

全国注册会计师资格考试指南

主编 黄振标 荆 新 贾华章 郭建华

CPA

EXAMINATION

The image shows a stack of CPA examination forms. The top form is a detailed table with multiple columns and rows. The table is divided into several sections, including a header section with fields for '最高分' (Highest Score), '最低分' (Lowest Score), '编号' (Number), and '规格' (Specification). The main body of the table is a large grid with columns for '科目' (Subject), '数量' (Quantity), '单价' (Unit Price), '金额' (Amount), and '备注' (Remarks). The table is designed for recording examination results and costs.

1991 CHINA

科学普及出版社

内 容 提 要

本书依据《注册会计师全国第一次统考考试大纲》，由中国人民大学及其他院校部分教师精心编写。内容包括会计、财务管理、审计和经济法四篇，每篇后有多套模拟试题，书后附有全部模拟试题的参考答案要点。

本书具有全面、精炼、务实等特点，除特别适用于参加今年全国首次注册会计师资格考试者使用外，还可供广大财会人员、经济管理人员以及高校财会专业师生参考。

(京)新登字 026 号

全国注册会计师资格考试指南

黄振标 荆 新 主编
贾华章 郭建华

责任编辑：杜筱进

技术设计：武万荣

*

科学普及出版社出版(北京海淀区白石桥路 32 号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京昌平第二印刷厂印刷

*

开本：787×1092 毫米 1/16 印张：25.5 字数：620 千字

1991 年 9 月第 1 版 1991 年 9 月第 1 次印刷

印数：1—27 500 册 定价：14.90 元

ISBN 7-110-02253-6/F·110

全国注册会计师资格考试指南

主编 黄振标 荆 新
贾华章 郭建华

撰稿人(以姓氏笔划为序):

牛百谦	王海滨	王化成	云秀清
齐一蕊	孙茂竹	卢春泉	付 娟
朱 梅	巫志声	宋 常	杨万贵
陆 亚	荆 新	郭建华	赵西博
姚 岳	贾华章	黄振标	童登书
戴德明			

前 言

注册会计师是经国家批准依法履行会计查帐验证和会计咨询业务职责的、具有明显职业特点的专业人员。党的十一届三中全会以后,为适应有计划商品经济发展和改革开放的需要,我国逐步恢复了注册会计师制度。随着改革开放的进行,经过十余年的努力,我国的注册会计师事业有了长足的发展。尽管如此,目前会计师事务所的数量、注册会计师的人数和知识结构及年龄结构等,尚不能适应有计划商品经济发展的需要。进一步发展注册会计师事业,加强注册会计师的组织建设,改善注册会计师的知识结构和年龄结构,是我国社会经济生活的迫切需要,也是会计界面临的紧迫任务。为此,财政部决定于今年12月7、8日举行全国首次注册会计师资格考试。为帮助有志于参加这次考试的人对考试内容进行全面复习,我们根据全国注册会计师考试委员会公布的考试大纲,编写了本书。现就有关内容作几点说明。

一、本书的特点

本书包括考试大纲规定的会计、财务管理、审计和经济法四篇内容,每篇后还附有模拟试题若干套。在本书编写过程中,我们力求体现以下特点。

1. 全面。注册会计师考试不同于一般的会计考试,它要求应试者掌握全面的知识,这一要求在考试大纲中表现为内容多、覆盖面广。本书以问题为主线,将考试大纲所规定的内容全部融合在书中。重点的问题,难度较大的问题阐述稍多一些;一般问题,容易理解的问题阐述稍少一些。应试者通过学习本书,即可掌握大纲所要求的全部内容。

2. 实用。鉴于注册会计师考试以实务为主这一特点,我们在编写本书时,严格以现行的财经制度为标准,以实务为主,使读者通过本书能纵览注册会计师考试应掌握的实务。在每篇后分别有模拟试题若干套,读者在学完书中各部分有关内容后,通过模拟试题的练习,一方面巩固已掌握的知识,同时也可检验一下学习的成果。书后附有全部模拟试题的答案要点,便于读者查对。

3. 精练。由于考试大纲规定的考试内容广,参考的法规资料多,有部分法规、教材不容易找到,不便于应试者在短期内掌握其全部内容。而且应试者绝大部分是在职工作人员,不可能抽出大量时间进行专门复习,因此我们在编写本书时,对大纲中规定的内容以及指定的参考资料进行了加工、提炼,对有关内容作了最大可能的压缩,以帮助应试者用较短的时间掌握应试内容。以问题的形式反映大纲规定的内容,也便于应试者复习和记忆。

