



高顿财经
GOLDEN FINANCE

高顿财经“自学成财”
会计从业资格辅导系列丛书

2011年上海市会计从业资格统一考试 应试指南及经典题解

财经法规与会计职业道德



高顿财经 组编
初宏淼 编著

 复旦大学出版社



高顿财经
GOLDEN FINANCE

高顿财经“自学成财”
会计从业资格辅导系列丛书

2011年上海市会计从业资格统一考试 应试指南及经典题解

财经法规与会计职业道德



高顿财经 组编
初宏淼 编著

 复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

2011年上海市会计从业资格统一考试应试指南及经典题解.

财经法规与会计职业道德/高顿财经组编;初宏森编著. —上海:复旦大学出版社,2011.4
(高顿财经“自学成才”会计从业资格辅导系列丛书)

ISBN 978-7-309-08018-6

I. 2… II. ①高…②初… III. ①财政法-中国-会计-资格考试-题解
②经济法-中国-会计-资格考试-题解③会计人员-职业道德-资格考试-题解 IV. F23-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 045259 号

2011年上海市会计从业资格统一考试应试指南及经典题解. 财经法规与会计职业道德

高顿财经组编 初宏森 编著
责任编辑/易 斌

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路 579 号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143

上海市崇明县裕安印刷厂

开本 787×960 1/16 印张 16.75 字数 303 千

2011 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

印数 1—4 100

ISBN 978-7-309-08018-6/F·1691

定价:37.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究

前言

会计作为世界通用的商业语言,在经贸活动中起着不可替代的作用。2010年10月,财政部发布了我国首个《会计行业中长期人才发展规划(2010—2020年)》,更是奠定了会计行业在我国经济发展中不可动摇的重要地位。随着财会行业日益发展的国际化,加之我国长期处于中高级会计人才匮乏的局面,因此越来越多的人积极投入到了会计这个前景广阔的行业之中,而会计从业资格证书就无异于通往财会高级领域的“敲门砖”。会计从业资格考试对于希望进入财务会计岗位的人员来说是必须跨过的门槛,因而许多考生都为此付出了很大的努力与心血。

为了帮助广大的应考人员在快速变化的财会环境下有效地学习最新会计知识、提高应考能力、把握关键解题技巧、顺利通过会计从业资格证书的考试,高顿财经花费大量人力物力,集结上海财经大学的多位名师和具有丰富会计从业资格考试辅导经验的讲师,积极投入研究上海市会计从业资格考试指定辅导教材以及历年考试真题,并高度提炼会计理论精华、剖析重点难点知识、找寻命题规律、给出应试解题技巧,最终成功编写了高顿财经“自学成才”会计从业资格辅导系列丛书——《上海市会计从业资格统一考试应试指南及经典题解》,为许许多多从业会计的有志之士提供了绝佳的辅导宝典。

本书结构介绍

本套丛书由高顿财经的专家们反复研究、精雕细琢而成,不但汲取了长期从事会计从业资格统一考试辅导讲师们的专业经验,也兼顾了考生的易学性和应试性。高顿财经研究中心的专家们对辅导教材的内容进行了系统性的研讨,并且对历年试题做出了详尽的分析,现将其结构介绍如下:

第一部分 学习指导

本部分向应考生介绍了我们面临的考试题型、分值、考题形式,并对于学习方法给予初步的指导意见,使考生做到事半功倍。

第二部分 应试指导和同步训练

本部分是全书的核心,我们分章节分别从以下几个方面学习。“考情分析”回顾历年来的考试规律,掌握章节学习重要性。“重点难点讲解”梳理归纳各章节的核心知识点、难理解的知识点,并对这些重点难点深入讲解,务必使考生熟练掌握核心知识,既学习知识又能顺利过关。“历年考题解析”通过对历年的考试真题举例解析,再次深入学习考试知识,掌握考试规律。“同步训练题”在每个章节学习

后配以相应的训练题,便于巩固所学到的知识。

第三部分 全真模拟试题

为了使考生更好地熟悉考试题型,掌握考试知识,提高答题能力,该部分特意提供三套模拟试题。通过跨章节习题的练习,可以使考生把孤立的考点知识融会贯通,供学员考前练兵,以便顺利通过考试。

