

依据会计从业资格考试最新指定教材编写



会计从业资格考试同步应试精品题典 (第二版)

财经法规与会计职业道德

组编 会计从业资格考试命题研究组

主编 曹建 李盈超



本套书附赠讲课光盘



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

- 资深命题专家深度参与
- 依据最新教材精心编写
- 体现最新考试大纲内容
- 全面洞悉最新考试动向
- 仿真预测试卷直击考题
- 同步测试涵盖所有考点

依据会计从业资格考试最新指定教材编写



会计从业资格考试同步应试精品题典 (第二版)

财经法规与会计职业道德

组 编 会计从业资格考试命题研究组

主 审 李春友

主 编 曹 建 李盈超

副主编 吴瑞华 尹 朕

陈贵银 肖文珍



本套书附赠讲课光盘

- 资深命题专家深度参与
- 依据最新教材精心编写
- 体现最新考试大纲内容
- 全面洞悉最新考试动向
- 仿真预测试卷直击考题
- 同步测试涵盖所有考点



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

财经法规与会计职业道德 / 曹建, 李盈超主编; 会计从业资格考试命题研究组编. —2 版. —上海: 立信会计出版社, 2009. 1

(会计从业资格考试同步应试精品题典)

ISBN 978-7-5429-2081-2

I. 财… II. ①曹…②李…③会… III. ①财政法—中国—会计—资格考核—习题②经济法—中国—会计—资格考核—习题③会计人员—职业道德—资格考核—习题 IV. D922.2-44 F233-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 204377 号

责任编辑 赵新民

封面设计 天一

会计从业资格考试同步应试精品题典(第二版)

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	E-mail	lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel:	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	郑州宏达印务有限公司
开 本	890 毫米×1240 毫米 1/32
印 张	10.375
字 数	303 千字
版 次	2009 年 1 月第 2 版
印 次	2009 年 1 月第 2 次
印 数	5 001—18 000
书 号	ISBN 978-7-5429-2081-2/F·1830
定 价	38.00 元(全二册)

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

据财政部门统计,每年有相当多的考生拿不到会计从业资格证书,其原因主要是大多数考生没有认真研做高质量的习题致使考分较低,未能通过考试。

在财政厅相关部门的指导下,针对本课程考试特点和考生的实际需要,我们特组织了具有丰富会计从业资格考试辅导经验的老师及命题专家,严格按照财政部2007年1月1日起实施的新会计准则、2008年会计从业资格考试大纲和财政厅最新指定教材,编写出版了这本《会计从业资格考试同步应试精品题典》。

本书中的“重点与难点”部分梳理归纳了每一章的重点与难点,便于考生在备考时有所侧重;“考核要点”部分对每一章的基本理论做了详细的讲解,便于考生扎实地掌握基础知识;“同步强化练习”部分根据考题的难易程度编选了适量的习题,便于考生巩固所学知识;“全真模拟试题”是命题专家根据新会计准则内容和新教材各章的考点分布情况及最新考试题型精心编拟的。本书出版以来受到广大师生的一致好评。为了便于考生取得更加优异的成绩,我们在第一版的基础上做了修订,增加了“典型例题解析”部分,对典型例题进行了深入浅出的讲解,特别是每章同步强化练习题的答案解析部分更加翔实、准确。只要考生依照教材认真研做这些习题,就一定会轻松通过考试。最后,本版还特别附有《会计从业资格管理办法》、《中华人民共和国会计法》供考生参阅。

本书由李春友同志担任主审,参编者为:曹建(第一章),吴瑞华(第二章,全真模拟试题(一)),肖文珍、陈贵银(第三章,全真模拟试题(二)、(三)),尹朕(第四章)。

由于编写时间仓促,错误在所难免,恳请同行批评指正,以便再版时修正。

预祝广大考生顺利过关,轻松取得会计从业资格证书!