二、注册会计师考试的特点

了解注册会计师考试和一般会计考试的不同之处,对应试者复习和考试都有重要意义。注册会计师考试是一种专业技术资格的国家考试,考试的内容、标准、试题的难易程度等,体现了我国对注册会计师业务素质的基本要求。注册会计师考试在我国尚属首次举行,不但一般应试者对这种考试缺乏了解,即便是考试委员会的专家,对这种考试也有一

个积累经验的过程。根据一般规律和迄今为止我们已经掌握的情况,我们认为这次考试将体现以下特点。

1. 难度相对较大。注册会计师是具有较高水平的专业人员,这种水平从理论上说,要高于一般会计师。这一特点决定了注册会计师考试和目前社会上的一般会计考试相比(包括与大学中会计课程的考试相比),其难度是较大的。这个难,不是死记硬背的难,而是在试题中运用专业知识处理实际问题的水平要求较高。因此我们估计,考试中要求应试者死记硬背的内容不会很多。当然目前在实际工作中经常用到,作为注册会计师必须掌握的一些基本知识和规定,还是应该记忆掌握的。由于本次全国注册会计师考试,在我国是第一次,试题的难易程度到底如何搭配,恐怕连命题者也缺乏经验,况且由于各人所掌握知识的程度不一样,对“难”的理解也有程度上的差别,因此难也是相对的。随着考试经验的逐步积累,今后的试题难度会逐步加大。

2. 覆盖面比较广。从命题的一般规律上说,调节试题难度的方法有两种。一种是命题时调整;另一种是阅卷时调整。所谓命题时调整,即为了使题目的难易适度,通过加大覆盖面、增加题量的方法,使整个试卷相对较难,考生在规定的考试时间里必须较快地完成每一个试题,而且答题准确性要高,在时间上不允许对许多题目进行反复推敲,但这种试卷中就单个题目而言实际上是比较简单的。所谓阅卷时调整,实际上是一种调整及格率的方法,即在试题一定的情况下,考试完毕后为了使及格人数达到主考者设定的目标,在应试者普遍答得不太好的情况下,阅卷者降低评分标准,反之则提高评分标准。注册会计师考试是全国性的考试,试题的标准答案和评分标准在命题时已经给出,阅卷工作由各省、市、自治区分别进行,阅卷原则和要求在全国范围内统一,因此在阅卷时调整评分标准不是很方便。而注册会计师必须掌握系统、全面的专业知识,因而本次考试的覆盖面必然比较广。

3. 考题的灵活性较强。注册会计师要运用掌握的专业知识和专业技能开展业务工作。注册会计师考试对注册会计师人才的培养,应具有一定的导向作用。学校在对考生考试时,一般注重学生对知识的掌握,注册会计师考试将注重应试者对知识的理解程度和运用能力,要求考生灵活掌握知识,正确理解知识,熟练运用知识。因此,考题的灵活性较强。应试者应具有一定的分析问题和解决问题的能力。这也是题目难度较大的体现。

三、应试者怎样进行复习

运用本书进行复习时,要重点处理好以下几个问题。

1. 正确运用本书。本书并不是会计专业的入门教材,也不是有关课程的教科书。我们在编写本书时,力求全面、精练地反映考试大纲的内容,使本书不致于成为考试大纲的简单扩充。用问题的形式反映应试者应掌握的知识,虽然便于复习,但是跳跃性较强,我们不可能对会计、财务管理、审计、经济法中的基本概念和基本理论进行全面、系统的阐述。运用本书进行复习的读者,首先应具备会计、财务管理、审计、经济法方面的基本知识,否则应先学习有关的专业教材。

本书是根据现行法规和有关教材编写的,但它不是法规汇编,读者在学习中对有关法规的理解如果和本书不一致时,最好应查阅有关法规,或者向有关部门查询。

根据注册会计师考试的规定,本书以实务为主,和理论难免有距离,虽然对理论的理

解有助于对实务的掌握,但准备参加注册会计师考试的人员在学习本书时,不能拘泥于理论问题,而应从实际出发,掌握考试大纲中规定的有关内容。

2. 合理安排复习时间。每门课程的考试时间均为 150 分钟。但在复习时,要根据自己的情况安排,不能平均使用力量。熟悉的内容可以少花一些时间,不熟悉的内容可以多花一些时间。会计课考试包括会计一般、工业会计、商业会计、基建会计、合营会计五个部分,其中会计一般为每位考生的必考题,其余四门专业会计中可任选一门。为了有效利用复习时间,应试者不能在五门课中平均使用力量,应在复习会计一般的基础上,根据自己的情况选择一门自己最熟悉的专业会计课程进行复习。会计一般和专业会计课程复习时间比例,以 2 比 8 或 3 比 7 为宜。审计课中包括审计一般、工业企业财务审计、合营企业财务审计等内容。而工业企业财务审计,合营企业财务审计又同工业会计、合营会计有密切的联系,无论选考哪一门专业会计,工业会计和合营会计仍需复习。经济法包括税务法规和其他财政经济法规,两者复习时间的安排以 8 比 2 或 7 比 3 为宜。

