

职业岗位技能规划教材

财经法规与会计职业道德 重点解析与经典试题

Caijing Fagui Yu Kuaiji Zhiye Daode
Zhongdian Jiexi Yu Jingdian Shiti

主编 孙一玲

副主编 严宝瑞 罗继军 臧振霞



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

职业岗位技能规划

财经法规与会计职业道德 重点解析与经典试题

主 编 孙一玲

副主编 严宝瑞 罗继军 臧振霞

参 编 樊 薇 王 婧 王京朝

孙海鹄 李爱玲



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重点解析与经典试题/孙一玲主编. —上海:立信会计出版社, 2014. 8

职业岗位技能规划教材

ISBN 978-7-5429-4369-9

I. ①财… II. ①孙… III. ①财政法—中国—职业教育—教学参考资料②经济法—中国—职业教育—教学参考资料③会计人员—职业道德—职业教育—教学参考资料 IV. ①D922.2②F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 202805 号

责任编辑 陈 旻

封面设计 周崇文

财经法规与会计职业道德重点解析与经典试题

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 710 毫米×960 毫米 1/16

印 张 15

字 数 280 千字

版 次 2014 年 8 月第 1 版

印 次 2014 年 8 月第 1 次

印 数 1—3 100

书 号 ISBN 978-7-5429-4369-9/F

定 价 33.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

会计从业资格证是具有一定会计专业知识和技能的人员从事会计工作的资格证书,管理办法由国务院财政部规定,考试教材由省级财政部门分别编写,考试及报名时间全国各省有差异。由于考试大纲是由财政部统一制定的,各省的教材也有一定的通用性。

本书根据国家会计从业资格考试大纲,在各省教材与历年真题的基础上编写,内容全面覆盖会计基础教材的重点、考点,能帮助考生在考前加深对教材重点、考点的理解、掌握和记忆,达到全真模拟、实战提高、顺利过关的目的。

本书首先给出各章内容的结构框架,并对该课程的重点与精华知识作了总结与分析,具体内容包括会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度和会计职业道德等。全程复习指导,并同步提供了历年考试的经典试题及答案,最后针对性地提供了经典同步强化试题及答案(包括历年机考试题库试题的改编)。同步强化训练与权威、精准的“历年真题及综合模拟试卷”完美结合,使阶段备考与临考冲刺相得益彰。

本书具有以下特色:

1. 结构框架:覆盖全部考点,高度概括,强化复习效果。
2. 重点解析:分析考试基本知识,提炼考试知识点。
3. 历年经典试题:汇聚历年考试真题,使考生明确真题难度。
4. 经典同步试题:精选海量试题,把握考试动态。

5. 综合模拟试题:检验学习效果,提升考试技能,从而顺利取得会计从业资格证书。

本书可供会计从业资格考试辅导和各高职大专院校作为教材辅导使用,也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

参加本书编写的人员有:孙一玲、严宝瑞、臧振霞、罗继军、樊薇、王婧、王京朝、孙海鹄和李爱玲。全套丛书由孙一玲总纂。在此,我们也再次对在编写、出版过程中,给予大力支持和悉心指点的考试命题专家和相关培训机构表示诚挚的感谢。

