



“临门一脚”考试系列辅导丛书

会计从业资格无纸化考试应试辅导及考点预测

财经法规与会计职业道德

考点全面覆盖 资深专家解析 临门一脚过关

会计从业资格考试辅导丛书编委会 编

2015
最新版

ACCOUNTING

本系列丛书荣获
全行业优秀畅销书奖



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



“11”



辅导丛书

会计从业资格无纸化考试应试辅导及考点预测

财经法规与会计职业道德

会计从业资格考试辅导丛书编委会 编

- ◎ 权威专家把关
- ◎ 全真模拟试卷
- ◎ 重点难点清晰
- ◎ 考点全面覆盖



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计从业资格无纸化考试应试辅导及考点预测. 财经法规与会计职业道德 / 会计从业资格考试辅导丛书编委会编. —上海: 立信会计出版社, 2015. 1

(“临门一脚”考试系列辅导丛书)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 4422 - 1

I. ①会… II. ①会… III. ①财政法—中国—会计—资格考试—自学参考资料 ②经济法—中国—会计—资格考试—自学参考资料 ③会计人员—职业道德—资格考试—自学参考资料 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 311992 号

策划编辑 蔡伟莉 赵新民
责任编辑 赵新民
封面设计 周崇文

会计从业资格无纸化考试应试辅导及考点预测 财经法规与会计职业道德

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

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海肖华印务有限公司

开 本 787 毫米×1 092 毫米 1/16

印 张 9

字 数 213 千字

版 次 2015 年 1 月第 1 版

印 次 2015 年 1 月第 1 次

印 数 1—4 100

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 4422 - 1/F

定 价 23.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

通过会计从业资格考试是从事会计工作的基本要求和必须具备的前提条件。2014年4月,财政部修订并重新颁布了新的《会计从业资格考试大纲》,新大纲自2014年10月1日起施行。新修订的考试大纲和之前的旧大纲相比,内容变化较大,为了帮助广大考生准确理解和掌握新修订的考试大纲相关内容,我们组织了具有丰富会计从业资格考试辅导、阅卷经验的专家,严格按照新修订的考试大纲规定编写、出版了本套书。

本书包括各部分学习内容的“考试基本要求”、“本章知识精要”、“强化训练”与“强化训练参考答案及解析”四个部分和从业资格考试模拟试题。

“考试基本要求”是考纲要求本章应掌握的内容;“本章知识精要”是根据财政部新修订的大纲进行编写的,针对本部分内容对大纲条款进行逐一分析讲解,便于考生学习;“强化训练”是考试辅导、阅卷专家根据考试的难易程度针对本部分内容精编的习题,便于考生巩固所学知识;“强化训练参考答案及解析”是针对习题给出的解析。

本书给出的五套从业资格考试模拟试卷及参考答案解析,是相关专家根据最新考试大纲及历年考试题型精心编写的,便于考生综合演练,提高考试过关能力。

本书的不足之处恳请广大读者批评指正,对您的宝贵意见我们将及时采纳,再版时修订。联系邮箱:lixin1166@sina.com。

最后预祝广大考生顺利通过考试!

编 者

第一章 会计法律制度	1
考试基本要求	1
本章知识精要	1
第一节 会计法律制度的概念与构成	1
第二节 会计工作管理体制	2
第三节 会计核算	3
第四节 会计监督	6
第五节 会计机构与会计人员	9
第六节 法律责任	12
强化训练	13
强化训练参考答案及解析	20
第二章 结算法律制度	25
考试基本要求	25
本章知识精要	25
第一节 现金结算	25
第二节 支付结算概述	26
第三节 银行结算账户	28
第四节 票据结算方式	33
第五节 银行卡	39
第六节 其他结算方式	41
强化训练	44
强化训练参考答案及解析	47

