

财务会计习题及解答

李正华 主编
沈亚香 副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

职业教育课程改革创新教材
会计（会计电算化）专业规划教材

会计从业资格考试学习指导

主 编 张 卿

副主编 刘荣华

参 编 魏 新 王家申 乔 林



机械工业出版社

本书是根据财政部颁布的最新会计从业资格考试大纲，在认真研究历年考试题、总结命题规律的基础上编写而成的。本书内容包括：“财经法规与会计职业道德”、“会计基础”、“初级会计电算化”三门考试课程的学习指导。书中总结出了每一章的主要知识考点，便于考生抓住考试要点，事半功倍。每章节包含主要知识点、练习题及解答，适合平时学习训练使用。每门课还附有三套模拟试题及解答，适合考前模拟训练使用。本书可作为会计从业资格考试的辅导教材。

图书在版编目（CIP）数据

会计从业资格考试学习指导/张卿主编. —北京：机械工业出版社，2012.1

职业教育课程改革创新教材. 会计（会计电算化）专业规划教材

ISBN 978-7-111-37136-6

I. ①会… II. ①张… III. ①会计—资格考试—自学参考资料 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 008230 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：宋 华 责任编辑：聂志磊 陈 曦

责任印制：乔 宇

三河市国英印务有限公司印刷

2012 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·14.5 印张·354 千字

0001—3000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-37136-6

定价：29.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：（010）88361066

门户网：<http://www.cmpbook.com>

销售一部：（010）68326294

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售二部：（010）88379649

读者购书热线：（010）88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

为了满足广大考生参加会计从业资格考试的学习需要，我们根据财政部颁布的于 2010 年开始施行的《会计从业资格考试大纲》，组织有关职业教育的专家，在认真研究历年考试题、总结命题规律的基础上，编写了这本《会计从业资格考试学习指导》。本书内容包括“财经法规与会计职业道德”、“会计基础”、“初级会计电算化”三门考试课程的学习指导。内容紧扣大纲，突出考点，有助于考生把握重点，达到事半功倍的效果。

本书各门课程的每个章都包含主要知识点、练习题和解答，适合学习训练使用。每门课还附有三套模拟试题及解答，适合考前模拟训练使用。

本书由中国会计学会高级会员、中国职业院校教学名师、陕西省机电工程学校张卿担任主编，陕西省机电工程学校刘荣华担任副主编，参加编写的还有天津市物资贸易学校魏新、北京市商务科技学校王家申和乔林。

欢迎广大教师和读者加入中职会计专业交流群（QQ 群号：124688614）分享教学资料，交流学习备考经验。

由于编者能力有限，书中难免存在不足之处，敬请专家、考生批评指正。

编 者

目 录

前言

第一部分 财经法规与会计职业道德

第一章 会计法律制度.....	1
第二章 支付结算法律制度.....	23
第三章 税收法律制度.....	37
第四章 财政法规制度.....	57
第五章 会计职业道德.....	67
模拟试题（一）.....	73
模拟试题（二）.....	79
模拟试题（三）.....	86

第二部分 会计基础

第一章 总论.....	93
第二章 会计要素与会计科目.....	96
第三章 会计等式与复式记账.....	100
第四章 会计凭证.....	108
第五章 会计账簿.....	112
第六章 账务处理程序.....	118
第七章 财产清查.....	122
第八章 财务会计报告.....	127
第九章 会计档案.....	132
第十章 主要经济业务事项的账务处理.....	135
模拟试题（一）.....	151
模拟试题（二）.....	158
模拟试题（三）.....	165

第三部分 初级会计电算化

第一章 会计电算化概述.....	172
第二章 会计电算化的工作环境.....	178
第三章 会计电算化的基本要求.....	189
第四章 会计核算软件的操作要求.....	198
模拟试题（一）.....	206
模拟试题（二）.....	213
模拟试题（三）.....	219
参考文献.....	225

第一部分：财经法规与会计职业道德

第一章 会计法律制度



主要知识点

一、会计法律制度的构成

会计法律制度包括会计法律、会计行政法规、国家统一会计制度和地方性会计法规。

(1) 会计法律：指由全国人大及其常委会制定的法律规范。目前仅有 1999 年修订、2000 年 7 月 1 日起施行的《中华人民共和国会计法》和 1993 年颁布、1994 年 1 月 1 日起施行的《中华人民共和国注册会计师法》。