编 者

2014年8月

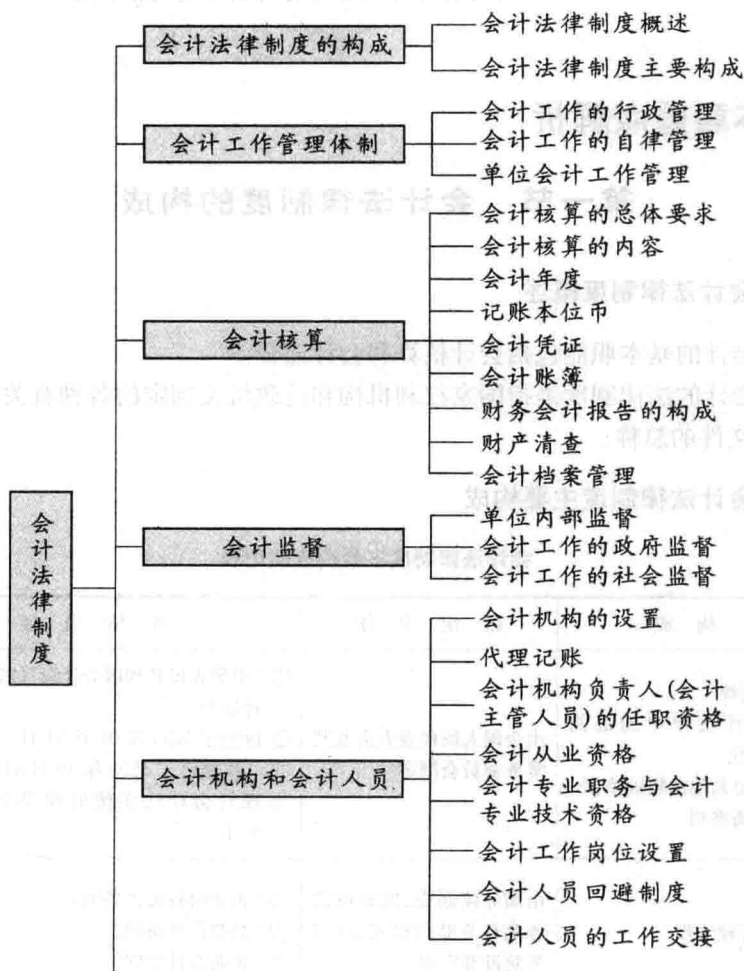
目 录

第一章 会计法律制度	1
本章结构框架	1
本章重点解析	2
历年经典试题	28
经典同步试题	40
参考答案	63
第二章 支付结算法律制度	65
本章结构框架	65
本章重点解析	66
历年经典试题	101
经典同步试题	105
参考答案	123
第三章 税收法律制度	124
本章结构框架	124
本章重点解析	124
历年经典试题	139
经典同步试题	142
参考答案	156
第四章 财政法律制度	157
本章结构框架	157
本章重点解析	157
历年经典试题	168
经典同步试题	172
参考答案	182
第五章 会计职业道德	183
本章结构框架	183

本章重点解析	183
历年经典试题	192
经典同步试题	193
参考答案	197
 综合模拟试卷	198
1 综合模拟试题一	198
2 综合模拟试题二	207
3 综合模拟试题三	216
4 综合模拟试题四	224
5 综合模拟试题参考答案	232

第一章 会计法律制度

本章结构框架



法律责任

不依法设置会计账簿等会计违法行为的法律责任

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

隐匿或故意销毁依法应保存的会计资料的法律责任

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

单位负责人对依法履行职责，抵制违反《会计法》规定行为的会计人员实行打击报复的法律责任

本章重点解析

第一节 会计法律制度的构成

一、会计法律制度概述

(1) 会计的基本职能包括会计核算和会计监督。

(2) 会计的法律制度是指国家权利机构和行政机关制定的各种有关会计工作的规范性文件的总称。

二、会计法律制度主要构成

表 1.1 会计法律制度主要构成助记表

序号	构成	制定主体	具体内容
1	会计法律 ① 会计法律中的最高层次 ② 制定其他法规的依据 ③ 最高准则	由全国人民代表大会及其常务委员会制定	① 《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》) ② 诞生于 1985 年 01 月 21 日 ③ 二次修订于 1999 年 10 月 31 日 ④ 现行会计法实施时间 2000 年 07 月 01 日
2	会计行政法规	由国务院制定、发布或国务院有关部门拟定，经国务院批准发布	① 《企业财务报告条例》 ② 《总会计师条例》 ③ 《企业会计准则》

(续表)

序号	构成	制定主体	具体内容
3	国家统一的会计制度	国务院财政部门	①《从业资格管理办法》 ②《代理记账管理办法》 ③《财政部门实施会计监督办法》等
		国务院财政部门	①《企业会计制度》 ②《会计基础工作规范》 ③《会计档案管理办法》
4	地方性法规	省、自治区、直辖市人民代表大会及常务委员会制定	《天津市代理记账管理实施办法》等



精典例题

(单选题) 我国的会计法律制度中, () 是制定其他会计法规的依据, 是最高层次的法律规范。

- A. 会计部门规章
C. 会计行政法规

- B. 《中华人民共和国会计法》
D. 会计规范性文件

正确答案: B

第二节 会计工作管理体制

会计工作管理体制的内容包括: ①会计工作的行政管理; ②会计工作的自律管理; ③单位会计工作的管理。

一、会计工作的行政管理

1. 我国会计工作行政管理机关

根据《会计法》规定, 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, 体现“统一领导, 分级管理”的原则。