 第三章 税收法律制度	50
考试基本要求	50
本章知识精要	50
第一节 税收概述	50
第二节 主要税种	55
第三节 税收征收管理	68
强化训练	71
强化训练参考答案及解析	74
 第四章 财政法律制度	77
考试基本要求	77
本章知识精要	77
第一节 预算法律制度	77
第二节 政府采购法律制度	82
第三节 国库集中收付制度	85
强化训练	86
强化训练参考答案及解析	89
 第五章 会计职业道德	92
考试基本要求	92
本章知识精要	92
第一节 会计职业道德概述	92
第二节 会计职业道德规范的主要内容	94
第三节 会计职业道德教育	95
第四节 会计职业道德建设组织与实施	96
第五节 会计职业道德的检查与奖惩	97
强化训练	97
强化训练参考答案及解析	101
财经法规与会计职业道德模拟试题(一)	103
财经法规与会计职业道德模拟试题(一)答案及解析	108
财经法规与会计职业道德模拟试题(二)	112

财经法规与会计职业道德模拟试题(二)答案及解析	117
财经法规与会计职业道德模拟试题(三)	120
财经法规与会计职业道德模拟试题(三)答案及解析	125
财经法规与会计职业道德模拟试题(四)	129
财经法规与会计职业道德模拟试题(四)答案及解析	134



考试基本要求

1. 了解会计法律制度的构成
2. 熟悉会计工作管理体制
3. 熟悉会计档案管理
4. 熟悉内部控制制度
5. 熟悉会计机构的设置
6. 掌握会计核算的要求
7. 掌握会计工作交接的要求
8. 掌握会计违法行为的法律责任



本章知识精要

第一节 会计法律制度的概念与构成

一、会计法律制度的概念

会计法律制度是指国家权力机关和行政机关制定的,用于调整会计关系的各种法律、法规、规章和规范性文件的总称。

会计关系是指会计机构和会计人员在办理会计事务过程中以及国家在管理会计工作过程中发生的各种经济关系。

二、会计法律制度的构成

我国会计法律制度主要包括会计法律、会计行政法规、会计部门规章和地方性会计法规。

1. 会计法律

会计法律是指由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律。我国目前有两部会计法律,分别是《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和《中华人民共和国注册会计师法》(以下简称《注册会计师法》)。其中《会计法》是规范会计工

作和调整会计法律关系的基本法,是制定其他会计法规的依据,也是指导我国会计工作的最高准则。《注册会计师法》是规范注册会计师及其行业行为规范的最高准则。

2. 会计行政法规

会计行政法规是指由国务院制定并发布,或者国务院有关部门拟订并经国务院批准发布,调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。

3. 会计部门规章

会计部门规章是指国家主管会计工作的行政部门即财政部以及其他相关部委根据法律和国务院的行政法规、决定、命令,在本部门的权限范围内制定的、调整会计工作中某些方面内容的国家统一的会计准则制度和规范性文件,包括国家统一的会计核算制度、会计监督制度、会计机构和会计人员管理制度及会计工作管理制度等。

4. 地方性会计法规

地方性会计法规是指由省、自治区、直辖市人民代表大会或常务委员会在同宪法、会计法律、行政法规和国家统一的会计准则制度不相抵触的前提下,根据本地区情况制定发布的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的规范性文件。

第二节 会计工作管理体制

一、会计工作的行政管理

(一) 会计工作行政管理体制

我国会计工作行政管理体制实行统一领导、分级管理的原则。

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。

(二) 会计工作行政管理的内容

会计工作的行政管理主要包括以下几个方面。

1. 制定国家统一的会计准则制度

国家统一的会计制度是在全国范围内实施的会计工作管理方面的规范性文件,主要包括三个方面:一是国家统一的会计核算制度,如《企业会计准则——基本准则》、《企业会计制度》等;二是国家统一的会计机构和会计人员管理制度如《总会计师条例》、《会计从业资格管理办法》等;三是国家统一的会计工作管理制度如《会计档案管理办法》、《会计人员工作规则》等。