(2) 会计行政法规：指由国务院发布的规范，包括《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》。

(3) 国家统一会计制度：指由财政部制定发布的会计部门规章和规范性文件，包括以下两方面内容。

1) 会计规章：包括《财政部门实施会计监督办法》、《会计师事务所审批和监督暂行办法》、《注册会计师注册办法》、《代理记账管理办法》、《会计从业资格管理办法》、《会计档案管理办法》等。

2) 会计规范性文件：包括《企业会计制度》、《金融企业会计制度》、《小企业会计制度》、《企业会计准则》、《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计人员继续教育规定》等。

(4) 地方性会计法规：指由省级人大及其常委会制定发布的会计规范性文件，如《陕西省会计管理条例》。

二、会计工作管理体制

1. 会计工作的行政管理

会计工作的主管部门为财政部门，包括国务院财政部门 and 县级以上各级人民政府财政部门。另外，审计、税务、中国人民银行、证券监管、保险监管等部门也依法对有关单位的会计资料实施监督检查。

财政部门会计行政管理的职能有：会计准则制定及相关标准规范的制定和组织实施、会计市场管理、会计专业人才评价、会计监督检查。

2. 会计工作的自律管理

会计行业自律组织有：中国注册会计师协会、中国会计学会。

3. 单位会计工作管理

(1) 会计人员的任职资格。

1) 从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。

2) 会计机构负责人或会计主管人员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从事会计工作3年以上经历。

3) 总会计师需取得会计师任职资格后主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于三年。

(2) 从事会计工作的人员包括：① 总会计师、财务总监、会计机构负责人（会计主管人员）；② 出纳；③ 稽核；④ 资本、基金核算；⑤ 收入、支出、债权债务核算；⑥ 工资、成本费用、财务成果核算；⑦ 财产物资的收发、增减核算；⑧ 总账；⑨ 财务会计报告编制；⑩ 会计机构内会计档案管理。

(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。

单位负责人包括：① 法人单位的法定代表人（法人代表），如公司的董事长、国有企业的厂长（经理）、学校的校长、医院的院长、行政机关的最高领导等；② 非法人单位的负责人，如主持执行合伙企业事务的合伙人、个人独资企业的业主等。党委书记、公司的总经理不是单位负责人。

单位负责人不得授意、指使、强令会计机构和会计人员违法办理会计事项。

三、会计核算

1. 会计核算的一般原则

会计核算的一般原则包括：客观性原则、实质重于形式原则、相关性原则、一贯性原则、可比性原则、及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、成本费用配比原则、历史成本原则、划分收益性支出与资本性支出原则、谨慎性原则、重要性原则。

2. 会计核算的总体要求

(1) 依法建账：企业、事业单位和其他组织，都应当依法设置账簿，进行会计核算。不具备建账条件的，应当实行代理记账。各单位不得私设账簿。

(2) 对会计核算依据的基本要求：必须以实际发生的经济业务为依据，不得以虚假的经济业务或资料为依据。

(3) 对会计资料的基本要求：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。伪造是指编制虚假的会计凭证和账簿，变造是指用涂改、挖补等手段来改变会计凭证和账簿的真实内容。

(4) 正确采用会计处理方法：会计处理方法包括收入确认方法、企业所得税会计处理方

法、存货计价方法、坏账损失核算方法、固定资产折旧方法、编制合并会计报表的方法、外币折算方法等。各单位采用的会计处理方法前后各期应当保持一致,不得随意变更。

(5) 正确使用会计记录文字:会计记录文字应当使用中文,但民族自治地区的会计记录文字可以同时使用当地民族文字,外商投资和外国企业等的会计记录文字可以同时使用一种外国文字。

(6) 会计电算化所使用的会计软件和生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料应当符合国家有关规定。

3. 会计核算的内容

- (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) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

