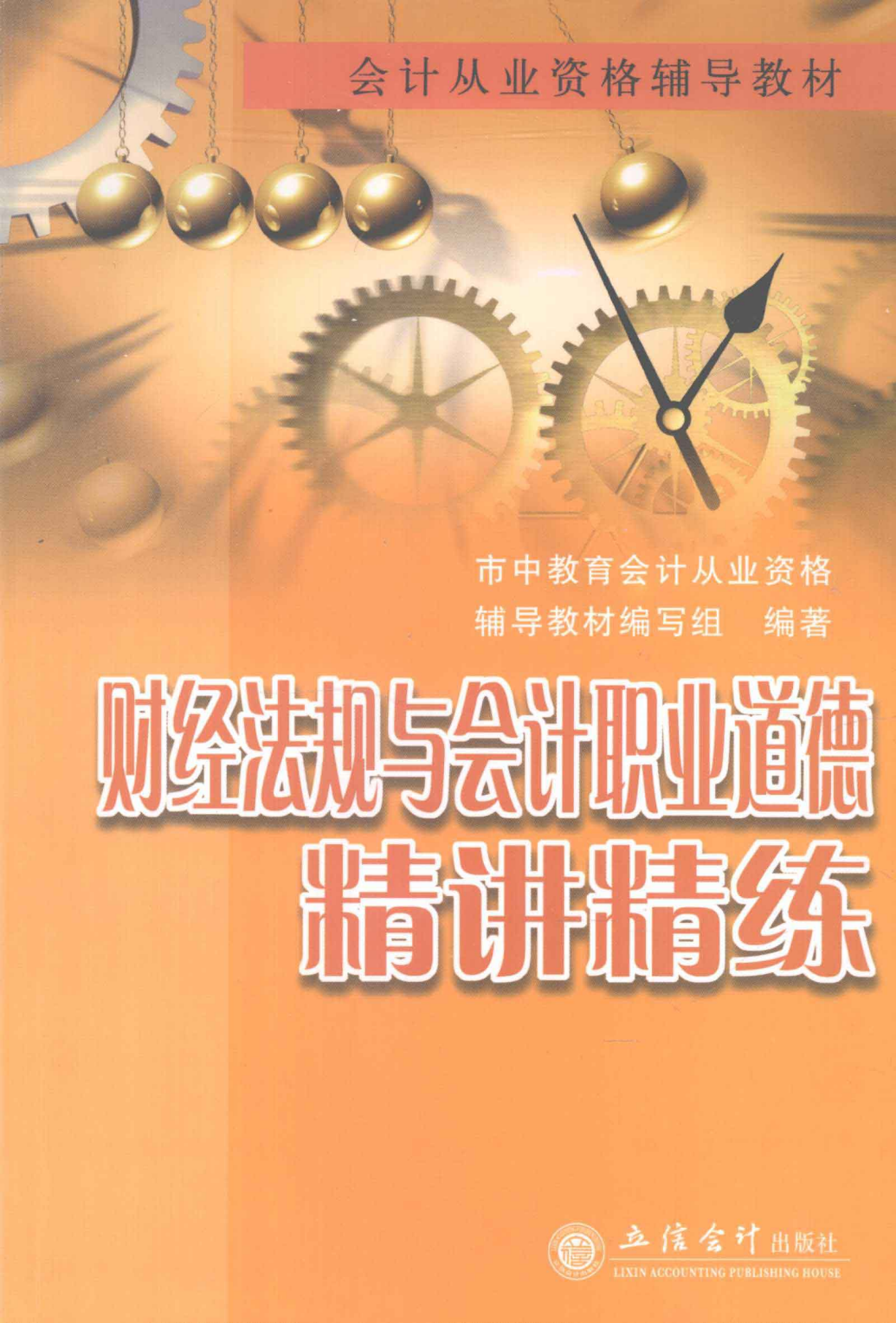




会计从业资格辅导教材

市中教育会计从业资格
辅导教材编写组 编著

财经法规与会计职业道德 精讲精练



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计从业资格辅导教材

财经法规与会计职业 道德精讲精练

市中教育会计从业资格辅导教材编写组 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

财经法规与会计职业道德精讲精练/市中教育会计从业资格辅导教材编写组编著. —上海:立信会计出版社, 2009. 2
会计从业资格辅导教材
ISBN 978-7-5429-2246-5

