



会计从业资格
考试过关题库

财经法规 与 会计职业道德

学习考试用书研发中心 编著

清华大学出版社



会计从业资格考试过关题库

财经法规与会计职业道德

学习考试用书研发中心 编著

清华大学出版社
北 京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

财经法规与会计职业道德/学习考试用书研发中心编著. --北京: 清华大学出版社, 2014

(会计从业资格考试过关题库)

ISBN 978-7-302-33357-9

I. ①财… II. ①学… III. ①财政法—中国—资格考试—习题集②经济法—中国—资格考试—习题集③会计人员—职业道德—中国—资格考试—习题集 IV. ①D922.2-44②F232-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第180920号

责任编辑: 金娜

封面设计: 李林怡

责任校对: 王荣静

责任印制: 王静怡

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦A座 邮 编: 100084

社总机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印装者: 北京市清华园胶印厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 23.75 字 数: 573千字

版 次: 2014年1月第1版 印 次: 2014年1月第1次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 58.00元

产品编号: 051970-01

前言

一个称职的好会计不仅对企业来说非常重要，对于和谐的经济社会更为重要。一个优秀的会计人才不仅要会记账、算账、报账，同时必须具备良好的战略管理能力、自律能力和职业道德。这就要求会计人员通过终身学习，掌握扎实的会计专业的知识。同时，取得会计资质认证是国家对会计从业人员的硬性规定。

一、报名资格

凡符合《会计法》、《会计从业资格管理办法》等有关法律、法规规定，申请取得会计从业资格的人员，均可报名参加考试。具体来说主要包括：（1）坚持原则，具备良好的道德品质；（2）遵守国家法律、法规；（3）具备一定的会计专业知识和技能；（4）热爱会计工作，秉公办事。

二、考试科目

会计从业资格证考试科目为：（1）财经法规与会计职业道德；（2）会计基础；（3）初级会计电算化。其中财经法规与会计职业道德、会计基础两科目通常称为理论考。理论考的考试由省财政厅统一组织，考试时长为 90 分钟。初级会计电算化科目考试则由省财政厅统一命题，各市财政部门不定期组织，考试时长为 120 分钟。

三、考试形式

根据《财政部关于推进会计从业资格无纸化考试的指导意见》（财会〔2008〕16号），全国范围内将有序推广和规范会计从业资格无纸化考试。

无纸化考试，是以财政部印发的《会计从业资格考试大纲》为依据、以优化的题库资源为基础、以现代信息技术为手段，通过随机组卷生成无纸化考试试卷进行考试，并及时生成考试成绩，集考试报名、试卷生成、上机考试、阅卷、成绩生成、合格证（单）打印等为一体的、多元化、新型的会计从业考试管理模式。

目前采取无纸化考试的省份（城市）主要有：陕西、北京、上海、广东、贵州、辽宁、河南、云南、山东等。

四、合格标准

试卷满分为 100 分，合格分数一般设在 60 分，以当地相关部门的规定为准。

从总体上看，会计从业资格考试报名人数正在逐年增加，近些年来亦有越来越受追捧的趋势。

本丛书根据财政部《会计从业资格管理办法》规定，依据财政部 2009 年 10 月印发的《会计从业资格考试大纲（修订）》和 2006 年颁布的《企业会计准则》及其应用指南等新财会法规以及教材的变化，研发并精心设计了这套丛书，具体为以下 3 册：