2. 会计市场管理

会计市场管理具体包括会计市场准入管理、运行管理和退出管理三个方面。

(1) 会计市场准入管理。根据《会计法》规定,从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。

(2) 会计市场的运行管理。通过强化对会计市场的社会监督主体即注册会计师的管理来实现会计市场的运行管理。我国实行注册会计师考试制度,考试成绩合格并从事审计工

作2年以上的人员,才可以申请成为注册会计师,注册会计师执行业务,必须加入会计师事务所。

(3) 会计市场的退出管理。对于发生违反《会计法》、《注册会计师法》行为的,财政部门有权对其进行处罚,情节严重的,可吊销其执业资格,强制其退出会计市场。

3. 会计专业人才评价

目前,我国基本形成了阶梯式的会计专业人才评价机制,包括初级、中级、高级会计人才评价机制和会计行业领军人才的培养、评价等。

4. 会计监督检查

财政部门对会计市场的监督检查主要包括对会计信息质量的检查、会计师事务所执业质量检查以及对会计行业自律组织的监督、指导等。

二、会计工作的自律管理

1. 中国注册会计师协会

中国注册会计师协会是依据《注册会计师法》和《社会团体登记条例》的有关规定设立,在财政部党组和理事会领导下开展行业管理和服务的法定组织。

2. 中国会计学会

中国会计学会创建于1980年,是财政部所属由全国会计领域各类专业组织,以及会计理论界、实务界会计工作者自愿结成的学术性、专业性、非营利性社会组织。

3. 中国总会计师协会

中国总会计师协会是经财政部审核同意、民政部正式批准,依法注册登记成立的跨地区、跨部门、跨行业、跨所有制的非营利性国家一级社团组织,是总会计师行业的全国性自律组织。

三、单位内部的会计工作管理

单位内部的会计工作管理主要包括:①单位负责人的职责;②会计机构的设置;③会计人员的选拔任用;④会计人员回避制度。

第三节 会 计 核 算

一、总体要求

1. 会计核算的依据

《会计法》对会计核算的依据作出了明确规定,即各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告。以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算,是会计核算客观性原则的要求,是保证会计信息真实可靠的重要前提。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

2. 对会计资料的基本要求

(1) 会计资料的生成和提供必须符合国家统一的会计准则制度的规定。

(2) 提供虚假的会计资料是违法行为。

二、会计凭证

会计凭证是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明,是登记账簿的依据。每个企业都必须按一定的程序填制和审核会计凭证,根据审核无误的会计凭证进行账簿登记,如实反映企业的经济业务。《会计法》对会计凭证的种类、取得、审核、更正等内容进行了规定。

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

原始凭证是在经济业务事项发生时由经办人员直接取得或者填制、用于表明某项经济业务事项已经发生或完成情况、明确有关经济责任的一种原始凭据,它是会计核算的原始依据。

1. 原始凭证的内容

原始凭证的内容包括原始凭证名称、填制日期、填制单位名称或人员姓名、接受原始凭证的单位、经济业务事项名称、经纪业务事项的数量和单价以及金额、经办人员的签名或盖章等。

2. 原始凭证的填制和取得

一般情况下,原始凭证都是由经济业务事项经办人员取得或填制的。《会计法》规定,办理经济业务事项的单位 and 人员,都必须填制或取得原始凭证并及时送交会计机构。

3. 原始凭证的审核

《会计法》对审核原始凭证作出了具体规定:会计机构、会计人员必须按照法定职责审核原始凭证;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,追究有关当事人的责任;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求经办人员按照国家统一会计制度的规定进行更正和补充。

4. 原始凭证错误的更正

原始凭证所记载的各项内容均不得涂改;原始凭证记载的内容有误的,应当由开具单位重开或更正,更正工作须由原始凭证出具单位进行,并在更正处出具单位印章;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;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。

(二) 记账凭证

记账凭证是对经济业务事项按其性质加以归类、确定会计分录,并据以登记会计账簿的凭证。

1. 记账凭证的内容

记账凭证的内容包括填制日期、记账凭证的名称和编号、经济业务事项摘要、应计会计科目的方向和金额等。

2. 记账凭证的编制

《会计法》对记账凭证的编制有两点要求:一是记账凭证编制必须以原始凭证及相关资料为依据;二是作为记账凭证编制依据的必须是经过审核无误的原始凭证和相关资料。

三、会计账簿

会计账簿是指由一定格式的账页组成的,以经过审核的会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。《会计法》对会计账簿的种类、登记规则等内容进行了详细的规定。