4. 会计年度

会计年度是以公历年度为单位进行会计核算的时间区间,是反映单位财务状况、核算经营成果的时间界限。会计期间还可划分为半年度、季度、月度。

5. 记账本位币

会计核算以人民币为记账本位币。以外币收支为主的单位可以选择一种外币为记账本位币,但编制财务会计报告时应当折算为人民币。

6. 填制与审核会计凭证

会计凭证分为原始凭证和记账凭证两种。

(1) 原始凭证。

1) 填制的内容包括:① 凭证的名称;② 填制凭证的日期;③ 填制凭证单位名称或填制人姓名;④ 经办人员签名或盖章;⑤ 接受凭证单位名称;⑥ 经济业务内容;⑦ 数量、单价和金额。

2) 审核的内容包括:① 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;② 从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章;③ 自制原始凭证必须有经办单位领导人或者指定的人员签名或盖章;④ 对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章;⑤ 购买实物的原始凭证,必须有验收证明;⑥ 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。

3) 对原始凭证的要求:① 原始凭证所记载的各项内容均不得涂改,随意涂改的原始凭证即为无效凭证;② 原始凭证记载的内容有错误的,应当由开具单位重开或更正,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,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。

(2) 记账凭证。

1) 填制的内容包括:① 填制凭证的日期;② 凭证的名称和编号;③ 经济业务摘要;

④ 应记会计科目、方向及金额；⑤ 记账符号；⑥ 所附原始凭证的张数；⑦ 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) 对记账凭证的要求：① 必须根据审核无误的原始凭证填制；② 除部分转账业务以及结账、更正错账外，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 一张原始凭证所列支出需要两个以上单位共同负担时，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。

7. 设置会计账簿

(1) 设置会计账簿的要求：应当依法设置的会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助账（备查账）。

(2) 登记会计账簿的要求：① 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；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会计制度规定；⑤ 禁止账外设账。

(3) 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 凡需结出余额的账户，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、补充更正法、红字冲正（更正）法三种；⑤ 及时对账，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；⑥ 定期结账，结账可分为月结、季结和年结。

8. 编制财务会计报告

(1) 财务会计报告的组成：财务会计报告按编制时间分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。年度、半年度财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。季度、月度财务会计报告通常仅指会计报表。

(2) 财务会计报告编制的基本要求。

1) 按规定的结账日进行结账，不得提前或延迟。结账日为公历年末、半年、季、月的最后一天。

2) 编制年度财务会计报告前，要进行全面财产清查，以及对账、合法性检查。

3) 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当互相一致。

9. 财产清查

财产清查的内容：① 结算款项（债权债务）；② 各种存货；③ 各项投资；④ 固定资产；⑤ 在建工程；⑥ 现金、银行存款。

10. 会计档案管理

(1) 会计档案的范围：① 会计凭证类；② 会计账簿类；③ 财务报告类；④ 其他类（包括：银行存款余额调节表，银行对账单，会计档案移交、保管、销毁清册，其他会计核算专业资料）。

(2) 会计档案的归档和移交。

1) 当年形成的会计档案，应由会计部门整理立卷或装订，暂由会计部门保管 1 年，期

满后应编制移交清册,移交档案部门保管。

2) 没有档案部门的单位,应由会计部门指定专人保管,但出纳员不得保管会计档案。

3) 会计档案不得随意拆封。个别需要拆封重新整理的,应当会同会计部门和原经办人共同拆封整理。

4) 会计档案原则上不得借出。经单位负责人批准,在不拆散原卷册的前提下,可以提供查阅或复制,但必须办理登记手续。

(3) 会计档案的保管期限:有永久、定期两类。定期保管的期限分为3年、5年、10年、15年和25年五种。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

(4) 会计档案销毁的程序和要求如下。

1) 编制销毁清册:由档案管理部门会同会计部门提出销毁意见,编制会计档案销毁清册,报单位负责人签署意见。

2) 专人监销:一般企事业单位和组织,应当由单位档案机构和会计机构共同派员监销;对于国家机关则应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销;对于财政部门,则由同级审计部门派员监销。会计档案销毁后,监销人员应当在会计档案销毁清册上签名盖章,并及时将监销情况向本单位负责人报告。

3) 不得销毁的会计档案:①对于未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项(如超过会计档案保管期限但尚未报废的固定资产购买凭证等)的原始凭证,此类凭证不得销毁,应当单独保管到未了事项完结后方可按规定的程序进行销毁;②正在建设期间的会计档案,无论是否保管期满,都不得销毁。