最后我们还附录了最近一期的考试真题一套,供考生参考使用。

本书增值服务

(一) 在线答疑,获得学习支持

考生可登录会计上岗证考试网(www.shanggangzheng.cn)了解考试信息,学习经验,考试指导,对学习中遇到的问题进行在线交流,并获得满意的答复。

(二) 免费光盘,学习资料大全

本书免费配置光盘资料,收录了近年来多次考试真题,以及一些会计方面法规资料供大家学习使用。

(三) 网校学习,顺利通过保障

考生可登录会计上岗证考试网(www.shanggangzheng.cn)免费在线学习部分2011上海市会计从业资格考试辅导,在付费后可在线全部学习2011年会计从业资格培训课程。凭本套丛书内附用户名和密码可在线支付抵用50元。

网校课程设置:基础精讲班、习题强化班、冲刺串讲班、真题解析班,考生可根据需要选择合适的课程。基础精讲班针对初学者,全面讲解教材内容,帮助考生打下扎实的基础;习题强化班在学员掌握书本知识的基础上,通过习题强化训练巩固知识,强化解题能力;冲刺串讲班在临考前对书本核心知识点再次串讲强化,对应试技巧加以点拨,适合有一定基础或参加过基础培训的考生。

本套丛书的编写得到了多位专家、学者的关心和支持,吸收了他们提出的许多好的意见和建议,在此表示衷心感谢。由于时间的限制,书中尚有不妥之处。为把这套丛书编写得更好,恳请读者批评指正,欢迎发E-mail(shujiedit@gmail.com)或登录会计上岗证网站(www.shanggangzheng.cn)与我们联系,在此深表谢意。

高顿财经

2011年1月上海

目 录

学习指导	1
应试指导与同步训练	3
第一章 会计法律制度	3
第二章 金融法律制度	58
第三章 税收法律制度	103
第四章 财政法律制度	186
第五章 会计职业道德	192
各章参考答案	213
模拟题	218
模拟试题(一)	218
模拟试题(二)	227
模拟试题(三)	236
模拟试题参考答案	245
上海市二〇一〇年(下半年)会计从业资格统一考试	247
参考答案	257

学习指导

自 2011 年起,《会计基础》和《财经法规与会计职业道德》两个科目的考试,采取上海市财政局统一设置常设考场、考生通过计算机答题的方式进行。

同时,2011 年新教材增加了部分内容,希望考生在备考时给予足够的重视。

一、考试介绍

1. 考试题型

(1) 单项选择题:25 小题、25 分。

(2) 多项选择题:10 小题、20 分。

(3) 判断题:25 小题、25 分。

(4) 不定项选择题:15 小题、30 分。

2. 考试时间

考试时间一般为 90 分钟。

3. 考试重点

“会计法律制度”与“税收法律制度”是本书最重要的两章,一般每章分值可以达到 30 分以上;“金融法律制度”分值次之,一般为 25 分左右;“会计职业道德”分值再次,一般为 15 分左右。另外,今年新增“财政法律制度”一章,由于是新增内容,考生也应当给予其足够的重视。

二、学习方法

1. 多读教材

《财经法规与会计职业道德》的历年考试题目几乎都可以在教材中找到原文,所以考生们一定要对教材进行反复通读、精读。同时,由于这门考试需要记忆的内容较多,而考生不可能把整本书都记住,所以反复地通读教材可以使考生对相关的知识点有个大概印象,应对考试时的客观题还是可以的。

2. 理解学习

在记忆某些知识点时,不要死记硬背,应结合书上相关案例以及相关知识点介绍,进行归纳总结,在理解的基础上进行记忆,才能更准确地掌握该知识点。特别是关于票据法的介绍,由于大多数考生之前没有接触过票据支付结算,所以对“承兑”、“背书”等概念比较模糊,这时阅读书上或者相关资料上的案例就显得尤为重要。

3. 善于归纳

考生在学习的过程中应将相近知识点进行归纳,并找出其中的区别及联系,这对准确把握考点、有效记忆十分有帮助。

4. 多做真题

历年考题是最好的复习资料。通过做题,大家可以尽快地掌握重要的知识点,还可以了解试题的出题点和侧重点,找到真正考试的感觉。并且财经法规历年试题的重复率较高,今年考过了,明年还可能会考。大家在考试中,遇到比较熟悉的考题或考点,会增加通过这门课程的信心,也确实会提高答题的准确率并节约答题的时间。