1. 依法建账的法律规定

(1) 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他经济组织,应按要求设置会计账簿,进行会计核算。不具备建账条件的,应实行代理记账。

(2) 设置会计账簿的种类和具体要求,要符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定。

(3) 各单位发生的经济业务应当统一核算,不得违反规定私设会计账簿进行登记、核算。其中,各单位要依法设置的会计账簿包括总账、明细账、日记账以及其他辅助账簿。

2. 登记会计账簿的规定

根据有关规定,会计账簿的登记应满足以下要求:

(1) 根据经过审核无误的会计凭证登记会计账簿。

(2) 按照记账规则登记会计账簿。

(3) 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。

(4) 禁止账外设账。

3. 账目核对

账目核对要做到账实相符、账证相符、账账相符和账表相符。

(1) 账实相符。账实相符是会计账簿记录与实物、款项实有数核对相符的简称。

(2) 账证相符。账证相符是会计账簿记录与会计凭证有关内容核对相符的简称。

(3) 账账相符。账账相符是会计账簿之间对应记录核对相符的简称。

(4) 账表相符。账表相符是会计账簿记录与会计报表有关内容核对相符的简称。

四、财务报表

财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。财务报表至少应当包括下列组成部分:①资产负债表;②利润表;③现金流量表;④所有者权益(或股东权益,下同)变动表;⑤附注。财务报表上述组成部分具有同等的重要程度。

五、会计档案管理

1. 会计档案的内容

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括:①会计凭证类;②会计账簿类;③财务报表类;④其他类。

2. 会计档案的管理部门

各级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

3. 会计档案的归档

各单位每年形成的会计档案,应当由会计机构按照归档要求,负责整理立卷归档。

采用电子计算机进行会计核算的单位,应当保存打印出的纸质会计档案。

4. 会计档案的移交

当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管1年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

5. 会计档案的查阅

各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。我国境内所有单位的会计档案不得携带出境。

6. 会计档案的保管期限

会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管的会计档案期限分为3年、5年、10年、15年和25年五类。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

7. 会计档案的销毁

(1) 对于保管期满可以销毁的会计档案,应当按照规定的程序销毁。

(2) 对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应单独抽出立卷,由档案部门保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案,应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

(3) 正处于项目建设期间的建设单位,其保管期满的会计档案不得销毁。

第四节 会 计 监 督

一、单位内部会计监督

(一) 单位内部会计监督的概念与要求

单位内部会计监督是指会计机构、会计人员依照法律的规定,通过会计手段对经济活动的合法性、合理性和有效性进行的一种监督。

各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。

1. 单位内部会计监督主体和对象

(1) 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。

(2) 内部会计监督的对象是单位的经济活动。

2. 单位内部会计监督制度的基本要求

(1) 记账人员与经济业务事项或会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约。

(2) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约的程序应当明确。

(3) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。

(4) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

3. 会计机构和会计人员在单位内部会计监督中的职责

(1) 依法开展会计核算和监督,对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事

项,有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。由会计机构、会计人员在处理会计业务过程中严格把关,对会计业务实行监督,可以有效地防范违法会计行为的发生,这也是单位负责人的会计责任得以具体落实的重要措施。

(2) 对单位内部的会计资料和财产物资实施监督。发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的,按照国家统一的会计制度规定有权自行处理的,应当及时处理;无权处理的,应当立即向单位负责人报告,请求查明原因,作出处理。

(二) 内部控制

1. 内部控制的概念与目标

对企业而言,内部控制是指由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。对行政事业单位而言,内部控制是指单位为实现控制目标,通过制定制度、实施措施和执行程序,对经济活动的风险进行防范和管控。

企业内部控制的目标主要包括:合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整,提高经营效率和效果,促进企业实现发展战略。行政事业单位内部控制的目标主要包括:合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整,有效防范舞弊和预防腐败,提高公共服务的效率和效果。

