

~~~~~  
2006年江苏省会计从业  
资格考试系列辅导用书  
~~~~~

财经法规与会计职业道德 应试指南

江苏省会计从业资格考试研究编审组 / 编



经济科学出版社

2006 年江苏省会计从业资格考试系列辅导用书

财经法规与会计职业 道德应试指南

江苏省会计从业资格考试研究编审组 编

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财经法规与会计职业道德应试指南 / 江苏省会计从业资格考试研究编审组编. —北京: 经济科学出版社, 2006.4

(2006 年江苏省会计从业资格考试系列辅导用书)

ISBN 7-5058-5509-3

I. 财... II. 江... 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 - 会计师 - 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. ①D922.2②F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 036782 号

责任校对：杨 海

技术编辑：王世伟

财经法规与会计职业道德应试指南

江苏省会计从业资格考试研究编审组 编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

江苏省科学技术情报研究所印刷厂印装

787×1092 16 开 17 印张 360000 字

2006 年 4 月第一版 2006 年 4 月第一次印刷

ISBN 7-5058-5509-3/F·4768 定价：28.00 元

(版权所有 翻印必究)

前 言

为适应财政部 2005 年制定的《会计从业资格管理办法》和《会计从业资格考试大纲》对会计从业资格考试科目、考试大纲的调整与变化，更好地服务广大考生，我们组织了长期从事江苏省会计从业资格考试研究、教学的部分专家教授，在紧扣考试大纲、充分考虑江苏省地方经济的发展与需要的基础上，结合会计工作的实际，编写了“2006 年江苏省会计从业资格考试系列辅导用书”。系列辅导用书包括《财经法规与会计职业道德应试指南》、《会计基础应试指南》和《初级会计电算化》三本。

本辅导用书条理清晰、结构严谨、内容精练、通俗易懂，并做到考点讲解和习题相互配合，相得益彰，不仅力求充分体现知识方面的“新”、内容方面的“全”和基本技能方面的“实”，更突出实务操作的训练和基本技能的培养，使考生通过学习后能具备会计从业资格所要求的基本知识和技能，从而能胜任会计工作岗位。

本辅导用书不仅有利于教师的教学，更有利于广大考生的学习，是参加会计从业资格考试人员复习应考的重要参考用书，也可以作为会计实务工作者的学习参考用书。

由于时间仓促，编者水平有限，书中不足之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

江苏省会计从业资格考试研究编审组

二〇〇六年四月

目 录

第一部分 考点讲解

第一章	会计法律制度	3
第二章	支付结算法律制度	32
第三章	税收征收管理法律制度	48
第四章	会计职业道德	61

第二部分 习题及参考答案

第一章	会计法律制度	81
第二章	支付结算法律制度	114
第三章	税收征收管理法律制度	131
第四章	会计职业道德	152
综合题		171

附录

2005 年江苏省会计从业资格考试《财经法规与会计职业道德》试卷及	
参考答案	205
中华人民共和国会计法	215
会计基础工作规范	222
会计从业资格管理办法	236
中华人民共和国票据法	242
中华人民共和国税收征收管理法	253

第一部分 考点讲解

第一章 会计法律制度

一、会计法律制度概述

（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各种会计规范性文件的总称，包括会计法律、会计行政法规、国家统一的会计制度和地方性会计法规。会计法律制度是我国财经法规的重要组成部分，是调整会计关系的法律规范。

（二）会计法律制度的构成

1. 会计法律

会计法律是指由全国人民代表大会及其常委会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律。《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）是调整我国经济生活中会计关系的总规范，是指导和规范会计工作的最高准则，也是制定会计行政法规和制度的依据。《会计法》于1985年1月21日，经第六届全国人大常委会第九次会议通过，这是新中国的第一部会计法律。现行的《会计法》是1999年10月31日经第九届全国人大常委会第十二次会议修订，并规定自2000年7月1日起施行。

现行的《会计法》共七章五十二条，主要对会计工作总的原则、会计核算、公司和企业会计核算的特别规定、会计监督、会计机构和会计人员以及法律责任等方面作了具体的规定。

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。会计行政法规的制定是依据《会计法》，如1990年12月31日国务院发布的《总会计师条例》、1992年11月16日经国务院批准同月30日财政部发布的《企业会计准则》、2000年6月21日国务院发布的《企业财务会计报告条例》等。

3. 国家统一的会计制度

国家统一的会计制度是指国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度，包括规章和规范性文件。国家统一的会计制度的法律效力仅次于《会计法》和会计行政法规。