四、会计监督

1. 单位内部会计监督

(1) 单位内部会计监督的主体和对象如下。

1) 主体:会计机构、会计人员。

2) 对象:经济活动。

(2) 单位内部会计监督的基本要求如下。

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,并互相分离、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事项业务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。

(3) 会计机构、会计人员在会计监督中的职权如下。

1) 会计机构和会计人员对违反《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项,有权拒绝办理或按照职权予以纠正违法违规的会计事项。

2) 会计机构、会计人员有权对单位内部的会计资料和财产物资实施监督。会计机构、会计人员发现会计账簿与实物、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。

(4) 单位内部控制制度的主要内容如下。

1) 组织规划控制:

① 不相容职务的分离。会计工作中的会计与出纳即属不相容职务,需要分离。应当加以分离的职务通常有:授权进行某项经济业务的职务与执行某项业务的职务要分离,执行某项经济业务的职务与审核该项业务的职务要分离,执行某项经济业务的职务与记录某项经济业务的职务要分离,保管某项财产的职务与记录该项财产的职务分离。不相容职务分离的核心是“内部牵制”。

② 组织机构的相互控制。每类经济业务在运行中必须经过不同的部门并保证在有关部门间进行相互检查;在对每项经济业务的检查中,检查者不应从属于被检查者。

2) 财产保全控制主要包括接近控制、定期盘点控制等。① 接近控制主要是指严格限制无关人员对资产的接触,只有经过授权批准的人员才能接触资产。对货币资金、有价证券、存货等变现能力强的资产必须限制无关人员的直接接触。② 定期盘点是指定期对实物资产进行盘点,并将盘点结果与会计记录进行比较,盘点结果与会计记录如不一致,可能说明资产管理上出现错误、浪费、损失或其他不正常现象。

2. 会计工作的政府监督

(1) 实施监督的政府部门:县级以上人民政府财政部门为会计工作的监督检查部门,对各单位会计工作行使监督权,是会计工作的政府监督实施主体。此外,《中华人民共和国会计法》还规定,审计、税务、中国人民银行、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) 财政部门监督的内容:

- 1) 监督各单位是否依法设置会计账簿。
- 2) 监督各单位的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整。
- 3) 监督各单位的会计核算是否符合《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度的规定。
- 4) 监督各单位从事会计工作的人员是否具备会计从业资格和任职资格。
- 5) 对会计师事务所出具的审计报告的程序和内容的检查。

3. 会计工作的社会监督

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受托单位的经济活动进行审计、鉴证的一种监督制度。此外,单位和个人对违反《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的行为的检举,也属于会计工作社会监督的范畴。

五、会计机构和会计人员

1. 会计机构的设置

(1) 会计机构设置三个层次:① 单独设置会计机构;② 不单独设置会计机构,在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;③ 委托从事代理记账业务的中介机构代理记账。

(2) 会计机构设置的决定因素:① 单位规模的大小;② 经济业务和财务收支的简繁;③ 经营管理的要求。

2. 代理记账

(1) 代理记账的业务范围：① 根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算；② 对外提供财务会计报告；③ 向税务机关提供税务资料；④ 委托人委托的其他会计业务。

(2) 代理记账机构及从业人员的义务：① 按照委托合同办理代理记账，遵守会计法律、法规和国家统一的会计制度的规定；② 对在执行业务中知悉的商业秘密负有保密义务；③ 对委托人示意其做出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的要求，应当拒绝；④ 对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

3. 会计机构负责人的任职资格

会计机构负责人(会计主管人员)是指在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。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资格或者从事会计工作3年以上经历。

4. 会计从业资格

(1) 会计从业资格证书的适用范围为一切从事会计工作的人员。

(2) 会计从业资格的取得。

1) 实行考试制度。考试科目为财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化(或珠算五级)。符合基本报名条件且具备国家教育行政部门认可的中专以上会计类专业学历(或学位的)，自毕业之日起2年内(含2年)，免试会计基础、初级会计电算化(或者珠算五级)。