2. 内部控制的原则

企业、行政事业单位建立与实施内部控制,均应遵循全面性原则、重要性原则、制衡性原则和适应性原则。此外,企业还应遵循成本效益原则。

3. 内部控制的责任人

对企业而言,董事会负责内部控制的建立健全和有效实施。监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。企业应当成立专门机构或者指定适当的机构具体负责组织协调内部控制的建立实施及日常工作。

对行政事业单位而言,单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。单位应当建立适合本单位实际情况的内部控制体系,并组织实施。

4. 内部控制的内容

企业建立与实施有效的内部控制,应当包括下列要素:①内部环境;②风险评估;③控制活动;④信息与沟通;⑤内部监督。

行政事业单位建立与实施内部控制的具体工作包括:梳理单位各类经济活动的业务流程,明确业务环节,系统分析经济活动风险,确定风险点,选择风险应对策略,在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

5. 内部控制的控制方法

对企业而言,控制措施一般包括:不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

行政事业单位内部控制的控制方法一般包括:不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等。

(三) 内部审计

1. 内部审计的概念与内容

内部审计是指单位内部的一种独立客观的监督和评价活动,它通过单位内部独立的审计机构和审计人员审查和评价本部门、本单位财务收支和其他经营活动以及内部控制的适

当性、合法性和有效性来促进单位目标的实现。内部审计的内容是一个不断发展变化的范畴,主要包括:财务审计、经营审计、经济责任审计、管理审计和风险管理等。

2. 内部审计的特点与作用

内部审计的审计机构和审计人员都设在本单位内部,审计的内容更侧重于经营过程是否有效、各项制度是否得到遵守与执行。审计结果的客观性和公正性较低,并且以建议性意见为主。

内部审计在单位内部会计监督制度中的重要作用有:①预防保护作用;②服务促进作用;③评价鉴证作用。

二、会计工作的政府监督

1. 会计工作政府监督的概念

会计工作的政府监督主要是指财政部门代表国家对单位和单位中相关人员的会计行为实施的监督检查,以及对发现的违法会计行为实施的行政处罚。会计工作的政府监督是一种外部监督。

财政部门是会计工作政府监督的实施主体。除财政部门外,审计、税务、人民银行、银行监管、证券监管、保险监管等部门依照有关法律、行政法规规定的职责和权限,可以对有关单位的会计资料实施监督检查。

2. 财政部门会计监督的主要内容

(1) 对单位依法设置会计账簿的检查。即检查各单位是否依法设置会计账簿,是否存在账外账的违法行为。

(2) 对单位会计资料真实性、完整性的检查。即检查各单位对发生的经济业务事项是否及时办理会计手续,进行会计核算,会计资料是否与实际发生的经济业务相符合,财务会计报告是否符合相关规定。

(3) 对单位会计核算情况的检查。即检查各单位会计核算的内容是否真实完整,所采用的会计处理方法是否符合规定,会计档案保管是否符合规定。

(4) 对单位会计人员从业资格和任职资格的检查。即检查各单位的会计工作人员是否取得会计从业资格证书并接受财政部门管理,会计机构负责人的任职资格是否符合条件。

(5) 对会计师事务所出具的审计报告的程序和内容的检查。

三、会计工作的社会监督

1. 会计工作社会监督的概念

会计工作的社会监督主要是指由注册会计师及其所在的会计师事务所依法对委托单位的经济活动进行审计、鉴证的一种外部监督。此外,单位和个人检举违反《会计法》和国家统一的会计准则制度规定的行为,也属于会计工作社会监督的范畴。

