



“临门一脚”考试系列辅导丛书

会计从业资格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

2012

根据最新大纲修订

CAIJING FAGUI YU
KUAJI ZHIYE DAODE



立信会计出版社

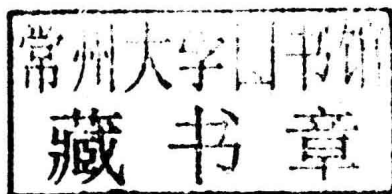
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



“临门一脚”考试系列辅导丛书

会计从业资格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



根据最新大纲修订



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, 2012. 1

(“临门一脚”考试系列辅导丛书)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 3163 - 4

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(2011)第 230727 号

责任编辑 赵新民

封面设计 周崇文

会计从业资格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 常熟市梅李印刷有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 10.5

字 数 246 千字

版 次 2012 年 1 月第 1 版

印 次 2012 年 1 月第 1 次

印 数 1—8 000

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 3163 - 4/F

定 价 26.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

CONTENTS

目 录

 第一章 会计法律制度	1
学习指导	1
强化练习题	14
练习题答案与提示	21
 第二章 支付结算法律制度	27
学习指导	27
强化练习题	41
练习题答案与提示	44
 第三章 税收法律制度	48
学习指导	48
强化练习题	68
练习题答案与提示	71
 第四章 财政法规制度	74
学习指导	74
强化练习题	84
练习题答案与提示	87

 第五章 会计职业道德	89
学习指导	89
强化练习题	96
练习题答案与提示	99
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(1)	102
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(1)答案及解析	106
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(2)	110
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(2)答案及解析	115
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(3)	119
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(3)答案及解析	124
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(4)	128
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(4)答案及解析	133
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(5)	137
《财经法规与会计职业道德》模拟试题(5)答案及解析	142
附：《财经法规与会计职业道德》考试大纲(最新版)	145



第一节 会计法律制度的构成

一、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《会计法》和《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。

二、会计行政法规

会计行政法规是由国务院制定并发布,或者由国务院有关部门拟定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。如国务院发布的《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》。会计行政法规的制定依据是《会计法》。

三、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,包括会计部门规章和会计规范性文件。

会计部门规章是根据《立法》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《财政部门实施会计监督法》和《会计从业资格管理办法》。

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制度办法,如《企业会计基础》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》以及《会计档案管理办法》。

第二节 会计工作管理体制

一、会计工作的行政管理

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。财政部门履行的会计行政管理职能主要有以下几个方面。

（一）会计准则制度及相关标准规范的制定和组织实施

这些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。

（二）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 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两年以上的人员,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。

（三）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。

（四）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

（一）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》的有关规定设立的社会团体法人,是中国注册会计师的行业组织。中国注册会计师协会最高权力机构为全国会员代表大会,全国会员代表大会选举产生理事会。

（二）中国会计学会

中国会计学会是财政部所属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。其主要职责是组织协调全国会计科研力量,开展会计理论研究和学术交流,促进科研成果的推广和运用;总结我国会计工作和会计教育经验,研究和推广会计专业的教育改革;发挥学会的智力优势开展多层次多形式的智力服务工作;开展会计领域国际学术交流与合作;发挥学会联系政府与会员的桥梁和纽带作用,接受政府和其他单位委托,组织开展有关工作等。

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

《会计法》规定: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;应当保证财务会计报告真实、完整;应当保证会计机构和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。

(二) 会计人员的选拔任用由所在单位具体负责

会计人员隶属于所在单位,其任免、轮岗、提拔和调用都由所在单位负责并由所在单位进行考核奖惩。

第三节 会计核算

一、总体要求

(一) 会计核算依据

《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。

(二) 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。会计资料是记录会计核算过程和结果的载体,是反映单位财务状况和经营成果、评价经营业绩、进行投资决策的重要依据。《会计法》规定,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。

二、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,是会计核算的重要会计资料。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、用以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。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、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. 记账凭证的填制。《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有关资料为依据;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有关资料。

三、会计账簿

(一) 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,要按照要求设置会计账簿,进行会计核算。不具备简章条件的,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。