I. 财… II. 会… III. ①财政法—中国—会计—资格考核—自学参考资料②经济法—中国—会计—资格考核—自学参考资料③会计人员—职业道德—资格考核—自学参考资料
IV. D922. 2 F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 020069 号

责任编辑 方士华
封面设计 周崇文

财经法规与会计职业道德精讲精练

出版发行 立信会计出版社

地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail	lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel:	(021) 64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	上海申松立信印刷厂		
开 本	850 毫米×1168 毫米	1/32	
印 张	7		
字 数	130 千字		
版 次	2009 年 2 月 第 1 版		
印 次	2009 年 2 月 第 1 次		
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 2246 - 5		
定 价	16.00 元		

如有印订差错, 请与本社联系调换

编者的话

今年1月,我市最新修订的《财经法规与会计职业道德》教材正式出版。与以往相比,本次教材修订变动范围很大。另外依据沪财会【2008】118号文通知,2009年会计从业资格考试题型和题量也将做重大调整。为了帮助广大有志于从事会计工作的学员顺利通过2009年的考试,我们结合诸多最新要求对原版《财经法规与会计职业道德精讲精练》进行了修订和完善。

《财经法规与会计职业道德精讲精练》一书使用以来,为我校会计从业资格学员顺利考试过关发挥了很好的助推作用,也是我校考试辅导的专用教材之一。本书与最新版教材同步,紧跟考试形势,密切结合考点,瞄准考试标靶,精讲与精练并重。每一章均包括“考点归纳和真题解析”、“本章复习与应考攻略”、“本章考点实战训练题”和“考点实战训练题答案”4个部分。此外,本书附录收集了2008年两套该科目考试真题和1套考前模拟冲刺题,并附有答案,以便广大学员结合自身实际自测。与第一版相比,本辅导教材的特点是“直观新颖”和“完善细致”。我们利用直观的表格方式将本课程曾经考过和认

为必须掌握的知识点以考点形式归纳出来,以便于学员有的放矢,取得事半功倍的成效。总之,对学员而言使用本书,既能了解每一章节的常见重要考点和历年考试真题,又能根据应考攻略确定学习计划、通过实战训练在较短的时间里掌握各个考点,从容通过考试。

市中教育是沪上知名的会计类培训专业学校,学校依托雄厚的师资力量、独特的教学方法,已经使数以万计的学员取得了会计从业资格证书,踏上了前途光明的财会人生之路。《财经法规与会计职业道德精讲精练》一书由市中教育会计从业资格教材编写组的师天良、顾剑栋等老师主编,在编写中参阅了一定的相关资料,也得到了市中教育杨中海院长及学校部分老师的热心指导和帮助,限于篇幅在此一并感谢。

欢迎登录市中教育网站 www.school888.com 给予纠正和评价,我们会给予一定的奖励,以便再版时修订完善。

市中教育会计从业资格辅导教材编写组

2009年2月

致 考 生

——应考指南

如何顺利通过考试呢？第一就是要树立必胜的信心，第二就是要掌握得当的方法，第三就是要付出一定的努力。有信心就能忍耐，有信心就不厌其烦，有信心就不会半途而废，初学者学习一门新学问，有了信心、耐心和恒心就一定能学有所成。

“工欲善其事，必先利其器”，就是指要借助技巧来做事。考试也是有技巧的，学习就是学方法，学习解决问题的思路。同学们参加考试也应当掌握一定的方法，比如答题的方法，记忆的技巧等等。但是我们也不能不承认“一份耕耘、一份收获”的必然，因此要顺利过关你就要掌握知识，学会方法，这也都需要你付出一定的努力。

《财经法规与会计职业道德》科目考试方式是笔试，考试时间为 90 分钟。题型分为单选题、多选题、判断题和综合题(均为不定项选择)。卷面按百分制记分，单选题一般 25 分，多选题一般 20 分，判断题一般 25 分，综合题(均为不定项选择)为 30 分。所有的试题都属于客观题，需要考生在答题卡上填涂正确答案，考试由电脑评