2. 会计行政管理主要职能

- (1) 会计准则制度及相关标准规范的制定和组织实施(制定机关是财政部)。
- (2) 会计市场管理。
- (3) 会计专业人才评价。
- (4) 会计监督检查。

3. 会计市场管理的内容

(1) 市场准入管理包括: 会计从业资格的取得、会计师事务所的设立、代理记账机构的设立。

(2) 过程的管理包括:①从事审计业务人员必须是注册会计师资格;②注册会计师执行业务必须加入会计师事务所;③国务院和省级财政部门对会计师事务所和注册会计师有监督权。

(3) 市场退出管理包括:吊销从业资格,审批机关撤回其行政许可。

4. 会计专业人才评价的内容

(1) 初级、中级、高级及会计行业领军人才的评价。

(2) 对会计先进工作者的表彰奖励。

3. 会计人才评价体系的分类

会计人才评价体系分成企业类、行政事业类、注册会计师类和学术类。

5. 会计监督检查内容

(1) 县级以上财政部门对会计信息质量实施检查。

(2) 财政部和省级财政部门对会计协会和会计学会进行指导、监督和管理。

二、会计工作的自律管理

自律管理是指行业协会自行制定规则对协会成员进行管理。目前,我国履行自律职能的组织主要是注册会计师协会和中国会计学会。

三、单位会计工作管理

单位负责人对单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。



精典例题

(单选题) 我国会计工作管理体制的管理原则是()。

A. 相互协作、相互配合

B. 统一领导、分项管理

C. 统一领导、分级管理

D. 统一部署、分级安排

正确答案: C

(多选题) 我国的会计工作管理体制主要包括()。

A. 会计行政管理

B. 自律管理

C. 单位会计管理

D. 行业会计管理

正确答案: ABC

第三节 会计核算

一、会计核算的总体要求

《会计法》关于会计核算的规定,其基本内容可以概括为:一个中心;两个基本

要求;三个统一规定。

1. 一个中心——会计资料真实完整

《会计法》和《会计基础工作规范》都规定,会计资料的内容和要求必须符合国家标准统一的会计制度的规定,保证会计资料的真实性和完整性;不得伪造、变造会计凭证和会计账簿及其他会计资料,不得提供虚假的财务会计报告。

伪造会计凭证的行为,是指以虚假的经济业务或者资金往来为前提,编造虚假的会计凭证的行为;变造会计凭证的行为,是指采取涂改、挖补以及其他方法改变会计凭证真实内容的行为。

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的情况,便于会计资料使用者全面、准确地了解经济活动情况。



精典例题

(单选题) 某单位会计王某找不到报销凭证,买了一张假发票做原始凭证,根据《中华人民共和国会计法》的有关规定,该行为属于()。

A. 伪造会计凭证

B. 变造会计凭证

C. 伪造会计账簿

D. 编造会计账簿

正确答案: A

2. 两个基本要求

一是依法建账;二是会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据。

1) 依法建账

《会计法》规定,各单位必须依法设置账簿,进行会计核算。

2) 根据实际发生的经济业务进行会计核算

(1) 《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。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) 以虚假的经济业务事项或资料进行会计核算,是一种严重的违法行为。

3. 三个统一规定

1) 正确采用会计处理方法

会计处理方法是指在会计核算中采用的具体方法,通常包括:收入确认法、企业所得税的会计处理方法、存货计价方法、资产减值准备核算方法、固定资产折旧方法等。

《会计法》和国家统一的会计制度规定:

(1) 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。

(2) 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。

(3) 将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中予以说明,以便于会计资料使用者了解会计处理方法变更对其会计资料影响的情况。

2) 正确使用会计记录文字

根据《会计法》的规定,会计记录的文字应当使用中文;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。



精典例题

(单选题) 在中国境内的外商投资企业,会计记录使用的文字符合规定的是()。

A. 只能使用中文,不能使用其他文字

B. 只能使用外文

C. 在中文和外文中选一种

D. 使用中文,同时可以选一种外文

正确答案: D

3) 使用电子计算机进行会计核算必须符合法律规定

《会计法》规定,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,应当符合国家统一的会计制度的规定。

二、会计核算的内容

表 1.2

会计核算的内容助记表

项 目	知 识 点 内 容
款项和有价证券的收付	款项:库存现金、银行存款、其他货币资金、备用金等 有价证券:股票、国库券、企业债券等
财物的收发、增减和使用	财物包括:存货和固定资产
债券、债务的发生和结算	债权:应收和预付款项 债务:借款、应付和预收款项以及应交款项
资本、基金的增减	资本:所有者投入企业的资本金(会计上专指实收资本) 基金:政府、教育、社会保障基金
收入、支出、费用、成本计算	收入和费用:日常活动的经济利益流入和流出 成本:对象化费用 支出:行政事业单位的流出