会计类专业包括会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学。

2) 因有《中华人民共和国会计法》第42条、第43条、第44条所列违法情形，被依法吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销之日起5年内(含5年)不得参加会计从业资格考试，不得重新取得会计从业资格证书。

(3) 会计从业资格证书管理。

1) 会计从业资格证书的效力在全国范围内有效。

2) 注册、离岗、调转、变更登记制度。

① 上岗注册登记：持证人员从事会计工作，应当自从事会计工作之日90日内，向颁发会计从业资格证书的会计从业资格管理机构办理注册登记。

② 离岗备案：持有会计从业资格证书的人员，离开会计工作岗位超过6个月的，应当向原注册登记的会计从业资格管理机构备案。

③ 调转登记：持证人员调转工作单位，且继续从事会计工作的，应当办理调转登记。持证人员在同一会计从业资格管理机构管辖范围内调转工作单位，应当自离开原工作单位之日起90日内，填写调转登记表，办理调转登记；持证人员在不同会计从业资格管理机构管辖范围调转工作单位，应当填写调转登记表，及时向原注册登记的会计从业资格管理机构办理调出手续；并自办理调出手续之日起90日内，持会计从业资格证书、调转登记表和调入单位开具的从事会计工作证明，向调入单位所在地区的会计从业资格管理机构办理调入手续。

④ 变更登记：持证人员学历、学位、专业技术资格(职称)等信息发生变化的，应当向原注册登记的会计从业资格管理机构办理变更登记。

(4) 会计人员继续教育。

1) 会计人员继续教育的对象：持有会计从业资格证书的人员，包括在会计岗位和不在会计岗位的人员。继续教育分为高级、中级、初级三个级别。

2) 会计人员继续教育的内容：会计理论与实务，财务、会计法律制度，会计职业道德规范，其他相关知识与法规。

3) 会计人员继续教育的形式和学时要求如下。

① 形式包括接受培训和自学两种。接受培训包括各种会计业务培训和在院校接受国家承认学历的会计专业学历教育。自学包括单位自行组织的业务学习、岗位培训、承担课题研究、参加上一级别的会计专业技术资格考试、注册会计师考试等。

② 学时要求：每年参加继续教育不得少于 24 小时。

5. 会计专业职务和会计专业技术资格

(1) 会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师和会计员。高级会计师为高级职务，会计师为中级职务，助理会计师和会计员为初级职务。

(2) 会计专业技术资格分为初级、中级和高级三个级别。初级、中级资格实行全国统一考试制度；高级资格实行考试与评审相结合的制度。中级资格考试成绩以 2 年为一个周期，单科成绩采用滚动计算的方法；初级资格应 1 年内通过全部科目的考试。会计专业技术资格证书在全国范围内有效。用人单位可以从取得会计专业技术资格的会计人员中择优聘任相应的专业技术职务。

6. 会计工作岗位设置

(1) 根据本单位会计业务需要设置会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗、一岗多人。

(2) 符合内部牵制制度的要求：出纳人员不得兼管审核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(3) 会计工作岗位：分为总会计师岗位；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、债券债务核算岗位；工资核算、成本费用核算、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。对于会计档案管理岗位，在会计档案正式移交之前，属于会计岗位；正式移交档案管理部门之后，不再属于会计岗位。档案管理部门的人员管理会计档案，不属于会计岗位。医院门诊收费员、住院处收费员、药房收费员、药品库房记账员、商场收银员所从事的工作，均不属于会计岗位。单位内部审计、社会审计、政府审计工作也不属于会计岗位。

7. 会计人员回避制度

(1) 国家公务员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲的，不得在其中一方担任领导职务的机关担任监察、审计、人事、财务工作。

(2) 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位负责人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员；会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

8. 会计人员工作交接

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。一般会计人

员办理交接手续,由单位的会计机构负责人、会计主管人员负责监交;会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续,由单位负责人负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。

移交清册一式三份,交接双方各持一份,存档一份。

接管人员应继续使用移交前的账簿,不得另立账簿。

接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性、完整性方面存在的问题,如事后发现,仍应由原移交人员负责;原移交人员不应以会计资料已经移交而推脱责任。