3. 科学掌握复习内容。要在短时间内全部记住大纲及本书内容是相当困难的,科学进行复习至关重要。由于考题中完全靠死记硬背的填空题占分比例不大,因此复习中不要死记硬背,而要着重理解大纲所规定的内容,理解以后记忆要比机械死记容易得多。

要掌握复习内容的面,在掌握面的基础上掌握点。所谓面,就是大纲及本书中的全部内容,所谓点,即复习中的难点和重点问题。掌握面的方法是针对大纲中的内容,逐条逐字阅读本书,直至把应掌握的内容全部看完,难点、重点问题可先在笔记本上记下;然后再根据大纲回忆本书中的有关内容,回忆不出的在大纲中做上记号;最后将难点、重点及回忆不出的问题逐个攻关。切忌一开始花大量时间在少数问题上,而后再大部分内容却来不及复习。这种由面到点、再由点到面的过程实际上是先易后难,先简单后复杂的考试复习的一般规律。

四、应试者怎样考试

应试者大都参加过各种考试,屡经考场,但其中绝大部分人肯定已多年未进考场。在复习完后,沉着、冷静地考试是取得好成绩的关键。

1. 要做好考前的准备工作。至少要在考试前一天去熟悉考场;每次考试前要检查准考证、笔、尺子、计算工具是否带齐,使用钢笔的要检查墨水是否打足;一般应带上铅笔、橡皮备用,为以防万一,答题用的笔最好多带一支;每次考试,最好应提前五至十分钟到达考场。

2. 掌握答题方法。答题前要冷静审题,看清题意及要求,会计题中四门专业会计题要选自己最熟悉的做,不要多做;答题时,要先易后难,先把自己会答的答完,暂时拿不准的可先用铅笔做,反复推敲后再用钢笔或圆珠笔做出最后答案;判断题答错了要倒扣分,实在拿不准的就不要做;对于不倒扣分的填空、选择、问答和计算题,即使自己拿不准,也要尽最大可能答题,需知最坏的结果就是没有分,而不答也不会有分;做问答题时,最好在草稿纸上拟一个提纲,各方面考虑周全以后再答,条理要清楚,层次要分明。

全部答题时间安排 120 分钟为宜,最后剩出 30 分钟进行复查;复查中要重点注意有没有漏题。

本书在编写过程中得到了有关专家的大力支持,对他们的支持和帮助我们谨表衷心感谢。科学普及出版社的杜筱进先生对本书的编辑和出版付出了大量的劳动,在此,也向杜筱进先生表示衷心的感谢。

由于时间非常仓促,加之我们水平有限,书中错误之处在所难免,恳请读者批评指正。

编写者

1991年8月

目 录

会 计 篇

第一章 会计一般.....	1
会计一般模拟试题	12
第二章 工业会计	15
工业会计模拟试题(一)	55
工业会计模拟试题(二)	59
工业会计模拟试题(三)	62
第三章 商业会计	65
商业会计模拟试题(一).....	101
商业会计模拟试题(二).....	105
第四章 基本建设会计.....	109
基本建设会计模拟试题(一).....	141
基本建设会计模拟试题(二).....	143
第五章 中外合资经营企业会计.....	145
中外合资经营企业会计模拟试题(一).....	169
中外合资经营企业会计模拟试题(二).....	172

财 务 管 理 篇

第六章 资金筹集.....	175
第七章 固定资产和固定资金.....	188
第八章 流动资产和流动资金.....	199
第九章 成本、费用	209
第十章 企业利润.....	221
第十一章 专项资金.....	237
第十二章 国内联营企业财务管理.....	246
财务管理模拟试题(一).....	251
财务管理模拟试题(二).....	253
财务管理模拟试题(三).....	255
财务管理模拟试题(四).....	257
财务管理模拟试题(五).....	259

审 计 篇

第十三章 审计一般.....	261
----------------	-----

第十四章 国营工业企业财务审计.....	278
第十五章 中外合资经营企业财务审计.....	295
审计模拟试题(一).....	305
审计模拟试题(二).....	307