会计规章是根据《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号令形式发布的《财政部门实施会计监督办法》；2005年1月22日以财政部第26号、第27号部长令发布，同年3月1日起实施的《会计从业资格管理办法》、《代理记账管理办法》。

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《企业会计制度》、《金融企业会计制度》、《小企业会计制度》、《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。

4. 地方性会计法规

地方性会计法规是指省、自治区、直辖市人民代表大会及其常委会在与会计法律、会计行政法规不相抵触的前提下制定的地方性会计法规。根据规定，实行计划单列管理的计划单列市、经济特区的人民代表大会及其常务委员会在宪法、法律、行政法规允许范围内制定的会计规范性文件，也属于地方性会计法规。

二、会计工作管理体制

（一）会计工作的管理部门

我国会计工作管理体制遵循的是“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）会计制度的制定权限

国家实行统一的会计制度，它由国务院财政部门根据《会计法》制定并公布。国务院有关部门对会计核算和会计监督有特殊要求的行业，依照《会计法》和国家统一的会计制度制定具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。中国人民解放军总后勤部可以依照《会计法》和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

（三）会计人员的管理

1. 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。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从事会计工作3年以上经历。

2. 财政部门负责会计从业资格管理、会计专业技术职务资格管理、会计人员评优表彰奖惩，以及会计人员继续教育等。

（四）单位内部的会计工作管理

单位负责人负责单位内部的会计工作管理，应当保证会计机构、会计人员依法履

行职责,不得授意、指使、强令会计机构和会计人员违法办理会计事项,对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。单位法定代表人(也称法人代表)是指依法代表法人单位行使职权的负责人。如公司制企业的董事长(不设董事会的有限责任公司为执行董事)、国有企业的厂长(经理)、国家机关的最高行政长官等。法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人,是指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。

各单位应当根据《会计法》和国家统一会计制度的规定,结合单位类型和内部管理的需要,建立健全相应的内部会计制度。主要包括:内部会计管理体系、会计人员岗位责任制、账务处理程序制度、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、定额管理制度、计量验收制度、财产清查制度、财务收支审批制度、成本核算制度和财务会计分析制度等。

三、会计核算

(一) 企业会计确认、计量和报告的基础

企业会计确认、计量和报告的基础是权责发生制。权责发生制是指收入费用的确认应当以收入和费用的实际发生作为确认的标准。凡是当期已经实现的收入和已经发生或负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用处理;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用处理。

与权责发生制相对应的是收付实现制。收付实现制是指收入、支出的确认应当以收入和支出的实际收付作为确认的标准。凡是当期实际收到和支出的款项,不论是否应归属于当期,都应当作为当期的收入和支出处理;凡当期未实际收到和支出的款项,即使款项应归属于当期,也不应当作为当期的收入和支出处理。目前我国的行政单位和无经营业务事业单位以收付实现制作为计量、确认和报告的基础。

(二) 会计信息质量要求

(1) 客观性原则,也称真实性原则。它是指会计核算必须以实际发生的交易或事项为依据,如实反映财务状况、经营成果和现金流量情况。按照这一原则,各单位必须根据实际发生的经济业务进行会计核算,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告。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) 相关性原则,也称有用性原则。它是指会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求,满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要,满足企业加强内部经营管理的需要。

•

(3) 明晰性原则。它是指会计记录和会计报表应当清晰明了, 便于理解和利用。

(4) 可比性原则。它是指会计核算应当按照规定的会计处理方法进行, 会计指标应当口径一致, 相互可比; 同时, 会计处理方法前后各期应当一致, 不得随意变更。如确有必要变更, 应当将变更的情况、变更的原因及其对企业财务状况和经营成果的影响, 在财务报告中说明。按照这一原则, 不仅同一期间不同单位的会计信息能进行横向比较, 而且同一单位不同会计期间的会计信息也能进行纵向比较。

(5) 实质重于形式的原则。它是指企业应当按照交易或事项的经济性质进行会计核算, 而不应当仅仅以它们的法律形式作为会计核算的依据。如以融资租赁方式租入的固定资产, 虽然从法律形式上看, 企业不拥有其所有权, 但从经济实质来看, 企业能够控制其创造的未来经济利益, 所以会计核算上应将此视为企业的资产。

(6) 重要性原则。它是指企业在进行会计核算时应当区别交易或事项的重要程度, 分别采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响, 进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项, 必须按规定的会计方法和程序进行处理, 并在财务会计报告中予以充分、准确地披露; 对于次要的会计事项, 在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者的前提下, 可适当简化处理。