会计从业资格考试过关题库——会计基础；

会计从业资格考试过关题库——初级会计电算化；

会计从业资格考试过关题库——财经法规与会计职业道德。

丛书对大纲所要求掌握的知识进行了解析；增加了考情分析、同步习题同步真题讲解、会计证考试常见问题答疑、图书结构总览等栏目。

本丛书具有以下优势及特点：

(1) 紧扣大纲，博采众长。结构内容在考试大纲的基础上，适度增添了作为会计行业的入门者，上岗时所必备的技能。

(2) 体例新颖独特，揭示命题方向。本丛书的考点精讲部分，力求全面、科学地解读考点，突破重点、难点，能帮助应试者大幅度地提高复习效果。

(3) 大纲、教材、习题相互配套，有助于应试者复习应考。

(4) 本丛书紧密结合会计工作需要，更加注重会计基本技能及知识的掌握，强调会计业务处理能力的培养，尽可能地联系当前会计工作实际，尽快具备会计从业资质和知识技能。

(5) 精选经典真题，把握考试动态。应试者可通过本丛书进行考前模拟实战训练，检验复习效果，找出薄弱环节，及时查缺补遗，有的放矢。

向本丛书参考文献的所有作者致谢，是你们的辛勤劳动为本书提供了重要的参考和借鉴。

由于时间和水平所限，本丛书如有错漏之处，恳请读者不吝赐教。

学习考试用书研发中心

2013年8月于北京

目 录

第一章 会计法律制度	(1)
本章考情分析	(1)
本章知识结构	(1)
本章重点、难点精讲	(2)
第一节 会计法律制度的构成	(2)
第二节 会计工作管理体制	(3)
第三节 会计核算	(5)
第四节 会计监督	(10)
第五节 会计机构和会计人员	(12)
第六节 法律责任	(19)
历年经典试题回顾	(23)
参考答案及解析	(24)
同步强化练习题及详解	(26)
第二章 支付结算法律制度	(42)
本章考情分析	(42)
本章教材变化	(42)
本章知识结构	(42)
本章重点、难点精讲	(43)
第一节 支付结算概述	(43)
第二节 现金管理	(46)
第三节 银行结算账户	(47)
第四节 票据结算方式	(56)
历年经典试题回顾	(63)
参考答案及解析	(65)
同步强化练习题及详解	(68)
第三章 税收法律制度	(83)
本章考情分析	(83)
本章教材变化	(83)
本章知识结构	(83)
本章重点、难点精讲	(84)
第一节 税收概述	(84)
第二节 主要税种	(87)

第三节 税收征管	(100)
历年经典试题回顾	(108)
参考答案及解析	(110)
同步强化练习题及详解	(114)
第四章 财政法律制度	(125)
本章考情分析	(125)
本章教材变化	(125)
本章知识结构	(125)
本章重点、难点精讲	(126)
第一节 预算法律制度	(126)
第二节 政府采购法律制度	(131)
第三节 国库集中收付制度	(134)
历年经典试题回顾	(136)
参考答案及解析	(137)
同步强化练习题及详解	(138)
第五章 会计职业道德	(145)
本章考情分析	(145)
本章教材变化	(145)
本章知识结构	(145)
本章重点、难点精讲	(146)
第一节 会计职业道德概述	(146)
第二节 会计职业道德规范的主要内容	(147)
第三节 会计职业道德教育与修养	(149)
第四节 会计职业道德建设	(150)
历年经典试题回顾	(151)
参考答案及解析	(154)
同步强化练习题及详解	(157)
第六章 全真模拟测试题与参考答案及解析	(165)
全真模拟预测试题 (一)	(165)
参考答案及解析	(171)
全真模拟预测试题 (二)	(179)
参考答案及解析	(185)
全真模拟预测试题 (三)	(193)
参考答案及解析	(200)
全真模拟预测试题 (四)	(209)
参考答案及解析	(216)

全真模拟预测试题（五）	(224)
参考答案及解析	(230)
全真模拟预测试题（六）	(239)
参考答案及解析	(246)
全真模拟预测试题（七）	(255)
参考答案及解析	(259)
全真模拟预测试题（八）	(264)
参考答案及解析	(268)
第七章 历年真题典型试卷与参考答案及解析	(274)
2012 年湖北省会计从业资格考试《财经法规与会计职业道德》试题	(274)
参考答案及解析	(281)
2011 年上海会计从业资格考试《财经法规与会计职业道德》试题	(288)
参考答案及解析	(295)
2011 年春季四川省会计从业资格考试《财经法规与会计职业道德》试题	(305)
参考答案及解析	(310)
2010 年浙江省会计从业资格考试《财经法规与会计职业道德》试题	(316)
参考答案及解析	(323)
2010 年湖南省会计从业资格考试《财经法规与会计职业道德》试题	(333)
参考答案及解析	(339)
2009 年山东省会计从业资格考试《财经法规与会计职业道德》试题	(348)
参考答案及解析	(355)
附录 会计从业资格考试常见问题答疑	(366)
会计从业资格考试介绍	(366)
哪些人必须取得会计从业资格证书？	(366)
如何取得会计从业资格证书？	(366)
各科目的考试成绩合格单在多长时间内有有效？	(366)
管理部门	(366)
报名条件	(367)
免试条件	(367)
考试科目	(367)
免试有关政策说明	(367)
申请办理会计从业资格证书有什么程序？	(367)
取得会计从业资格证书后是不是终身有效？	(368)
持证人员可否在异地参加继续教育？	(368)
参考文献	(369)