经 济 法 篇

第十六章 税法.....	311
第十七章 其他财政经济法规.....	330
经济法模拟试题(一).....	344
经济法模拟试题(二).....	346
经济法模拟试题(三).....	348
经济法模拟试题(四).....	350
附:模拟试题参考答案	353
会计一般模拟试题参考答案.....	353
工业会计模拟试题(一)参考答案.....	354
工业会计模拟试题(二)参考答案.....	356
工业会计模拟试题(三)参考答案.....	361
商业会计模拟试题(一)参考答案.....	363
商业会计模拟试题(二)参考答案.....	368
基本建设会计模拟试题(一)参考答案.....	372
基本建设会计模拟试题(二)参考答案.....	373
中外合资经营企业会计模拟试题(一)参考答案.....	375
中外合资经营企业会计模拟试题(二)参考答案.....	377
财务管理模拟试题(一)参考答案.....	379
财务管理模拟试题(二)参考答案.....	380
财务管理模拟试题(三)参考答案.....	382
财务管理模拟试题(四)参考答案.....	384
财务管理模拟试题(五)参考答案.....	385
审计模拟试题(一)参考答案.....	387
审计模拟试题(二)参考答案.....	390
经济法模拟试题(一)参考答案.....	392
经济法模拟试题(二)参考答案.....	393
经济法模拟试题(三)参考答案.....	394
经济法模拟试题(四)参考答案.....	395

会 计 篇

第一章 会计一般

什么是会计法 会计法是调整会计关系的法律规范的总称。会计关系是在办理会计事务过程中以及国家在管理会计工作过程中发生的经济关系。1985年1月21日公布并于同年5月1日起施行的《中华人民共和国会计法》是新中国第一部会计方面的国家法律规定,是其他一切会计法规、制度、办法的“母法”,是会计工作的总章程。

会计法的立法目的是什么 立法目的概括为三点:(1)加强会计工作,即依会计法办事;(2)保障会计人员依法行使职权,为会计人员依法行使职权提供了法律保障;(3)充分发挥会计工作的作用,即发挥会计工作在经济建设中的作用,推动会计工作规范化、科学化、制度化。

会计法的适用范围是什么 其适用范围是:国营企业事业单位、国家机关、社会团体、军队。

会计的基本职能是什么 会计的基本职能有两项:一是会计核算,二是会计监督。

会计核算利用会计所特有的方法,以货币为主要计量标准,对国营企业事业单位、国家机关、社会团体、军队及其他社会经济组织的生产经营活动或预算执行的过程及其结果连续、系统地进行记录和计算,并编制成会计报表,从而为经济管理提供必要的会计信息。

会计监督是会计工作利用价值指标,对经济活动进行事前、事中、事后的监督,使各项经济活动符合国家的政策、法令、规章的要求,提高经济活动的效益。

什么是会计工作的管理体制 我国会计工作的管理体制,主要是指会计工作的组织和管理制度。我国实行统一领导、分级管理的会计管理体系,其内容包括:会计工作领导体制、会计制度的制定权限和会计人员的管理体制。

会计工作领导体制的内容是什么 其内容是:(1)国务院财政部门主管全国的会计工作;(2)地方各级人民政府财政部门管理本地区的会计工作;(3)各业务主管部门、各单位及各级行政领导人按规定的职权对会计工作进行管理。

会计制度的制定权限是如何划分的 制定权限划分如下:(1)国家统一的会计制度,由国务院财政部门根据会计法制定。(2)各省、自治区、直辖市人民政府的财政部门,国务院业务主管部门,中国人民解放军总后勤部,在同会计法和国家统一的会计制度不相抵触的前提下,制定本地区、本部门 and 军队的会计制度或补充规定,报国务院财政部审核批准或备案。

会计法关于会计核算有何规定 会计法规定的会计核算事项包括:(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)基金的增减和经费的收支;(5)收入、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。

会计法规定我国的会计年度采用日历年度,即自公历1月1日起至12月31日止为一个会计年度;会计的记帐以人民币为单位,以外国货币计算的,应当折合人民币记帐,同时登记外国货币金额和折合率。

会计法规定:会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整,并符合会计制度的规定。应当按照国家有关规定建立档案,并妥善保管。

对会计核算程序,会计法规定如下:(1)经济业务发生后,必须填制或取得原始凭证,并及时送交会计机构;(2)会计机构对原始凭证进行审核,并根据经审核的原始凭证编制记帐凭证,按规定设置会计科目和会计帐簿记帐;(3)根据帐簿记录编制会计报表上报,经上级主管单位汇总后,报送财政部门 and 有关部门。会计报表应由单位行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章。设总会计师的单位并由总会计师签名或盖章。

什么是内部会计监督 是指各单位会计机构、会计人员通过日常会计工作,对经济活动进行的监督。这种监督有三个方面:(1)对原始凭证的监督;(2)对财产的监督;(3)对违反国家统一财政、财务制度的监督。

对原始凭证进行监督的内容是什么 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正、补充。

对财产的监督有哪些要求 会计机构和会计人员发现帐簿记录与实物、款项不符的时候,应当按照有关规定进行处理;无权自行处理的,应当立即向本单位行政领导人报告,请求查明原因,作出处理。