(7) 谨慎性原则, 也称稳健性原则。它是指企业在进行会计核算选择会计处理方法时, 应当充分考虑到经营风险, 不得多计资产或收益, 少计负债或费用。按照这一原则, 对可能取得的收入不能提前入账, 对可能发生的费用或者损失, 只要在编制会计报表之前, 已有明显理由表明了可能发生且金额可以合理估计的, 都应当予以入账反映。如企业会计核算中对资产合理计提减值准备, 对应收账款合理计提坏账准备, 都是遵循了谨慎性原则的要求。

(8) 及时性原则。它是指会计核算应当及时进行。按照这一原则, 对单位各项会计事项的处理应当在规定的期限内及时完成, 不得拖后或提前, 财务会计报告应当及时提供给有关各方。

需要说明的是, 上述八个方面的要求是根据财政部 2006 年 2 月发布, 2007 年 1 月 1 日起施行的新的《企业会计准则——基本准则》, 对原有基本准则中会计核算的一般原则所做的修改和调整。

(三) 对会计资料的基本要求

会计资料是在会计核算过程中形成的、记录和反映实际发生的经济业务事项的资料, 包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。

会计资料的基本要求主要有:

(1) 会计资料必须符合国家统一的会计制度的规定。

(2) 任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料, 不得提供虚假的财务会计报告。

①伪造会计凭证、会计账簿和其他会计资料, 是指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。

②变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，是指用涂改、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提供虚假的财务会计报告，是指通过编造虚假的会计凭证、会计账簿及其他会计资料或直接篡改财务会计报告上的数据，使财务会计报告不真实、不完整地反映真实财务状况和经营成果，借以误导、欺骗会计资料使用者的行为，即以假乱真。

（四）对会计电算化的基本要求

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

（五）会计核算的内容

- （1）款项及有价证券的收付；
- （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。

（六）会计年度

会计年度是指人为划分的以年度为单位进行会计核算的时间区间。我国规定的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

（七）记账本位币的规定

记账本位币是指日常填制凭证、登记账簿和编制会计报表时用以计量的货币。我国规定会计核算以人民币为记账本位币。

财务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

（八）会计文字记录

我国境内所有国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织的会计记录文字都必须使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

（九）填制会计凭证

1. 原始凭证

(1) 原始凭证的内容。主要有：凭证名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或填制人的姓名；接受凭证的单位名称；经济业务事项名称；经济业务内容；数量、单价和金额；经办人员的签名或盖章。

(2) 原始凭证的填制和取得。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盖章。对外开出的原始凭证必须加盖本单位的公章。

(3) 原始凭证的审核。会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，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；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。

(4) 原始凭证错误的更正。原始凭证记载的各项内容均不得涂改。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。原始凭证金额有错误的，不得在原始凭证上更正，应当由出具单位重开。

(5) 原始凭证的保管。企业和其他组织的原始凭证保管期限一般为 15 年。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。向外单位提供的原始凭证复印件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

2. 记账凭证

(1) 记账凭证的内容。主要有：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证的张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

(2) 记账凭证的填制。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。填制记账凭证时，应当对记账凭证连续编号。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。

(3) 记账凭证的审核。审核内容主要包括：编制依据是否真实、填写项目是否齐全、金额计算是否正确、书写是否清楚等。

(4) 记账凭证错误的更正。在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

(5) 记账凭证的保管。记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册，妥善保管。企业和其他组织的记账凭证保管期限一般为 15 年。

(十) 登记会计账簿

1. 会计账簿的设置

各单位会计账簿的设置和登记应当符合国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要，不得私设账簿登记、核算。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性

账簿。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。

2. 会计账簿的登记

会计账簿登记必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律行政法规和国家统一的会计制度的规定。账簿登记时,应当按照连续编号的顺序进行。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的,应按规定方法更正,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。

3. 账簿的保管

企业和其他组织的总账、明细账、日记账及辅助性账簿保管期限一般为 15 年,现金和银行存款日记账的保管期限为 25 年,固定资产卡片在固定资产报废清理后保管 5 年。

4. 账目核对

各单位应当将会计账簿记录与实物、款项实有数相互核对,以保证账实相符;会计账簿记录与会计凭证的有关内容核对,以保证账证相符;将会计账簿之间的对应记录核对,以保证账账相符;将会计账簿记录与会计报表有关内容核对,以保证账表相符。