六、法律责任

1. 法律责任的种类

(1) 行政责任包括行政处罚和行政处分。行政处分是针对国家工作人员的行政责任。

(2) 刑事责任是依据国家刑事法律规定,对犯罪分子追究的法律责任。

(3) 行政责任与刑事责任的区别如下。

1) 追究的违法行为不同:追究行政责任的是一般违法行为;追究刑事责任的是犯罪行为。

2) 追究责任的机关不同:追究行政责任由国家特定的行政机关依照有关法律的规定决定;追究刑事责任只能由司法机关依照《中华人民共和国刑法》的规定决定。

3) 承担法律后果不同:追究刑事责任是最严厉的制裁,可以判处死刑,比追究行政责任严厉得多。

2. 违反会计法律制度的行为

(1) 不依法设置会计账簿的行为。

(2) 私设会计账簿的行为。

(3) 未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得原始凭证不符合规定的行为。

(4) 以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的行为。

(5) 随意变更会计处理方法的行為。

(6) 向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的行为。

(7) 未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的行为。

(8) 未按照规定保管会计资料,致使会计资料毁损、灭失的行为。

(9) 未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度,或者拒绝依法实施的监督,或者不如实提供有关会计资料及有关情况的行为。

(10) 任用会计人员不符合会计法规定的行为。

3. 违反会计法律制度应承担的法律责任

(1) 责令限期改正。

(2) 罚款:对单位并处3 000元以上50 000元以下罚款;对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处以2 000元以上20 000元以下的罚款。

(3) 行政处分:包括警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看和开除等行政处分。

(4) 吊销会计从业资格证书:由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

(5) 追究刑事责任。

其中(1)~(4)为行政责任,(1)、(2)、(4)为行政处罚。

4. 其他违反会计法律制度应承担的法律责任

(1) 伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告的法律責任。

构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以对单位并处 5 000 元以上 10 万元以下罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处 3 000 元以上 50 000 元以下罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

(2) 隐匿或故意销毁依法应保存的会计资料的法律责任。

构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，可以对单位并处 5 000 元以上 100 000 元以下罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处 3 000 元以上 50 000 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者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上财政部门吊销会计从业资格证书。

(3) 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会计资料的法律责任。

构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，可以处 5 000 元以上 50 000 元以下罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

(4) 单位负责人对依法履行职责抵制违反《中华人民共和国会计法》规定行为的会计人员实行打击报复的法律责任。

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。对犯打击报复会计人员罪的，处 3 年以下有期徒刑或拘役。



练 习 题

一、单项选择题

- 下列法规属于会计法律的是 (A)。
 - 会计法
 - 企业会计准则
 - 企业会计制度
 - 陕西省会计管理条例
- 会计行政法规是由 (B) 制定或批准发布的。
 - 全国人大及其常务委员会
 - 国务院
 - 财政部
 - 地方人大及其常务委员会
- 下列属于会计行政法规的是 (A)。
 - 企业财务会计报告条例
 - 会计从业资格管理办法
 - 会计档案管理办法
 - 财政部门实施会计监督办法
- 会计工作的主管部门为 (A)。
 - 财政部门
 - 税务部门
 - 审计部门
 - 工商部门
- 有权制定会计制度的部门是 (DB)。
 - 国务院
 - 财政部