会计从业资格考试命题研究组



目 录

第一章 会计法律制度	(1)
重点与难点	(1)
考核要点	(1)
典型例题解析	(18)
同步强化练习	(33)
参考答案及解析	(63)
第二章 支付结算法律制度	(88)
重点与难点	(88)
考核要点	(88)
典型例题解析	(95)
同步强化练习	(102)
参考答案及解析	(118)
第三章 税收征收管理制度	(130)
重点与难点	(130)
考核要点	(130)
典型例题解析	(133)
同步强化练习	(136)
参考答案及解析	(154)
第四章 会计职业道德	(170)
重点与难点	(170)
考核要点	(170)
典型例题解析	(174)
同步强化练习	(176)
参考答案及解析	(198)



附 录:

全真模拟试题(一).....	(214)
参考答案及解析.....	(221)
全真模拟试题(二).....	(227)
参考答案及解析.....	(235)
全真模拟试题(三).....	(241)
参考答案及解析.....	(248)
2006 年会计从业资格考试试题	(251)
参考答案及解析.....	(262)
2007 年会计从业资格考试试题	(273)
参考答案及解析.....	(282)
2008 年会计从业资格考试试题	(291)
参考答案及解析.....	(300)
会计从业资格管理办法.....	(311)
中华人民共和国会计法.....	(319)



第一章

会计法律制度

重点与难点

1. 会计法律制度的构成、会计工作的管理体制。
2. 会计核算、会计监督的内容、会计机构和会计人员的法律规定。
3. 《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)中规定的相关法律责任。

考核要点

一、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委会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律。如 1999 年 10 月 31 日九届全国人大常委会第十二次会议修订通过的《会计法》。

(二) 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。如国务院发布的《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》;经国务院批准,财政部发布的《企业会计准则》。

(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,包括规章和规范性文件。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》。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》、《会计基础工作规范》、《会计从业资格管理办法》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。

(四)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。

二、会计工作管理体制

(一)会计工作的主管部门

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

国家统一的会计制度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。

三、会计核算

会计核算是以货币为计量单位,运用专门的会计方法,对生产经营活动或者预算执行过程及其结果进行连续、系统、全面的记录、计算、分析,定期编制并提供报告和其他一系列内部管理所必需的会计资料,为作出经营决策和宏观经济管理提供依据的一项会计活动。会计核算是会计工作的基本职能之一,是会计工作的重要环节。我国会计法律制度对会计核算的原则、会计资料基本要求以及会计年度、记账本位币、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、财产清查、会计档案管理等作出了统一规定。

(一)会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告所提供会计信息质量的基本要求,是使财务报告中所提供会计信息对投资者等使用者决策有用应具备的基本特征,根据《企业会计准则——基本准则》的规定,会计信息质量特征包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。其中,可靠性、相关性、可理解性和可比性是会计信息的首要质量要求,是企业财务报告中所提供会计信息应具备的基本质量特征;实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性是会计信息的次级质量要求,是对可靠性、相关性、可理解性和可比性等首要质量要求的补充和完善。

③

1. 可靠性

可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。《企业会计准则——基本准则》第十二条规定,“企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。”

2. 相关性

相关性要求企业提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需要相关,有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现



在或者未来的情况作出评价或者预测。

3. 可理解性

可理解性要求企业提供的会计信息应当清晰明了,便于投资者等财务报告使用者理解和使用。

4. 可比性

可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比。这主要包括两层含义:即同一企业不同时期可比和不同企业相同会计期间可比。

5. 实质重于形式

实质重于形式要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告,不仅仅以交易或者事项的法律形式为依据。

6. 重要性

重要性要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。

7. 谨慎性

谨慎性要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时保持应有的谨慎,不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

8. 及时性

及时性要求企业对于已经发生的交易或者事项,应当及时进行确认、计量和报告,不得提前或者延后。

(二) 会计核算的一般要求

1. 依法建账

建账是如实记录和反映经济活动情况的重要前提。依法建账是建账的最基本要求。这里所说的“法”,既包括《会计法》、会计行政法规和国家统一的会计制度,也包括其他法律、行政法规。

2. 根据实际发生的经济业务进行会计核算

会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,体现了会计核算的真实性和客观性要求。其具体要求是,根据实际发生的经济业务,取得可靠的凭证,并据此登记会计账簿,编制财务会计报告,形成符合质量标准的会计资料。《会计法》规定,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。



3. 保证会计资料的真实和完整

会计资料主要是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料,它是会计核算的重要成果,是投资者作出投资决策、经营者进行经营管理、国家进行宏观调控的重要依据。