对违反国家统一财政、财务制度的监督有哪些法律规定 这类监督分为两种情况:(1)会计机构、会计人员对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支不予办理。(2)会计机构、会计人员认为是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支,单位领导人坚持办理的,会计机构和会计人员可以执行,同时必须向上级主管单位行政领导人提出书面报告,请求处理,并报审计机关。上级主管单位行政领导人接到报告之日起1个月内,必须作出处理决定。会计人员不向上级主管单位行政领导人提出报告的,也负有责任。

什么是外部监督 指审计机关、财政机关和税务机关依法律和国家有关规定对各单位会计工作的监督。

外部监督的法律规定是什么 各单位必须接受审计机关、财政机关和税务机关依照法律和国家有关规定进行的监督,如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况,不得拒绝、隐匿、谎报。

会计法对会计师事务所查帐有何规定 会计法规定:“经国务院财政部门或者省、自治区、直辖市人民政府的财政部门批准的注册会计师组成的会计师事务所,可以按照国家有关规定承办查帐业务。”注册会计师的查帐,实际上属于对被查单位的外部监督。

会计机构和会计人员的设置有哪些规定 各单位依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。大、中型企业事业单位和业务主管部门可以设置总会计师。总会计师由具有会计师以上技术职称的人员担任。

会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

稽核制度和钱帐分管制度有哪些法律规定 会计机构内部要建立稽核制度,对会计凭证、会计帐簿、会计报表等进行审查。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。即实行钱帐分管制。

会计机构、会计人员的主要职责有哪些 其职责如下:(1)依法进行会计核算;(2)依法进行会计监督;(3)拟订本单位办理会计事务的具体办法;(4)参与拟订经济计划、业务计划,

考核、分析预算、财务计划执行情况；(5)办理其他会计事务。

会计人员任免的规定是什么 会计人员按照干部管理权限的规定任免,企业事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免,由单位行政领导人提名报上级主管单位,上级主管单位人事部门与财会部门对所属单位上报的人员协商考核,并报经行政领导人同意后,单位领导人方可任免。会计人员忠于职守,坚持原则,受到错误处理的,上级主管单位应当责成所在单位予以纠正;玩忽职守,丧失原则,不宜担任会计工作的,上级主管单位应当责成所在单位予以撤换。

会计人员调动或离职如何办理手续 会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人、会计主管人员监交。会计主管人员办理交接手续,由单位行政领导人监交,必要时可以由上级主管单位派人会同监交。

会计人员违反会计法的法律责任有哪些 会计人员违反有关会计核算的规定、情节严重的,伪造、变造、故意毁灭会计凭证、会计帐薄的,给予行政处分;后一类情节严重的,依法追究刑事责任。对明知是不真实、不合法的原始凭证予以受理,或者对明知违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支予以办理,情节严重的,给予行政处分;给国家造成重大经济损失的,依法追究刑事责任。

单位行政领导人违反会计法的法律责任有哪些 单位行政领导人违反有关会计核算的规定,情节严重的,给予行政处分。伪造、变造、故意毁灭会计凭证、会计帐薄的,给予行政处分;情节严重的,依法追究刑事责任。对明知是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支决定办理或坚持办理,情节严重的,给予行政处分;给国家造成重大经济损失的,依法追究刑事责任。对依法履行职责的会计人员进行打击报复的,给予行政处分;情节严重的,依法追究刑事责任。

上级主管单位行政领导人违反会计法的法律责任有哪些 上级主管单位行政领导人明知违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支决定办理或坚持办理,情节严重的,给予行政处分;给国家造成重大经济损失的,依法追究刑事责任。上级主管单位行政领导人接到会计机构、会计人员关于本单位行政领导人坚持办理违反财政制度、财务制度收支的报告,没有正当理由逾期不作出处理决定,造成严重后果的,给予行政处分。

总会计师条例何时发布实施 1990年12月31日由国务院发布,自发布之日起施行。

总会计师设置范围有哪些 全民所有制大、中型企业设置总会计师;事业单位和业务主管部门根据需要,经批准可以设置总会计师。

总会计师的地位是如何规定的 总会计师是单位行政领导成员,协助单位主要行政领导人工作,直接对单位主要行政领导人负责。凡设置总会计师的单位,在单位行政领导成员中,不设与总会计师职权重叠的副职。

总会计师负责组织的工作有哪些 (1)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划,拟订资金筹措和使用方案,开辟财源,有效地使用资金;(2)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;(3)建立、健全经济核算制度,利用财务会计资料进行经济分析;(4)承办单位主要行政领导人交办的其他工作。

总会计师承担主要责任的工作有哪些 (1)总会计师协助单位主要行政领导人对企业的生产经营、行政事业单位的业务发展以及基本建设投资等问题作出决策。(2)总会计师参与新产品开发、技术改造、科技研究、商品(劳务)价格和工资奖金等方案的制定;参与重大经