(续表)

项 目	知 识 点 内 容
财务成果的计算和处理	利润的计算、分配和补亏,所得税的计算和交纳
其他需要办理手续的事项	是指除上述六项经济业务事项以外的、按照国家统一的会计制度应当办理会计手续和进行会计核算的其他经济业务事项



精典例题

(多选题) 根据《中华人民共和国会计法》的规定,下列经济事项中应当办理会计手续进行会计核算的有()。

- A. 款项和有价证券的收付 B. 财物的收发、增减和使用
C. 财务成果的计算和处理 D. 债权债务的发生和结算

正确答案: ABCD

三、会计年度

表 1.3

会计年度助记表

项 目	知 识 点 内 容
会计年度	(1) 以公历制为会计年度(1月1日—12月31日) (2) 每个会计年度可以按照公历日期划分为:年度、半年度、季度、月度 (3) 公历制的会计年度主要是与我国的计划、统计、财政年度(无税收)保持一致

四、记账本位币

表 1.4

记账本位币助记表

项 目	知 识 点 内 容
记账本位币	(1) 我国以人民币为记账本位币 (2) 业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选择其中一种货币作为记账本位币,但编制的财务会计报告应当折算为人民币

五、会计凭证

会计凭证按编制程序和用途不同,分为原始凭证和记账凭证。

(一) 原始凭证(又称:单据)

1. 凭证的取得和填制

(1) 办理业务时取得或填制原始凭证,及时送交会计机构,不超过一个会计结算期(即1个月)。

(2) 填制的要求:①年月日按实际填写;②名称不简化;③品名用途要明确;④有关人员要签章;⑤不能缺漏;⑥应该填写的项目要逐项填写。

(3) 盖章的要求:①一张发票应具备的专用章是税务监制章和填制单位公章;②公章指的是财务专用、发票专用、收款专用、结算专用、业务公章等;③从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位公章;④从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或盖章。

(4) 大写与小写的要求是大小写必须相符。

(5) 验收入库需要出具的单据。购买实物要有入库验收证明。

(6) 复写的要求:①一式几联的发票和收据必须用双面复写纸复写(自备复写功能除外);②作废时加盖作废戳记同存根一起保存。

(7) 销货的退款注意事项。销货退回及退回货款时:①必须填制退货发票;②附有验收退货证明;③取得双方单位的收款收据(不得以退货发票代替收据)。

(8) 借款收据。单位人员公出借款的收据必须附在记账凭证之后,在收回借款时,应该另开收据或者退还借款收据的副本,不得退换原借款收据。

(9) 批准文件。批文作为原始凭证附件,批准文件如果要单独归档的,应在凭证上注明的内容:①批准日期;②文件字号;③批准机关名称(无批准归档时间)。

(10) 凭证的借阅手续。经本单位负责人批准,可以提供复制或查阅并办理登记手续。

(11) 凭证的丢失处理方法:①对外取得的凭证丢失,应取得原开出单位盖有公章的证明;②无法取得的证明,如火车、轮船等凭证,当事人写明情况;③上述两个情形由会计机构负责人和单位负责人批准后代做原始凭证。

2. 原始凭证的审核

(1) 审核是法定职责。

(2) 对不真实、不合法的不予受理,并向单位负责人报告。

(3) 对不准确、不完整的予以退回按制度更正、补充。

3. 原始凭证的错误更正注意事项

(1) 内容均不得随意涂改。

(2) 有错误应更正或重开但更正后要加盖公章。

(3) 金额的错误只得重开不得更正。

(二) 记账凭证(又称:传票)