会计法律制度

本章考情分析

本章为财经法规与会计职业道德课程的重点内容，也是历年会计从业资格考试分值较高的一章，出题形式基本涵盖了全部题型。

本章介绍的是会计法律制度的基础知识，内容比较全面，涉及的知识点繁多。从会计法律制度的构成讲起，分别介绍了会计工作管理体制、会计的核算和监督、会计机构设置和会计人员及违反会计法的法律责任等内容。

本章知识点主要有：分析、归纳从事会计工作应当了解、掌握的会计法律制度基本规定，以及掌握会计法律制度与做好会计工作的关系；

分析、判断会计行为合法与违法的界限及理由，以及违法会计行为应当承担的法律责任；

分析、判断单位内部会计监督、社会监督、政府监督三者的区别和联系；

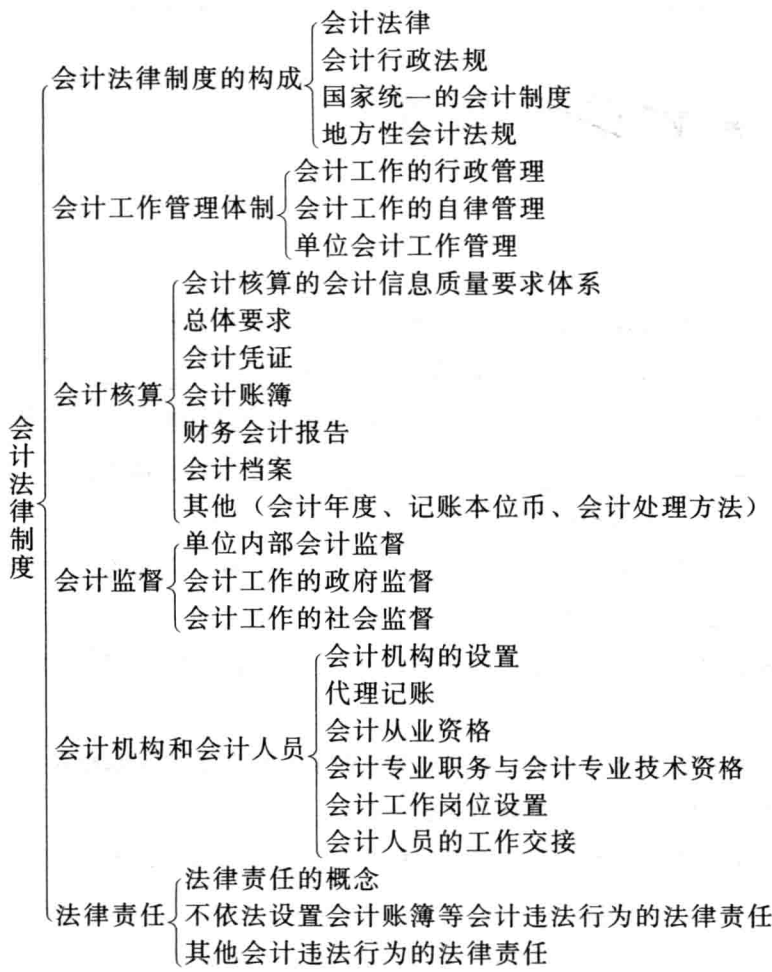
分析、判断会计人员在会计监督中的职责权限；

分析、归纳会计人员如何依法进行会计核算，实施会计监督，保证会计信息的真实性和完整性。

本章知识结构

本章主要由六部分组成：

- （一）会计法律制度的构成；
- （二）会计工作管理体制；
- （三）会计核算的相关知识；
- （四）会计监督；
- （五）会计机构和会计人员；
- （六）法律责任。



本章重点、难点精讲

第一节 会计法律制度的构成★★★★

表 1-1 会计法律制度的构成内容

内 容	制 定 机 关	主要表现形式
会计法律	全国人大及其常务委员会	《会计法》 《注册会计师法》
会计行政法规	国务院制定，或者国务院有关部门拟定，经国务院批准发布	《总会计师条例》 《企业财务会计报告条例》
国家统一的会计制度	国务院财政部门	《财政部门实施会计监督办法》 《企业会计制度》 《会计基础工作规范》 《会计从业资格管理办法》 《会计档案管理办法》 《企业会计准则》