- C. 地方政府财政部门 D. 人大及常委会
6. 对从事会计工作人员的基本要求是 (D)。
- A. 取得会计专业中专以上学历 B. 具有会计初级以上职称
- C. 从事会计工作3年以上经历 D. 持有会计从业资格证
7. 《中华人民共和国会计法》规定对本单位会计工作和会计资料真实性、完整性负责的是 (C)。
- A. 会计机构负责人 B. 总会计师
- C. 单位负责人 D. 财务总监
8. 会计凭证分为 (A)。
- A. 原始凭证和记账凭证 B. 外来凭证和自制凭证
- C. 一次凭证和累计凭证 D. 收款凭证和付款凭证
9. 一张原始凭证所列支出需要两个以上单位共同负担时, 正确的做法是 (A)。
- A. 一方保存, 其余各方用复制件 B. 只由一方保存, 其余各方注明保存单位
- C. 一方保存并向其余各方开具分割单 D. 由任一方保存即可
10. 月度、季度财务会计报告是指 (A)。
- A. 会计报表 B. 报表附注
- C. 财务情况说明书 D. 审计意见书
11. 不得保管会计档案的会计人员是 (C)。
- A. 会计主管人员 B. 登记总账、明细账人员
- C. 出纳人员 D. 库管人员
12. 查阅或复制会计档案, 必须经 (C) 批准。
- A. 会计机构负责人 B. 会计主管人员
- C. 单位负责人 D. 总会计师
13. 单位内部会计监督的对象是 (B)。
- A. 财务活动 B. 经济活动 C. 财务收支 D. 成本费用
14. 会计工作政府监督实施的主体是 (A)。
- A. 财政部门 B. 审计部门 C. 税务部门 D. 中国人民银行
15. 要求具有会计从业资格的人员范围是 (D)。
- A. 会计员 B. 出纳员
- C. 会计主管人员 D. 一切从事会计工作的人员
16. 会计从业资格证书的有效范围为 (D)。
- A. 本省 B. 本市 C. 本县 D. 全国
17. 持证人员从事会计工作, 应当自从事会计工作之日起 (C) 日内办理上岗注册登记。
- A. 30 B. 60 C. 90 D. 180
18. 持证人员应自离开原单位或办理调出手续之日起 (C) 日内办理调转登记或调入手续。
- A. 30 B. 60 C. 90 D. 180
19. 会计人员继续教育的对象为 (A)。
- A. 持有会计从业资格证的所有人员 B. 持有会计从业资格证的在岗人员
- C. 持有会计从业资格证的不在岗人员 D. 所有从事会计工作的人员
20. 会计人员每年参加继续教育不得少于 (A) 小时。

- A. 24 B. 36 C. 48 D. 60
21. 会计中级资格的考试成绩有效期为 (B) 年。
A. 1 B. 2 C. 3 D. 5
22. 下列属于会计岗位的是 (A)。
A. 会计电算化岗位 B. 内部审计岗位
C. 政府审计工作 D. 会计师事务所从业人员
23. 国家机关、国有企事业单位负责人的直系亲属不得担任本单位的 (~~A~~) C。
A. 会计人员 B. 出纳人员
C. 会计机构负责人或会计主管人员 D. 库管员
24. 国有单位会计机构负责人或会计主管人员的直系亲属不得在本单位从事 (~~A~~) B。
A. 会计工作 B. 出纳工作 C. 库管工作 D. 会计档案保管工作
25. 一般会计人员交接时, 应由 (B) 负责监交。
A. 单位负责人 B. 会计机构负责人
C. 上级主管部门派人 D. 其他会计人员
26. 会计人员工作交接填制的移交清册为一式 (C)。
A. 一份 B. 二份 C. 三份 D. 多份
27. 有权吊销会计从业资格证书的机关是 (A)。
A. 县级以上人民政府财政部门 B. 税务部门
C. 工商管理部门 D. 各级政府

二、多项选择题

1. 会计法律制度的构成包括 (ABCD)
A. 会计法律 B. 会计行政法规
C. 国家统一会计制度 D. 地方性会计法规
2. 属于国家统一会计制度的有 (ACD)。
A. 企业会计基本准则 ✓ B. 具体会计准则
C. 小企业会计制度 ✓ D. 会计基础工作规范 ✓
3. 《中华人民共和国会计法》对会计机构负责人或会计主管人员任职资格的要求有 (AD)。
A. 持有会计从业资格证 ✓
B. 会计专业大专以上学历
C. 具备会计师以上专业技术资格或从事会计工作 3 年以上经历 ✓
D. 主持一个单位的会计管理工作不少于 3 年 ✓
4. 会计人员包括 (ABD)。 ABCD
A. 总会计师 ✓ B. 出纳 ✓
C. 登记总账的人员 D. 会计机构内会计档案管理人员 ✓
5. 单位负责人包括 (ACD)。
A. 公司董事长 ✓
B. 公司总经理
C. 校长 ✓ D. 执行合伙企业事务的合伙人 ✓
6. 会计核算的一般原则包括 (ABC)。
A. 客观性原则 B. 一贯性原则 C. 可比性原则 D. 货币计量原则