2. 注册会计师审计与内部审计的关系

注册会计师审计与内部审计既有联系又有区别。

两者的联系主要有:①都是现代审计体系的重要组成部分;②都关注内部控制的健全性和有效性;③注册会计师审计可能涉及对内部审计成果的利用等。

两者的区别主要有:①审计独立性不同;②审计方式不同;③审计的职责和作用不同;④接受审计的自愿程度不同。

3. 注册会计师的业务范围

注册会计师执行业务,应当加入会计师事务所。注册会计师可以承办审计业务和会计咨询、会计服务业务。

注册会计师承办业务,由其所在的会计师事务所统一受理并与委托人签订委托合同。会计师事务所对本所注册会计师承办的业务,承担民事责任。

第五节 会计机构与会计人员

一、会计机构的设置

(一) 办理会计事务的组织方式

各单位办理会计事务的组织方式有三种:①单独设置会计机构;②有关机构中配置专职会计人员;③实行代理记账。

一个单位是否需要单独设置会计机构,一般取决于以下几个方面。

1. 单位规模的大小

实行企业化管理的事业单位,大中型企业、业务较多的行政单位、社会团体和其他组织应当设置会计机构;而那些规模很小的企业、业务和人员都不多的行政单位等,可以不单独设置会计机构。

2. 经济业务和财务收支的简繁

大中型单位的经济业务复杂多样,应设置会计机构。有些单位的规模相对较小,但其经济业务复杂多样,财务收支频繁,也要设置相应的会计机构和会计人员。

3. 经营管理的要求

(二) 会计机构负责人的任职资格

担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,除取得会计从业资格证书外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作3年以上经历。

二、会计工作岗位设置

1. 会计工作岗位的概念

会计工作岗位是指单位会计机构内部根据业务分工而设置的从事会计工作、办理会计事项的具体职位。

2. 会计工作岗位设置的要求

(1) 按需设岗。根据本单位会计业务的需要设置会计工作岗位。

(2) 符合内部牵制制度的要求。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,但出纳人员不得稽核、会计档案保管和收入、费用、债券债务账目的登记工作。

(3) 要建立岗位责任制。

(4) 对会计人员的工作岗位要有计划地进行轮岗,以促进会计人员全面熟悉业务和不

断提高业务素质。

3. 主要会计工作岗位

会计工作岗位一般分为:总会计师(或行使总会计师职权)岗位;会计机构负责人(会计主管人员)岗位;出纳岗位;稽核岗位;资本、基金核算岗位;收入、支出、债权债务核算岗位;工资核算、成本核算、财务成果核算岗位;财产物资的收发、增减核算岗位;总账岗位;对外财务会计报告编制岗位;会计电算化岗位;会计档案管理岗位。

三、会计工作交接

(一) 交接的范围

会计人员工作调动、离职或因病暂时不能工作,应与接管人员办理交接手续。

(二) 交接程序

办理会计工作交接,应按以下程序进行。

(1) 提出交接申请。

(2) 办理移交手续前的准备工作。已经受理的经济业务的会计凭证填制完毕;尚未登记的账目登记完毕,结出余额,加盖经办人印章;整理好移交材料,对未了事项和遗留问题写出书面材料;编制移交清册,列明应移交的各项会计资料;会计机构负责人(会计主管人员)移交时应将重大财务情况向接替人员介绍清楚。

(3) 移交点收。现金当面点交,不得短缺;有价证券的数量要与会计账簿记录一致,有价证券面额与发行价不一致时,按照会计账簿余额交接;会计资料必须完整无缺,不得遗漏,如有短缺,应查清原因并在移交清册中说明,由移交人员负责;银行存款账户余额要与银行对账单核对相符,如有未达账项,应编制银行存款余额调节表调节;各种财产物资和债券债务的明细账户余额,要与总账有关账户的余额核对相符;公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚;实行会计电算化的单位,交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作,确认有关数字正确无误后,方可交接。

(4) 专人负责监交。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人(会计主管人员)监交;会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管单位可以派人会同监交。

(5) 交接后的有关事宜。会计工作交接完毕后,交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章,并应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等;接管人员应继续使用移交前的账簿,不得擅自另立账簿,以保证会计记录前后衔接,内容完整;移交清册一般应填制一式三份,交接双方各执一份,存档一份。

(三) 交接人员的责任

移交人员对其所移交的会计资料的真实性、完整性承担法律责任。

交接工作完成后,移交人员所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是在其经办会计工作期间内发生的,应当对这些会计资料的真实性、完整性负责,即便接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在真实性、完整性方面的问题,以后发现也仍应由原移交人员负责,原移交人员不应以会计资料已移交而推脱责任。