三、应试技巧

1. 仔细阅读试题

考生在阅读试题的过程中,特别要注意题干中的关键字,如“错误的”,以避免选择了相反的答案,而造成了不必要的丢分。

2. 合理规划考试时间

考生们在做模拟题的时候就应该严格按照考试时间要求自己,合理分配各部分时间。做到先易后难、抓大放小,考试中总会遇到一些小问题,千万不要在这些小问题上浪费过多的时间,否则不会做的做不出来,会做的没有时间去,这样得不偿失了。最后如有剩余时间可再返回解决难题。

3. 不放弃每道题

如果不知道确切的答案,也一定不要放弃,要充分利用所学知识进行猜测。先排除明显荒谬的答案,然后针对其他几个吃不准的选项进行分析,要相信自己在关键时刻的灵感与直觉的判断。

应试指导与同步训练

辅导教材

第一章 会计法律制度

考情分析

本章是历年考试中的重难点章节,分数比重很高(见表1-1),经常以案例的形式出现在不定项选择题中。要求考生在学习的同时多结合一些书上及工作中的案例,准确把握相关法律法规中的制度准则。

表1-1 历年考试中本章所占分数

	2005 上	2005 下	2006 上	2006 下	2007 上	2007 下	2008 上	2008 下	2009 上	2009 下	2010 上	2010 下
第一章	32	15	35	33	26	29	23	26	33	34	38	33

2011年新教材的主要变化:

- (1) 会计法律中增加了《注册会计师法》的内容;
- (2) 对“会计工作管理体制”进行重新编写;
- (3) 将单位内部控制中货币资金控制的内容移到了第二章;
- (4) 社会监督中增加了“注册会计师审计与内部审计的关系”及注册会计师责任的内容;
- (5) 对“会计专业职务与会计专业技术资格”进行了更详细的讲述。

本章主要考点

1. 会计法律制度构成。
2. 会计核算、会计监督的内容,会计机构和会计人员的任职规定。
3. 违反《会计法》规定应当承担的法律责任。
4. 今年应特别注意新增的内容。

重点难点讲解

一、会计法律制度概述

(一) 会计与会计法

会计是以货币为主要计量单位,反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

《中华人民共和国会计法》是我国会计法律规范的最高层次。

(二) 我国会计法律制度的基本构成

我国会计法律制度的基本构成:会计法律、会计行政法规、国家统一的会计制度、地方性会计法规,按照顺序法律效力依次降低(见表 1-2)。

表 1-2 我国会计法律制度的基本构成

名 称	制订或颁布者	举 例	
会计法律	全国人大或其常委会 (最高权力机关)	《中华人民共和国会计法》《注册会计师法》	
会计行政法规	国务院(最高行政管理机关)	《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	会计 部门规章	《财政部门实施会计监督办法》、《会计从业资格管理办法》和《代理记账管理办法》、《企业会计准则——基本准则》等。
		会计规范 性文件	如企业会计准则体系中的 38 项具体准则及应用指南、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等。
地方性 会计法规	省、自治区、直辖市及 较大市人民代表大会 及常务委员会		

(三) 会计工作管理制度

1. 会计工作的行政主管

国务院财政部主管全国会计工作,县级以上地方各级人民政府财政部门管理本区域内的会计工作。

财政部门按照“统一领导,分级管理”的原则管理会计工作。

财政部门履行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。

2. 会计工作的自律管理

行业自律是相对于行政管理的一种管理模式。

3. 单位内部的会计工作管理

单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

二、会计核算

(一) 会计核算的基本要求

1. 会计核算依据的基本要求

① 会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据。

2. 会计资料的基本要求

(1) 会计资料必须符合国家统一的会计制度的规定。

(2) 生成和提供虚假会计资料是一种严重违法行为。

② 伪造:以虚假的经济业务事项为前提编造不真实的会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

变造:用涂改、挖补等手段来改变会计凭证、会计账簿等的真实内容,歪曲事实真相的行为,即篡改事实。

3. 会计电算化的基本要求

(1) 会计软件必须符合国家统一的会计制度的规定。

(2) 用电子计算机生成的会计资料必须符合国家统一的会计制度的要求。

(二) 会计核算的内容

(三) 会计凭证

会计凭证是记录经济业务事项的发生和完成情况,明确经济责任,并作为记账依据的书面证明,它与原始凭证的比较见表 1-3。

表 1-3 原始凭证与记账凭证比较

原始凭证	记账凭证
既有来自单位外部的,也有自制的	记账凭证是原始凭证所记载的内容向会计账簿传递的重要中间环节
填制或取得原始凭证必须及时送交会计机构。及时送交会计机构原则上不超过一个会计结算期	