一、会计法律

法律的概念有广义和狭义之分。广义的法律包括所有由国家制定发布或认可的法律规范。

在我国，狭义的法律仅指由国家最高权力机关——全国人民代表大会及其常务委员会制定发布的法律规范。本书所讲的法律概念是后者。

1999年10月31日，第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议作出《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》，对《会计法》再次作了修改。

二、会计行政法规

主要的会计法律规范有1990年12月31日国务院发布的《总会计师条例》和2000年6月21日国务院发布的《企业财务会计报告条例》等。

三、国家统一的会计制度

会计部门规章是根据《立法法》规定的程序，由财政部制定，并由部门首长签署命令予以公布的制度办法，如2001年2月20日以财政部第10号令发布的《财政部门实施会计监督办法》，2005年1月22日分别以财政部第26号、第27号令发布的《会计从业资格管理办法》和《代理记账管理办法》以及2006年2月15日以财政部第33号令发布的《企业会计准则——基本准则》等。

会计规范性文件是指主管全国会计工作的行政部门即国务院财政部门制定并发布的制度办法，如财政部印发的《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则（自2001年1月1日起在上市公司范围内执行，鼓励其他企业执行）、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》以及财政部与国家档案局联合发布的《会计档案管理办法》等。

四、地方性会计法规

第二节 会计工作管理体制★★★

一、会计工作的行政管理

根据《会计法》第七条：“国务院财政部门主管全国的会计工作。县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。”其中，各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作，体现了“统一领导，分级管理”的原则。

财政部门履行的会计行政管理职能主要有：

- (1) 会计准则制度及相关标准规范的制定和组织实施；
- (2) 会计市场管理；
- (3) 会计专业人才评价；
- (4) 会计监督检查。



二、会计工作的自律管理

（一）中国注册会计师协会

中国注册会计师协会是中国注册会计师行业的自律管理组织，于1988年11月成立。

（二）中国会计学会

中国会计学会（Accounting Society of China，称ASC）成立于1980年1月，是财政部所属由全国会计领域各类专业组织。

三、单位会计工作管理

（一）单位负责人要组织、管理好本单位的会计工作

1. 《会计法》的规定

单位负责人是本单位会计行为的责任主体，对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。单位负责人主要包括两类人员：一是单位的法定代表人（也称法人代表），如国有工业企业的厂长（经理）、公司制企业的董事长、国家机关的最高行政官员等；二是依法代表非法人单位行使职权的负责人，如代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人、个人独资企业的投资人等。

2. 单位负责人违法应承担的责任

（1）授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或隐匿、故意销毁依法应保存的上述会计资料的，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可处以5千元以上5万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

（2）单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

（二）会计人员的选拔任用由所在单位负责

（1）各单位要根据会计业务的需要，设置会计工作岗位，并对本单位会计人员的任免、轮岗、提拔和调用负责。

（2）会计工作岗位一般包括：会计机构负责人或会计主管人员岗位；出纳岗位；财产物资核算；工资核算；成本费用核算；财务成果核算岗位；资金核算岗位；往来结算；总账报表岗位；稽核岗位；会计档案管理岗位。另外，对于开展会计电算化的单位，应当建立会计电算化岗位责任制，明确各个工作岗位的职责范围。

（3）会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗，也可一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。单位的现金和有价证券必须由出纳经管。

（4）单位在银行的预留印鉴不能由同一人管理。

（5）会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。



第三节 会计核算★★★

一、会计信息质量要求体系

会计信息质量要求主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

二、总体要求

(一) 会计核算依据

会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据。

(二) 对会计资料的基本要求

《会计法》和《会计基础工作规范》都要求，会计资料的内容和要求必须符合国家统一的会计制度的规定，保证会计资料的真实性和完整性，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得提供虚假的财务会计报告。

三、会计凭证

表 1-2 会计凭证的分类

会 计 凭 证	按来源和用途不同	原始凭证和记账凭证
	按取得的来源不同	自制原始凭证和外来原始凭证
	按填制方法不同	一次凭证、累计凭证和汇总凭证
	按是否与货币有关	收款凭证、付款凭证和转账凭证
	按填制方式不同	复式和单式记账凭证

(一) 原始凭证

1. 原始凭证的内容

原始凭证是填制记账凭证或登记会计账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。

2. 原始凭证的填制和取得

按照《会计基础工作规范》的规定，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。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者签章；自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章；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等。根据规定，填制原始凭证必须符合会计法规、制度的规定，做到内容真实，项目完整，填制及时，书写清楚。