济合同和经济协议的研究、审查。

总会计师有哪些权限 《总会计师条例》中规定的总会计师权限有：

1. 总会计师对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和可能在经济上造成损失、浪费的行为,有权制止或者纠正。制止或者纠正无效时,提请单位主要行政领导人处理。单位主要行政领导人不同意总会计师处理意见的,总会计师可根据会计法第十九条的规定,先按单位行政领导人的意见执行,同时必须向上级主管单位行政领导人提出书面报告,请求处理,并报审计机关。

2. 总会计师有权组织本单位各职能部门、直属基层组织的经济核算、财务管理和成本管理的工作。

3. 总会计师主管审批财务收支工作。除一般的财务收支可以由总会计师授权的财会机构负责人或者其他指定人员审批外,重大的财务收支,须经总会计师审批或者由总会计师报单位主要行政领导人批准。

4. 预算、财务收支计划、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告、会计决算报表,须经总会计师签署。涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等,在单位内部须经总会计师会签。

5. 会计人员的任用、晋升、调动、奖惩,应当事先征求总会计师的意见。财会机构负责人或者会计主管人员的人选,应当由总会计师进行业务考核,依照有关规定审批。

总会计师的任职条件是如何规定的 (1)坚持社会主义方向,积极为社会主义建设和改革服务;(2)坚持原则、廉洁奉公;(3)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3年;(4)有较高理论政策水平,熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度,掌握现代化管理的有关知识;(5)具备本行业的基本业务知识、熟悉行业情况,有较强的组织领导能力;(6)身体健康,能胜任本职工作。

总会计师的奖励规定有哪些 (1)在加强财务会计管理,应用现代化会计方法和技术手段,提高财务管理水平和经济效益方面,取得显著成绩的;(2)在组织经济核算,挖掘增产节约、增收节支潜力,加速资金周转,提高资金使用效果方面,取得显著成绩的;(3)在维护国家财经纪律,抵制违法行为,保护国家财产,防止或者避免国家财产遭受重大损失方面有突出贡献的;(4)在廉政建设方面,事迹突出的;(5)有其他突出成就或模范事迹的。有上列情形,依国家有关企业职工或国家行政机关工作人员奖励规定给予奖励。

对总会计师的处分规定有哪些 总会计师在工作中有下列情形之一的,应区别轻重,依国家有关企业职工或者国家行政机关工作人员奖惩规定给予处分:(1)违反法律、法规等制度,造成财会工作严重混乱的;(2)对偷税漏税,截留应当上交国家的收入,滥发奖金、补贴等损害国家利益的行为,不抵制、不制止、不报告,致使国家利益遭受损失的;(3)在其主管的工作范围内发生严重失误等,致使国家利益遭受损失的;(4)以权谋私,弄虚作假,徇私舞弊,致使国家利益遭受损失,或者造成恶劣影响的;(5)有其他渎职行为和严重错误的。有上列行为,情节严重构成犯罪的,由司法机关追究刑事责任。

设置和使用会计科目的依据是什么 会计科目是对会计核算的对象分类核算的项目。科学地设置和使用会计科目是做好会计工作的重要条件。会计人员必须按照全国的统一会计制度和省、自治区、直辖市财政部门或主管部门的补充规定,设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外,不得任意增减或者合并会计科目。

会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系,不得任意改变。在填制会计凭证时,应填列会计科目名称,或者填列会计科目的名称和编号。需要登证明细帐的,要在会计科目中填写明细科目。

哪些会计科目要严格按照规定使用 有些会计科目,相比而言,在实际工作中不按规定使用,容易出现弊端,会计制度中对这些科目使用的规定较为严格,会计人员要严格按照规定使用。这些会计科目主要有六方面。

1. “材料成本差异”科目。该科目只限于采用计划成本进行材料日常核算的单位,用于核算材料的实际成本与计划成本的差异。不得将盘盈、盈亏、报废的材料成本和其他内容,计入材料成本差异。材料成本差异必须按照材料类别和规定的计算方法核算,一般不要使用一个综合差异率。必须按月根据实际发出材料的计划成本计算应分配结转的差异,不得多转、少转或不转。材料成本差异的分配方法一经确定,不得任意改变。

2. “待摊费用”科目。该科目只限于核算已经发出应分期摊入当月和以后各月成本的有关费用。分摊期限和方法必须在费用发生时确定,不得任意多摊、少摊或不摊。摊销期限一般不得超过两年。受益期限超过两年的,可以按受益期限分期摊销。

3. “预提费用”科目。该科目只限于核算按照规定从成本中预先提取但尚未支付的费用。必须按照规定的费用项目、标准和计算方法,正确计算可能发生的实际支出,进行预提,不得任意多提或少提。预提费用必须按照规定期限结算。