续表

原始凭证	记账凭证
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,请求查明原因,追究有关当事人责任;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的会计制度进行更正、补充	作为记账凭证编制依据的原始凭证和有关资料必须审核无误
1. 原始凭证所记载的内容均不得涂改,随意涂改的原始凭证即为无效凭证 2. 原始凭证记载内容有错误的,应当由开具单位重开或更正,更正工作必须有原始凭证出具单位进行,并在更正处加盖出具单位印章 3. 原始凭证金额有错误不得更正,只能由原始凭证出具单位重新开具 4. 原始凭证出具单位应当依法开具准确无误的原始凭证,对填制有误的原始凭证负有更正或重开的义务,不得拒绝	
原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人(会计主管人员)批准,可以复制	

(四) 会计账簿

1. 会计账簿的设置

- (1) 总账:用于分类登记单位全部经济业务事项。
- (2) 明细账:会计资料形成的基础环节。
- (3) 日记账:包括现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 其他辅助账簿。

2. 会计账簿登记的基本要求

- (1) 单位必须依据经过审核的会计凭证登记会计账簿。
- (2) 登记会计账簿必须按照记账规则进行。

会计账簿记录发生错误、隔页、缺号或跳行的,应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正,并由会计人员和会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章,以明确责任等。

(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) 会计账簿的设置和登记,应当符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度规定。

(5) 禁止账外设账。

对于设置的用于加强内部管理的管理会计账簿,法律予以保护。

(五) 财务会计报告的编制

单位负责人应当保证财务会计报告真实性、完整性。

【连接】单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

1. 财务会计报告的概念和构成

财务会计报告的构成见图 1-1。

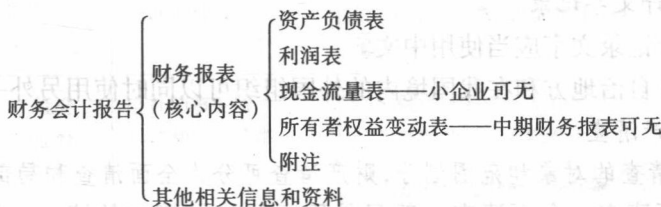


图 1-1 财务会计报告的构成

2. 编制财务会计报告的基本要求

(1) 数据真实。

(2) 内容完整。

(3) 计算准确。

(4) 编报及时。

3. 财务会计报告应当依据会计账簿记录和有关资料编制

依据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制财务会计报告,是保证财务会计报告质量的重要环节。

4. 财务会计报告的编制要求、提供对象、提供期限应当符合法定要求

企业应当按照规定的结账日进行结账,不得提前或延迟。年度结账日为公历每年 12 月 31 日;半年度、季度、月度结账日分别为公历每半年、每季、每月的最后一天。

5. 向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告,其编制依据应当一致

6. 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

7. 财务会计报告的责任主体

财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章;设置总会计师的单位,还需由总会计师签名并盖章。

(六) 会计年度

(1) 以一年为一个会计期间,称为一个会计年度。每个会计年度可以划分为

半年度、季度、月份,以满足经营管理和投资者需要。

(2) 我国规定会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

(七) 记账本位币

(1) 会计核算应当以人民币为记账本位币。

(2) 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的货币为记账本位币。

(3) 编报的财务会计报告必须以人民币反映。

(八) 会计文字记录

(1) 会计记录文字应当使用中文。

(2) 民族自治地方和在我国境内的外国组织可以同时使用另外一种文字。

(九) 财产清查

1. 按照清查的对象和范围划分,财产清查可分为全面清查和局部清查

(1) 全面清查。全面清查一般只是用于年终结算前的清查。另外,企业破产、合并、改变隶属关系、清产核资或主要负责人调离岗位也适用全面清查。

(2) 局部清查。主要针对流动性较大的财产。

2. 按照清查的时间划分,可分为定期清查和不定期清查

定期清查通常在年末、半年末、季末、月末结账时进行。

(十) 会计档案管理

(1) 会计档案由单位会计机构负责整理立卷归档,并保管 1 年,期满后移交会计档案管理机构。

(2) 会计档案应当分期保管。分为永久和定期两类,定期保管分为 3、5、10、15、25 年(见表 1-4)。保管期限从会计年度终了后第一天算起。

表 1-4 企业及其他组织会计档案保管期限

保管期限	档案名称
3 年	月、季度财务报告
5 年	银行余额调节表、银行对账单、固定资产报废清理后固定资产卡片
25 年	日记账中,现金和银行存款日记账
永久	年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册
15 年	其他均为 15 年

