

会计初级职称经济法讲义和练习(九) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/261/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E5\\_88\\_9D\\_E7\\_c67\\_261233.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/261/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_88_9D_E7_c67_261233.htm) 经济法基础 第五章 会计法律制度 本章属于教材最重要的章节之一，近三年考试的平均分值为13分。考察的题型既有客观题，也包括主观题尤其是综合题。需要特别注意的是，在2003年和2004年的考试中，本章都有综合题出现，考察的内容均为结合具体案例考察条文规定的具体应用。因此在复习的时候，应该特别注意会计监督、会计岗位、原始凭证管理、会计从业资格、会计档案管理、财务会计报告的条文的具体应用。

第一节 会计工作管理体制 比较简单，只需要注意几个小的知识点。

一、会计的基本职能 包括进行会计核算、实行会计监督。（判断题）

二、会计法律制度的范围 包括会计法律、会计行政法规、会计规章。

1、会计法是会计法律制度中层次最高的法律规范，也是指导会计工作的最高准则。

2、会计行政法规由国务院制订或由国务院有关部门拟订经国务院批准发布的。包括：企业会计准则、企业财务会计报告条例等。（注意选择题）

3、会计规章由财政部制定。 特殊情况——规范性文件即由国务院财政部门制定的就会计工作中某些具体方面的规定；地方人大及常委会制定地方性会计法规。

三、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。

四、单位内部会计工作管理 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。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。第二节会计核算 一、会计核算的一般要求 1、依法建账 (1) 设置会计账簿的种类和具体要求，应当符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定。(2) 应当统一进行会计核算，不得私设会计账簿登记、核算。 2、保证会计资料的真实和完整 会计资料指会计凭证、帐簿、财务会计报告，应保证其真实性和完整性，不得伪造、变造会计凭证、帐簿和其他会计资料，也不得提供虚假的会计报告。 伪造是以虚假、不存在的经济业务为前提编制的会计凭证和帐簿，旨在以假充真；变造是用涂改、挖补等手段来改变会计凭证和会计资料的真实内容，以歪曲事实真相。(结合具体案例分辨) 3、正确采用会计处理方法 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予以说明。 例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；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计的规定变更，并将变更的原因、情况及影响上报会计管理部门。( ) 答案：× 4、正确使用会计记录文字 会计记录文字应当使用中文；民族区域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。 例2、在中国境内设立的外商投资企业，会计记录文字应当符合的规定是( )。 A、只能使用外文 B、只能使用中文 C、中文和外文任选一种 D、使用中文也可以同时使用一种外文 答案：D 二、会计年度 我国以公历的1月1日至12月31日为一个会计年度。与我国的计划、财政年度保持一致，以便于国民经济的计划、

统计和财政管理。三、记账本位币 我国境内的会计核算，应该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。四、会计凭证和会计账簿（重要）

- 1、对原始凭证应认真审核；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，并要求更正、补充。原始凭证记载的内容均不得涂改；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、对记账凭证 除部分转帐业务以及结账、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负担的单位。
- 3、对会计账簿 任何单位都不得在法定会计账簿外私设会计账簿，账外设账是严重的违法行为。

例3、会计机构、会计人员对于不真实、不合法的原始凭证，应当（ ）。 A、不予受理 B、予以退回 C、予以销毁 D、要求更正 答案：A

五、财务会计报告 主要在客观题中考察。

- 1、企业年度、半年度财务会计报告由会计报表、会计报表附注、财务情况说明书构成。注意其中不包括审计报告。
- 2、财务会计报告的编制（1）企业应依据《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度规定，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。（2）企业应按照规定的结帐日结帐，不得提前或延迟。年度结账日为公历年度的每年的12月31日。（3）

企业在编制年度财务会计报告前，应当全面清查资产、核实债务。此外，还应当核对会计帐簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致，记帐方向是否相符。（4）会计报表的编制应做到内容真实、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。（5）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。

### 3、财务会计报告的对外提供

（1）企业对外提供会计报告时应由企业负责人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人（主管人员）、总会计师签名并盖章。（2）国有企业、国有控股的或者占主导地位的企业，应当至少每年1次向本企业的职工代表大会公布财务会计报告。需要公布的5项具体事项注意掌握。（3）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。

例4、根据《会计法》规定，企业下列人员中，不属于应当在企业对外提供的财务报告上应该签名的人是（）。A、单位负责人 B、会计机构负责人 C、经手会计 D、总会计师 答案：C

例5、财务会计报告的构成包括（）。A、会计报表 B、会计报表附注 C、损益表 D、财务情况说明书 答案：ABD

### 六、会计档案管理

1、会计档案包括会计凭证、会计帐簿、财务会计报告等会计核算专业资料。各单位的预算、计划、制度等文件属于文书档案，不属于会计档案。2、各单位每年形成的会计档案，应当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。3、会计档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须经本单位负责人批准，在不拆散原卷册的前提下，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续，限期

归还。4、会计档案的保管期限分为永久和定期两类。会计档案的定期保管期限分为3年、5年、10年、15年和25年5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。5、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人监销；各级主管部门销毁会计档案时，还应当有同级财政、审计部门派人监销；各级财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派人监销。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。

（注意选择题）6、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。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案也不得销毁。例6、会计档案保管期满需要销毁的，（ ）应该在档案销毁清册上签署意见。A、会计机构负责人 B、单位负责人 C、总会计师 D、主管会计人员 答案：B 例7、会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管的会计档案，其最短期限是（ ）。A、1年 B、2年 C、3年 D、5年 答案：C 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)