4. “产成品”科目。该科目必须根据验收入库的实际产量和按规定计算的产品成本记帐,不得估计产量、估计成本。不得多留、少留在产品成本,压低、提高产成品成本。

5. “销售”科目。该科目要按照实际销售数量和销售收入与销售成本口径一致的要求,进行核算。不得多转或少转销售产品的成本。不得将不属于销售费用的开支计入销售费用。

6. “待处理财产盘盈”或“待处理财产损失”科目,只限于核算在清查财产中查明尚待处理的财产物资的盘盈、盘亏和毁损。待处理的财产物资盘盈和损失,应按规定报经批准后及时处理,不得长期挂帐。

会计人员工作规则中对原始凭证有哪些基本要求 原始凭证是在经济业务发生后取得或者填制的,用于证明经济业务已经发生或已经完成的凭证。会计人员在处理原始凭证时,要遵守规定的要求。这些要求如下。

1. 原始凭证要具备基本的凭证要素。包括:凭证的名称;填制凭证日期;填制凭证单位名称或填制人姓名;经办人员的签名或盖章;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

2. 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盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大、小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。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。

4. 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,并连续编号。作废凭证应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

5. 发生销货退回时,除填制退货发票外,退款时,必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

6. 职工公出借款收据,必须附在记帐凭证上。收回借款时,应另开收据或退还借据副本,不得退还原借款收据。

7. 经过上级批准的经济业务,应将批准文件作为原始凭证的附件。如果批准文件需要单独归档,应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

8. 原始凭证要妥善保管。一般的原始凭证附在记帐凭证后面,共同保管;数量过多的原始凭证可以单独保管,同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应另编目录,单独登记保管,并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

9. 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊情况需要使用原始凭证时,经本单位领导批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应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盖章。

10. 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应取得原签发单位盖有公章的证明,并注明原凭证的号码、金额和内容等。如果确实无法取得证明的,由当事人写出详细情况,由经办单位负责人批准后,代作原始凭证。

会计人员工作规则中对记帐凭证有哪些要求 记帐凭证是根据审核无误的原始凭证编制的,用以作为登帐依据的凭证,包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证。收支业务不多的单位,可以通用一种记帐凭证。对记帐凭证的基本要求如下。

1. 记帐凭证必须具备基本的内容,包括填制凭证日期;编号;经济业务摘要;会计科目;金额;所附原始凭证张数;填制人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员签名或盖章。收付款的记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章。

2. 记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。

3. 记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证,可把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面,在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证编号。如果一张原始凭证所列支出需要有几个单位共同负担的,应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。结帐和更正错帐的记帐凭证,可以不附原始凭证。

4. 已经登记入帐的记帐凭证,在当年内发现填写错误时,应用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证,在摘要栏内注明“注销某月某日某号凭证”,同时再用蓝字填制一张正确的记帐凭证,注明“订正某月某日某号凭证”。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记帐凭证。调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度的错误,应用蓝字填制一张更正的凭证。

会计人员对不符合规定要求的凭证应如何处理 会计人员要严格审核会计凭证。对记载不正确、不完全、不符合规定的凭证,应退回补填或更正;对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证,应拒绝受理,并及时报告领导处理。

会计人员要设置哪些帐簿 会计人员要设置的帐簿有总帐、明细帐、日记帐。现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式,不得用银行对帐单或其他方法代替日记帐。

怎样启用帐簿 会计人员启用帐簿,要在帐簿的封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应附“启用表”,内容包括:启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记帐人员或会计主管人员调动工作时,应注明交接日期、接办人员和

监交人员姓名,并由交接双方人员签名或盖章。

启用订本式帐簿,应从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式帐页,应按帐户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页数,另加目录,记明每个帐户的名称和页数。

登记帐簿有何要求 会计人员工作规则中对登帐的具体要求如下。

1. 会计人员要根据审核无误的会计凭证登记帐簿。登帐时应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内。做到数字准确、摘要清楚,登帐及时。

2. 登帐完毕后,要在会计凭证上签名或盖章,并注明已经登帐的符号,表示已经记帐。

3. 帐簿中书写的文字和数字上面要留适当空距,不要写满格,一般应占格宽的二分之一。

4. 登记帐簿要用蓝黑墨水书写,不得使用圆珠笔(银行复写帐簿除外)或铅笔书写。但下列情况可以用红色墨水记帐:(1)按照红字冲帐的记帐凭证,冲销错误记录;(2)在不设借贷、增减、收付等栏的多栏式帐页中,登记减少数;(3)在三栏式帐户的余额栏前,如未印明余额的方向(如增减),在余额栏内登记负数余额;(4)会计制度中规定用红字的其他记录。

5. 各种帐簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应将空行、空页划线注销,或注明“此行空白”或“此页空白”字样,并由记帐人员签名或盖章。