三、会计监督

表 1-5 会计监督的分类

项目(要素) 类型		监督主体	监督范围	监督对象
内部会计监督		本单位会计机构、 会计人员	货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等	本单位的 经济活动
外部会计监督	社会 监督	会计师事务所 单位和个人检举	(1) 依法承办审计业务 (2) 承办会计咨询服务业务	委托单位 经济活动
	政府 监督	县级以上人民政府 财政部门	(1) 是否依法设置会计账簿 (2) 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整 (3) 会计核算是否符合本法和国家统一会计制度的规定 (4) 从事会计工作的人员是否具备会计从业资格	会计行为
		审计、税务、人民银 行、证券监管、保险监 管等部门		有关单位 会计资料

(一) 单位内部会计监督与内部控制制度

1. 单位内部会计监督

(1) 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和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约。

第一,经济业务事项的办理、记录以及资产的维护保管等应该指派给不同的个人或者部门。

第二,办理经济业务事项各个步骤应该指派给不同的人员或者部门承担。

第三,会计工作的责任应该划分明确。

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。

第一,单位的会计资料必须定期进行内部审计。

第二,单位内部必须设置独立的内部审计机构或人员,而且要保证其权利。

第三,结合本单位的经济业务性质,对内部审计的办法和程序作出明确规定,以满足发挥内部审计作用的需要。

(2) 建立内部会计监督制度的原则。

① 合法性原则。

② 适应性原则。

③ 规范性原则。

④ 科学性原则。

(3) 单位负责人在内部会计监督中的职责。

单位负责人应该保证会计机构、会计人员依法履行职责,不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

(4) 会计机构、会计人员在单位内部会计监督中的职权。

《中华人民共和国会计法》第二十八条第二款规定:“会计机构、会计人员对违反本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。”

第二十九条规定:“会计机构、会计人员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的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) 会计工作的政府监督

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,是一种外部监督。

(三) 会计工作的社会监督

1. 概念

主要是指社会中介机构(如会计师事务所)的注册会计师依法对委托单位的经济活动进行审计,并据实作出客观评价的一种监督形式,它是一种外部监督。

此外单位和个人检举违反《会计法》和国家统一会计制度规定的行为也属于社会监督。

2. 注册会计师及其所在会计师事务所的业务范围

注册会计师及其所在会计师事务所的业务范围见表1-6。

表 1-6 注册会计师及其所在会计师事务所的业务范围

依法承办审计业务	承办会计咨询、服务业务
① 审查企业财务会计报告,出具审计报告 ② 验证企业资本,出具验资报告 ③ 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关报告 ④ 法律、行政规定的其他审计业务	① 设置会计制度,聘任会计顾问,提供会计管理咨询 ② 代理纳税申报,提供税务咨询 ③ 代理申请工商登记,拟订合同、章程和其他业务文件 ④ 办理投资评估、资产评估和项目可行性研究中的有关业务 ⑤ 培训会计、审计和财务管理人员 ⑥ 其他会计咨询、服务

3. 注册会计师审计的相关问题

注册会计师进行审计,仅对其出具的审计报告负责。注册会计师审计不能替代或减轻单位负责人对会计资料真实性、完整性承担的责任。

4. 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的关系见表 1-7。

表 1-7 注册会计师审计与内部审计的关系

联 系	区 别
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 注册会计师审计中可能会涉及对内部审计成果的利用	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

四、会计机构和会计人员

(一) 会计机构设置

各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

1. 根据业务需要设置会计机构

(1) 实行企业化管理的事业单位,大、中型企业(包括集团公司、股份有限公司、有限责任公司等),应当设置会计机构。

(2) 业务较多的行政单位、社会团体和其他组织也应设置会计机构。

(3) 对那些规模很小的企业,业务和人员都不多的行政事业单位等,可以单独设置会计机构。