(二) 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。

(三) 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、财务会计报告

(一) 财务会计报告的构成

根据《会计法》和《企业财务会计报告条例》的规定,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。

1. 会计报表。会计报表是财务会计报告的主要组成部分,它是根据会计账簿记录和有关资料,按照规定的报表格式,总结反映一定会计期间的经济活动和财务收支情况及其结果的一种报告文件。会计报表主要包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变

动表。

2. 会计报表附注。会计报表附注是对会计报表的补充说明,也是财务会计报告的重要组成部分。会计报表附注主要包括两类内容:一是对会计报表各要素的补充说明;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。

3. 财务情况说明书。财务情况说明书是对单位一定会计期间内财务、成本等情况进行分析总结的书面文字报告。财务情况说明书全面提供企业生产经营和业务活动情况,分析总结经济业绩和存在的不足。

(二) 财务会计报告的编制

1. 财务会计报告的编制依据。各单位的财务会计报告必须根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制。

2. 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。各单位的财务会计报告应当按照规定的对象,向本单位、本单位的有关财务关系人以及政府有关管理部门等提供。财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告,企业会计准则规定,企业至少应当按年编制财务报表。

3. 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。

(三) 财务会计报告的注册会计师审计

《会计法》规定,凡是法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书应当经过注册会计师审计的单位,在提供财务会计报告时,需将注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告随同财务会计报告一并提供。

(四) 财务会计报告的签章程序和财务会计报告的责任主体

《会计法》规定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。单位对外提供的财务会计报告的责任主体是单位负责人。

五、会计档案

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资料。

1. 会计档案应当妥善保管。会计档案由单位会计机构负责整理归档,并保管一年期满后,移交单位的会计档案管理机构或指定专人继续保管;单位会计档案不得解除,如有特殊需要,经本单位负责人批准后可以提供查阅或者复制原件。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。

2. 会计档案保管的期限分为永久和定期两类,定期保管期限分为3年、5年、10年、15年和25年。

3. 会计档案应当按照规定程序销毁。保管期满的会计档案应由单位档案管理机构提出销毁意见,会同会计机构共同鉴定,报单位负责人批准后,由单位档案管理机构 and 会计机构共同派员监销。保管期满但未结清的债权债务原始凭证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时为止。

六、其他

我国会计法律制度还对会计年度、记账本位币、会计处理方法等作了明确规定。

（一）会计年度的规定

《会计法》规定,会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。

（二）记账本位币的规定

《会计法》规定,会计核算以人民币为记账本位币。业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。

（三）会计文字记录的规定

1. 会计记录文字应当使用中文。根据《会计法》的规定,在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是中文,违反这一规定,应当承担法律责任。

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。

（四）财产清查的规定

财产清查是会计核算工作的一项重要程序,特别是在编制年度财务会计报告之前,必须进行财产清查,并对账实不符等问题根据国家统一的会计制度的规定进行会计处理,以保证财务会计报告反映的会计信息真实、完整。《会计法》规定,各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对,保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符。

（五）会计处理方法的规定

各单位采用的会计处理方法前后各期应当一致,不得随意变更;确有必要变更的,应当按照国家统一的会计制度的规定变更,并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第四节 会 计 监 督

一、单位内部会计监督

单位内部会计监督,是指一个单位为了保护其资产的安全完整,保证其经营活动符合国家法律、法规和内部规章要求,提高经营管理水平和效率,防止舞弊,控制风险等目的,而在单位内部采取的一系列相互联系、相互制约的制度和办法。

（一）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

（二）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。

(三) 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、会计工作的政府监督

(一) 会计工作的政府监督的概念

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的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。

(二) 财政部门会计监督检查的主要内容

1. 对单位依法设置会计账簿的检查。即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

(一) 会计工作的社会监督的概念

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、鉴证的一种监督制度。

(二) 注册会计师审计与内部审计的关系

注册会计师审计和内部审计之间既有联系又有区别。其联系在于:注册会计师审计和内部审计都是我国现代审计体系的重要组成部分,都关注内部控制的健全性和有效性。

其区别在于:① 审计独立性不同。内部审计受本部门、本单位直接领导,只具有相对独立性;注册会计师审计则完全独立于被审计单位。② 审计标准不同。注册会计师审计的标准是国家法律法规与具有高度公众性的审计行业规范;而内部审计则是在遵守国家法律规定的情况下,以本单位经营目标、控制要求、规章制度为审计标准,对单位内各方面活动进行全面的、经常性审计或有针对性的专题审计。③ 审计的职责和作用不同。注册会计师审计