分。综观近年考试,呈现出了考点分散、考题细致、难度有所加大的趋势。

应考者要始终遵循“以教材内容为主,习题练习为辅”的方针进行复习。教材始终是命题的依据和准绳,不要脱离教材。因为每次考试试题,75%以上的考点都能在教材上直接找到。考试就是做题,所以除了通读教材以外,选择一本习题书反复练习,尽快掌握考点是最为便捷的学习方法。

在考前学员应当按照“研读—练习—泛读”的方法对教材上的知识进行学习和复习。“研读”就是要对教材上的字句认真推敲,教材上的例题更要十分注意。练习就是结合历年考题对易考点、重要知识点反复训练直至掌握。“泛读”适合于考前的一两个星期内,学员应该再回过头来,对教材进行一次通读,并对难点、重要知识点再来一次梳理,查漏补缺。

考试技巧方面简单介绍几点:

1. 单选题解题点拨:单选题目总共 25 分,每道 1 分。这些题目多是概念性和简单的应用公式计算的题目。若能直接找出正确答案即选,否则可用排除法,进行筛选。总而言之,单选的 25 分应该力争拿满分,切不可空白不选。

2. 多选题解题点拨:多选题总共 20 分,每道 2 分。这是考试的难点,许多考生考下来会“颗粒无收”。20 分

相对来说不是很好获得,一般至少有 2 个答案是正确的。近年来出现的现象是全选的非常少,主要是 2 个或 3 个正确答案的情况居多。这类题目要答对必须在复习时多看教材,尤其要对教材上阐述某一问题有 2 个以上内容的应格外注意。

3. 判断题解题点拨:判断题目总共 25 分,每道 1 分。这应是考生重点得分的地方,遗憾的是许多考生得分情况并不理想。这就要求应考者要善于总结命题人设计的陷阱。比如说:大凡句子中有“都”、“均”、“也”、“所有”、“全部”这些字眼的错的可能性大。“前错后对”型必错;“前对后错”型,前半句话对但后半句话错,迷惑性最强,注意这也是错的;“偷梁换柱”和“前后颠倒”型,语句一般较长,多用来描述某跟某关系的,比如说“监督是核算的基础”等,要当心!它也是错的。答判断题时要注意瞻前顾后,越细心越好,实在找不到理由证明题干对的话,你就判错吧。

4. 综合题(均为不定项选择题)解题点拨:这是 2009 年才推出来的新题型,分值约在 30 分左右。这类题目有 1 个或多个正确的答案,试题难度更大。这里给学员的建议是平时注意积累,多思考多练习;考试过程中对于要求计算数值的要确保成功,因为这种题目多为唯一答案。此外就是同学们平时学习时要有意识地把知识点串起来学习,以不变应万变。

5. 历年考过的题目、教材上的例题和课后的练习题目也会经常拿来考,要注意掌握,不可大意。

6. 应试技巧方面还要注意:

(1) 要提前作好考试准备,考试不要迟到,放松心情,调整好心态。

(2) 要分配好考试时间,由易到难来答题,一道题目上不要花费过多的时间。

(3) 填涂答题卡务必仔细,看清题目,规范填涂,注意电脑阅卷没有感情。这里建议广大学员平时做题时可以多练习填涂答题卡,提高填涂速度。

选择市中,选择成功;付出努力,必定成功,最后预祝各位学员考试通过,心想事成!

目 录

第一章	会计法律制度	1
第二章	金融法律制度	50
第三章	税收法律制度	83
第四章	会计职业道德	142
附录一	上海市 2008 年(上半年)会计从业资格统一 考试《财经法规与会计职业道德》试题(客观 题)及参考答案	169
附录二	上海市 2008 年(下半年)会计从业资格统一 考试《财经法规与会计职业道德》试题(客观 题)及参考答案	184
附录三	上海市 2009 年《财经法规与会计职业道德》 模拟试题及参考答案	199