会计资料的真实性主要是指会计资料所反映的内容和结果,应当同单位实际发生的经济业务的内容及其结果相一致。会计资料的完整性主要是指构成会计资料的各项要素都必须齐全,以使会计资料如实、全面地记录和反映经济业务发生情况,便于会计资料使用者全面、准确地了解经济活动情况。会计资料的真实性和完整性是会计资料最基本的质量要求,是会计工作的生命,因此,各单位必须保证所提供会计资料的真实和完整。

4. 正确采用会计处理方法

会计处理方法是指在会计核算中所采用的具体方法,如存货计价方法、长期股权投资会计处理方法、资产减值准备会计处理方法、企业合并会计处理方法、企业所得税会计处理方法、编制合并会计报表方法、外币折算会计处理方法等。

5. 正确使用会计记录文字

会计记录文字是在进行会计核算时,为记载经济业务发生情况和辅助说明会计数字所体现的经济内涵而使用的文字。会计记录文字是进行会计核算和提供会计资料不可或缺的重要媒介,是会计资料的重要组成部分,因此,会计记录文字的使用必须规范。根据《会计法》的规定,会计记录的文字应当使用中文;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。

6. 使用电子计算机进行会计核算必须符合法律规定

为保证计算机生成的会计资料真实、完整和安全,《会计法》对会计电算化作了两个方面的规定:一是用电子计算机进行会计核算的单位,其使用的会计软件必须符合国家统一的会计制度的规定;二是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。

(三) 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)需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

(四)会计年度

根据《会计法》的规定,我国是以公历年度为会计年度,即自公历1月1日起至12月31日止,为一个会计年度。每一个会计年度还可以按照公历日期具体划分为半年度、季度和月度。

(五)记账本位币

根据《会计法》的规定,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。

(六)填制与审核会计凭证

会计凭证是指具有一定格式、用以记录经济业务事项发生和完成情况,明确经济责任,并作为记账的书面证明,是会计核算的重要会计资料。各单位在按照《会计法》和《会计基础工作规范》的有关规定办理会计手续、进行会计核算时,必须以会计凭证为依据。会计凭证按其来源和用途,分为原始凭证和记账凭证两种。

1. 原始凭证

根据《会计基础工作规范》的规定,原始凭证应当具备以下内容:

(1)原始凭证名称;(2)填制原始凭证的日期;(3)填制原始凭证的单位名称或者填制人员的姓名;(4)接受原始凭证的单位;(5)经济业务事项名称;(6)经济业务事项的数量、单价和金额;(7)经办经济业务事项人员的签名或盖章。

原始凭证的填制必须符合下列要求:(1)记录要真实;(2)内容要完整;(3)手续要完备;(4)书写要清楚、规范;(5)编号要连续;(6)不得涂改、刮擦、挖补;(7)填制要及时。

根据《会计法》的规定,会计机构和会计人员应当按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行认真审核,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。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,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

2. 记账凭证

根据《会计基础工作规范》的规定,记账凭证应当具备以下内容:(1)填制记账凭证的日期;(2)记账凭证的名称和编号;(3)经济业务事项摘要;(4)应记会计科目、方向和金额;(5)记账符号;(6)记账凭证所附原始凭证的张数;(7)记账凭证的填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员的签名或印章。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。除部分转账业务以及结账、更正错误外,记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数;一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时,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共同负担的单位。

(七)登记会计账簿

1. 会计账簿的种类

会计账簿的种类主要有:

(1)总账;(2)明细账;(3)日记账;(4)其他辅助账簿。

2. 登记会计账簿的基本要求

对于会计账簿的登记,各单位应当按照《会计法》和国家统一的会计制度的规定,遵循以下要求:

(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,这些记账规则包括:会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记,不得跳行、隔页;凡需结出余额的账户,应当定期结出余额;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、补充登记法、红字冲正法三种方法;及时对账,根据《会计基础工作规范》的规定,各单位的对账工作每年至少进行一次;定期结账,按照不同的会计期间,结账可分为月结、季结和年结等。

(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)禁止账外设账。

(八)编制财务会计报告

财务会计报告是指单位对外提供的、反映单位某一特定日期财务



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。编制财务会计报告是对单位会计核算工作的全面总结,也是及时提供真实、完整会计资料的重要环节。

1. 财务会计报告的构成

财务会计报告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。企业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。

(1)会计报表。会计报表是财务会计报告的重要组成部分。企业对外提供的会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益(或股东权益)变动表。