(十一) 编制财务会计报告

1. 财务会计报告的概念

财务会计报告是指企业和其他有关单位对外提供的反映某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

2. 财务会计报告的组成

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。会计报表主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、各种附表。会计报表附注主要包括两个方面的内容:一是对会计要素的补充说明;二是对那些会计报表中无法描述的其他财务信息的补充说明。财务情况说明书主要是对企业生产经营的基本状况、利润实现和分配情况、资金增减和周转情况及对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项作出的说明。

根据 2006 年 2 月财政部发布,2007 年 1 月 1 日起施行的新的《企业会计准则——基本准则》规定,企业财务会计报告应包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料,取消了财务状况说明书。同时规定小企业编制的会计报表可以不包括现金流量表。

3. 财务会计报告的编制

财务会计报告的编制目标是向财务会计报告使用者(包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众)提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息,反映企业管理层受托责任履行情况,有助于财务会计报告使用者作出经济决策。

财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制,并符合《会计法》和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求的规定。其他法律和行政法规另有规定的,从其规定。

编制财务会计报告前,企业必须按照规定的结账日进行结账,不得提前或延迟。年度结账为每年的12月31日,半年度、季度和月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。企业在编制年度财务会计报告前,还应当按照规定,全面结清资产、核实债务。

4. 财务会计报告的对外提供

对外提供的财务会计报告反映的会计信息应当真实、完整。财务会计报告的提供对象和提供期限应当符合国家统一的会计制度的规定。财务会计报告的提供对象一般包括单位的主管部门、财政部门、税务机关、单位的投资者、债权人等。财务会计报告的提供期限为:月度财务会计报告应当于月份终了后6天内对外提供;季度财务会计报告应当于季度终了后15天内对外提供;半年度财务会计报告应当于半年度终了后60天内对外提供;年度财务会计报告应当于年度终了后4个月内对外提供。向不同的会计资料使用者提供财务会计报告,其编制基础、编制依据、编制原则和方法应当一致。财务会计报告须经注册会计师审计的,企业应当将注册会计师及其会计师事务所出具的审计报告随同财务会计报告一并对外提供。

5. 财务会计报告的保管

企业和其他组织的月度和季度财务会计报告保管期限为3年,年度财务会计报告(决算)的保管期限为永久。

6. 财务会计报告的签章程序

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须由总会计师签名并盖章。

7. 财务会计报告责任主体

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整,因此,单位负责人是财务会计报告的责任主体。

(十二) 财产清查

财产清查是会计核算的专门方法之一。财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行清查核实的一种制度。通过财产清查,查明账实是否相符,并制定相应措施,做到账实相符,保证会计资料的真实性。

(十三) 会计档案的管理

1. 会计档案的概念

会计档案是指记录和反映经济业务事项的重要历史资料和证据,一般包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计核算的专业资料。

2. 会计档案保管的要求

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一年，期满之后，应当办理移交手续交本单位档案机构统一保管。未设档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管，但出纳人员不得兼管会计档案。单位的会计档案经本单位负责人批准后方可提供查阅或者复制原件，但必须办理登记手续。

3. 会计档案保管的期限

会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年五类，保管期限从会计年度终了后第一天算起。

4. 会计档案销毁的规定

保管期满的会计档案，应由单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，报单位负责人批准后，双方共同派员监销。对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证及涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。正在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。

四、会计监督

会计监督是会计的基本职能之一，是我国经济监督体系中的重要组成部分。目前我国已形成了三位一体的会计监督体系，包括单位内部会计监督、以政府财政部门为主体的政府监督和以注册会计师为主体的社会监督。

（一）单位内部会计监督

1. 单位内部会计监督的概念

单位内部会计监督是指为了保护单位资产的安全、完整，保证其经营活动符合国家法律、法规和内部有关管理制度，提高经营管理水平和效率，而在单位内部采取的一系列相互制约、相互监督的制度和办法。

2. 单位内部会计监督的主体和对象

内部会计监督的主体是各单位的会计机构和会计人员。内部会计监督的对象是单位的经济活动。

3. 单位内部会计监督的依据

- (1) 财经法律、法规、规章；
- (2) 会计法律、法规和国家统一的会计制度；
- (3) 省级财政部门 and 国务院业务主管部门根据有关会计法律制度制定的具体实施办法或者补充规定；

(4) 各单位根据有关会计法律制度制定的单位内部会计管理制度；

(5) 各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

4. 单位内部会计监督的内容

- (1) 会计机构、会计人员应对原始凭证进行审核和监督。