侧重会计信息的质量和合规性,目标是对财务报表的合法性、公允性作出评价;而内部审计侧重有效性、经济性、合规性,目标是评价和改善风险管理、控制和改善治理流程的有效性,帮助企业实现其目标。

(三) 会计师事务所业务范围

1. 依据《注册会计师法》承办的审计业务。具体包括审查企业财务会计报告,出具审计报告;验证企业资本,出具验资报告;办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关报告;法律、行政法规规定的其他审计业务。

2. 会计咨询、会计服务业务。具体包括设计会计制度、担任会计顾问,提供会计、管理咨询;代理纳税申报,提供税务咨询;代理、申请工商登记,拟订合同、章程和其他业务文件;办理投资评价、资产评估和项目可行性研究中的有关业务;培训会计、审计和财务管理人员;其他会计咨询、服务。

第五节 会计机构和会计人员

一、会计机构的设置

《会计法》规定,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制定会计主管人员;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。

(一) 单位会计机构的设置

一个单位是否需要设置会计机构,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(会计主管人员)的任职资格

1. 会计机构负责人(会计主管人员)的概念。会计机构负责人(会计主管人员)是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员,在单位会计工作中承担着重要角色。

2. 会计机构负责人(会计主管人员)的任职资格。《会计法》规定,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有从事会计工作3年以上经历。

(三) 会计人员回避制度

《会计基础工作规范》规定,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。其中直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

二、代理记账

(一) 代理记账的业务范围

代理记账机构可以根据委托人的委托,办理下列业务:

1. 根据委托人提供的原始凭证和其他资料,按照国家统一会计制度的规定,进行会计核算,包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。

2. 对外提供财务会计报告。代理记账机构为委托人编制的财务会计报告,经代理记账机构负责人和委托人签名并盖章后,按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定对外提供。

3. 向税务机构提供税务资料。

4. 委托人委托的其他会计业务。

(二) 委托代理记账的委托人的义务

委托人应当履行以下义务:

1. 对本单位发生的经济业务事项,应当填制或者取得符合国家统一会计制度规定的原始凭证。

2. 应当配备专人负责日常货币收支和保管。

3. 及时向代理记账机构提供真实、完整的凭证和其他相关资料。

4. 对于代理记账机构退回的要求按照国家统一会计制度的规定进行更正、补充的原始凭证,应当及时予以更正、补充。

(三) 代理记账机构及其从业人员的义务

1. 按照委托合同办理代理记账业务,遵守有关法律、行政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应当保密。

3. 对委托人示意要求作出的会计处理,提供不实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的,应当予以拒绝。

4. 对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

(四) 法律责任

三、会计从业资格

(一) 会计从业资格证书的适用范围

在国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织从事下列会计工作的人员必须取得会计从业资格,持有会计从业资格证书:会计机构负责人(会计主管人员);出纳;稽核;资本、基金核算;收入、支出、债权债务核算;工资、成本费用、财务成果核算;财产物资的收发、增减核算;总账;财务会计报告编制;会计机构内会计档案管理。

(二) 会计从业资格的取得

1. 会计从业资格的取得实行考试制度。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(或者珠算五级)。

2. 会计从业资格报名条件为遵守会计和其他财经法律、法规;具备良好的道德品质;具备会计专业基本知识和技能。

3. 会计资格部分考试科目免试条件。申请人符合基本报名条件且具备国家教育行政主管部门认可的中专以上(含中专)会计类专业学历(或学位)的,自毕业之日起2年内(含2年)免试会计基础和初级会计电算化(或珠算五级)。

(三) 会计从业资格证书管理

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起90日内,填写注册登记表,并持会计从业资格证书和所在单位出具的从事会计工作的证明,向单位所在地或所属部门、系统的会计从业资格管理机构办理注册登记。

2. 离岗备案。持证人员离开会计工作岗位超过6个月的,应当填写注册登记表,并持会计从业资格证书,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,应当按规定要求办理调转登记。