3. 原始凭证的审核

- (1) 会计机构、会计人员必须审核原始凭证，这是法定职责。
- (2) 会计机构、会计人员审核原始凭证应当按照国家统一的会计制度的规定进行。





(3) 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理,并向单位负责人报告,请求查明原因,追究有关当事人的责任;对记载不准确的原始凭证予以退回,并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充。

4. 原始凭证的错误更正

为了明确相关人员的经济责任,防止利用原始凭证进行舞弊,《会计法》规定:

(1) 原始凭证所记载的各项内容均不得涂改,随意涂改原始凭证即为无效凭证,不能以此来作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。

(2) 原始凭证记载的内容有错误的,应当由开具单位重开或更正,更正工作必须由原始凭证出具单位进行,并在更正处加盖出具单位印章。

(3) 原始凭证金额出现错误的不得更正,只能由原始凭证开具单位重新开具。

(4) 原始凭证开具单位应当依法开具准确无误的原始凭证,对于填制有误的原始凭证,负有更正和重新开具的法律义务,不得拒绝。

表 1-3 会计凭证的开具要求

对原始凭证的审核	(1) 对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告 (2) 对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充 (3) 原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位印章 (4) 原始凭证金额有错误的,应由出具单位重开,不得在原始凭证上更正
对特殊原始凭证的处理	(1) 职工出差借款凭证,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或退还借据副本,不得退还借款收据 (2) 经上级有关部门批准的经济业务,应将批准文件作为原始凭证附件。如文件需要单位归档的,应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号 (3) 一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时,应当由保存该原始凭证的单位开具原始凭证分割单给其他应负担的单位(不能以复印件代替) (4) 一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的凭证后面,并在其他凭证上注明该原始凭证的记账凭证的编号或都附原始凭证复印件

(二) 记账凭证

1. 记账凭证的内容

根据规定,记账凭证必须具备:填制凭证的日期;凭证的名称和编号;经济业务摘要;应记会计科目、方向及金额;记账符号;所附原始凭证的张数以及填制人员、稽核人员、记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)的签名或印章。

2. 记账凭证的编制

(1) 记账凭证必须根据审核无误的原始凭证填制,做到内容完整、分类正确。

(2) 除部分转账业务以及结账、更正错误外,记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。

(3) 一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时,应当由保存该原始凭证的单位开具原始凭证分割单给其他应负担的单位,原始凭证分割单须具备原始凭证的基本内容,包括凭证的名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人员



签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务内容、数量、单价、金额以及费用的分担情况等。

四、会计账簿

(一) 设置会计账簿的要求

根据规定,各单位应当依法设置的会计账簿包括:

1. 总账

总账一般分为订本账和活页账两种。各单位可以根据采用的记账方法和财务处理程序的需要设置总账。

2. 明细账

明细账可采用订本式、活页式、三栏式、多栏式以及数量金额式。

3. 日记账

日记账包括现金日记账和银行存款日记账。日记账是各单位加强现金和银行存款管理的重要账簿,一般采用订本式。

4. 其他辅助账簿

其他辅助账簿是为备忘查询而设置的,也称备查账簿。在实际会计实务中,主要包括各种租借设备、物资的辅助登记或有关应收、应付款项的备查簿,担保、抵押备查簿等。

(二) 登记会计账簿的要求

1. 登记会计账簿的基本规则

(1) 登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。

(2) 各种账簿要按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。

(3) 凡须结出余额的账户,应当定期结出余额。

(4) 会计账簿记录发生错误时,应当按照规定的更正方法进行更正。更正方法一般有划线更正法、补充登记法、红字冲正法三种方法。

(5) 及时对账。对账就是核对账目,即将会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账表相符、账实相符。《会计基础工作规范》规定各单位的对账工作每年至少进行一次。

(6) 定期结账。结账是在将本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上,按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结,结算出本期发生额合计和余额,并将其余额结转下期或者转入新账。结账按照不同的会计期间可分为月结、季结和年结等。

(7) 记账规则的具体要求包括错误账簿记录的更正方法等,在《会计基础工作规范》等国家统一的会计制度中有具体规定。

必须依据经过审核的会计凭证登记会计账簿。实行会计电算化的单位,其会计账簿的登记、更正,也应当符合国家统一的会计制度的规定。会计账簿的设置和登记,应当符合《会计法》、国家统一的会计制度规定以及其他对会计账簿的设置和登记有规定的有关法律、行政法规。禁止账外设账,各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违反《会计法》和国家统一的会计制度规定私设会计账簿登记、核算。