第一章 会计法律制度

考点归纳与真题解析

考 点	具 体 识 记 内 容
会 计 与 会 计 法	会计是以货币为主要计量单位的经济管理工作,虽是对本单位业务的核算与监督,但也涉及单位以外的各利益方。
	我国会计法律制度的构成是会计法律、会计行政法规、国家统一的会计制度和地方性会计法规。其中国家统一的会计制度包括会计部门规章和会计规范性文件。
	会计法是调整会计关系的法律规范的总称。狭义的会计法仅指 1 部法律,即《中华人民共和国会计法》,它是会计工作的最高准绳和根本大法。
会计法调整的经济管理关系的内容	包括单位内部单位之间、单位与国家会计管理机关和有关行政管理机关之间发生的经济管理关系。
会计工作管理体制	全国会计工作由国务院财政部门主管,地方会计工作由县级以上政府财政部门主管,管理原则是“统一领导,分级管理”。

续 表

考 点	具 体 识 记 内 容
会 计 工 作 管 理 体 制	制度制定权限：国家统一的会计制度由国务院财政部门依据《会计法》制定公布；特殊行业实施国家统一会计制度的具体办法、补充规定由国务院有关部门依据《会计法》与国家统一的会计制度来制定，但须报财政部审批；军队实施国家统一会计制度的具体办法由解放军总后勤部制定，报财政部备案。
	会计人员管理：由财政部门负责从业资格、技术职务资格、奖惩及继续教育。
	单位内部会计工作管理：由单位负责人（即法定代表人或法规规定的主要负责人）负责单位内部的会计工作，对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。
依 法 建 账 和 登 账	企业应依法设置总账、明细账、日记账和其他辅助账簿。
	在我国，日记账主要指现金和银行存款日记账。其他辅助账簿也称备查账簿，它与总账、日记账、明细账之间一般不存在勾稽关系，主要登记各种租借设备物资、应收应付票据抵押备查等。
	必须依据经过审核的会计凭证登账，有利于保证账簿记录质量，登账须按记账规则进行。
	实行电算化的单位，登账、更正必须符合国家统一会计制度的规定。
	设账、登账要符合有关法律、行政法规和国家统一会计制度，其他法规的规定也要严格执行。

续 表

考 点	具 体 识 记 内 容
依法建账和登账	禁止账外设账,私设账簿是严重违法行为;但为强化管理而设的内部管理会计账簿,不算账外设账,法律还予以保护。
会计核算的基本要求	会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据;会计资料必须符合国家统一的会计制度的规定;实行电算化核算的软件及生成的会计资料必须符合国家统一的会计制度的规定。
	并非所有实际发生的经济业务事项都需要进行会计核算。
	以实际发生的经济业务事项为依据,是核算的重要前提,是保证会计资料质量的关键。
	会计资料包括会计凭证、账簿、财务会计报告和其他会计资料。
	伪造是无中生有;变造是篡改事实;提供虚假财务报告是以假乱真。
	电算化核算与手工记账的联系与区别:相同点是两者的会计资料和对会计资料的基本要求是一致的,都须确保会计资料真实、完整;不同点是电算化核算的会计资料由程序生成。
	会计核算内容有 7 个方面:① 款项和有价证券的收付;② 财物的收发、增减和使用;③ 债权债务的发生和结算;④ 资本、基金的增减;⑤ 收入、支出、费用、成本的计算;⑥ 财务成果的计算和处理;⑦ 其他事项。

续 表

考 点	具 体 识 记 内 容
会计年度的规定	我国采用公历制,自1月1日起至12月31日止。这种规定是为了与我国财政、计划、统计、税务等年度一致,方便国家管理。
	凡我国境内企业须执行我国会计年度规定。外商投资企业在向其境外母公司提供报表时,可调整会计年度。
记账本位币的规定	定义:就是单位日常登账和编制报表用以计量的货币。
	人民币是我国法定货币,我国企业应将人民币作为记账本位币。
	业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选定人民币以外货币为记账本位币,但一经确定不得随意变动;且其财务会计报告编报时须转换折算为人民币,以方便我国政府管理,这也是国家主权的体现。
会计文字记录的规定	应当使用中文(强制性规定),民族自治地方和我国境内的外国组织可以同时使用另外一种民族文字或外国文字。
会计凭证的有关规定	包括原始凭证和记账凭证。
	原始凭证由经办人直接取得或填制,表明经济业务事项已经发生或完成,是会计核算的原始依据。它包含七个方面的内容。
	办理经济业务事项必须填制或取得原始凭证,并在不超过1个会计结算期内要递交会计机构;对原始凭证进行审核,是法定职责。