6. 凡需要结出余额的帐户,结出余额后,应在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的帐户,应在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

7. 每一帐页登记完毕结转下页时,应结出本页合计数及余额,写在本页最后一行或下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以只写在下一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

8. 帐簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹,要按规定的要求处理:(1)登记帐簿时发生错误,应将错误的文字划线注销,但必须使原有字迹仍可辨认,然后在划线上方填写正确的文字或数字,并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字,应全部划线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字差错,可只划去错误的部分。(2)由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误,应按更正的记帐凭证登记帐簿。

怎样结帐 会计人员应定期(按年、按季、按月)结帐。结帐前必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入帐。

结帐时,应结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的,应在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面划一条单线;需要结出本年累计发生额的,应在摘要栏内注明“本年累计发生额”字样,并在下面划一条单线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下应划双线。年终结帐时,所有总帐帐户都应结出全年发生额和年末余额。

年度终了,要把各帐户的余额结转下年,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一年新帐第一行余额栏填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

会计人员工作规则对编制会计报表有何规定 规定如下。

1. 按照规定的要求编报。(1)会计人员必须按照全国统一会计制度和省、自治区、直辖市财政部门或主管部门的补充规定,编制会计报表。做到数字真实,计算准确,内容完整,说明清楚,报送及时。任何人都不得篡改或授意、指使他人篡改会计报表数字。(2)各种会计报表

之间,各项目之间,凡有对应关系的数字,应该相互一致。本期报表与上期报表之间有关的数字应该相互衔接。各个年度会计报表中各项目的内容和核算方法如有变动,应在年度会计报表中加以说明。(3)会计报表规定的补充资料,都要填列齐全,不得遗漏。表中应填列的计划数字,凡经有关机关核定的,应填列最后核定的数字;未经核定的,应填列最后上报的数字。

2. 报表审阅和签章的规定。会计报表应由单位领导、总会计师和会计主管人员审阅,并签名或盖章。按规定报送各有关部门的会计报表,要装订成册,加盖公章。

3. 发现错误的处理规定。报出的会计报表如发现错误,应及时办理订正手续。除更正本单位留存的报表外,并应同时通过接受报表的单位更正。错误较多的,应重新编报。

会计档案包括哪些内容 会计档案是国家档案的重要组成部分,也是各单位的重要档案之一。会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业资料,它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

会计档案由哪个部门保管 各单位每年形成的会计档案,都应由财务会计部门按照归档的要求,负责整理立卷或装订成册。当年会计档案,在会计年度终了后,可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满后,原则上应由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管。财务会计部门和经办人员必须按期将应归档的会计档案,全部移交档案部门,不得自行封包保存。档案部门必须按期点收,不得推诿拒绝。

档案部门接收保管的会计档案,原则上应当保持原卷册的封装,个别需要拆封重新整理的,应当会同原财务会计部门和经办人共同拆封整理,以分清责任。

会计档案的保管期限是如何规定的 会计档案的保管期限,根据其特点,分为永久和定期两类。涉及外事和对私改造的会计凭证和会计帐簿,以及年度会计报表(年终决算),要永久保存。定期保管的会计档案中,银行存款余额调节表,主要财务指标快报保管三年;月、季度会计报表和固定资产报废清理后的卡片保管5年;建设银行、国库、税务部门、事业行政单位上报财政的报表,由财政机关保管十年;单位的原始凭证、记帐凭证和汇总凭证,总帐、明细帐、日记帐、辅助帐、会计移交清册等保管15年;现金和银行存款日记帐、会计档案保管清册、会计档案移交清册保管二十五年。

上述会计档案的保管期限,均从会计年度终了后的第一天算起。

怎样销毁会计档案 会计档案保管期满,需要销毁时,由本单位档案部门提出销毁意见,会同财务会计部门共同鉴定,严格审查,编造会计档案销毁清册。机关、团体和事业单位报本单位领导批准后销毁;国营企业经企业领导审查,报经上级主管单位批准后销毁。对于其中未了结的债权、债务的原始凭证,应单独抽出,另行立卷,由档案部门保管到结清债权、债务时止。建设单位在建设期间的会计档案,不得销毁。

各单位按规定销毁会计档案时,应由档案部门和财务会计部门共同派员监销。各级主管部门销毁会计档案时,还应有同级财政部门、审计部门派员参加监销。各级财政部门销毁会计档案时,由同级审计机关派员参加监销。

销毁人在销毁会计档案以前,应当认真进行清点核对,销毁后在销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告本单位领导。

《会计档案管理办法》的适用范围有哪些 由财政部和国家档案局在1984年6月1日公布的《会计档案管理办法》适用于下列会计单位:

1. 预算会计。包括各级财政机关的总预算会计;各级机关、团体和事业单位的单位预算