五、财务会计报告

(一) 财务会计报告的编制要求

(1) 各单位必须按照国家统一的会计制度规定编制月度、季度、年度财务会计报告。股份有限公司还应当编制半年度的中期财务会计报告。

(2) 财务会计报告应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务会计报告数字,或者提供虚假的财务会计报告。

(3) 会计报表以及会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。

(4) 对外提供的财务会计报告,应当依次编定页码,加具封面,装订成册,加盖公章。封面上应当注明:单位名称,单位地址,财务会计报告所属年度、季度、月度,送出日期,由单位负责人(包括主管会计工作的负责人)、总会计师、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章。单位负责人对财务会计报告的真实性、完整性承担法律责任。

(5) 根据法律、行政法规规定应当对财务会计报告进行审计的,财务会计报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计,并将注册会计师出具的审计报告随同财务会计报告一并对外提供。

(6) 如果发现对外提供的财务会计报告有错误,应及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务会计报告外,应同时通知接受财务会计报告的单位更正。若财务会计报告错误较多,编制单位应当重新编制。

(二) 财产清查(相当于账实核对)

财产清查可以有两种分法:按清查范围不同分为全面清查和局部清查;按时间不同分为定期清查和不定期清查。

企业在编制年度财务会计报告前,应当全面清查资产、核实债务。包括以下事项:

(1) 清理结算款项。包括应收款项、应付款项、应缴税金等是否存在,与债务、债权单位的相应债权、债务金额是否一致。

(2) 清理存货。包括原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面是否一致,是否有报废损失和积压物资等。

(3) 清理投资。各项投资是否存在,投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量。

(4) 清理固定资产。房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面是否一致。

(5) 在建工程的实际发生额与账面记录是否一致。

(6) 其他内容。企业在年度中间也应当根据具体情况,对各项财产物资和结算款进行重点抽查、轮流清查或者定期清查。

六、会计档案

(一) 会计档案的范围和种类

会计档案一般分为如下四类:



1. 会计凭证类

会计凭证类包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证等。

2. 会计账簿类

会计账簿类包括总账、日记账、明细账、辅助账、固定资产卡片账等。

3. 财务会计报告类

财务会计报告类包括年度、季度、月度会计报告及相关附表、附注和文字分析材料等。

4. 其他类

其他类包括会计移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

(二) 会计档案的归档

《会计档案管理办法》规定,会计档案保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限又分为3年、5年、10年、15年和25年五种。会计档案的保管期限是从会计年度终了后的第一天算起。不同保管期限包含的项目有:

(1) 3年的包括月度、季度财务报告。

(2) 5年的包括银行存款余额调节表、银行对账单、固定资产卡片账(固定资产报废清理后保管5年)。

(3) 15年的包括所有会计凭证:总账、明细账、日记账和辅助账簿(不包括现金和银行存款日记账),会计移交清册。

(4) 25年的包括现金和银行存款日记账。

(5) 永久的包括会计档案保管清册、会计档案销毁清册以及年度财务报告。

(三) 会计档案的销毁

(1) 编制会计档案销毁清册。

(2) 专人负责监销。

(3) 不得销毁的会计档案。

七、其他

我国会计法律制度还对会计年度、记账本位币、会计处理方法等做了明确规定。

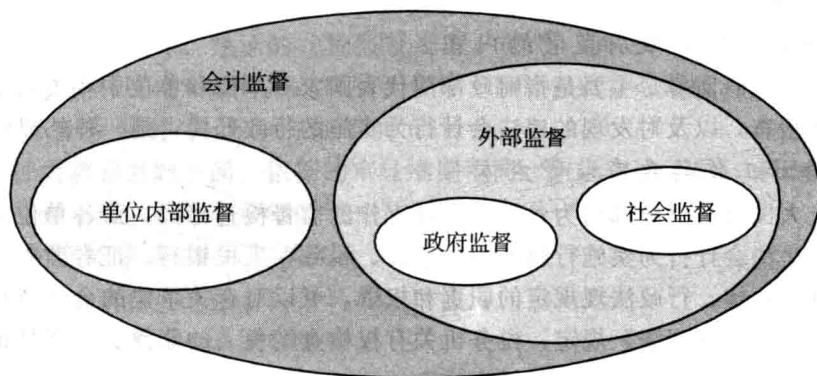


图 1-1 会计监管体系