续 表

考 点	具 体 识 记 内 容
会计凭证的有关规定	会计机构和人员对不真实、不合法的凭证有权不予受理,并向单位负责人报告。
	对记载不准确、不完整的要予以退回,并要求经办人按规定更正、补充;若内容有误,应由开具单位重开或更正,并须在更正处加盖单位印章。若金额有误,只能由开具单位重开。原始凭证填制有误的开具单位不得拒绝更正和重新开具准确的凭证。
	记账凭证由会计人员根据原始凭证填制,是登记账簿的直接依据。它有 7 个方面的内容。
财产清查的规定	财产清查是旨在查明实存数与账面数是否相符的专门方法,《会计法》对财产清查有明确的要求。
	财产清查按对象和范围划分可分为全面清查和局部清查;按照清查的时间可划分为定期清查和不定期清查。财产清查应按照一定的程序进行,程序分为清查前的准备工作和财产物资的清查。
财务会计报告的编制	定义:是企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。
	财务会计报告包括财务报表和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。财务报表是财务会计报告的核心内容。
	财务报表至少包括“四表一注”,即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。小企业可以不包括现金流量表。

续 表

考 点	具 体 识 记 内 容
财 务 会 计 报 告 的 编 制	财务报表按编报期间分为中期财务报表(即半年度、季度和月度)和年度财务报表。中期财务报表可以没有所有者权益变动表,且附注可以适当简略。按财务报表编报主体不同,可分为个别财务报表(企业自身)和合并财务报表(涉及母子公司,由母公司编制)。
	编制财务会计报告的基本要求有数据真实、内容完整、计算准确和编报及时。
	财务会计报告应当依据经过审核的账簿记录和有关资料编制,编制要求、提供对象、期限要符合《会计法》和国家统一的会计制度要求。编报会计报表前须结账,结账日为每个会计期间的最后一天。
	企业向各方提供的财务会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法应当一致。财务会计报告的编制依据、编制要求、提供对象、提供期限等具体要求,由国家统一的会计制度规定。
	财务会计报告对外提供要编定页数、加具封面、装订成册、加盖公章,封面上要注明企业名称、代码、组织形式、地址、时间和人员(单位负责人、主管会计工作负责人、会计机构负责人、总会计师)的签名并盖章。若有审计报告也须一并对外提供。
	国有企业、国有控股或占主导地位的企业,应当至少每年一次向本企业的职代会公布财务会计报告,并对与职工利益相关信息,内外审计情况、重大投融资决策和其他事项进行重点说明。
	企业负责人应对本企业财务会计报告的真实性和完整性负责。注册会计师、会计师事务所应对自己所出具的审计报告负责。

续 表

考 点	具 体 识 记 内 容
会 计 档 案 管 理	会计档案由单位会计机构负责整理立卷归档,并保管 1 年后移送档案管理机构。无档案管理机构的单位,由会计机构指定专人保管,此人须有会计从业证书。
	会计档案不得外借,经单位负责人批准后方可查阅或复制。
	要永久保管的档案有:《年度财务报告(决算)》、《会计档案保管清册》、《会计档案销毁清册》。
	定期保管:(从会计年度终了后第 1 天算起,即下一年的 1 月 1 日开始)其中月、季度财务报告应保管 3 年;银行余额调节表、银行对账单、固定资产卡片(报废清理后的保管)、已开具发票存根联应保管 5 年;会计凭证、会计账簿(除现金银行日记账、固定资产卡片)、会计移交清册应保管 15 年;现金、银行存款日记账应保管 25 年。
单 位 内 部 的 会 计 监 督	会计监督包括单位内部的会计监督和会计工作的国家监督、会计工作的社会监督 3 部分;单位内部监督的实质就是内部控制。
	单位内部会计监督的主体是各单位的会计机构和会计人员,对象是本单位的经济活动。
	单位应当建立和完善内部会计监督制度,建立要遵循合法性、适应性、规范性和科学性 4 个原则;此外还应当从人员职责权限、重大决策执行、财产清查和会计资料内审 4 个方面明确程序和要求。