1. 记账凭证的填制要求

(1) 依据审核无误的原始凭证及有关资料编制。

(2) 填制要素:基本要素符合规定。

(3) 编制方法:①根据每一张原始凭证编制;②根据若干张同类原始凭证汇总

编制;③根据原始凭证汇总表填制(不得将不同内容和类别的原始凭证汇总编制在一张记账凭证上)。

(4) 记账编号分类。三类编:①按收款、付款、转账三类;②按现金收付、银行收付、转账三类。五类编:①按现金收入;②现金支出;③银行收入;④银行支出;⑤转账。一笔业务需要填制两张或者两张以上的记账凭证的采用分数编号法。

(5) 原始张数(附件张数):①结账和更正错误不附原始凭证;②其他记账凭证必须附有原始凭证并注明张数;③如果记账凭证中附有原始凭证汇总表,则应把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起记入附件的张数内;④一张原始凭证需要涉及几张记账凭证的,把原始凭证放在主要的记账凭证后面,在其他的记账凭证注明该记账凭证的编号或者附上原始凭证的复印件。

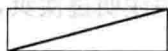
(6) 原始凭证分割单:①一张凭证所列支出需由两个以上单位共同负担时保留单位开分割单;②分割单的内容包括凭证内容,凭证日期,填制单位名称或经办人名章,业务内容,数量、单价、金额和费用的分担情况。

(7) 更正错账的方法:①入账前,记账凭证有错误的应重新填制;②已入账的当年内发生错误的用红字注销法进行更正;③以前年度的错误用蓝字编制一张更正的记账凭证。

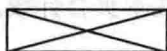
(8) 电算化的单位注意事项。填制记账凭证应当符合记账凭证的一般要求。打印出来的机制记账凭证上要加盖制单人员、审查人员、记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)印章或者签字,以明确责任。

(9) 划线注销的方法。如有空行在金额栏自最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划斜线注销(不是划×)。

例如:



斜线√



叉√

2. 记账凭证的审核

(1) 附有原始:审核记账凭证是否附有原始凭证。

(2) 内容齐全:审核记账凭证的内容是否填写齐全。

(3) 分录正确:审核记账凭证上的会计分录是否正确。

(4) 无重漏号:审核记账凭证的编号有无重号和漏号。

六、会计账簿

会计账簿是指全面记录和反映一个单位经济业务事项,把大量分散的数据资料进行归类整理,逐步加工成有用会计信息的簿籍。

1. 账簿的设置

会计账簿是编制财务会计报告和检查、分析、控制、单位经济活动的重要依据。会计账簿的种类有总账、明细账、日记账和辅助性账簿。

2. 账簿启用

(1) 封面上应有的内容(名称):单位和账簿名。

(2) 扉页上的内容:①两个数字:启用日期和账簿起止页数;②两个公章:个人名章和单位公章;③个人名章:记账人员和会计机构负责人;④当记账人员或会计机构负责人调动工作时,也要在“启用表”上注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,并由交接双方签字盖章。

3. 账簿的登记注意事项

(1) 必须经过审核的会计凭证来登记账簿。

(2) 账簿登记应有:日期、编号、内容、金额记入账内(记账人员在记账凭证上签名或盖章)。

(3) 账簿书写:文字和数字书写应占1/2。

(4) 墨水使用:应用蓝黑墨水或碳素墨水,禁用铅笔和圆珠笔(银行复写账簿除外)。

(5) 红笔的使用范围:①按红字冲账的记账凭证登记账簿(即冲销错误);②在不设置借贷栏式账页中记减少数;③三栏式账户的余额栏前未印明余额方向的登记负数余额;④其他可以使用红色墨水的规定。

(6) 不得跳隔:按顺序登记不跳行、隔页,如有跳行和隔页,由会计人员和会计机构负责人在更正处盖章。

(7) 结出余额:按规定结余额。

(8) 承前过次:结转下页时,在本页合计数及余额栏注明过次页,下一页的第一栏注明承前页。

(9) 更正错误方法:①划线更正法;②补充登记法;③红字更正法。

(10) 定期打印:电算化的单位总账、明细账定期打印。

4. 账目核对

(1) 账实相符:账簿记录于实物、款项实有数核对。

(2) 账证相符:账簿记录与会计凭证有关内容核对。

(3) 账账相符:账簿之间相对应记录核对。

5. 结账的要求

(1) 结账分明。结账可以分为月结、季结、年结三种(注:没有半年结)。

(2) 结账划线:①本月合计和本年累计通栏划单红线;②全年累计发生额通栏划双红线;③现金、银行日记账必须逐日结出余额。