(2)附注。

2. 财务会计报告的编制要求

财务会计报告的编制要求主要有以下内容:

(1)企业应当于年度终了编报财务会计报告。国家统一的会计制度规定企业应当编报半年度、季度和月度财务会计报告的,从其规定。

(2)企业编制财务会计报告,应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料,并按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制。

(3)企业应当依据《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度的规定,对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量,不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

(4)企业应当依照有关法律、行政法规和《企业财务会计报告条例》规定的结账日进行结账,不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的12月31日;半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

(5)企业在编制年度财务会计报告前,应当按照规定全面清查资产、核实债务。

(6)企业在编制财务会计报告前,除应当全面清查资产、核实债务外,还应当完成下列工作:

①核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致,记账方向是否相符;



②依照《企业财务会计报告条例》规定的结账日进行结账,结出有关会计账簿的余额和发生额,并核对相关会计账簿之间的余额是否相符;

③检查相关的会计核算是否按照国家统一的会计制度的规定进行;

④对于国家统一的会计制度没有规定统一核算方法的交易、事项,检查其是否按照会计核算的一般原则进行确认和计量以及相关账务处理是否合理;

⑤检查是否存在因会计差错、会计政策变更等原因,需要调整前期或者本期相关项目的情况。

(7)企业应当按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容,根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表,做到内容完整、数字真实、计算准确,不得漏报或者任意取舍。

(8)会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。年度、半年度会计报表至少应当反映两个年度或者相关两个期间的比较数据,不得随意改变财务会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

(9)《企业财务会计报告条例》及有关法律、法规规定的其他要求。

(九)账务核对及财产清查

1. 账务核对

账务核对又称账账核对、账表核对、账证核对或对账,是保证会计账簿记录质量的重要程序。

2. 财产清查

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。通过清查,可以发现财产管理工作中存在的问题,以便查清原因,改善经营管理,保护财产的完整和安全;可以确定各项财产的实存数,以便查明实存数与账面数是否相符,并查明不符的原因和责任,制定相应措施,做到账实相符,保证会计资料的真实性。

(十)会计档案管理

会计档案是记录和反映经济业务事项的重要史料和证据。



1. 会计档案的范围和种类

会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料。各单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案,不属于会计档案。

会计档案一般分为:会计凭证类包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和银行存款余额调节表等;会计账簿类包括总账、日记账、明细账、辅助账等;财务报告类包括月度、季度、半年度、年度财务报告及相关文字分析材料等;其他类包括会计移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

2. 会计档案的归档

各单位每年形成的会计档案,应由单位会计部门按照归档要求负责整理立卷或装订。当年形成的会计档案在会计年度终了后,可暂由本单位会计部门保管1年。保管期满之后,原则上应由会计部门编制清册,移交本单位的档案部门保管;未设立档案部门的,应当在会计部门内部指定专人保管。

3. 会计档案的保管期限

根据《会计档案管理办法》的规定,会计档案保管期限分为永久和定期两类。永久即是指会计档案须永久保存;定期是指会计档案的保存应达到法定的时间,会计档案的定期保管期限分为3年、5年、10年、15年和25年五种。会计档案的保管期限是从会计年度终了后的第一天算起。《会计档案管理办法》规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

4. 会计档案的销毁

销毁的基本程序和要求是:

(1) 编制会计档案销毁清册。

(2) 专人负责监销。销毁会计档案时,应当由单位的档案部门和会计部门共同派员监销;国家机关销毁会计档案时,还应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销;财政部门销毁会计档案时,应当由同级审计部门派员参加监销。监销人在销毁会计档案前应当按照会计档案销毁清册所列内容,清点核对所要销毁的会计档案;销毁后,监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告本单位负责人。



(3)不得销毁的会计档案。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,而应当单独抽出立卷,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上列明。另外,《会计档案管理办法》明确规定正在建设期间的建设单位会计档案,无论其是否保管期满,都不得销毁,必须妥善保管,等到项目办理竣工决算后按规定的交接手续移交给项目的接受单位进行妥善保管。

四、会计监督

(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. 单位内部会计监督制度的基本要求

各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度和内部控制制度。单位内部会计监督制度应当符合以下要求:

(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。

4. 会计机构和会计人员在单位内部会计监督中的职权

(1)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。

(2)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。