4. 变更登记。持证人员的学历或学位、会计专业技术职务资格等发生变更的,应向所属会计从业资格管理机构办理从业档案信息变更登记。

(四) 会计人员继续教育

1. 会计人员继续教育的对象和特点。会计人员继续教育的特点有:一是针对性,即针对不同对象确定不同的教育内容,采取不同的教育方式,解决实际问题;二是适应性,即联系实际工作需要,学以致用;三是灵活性,即继续教育培训内容、方法、形式等方面具有灵活性。

2. 会计人员继续教育的内容。会计人员继续教育的内容主要包括会计理论与实务;财务、会计法规制度;会计职业道德规范以及其他相关的知识与法规。

3. 会计人员继续教育的形式和学时要求。会计人员继续教育的形式包括接受培训和自学两种。会计人员应当接受继续教育,每年参加继续教育不得少于24小时。

四、会计专业职务与会计专业技术资格

(一) 会计专业职务

会计专业职务分为高级会计师(高级职务)、会计师(中级职务)、助理会计师、会计员(初级职务)。

(二) 会计专业技术资格

会计专业技术资格分为初级资格、中级资格和高级资格三个级别。初级、中级会计资格的取得实行全国统一考试制度;高级会计师资格实行考试与评审相结合制度。

五、会计工作岗位设置

(一) 设置会计工作岗位的基本原则

1. 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,但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债券债务账目的登记工作。

3. 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。

4. 要建立岗位责任制。

（二）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。

六、会计人员的工作交接

（一）交接的范围

1. 临时离职或因病不能工作、需要接替或代理的，会计机构负责人(会计主管人员)或单位负责人必须指定专人接替或代理，并办理会计工作交接手续。

2. 临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，应当与接替或代理人员办理交接手续。

3. 移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经单位负责人批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任。

（二）交接的程序

1. 交接前的准备工作。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。

2. 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。

3. 专人负责监交。一般会计人员办理交接手续，由会计机构会计机构负责人(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。

4. 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

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，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移交而推脱责任。

第六节 法 律 责 任

一、法律责任的概念

法律责任是指违反法律规定的行为应当承担的法律后果,也就是对违法者的制裁,主要包括行政责任和刑事责任两种。

(一) 行政责任

行政责任是指犯有一般违法行为的单位或个人,依照法律法规的规定应承担的法律责任。

1. 行政处罚。行政处罚分为警告;罚款;没收违法所得、没收非法财物;责令停产停业;暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照;行政拘留六种;行政处罚由违法行为发生地县级以上地方人民政府具有行政处罚权的行政机关管辖;对当事人的同一违法行为,不得给予两次以上罚款的行政处罚;行政机关在作出处罚决定之前,应当告知当事人作出处罚决定的事实、理由、依据以及当事人依法享有的权利,当事人有权陈述和申辩;行政处罚决定依法作出后,当事人应当在行政处罚决定的期限内,予以履行。

2. 行政处分。行政处分的形式有警告、记过、记大过、降级、撤职和开除等。

(二) 刑事责任

1. 刑罚。包括主刑和附加刑。其中主刑是对犯罪分子适用的主要刑罚方法,只能独立适用,不能附加适用,对犯罪分子只能判处一种主刑。主刑分为管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑和死刑。附加刑是既可独立适用又可附加适用的刑罚方法。附加刑分为罚金、剥夺政治权利、没收财产。

2. 非刑罚处理方法。由于犯罪行为而使被害人遭受经济损失的,对犯罪分子除刑事处罚外,判处赔偿经济损失;对于犯罪情节轻微不需要判处刑罚的,根据情况予以训诫或者责令其悔过、赔礼道歉;赔偿损失,或者由主管部门给予行政处罚或者行政处分。

二、不依法设置会计账簿等会计违法行为的法律责任

根据《会计法》规定,应承担法律责任的违法会计行为包括:① 不依法设置会计账簿的行为;② 私设会计账簿的行为,即账外账;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本法规定的行为。

根据《会计法》的规定,上述各种违法行为应承担以下法律责任:① 责令限期整改;② 罚款;③ 给予行政处分;④ 吊销会计从业资格证书;⑤ 依法追究刑事责任。